

Microsoft Dynamics Business Central

HRM4Baltics

Palgaarvestuse ja
personalijuhtimise lahenduse
kasutusjuhend



BCS itera
HRM

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole:

BCS Itera AS
Mäealuse 2/4, B-korpus
12618 Tallinn
Tel: +372 650 3380
E-post: itera@itera.ee

©BCS Itera AS

Kõik õigused kaitstud. Ilma autoriõiguse omaniku eelneva kirjaliku loata pole lubatud ühtki selle materjali osa paljundada elektroonilisel, mehaanilisel ega muul viisil.

1. Sisukord

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | SISSEJUHATUS | 11 |
| 1.1. | PERSONALIARVESTUS | 11 |
| 1.2. | PALGAARVESTUS | 12 |
| 2. | LOENDID | 14 |
| 2.1. | TÖÖTAJATE LOEND | 14 |
| 2.1.1. | <i>Andmeväljad töötaja kaardil</i> | 16 |
| 2.1.1.1. | Kiirkaart: Põhiandmed | 16 |
| 2.1.1.2. | Kiirkaart: Dimensioonid ja analüütika..... | 18 |
| 2.1.1.3. | Kiirkaart: Seosed ja seaded | 18 |
| 2.1.1.4. | Kiirkaart: Lisaväljad | 22 |
| 2.1.1.5. | Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid | 23 |
| 2.1.1.6. | Kiirkaart: Hetkeseisund | 24 |
| 2.1.1.7. | Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident | 24 |
| 2.1.1.8. | Kiirkaart: Sünnipäev | 26 |
| 2.1.1.9. | Kiirkaart: Muutja..... | 26 |
| 2.1.2. | <i>Töötaja pilt</i> | 26 |
| 2.1.3. | <i>Töötaja failide dropbox</i> | 27 |
| 2.1.4. | <i>Töölepingud ja tasud</i> | 27 |
| 2.1.5. | <i>Töösuhe</i> | 27 |
| 2.1.5.1. | Töötaja eelneva töösuhte sulgemine..... | 29 |
| 2.1.6. | <i>Passiivsus</i> | 31 |
| 2.1.7. | <i>Lepingud</i> | 32 |
| 2.1.7.1. | Töölepingu ja töötasu rea sidumine | 40 |
| 2.1.7.2. | Fontese tähise lisamine töötajale..... | 40 |
| 2.1.8. | <i>Töötasud</i> | 42 |
| 2.1.9. | <i>Parameetrid</i> | 45 |
| 2.1.10. | <i>Pangakontod</i> | 48 |
| 2.1.11. | <i>Võlanõuded</i> | 49 |
| 2.1.11.1. | Kiirkaart: võlanõue | 52 |
| 2.1.11.2. | Kiirkaart: võlanõudja andmed | 56 |
| 2.1.12. | <i>Juhi assistendid</i> | 57 |
| 2.1.13. | <i>Assisteeritud juhid</i> | 57 |
| 2.1.14. | <i>Maksukaart</i> | 58 |
| 2.1.14.1. | Maksutabelid | 59 |
| 2.1.14.2. | Maksutabelite perioodid | 59 |
| 2.1.14.3. | Maksutabeli ühikud | 60 |
| 2.1.14.4. | Maksutabelite kanded | 60 |
| 2.1.14.5. | Välised projektid | 61 |
| 2.1.15. | <i>Ameti nõuded</i> | 62 |
| 2.1.16. | <i>Isiku dokumendid</i> | 65 |
| 2.1.16.1. | Dokumendi liikide seadistus | 67 |
| 2.1.17. | <i>Info kanded</i> | 68 |
| 2.1.18. | <i>Oskused</i> | 68 |
| 2.1.19. | <i>Juhendamised</i> | 70 |
| 2.1.20. | <i>Töötaja varad</i> | 71 |
| 2.1.21. | <i>Koolitused</i> | 74 |
| 2.1.22. | <i>Tervisekontroll</i> | 75 |
| 2.1.23. | <i>Puudumised</i> | 77 |
| 2.1.24. | <i>Puhkuste saldod</i> | 77 |
| 2.1.25. | <i>Palgakanded</i> | 78 |

| | | |
|----------|--|-----|
| 2.1.26. | <i>Lapsed</i> | 79 |
| 2.1.27. | <i>Seotud isikud</i> | 80 |
| 2.1.28. | <i>Failid</i> | 81 |
| 2.1.29. | <i>Haridus</i> | 82 |
| 2.1.30. | <i>Sõidukid [isiklikud]</i> | 83 |
| 2.1.31. | <i>Hoiatused</i> | 84 |
| 2.1.32. | <i>Tunnustused</i> | 85 |
| 2.1.33. | <i>Töökogemused</i> | 86 |
| 2.1.34. | <i>Tööõnnetused</i> | 87 |
| 2.1.35. | <i>Kutsehaigused</i> | 89 |
| 2.1.36. | <i>Töötaja erandid</i> | 90 |
| 2.1.37. | <i>Töötaja töövõimetuslehed</i> | 91 |
| 2.1.38. | <i>Töötaja andmed</i> | 92 |
| 2.1.39. | <i>Töötaja andmete kopeerimine</i> | 94 |
| 2.2. | TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE | 96 |
| 2.3. | KESKSED TÖÖTAJAD..... | 97 |
| 2.4. | PALGAKONTOD..... | 100 |
| 2.4.1. | <i>Väljad palgakontode loendis</i> | 101 |
| 2.4.2. | <i>Väljad palgakonto kaardil</i> | 101 |
| 2.4.2.1. | Kiirkaart: Üldine | 101 |
| 2.4.2.2. | Kiirkaart: Palgagrupi valimine..... | 104 |
| 2.4.2.3. | Kiirkaart: Palgateatis | 104 |
| 2.5. | INFO LIIGID..... | 106 |
| 2.5.1. | <i>Infoliigi kanded</i> | 106 |
| 2.5.2. | <i>Info liigi kannete eksport excelisse ja import excelist</i> | 107 |
| 2.6. | KOOLITUSED | 108 |
| 2.6.1. | <i>Koolitusplaanid</i> | 108 |
| 2.6.1.1. | Koolituste planeerimine | 110 |
| 2.6.1.2. | Koolitusplaani kinnitamine..... | 112 |
| 2.6.2. | <i>Koolituste loend</i> | 112 |
| 2.6.3. | <i>Koolituse kaardi loomine</i> | 114 |
| 2.6.4. | <i>Koolituse tagasisideankeet</i> | 118 |
| 2.6.5. | <i>Varasemalt koolituse kaardilt andmete kopeerimine</i> | 120 |
| 2.6.6. | <i>Koolituse kulude sisestamine ja jaotamine</i> | 121 |
| 2.6.6.1. | Kuludokumendi kaart..... | 121 |
| 2.6.6.2. | Koolituskulu dokumendi read | 123 |
| 2.6.6.3. | Kulude jaotamine..... | 124 |
| 2.6.6.4. | Koolituskulude sidumine finantslahendusega | 124 |
| 2.6.6.5. | Kuludokumendi registreerimine..... | 125 |
| 2.6.7. | <i>Koolituse registreerimine puudumisena</i> | 126 |
| 2.7. | TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND..... | 126 |
| 2.7.1. | <i>Lepingute väljatrükk aluspõhjale</i> | 127 |
| 2.7.2. | <i>Nõutud failide loomine lepingute loendis</i> | 129 |
| 2.8. | TÖÖTASUDE LOEND | 130 |
| 2.9. | MITTERESIDENDID | 130 |
| 2.10. | TÖÖTAJATE DOKUMENDID | 131 |
| 2.11. | TÖÖTAJATE FAILID..... | 132 |
| 2.12. | TÖÖTAJATE VARADE LOEND..... | 133 |
| 2.12.1. | <i>Töötaja vara ajalugu</i> | 134 |
| 2.12.2. | <i>Põhivara lisab töötaja vara</i> | 135 |
| 2.13. | TÖÖTAJATE LASTE LOEND | 135 |
| 2.14. | TÖÖTAJATE HARIDUSED | 137 |
| 2.15. | TÖÖTAJATE OSKUSED | 137 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 2.16. | TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS | 138 |
| 2.17. | AMETI NÕUDED | 139 |
| 2.18. | TÖÖTAJATE TÖÖTÕENDID | 140 |
| 2.19. | TÖÖTAJATE HOIATUSED | 141 |
| 2.20. | TÖÖTAJATE TUNNUSTUSED | 142 |
| 2.21. | TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND | 142 |
| 2.22. | TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED | 143 |
| 2.23. | TEAVITUSED | 143 |
| 2.24. | TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID | 144 |
| 2.24.1. | <i>Tervisekontroll</i> | 145 |
| 2.24.2. | <i>Tööõnnetused</i> | 150 |
| 2.24.3. | <i>Kutsehaigused</i> | 151 |
| 2.24.4. | <i>Töökeskkonna esindajad</i> | 153 |
| 2.25. | TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL) | 154 |
| 2.25.1. | <i>Töövõimetuslehe (TVL) kaart</i> | 156 |
| 2.25.1.1. | <i>Kiirkaart Töövõimetusleht</i> | 157 |
| 2.25.1.2. | <i>Kiirkaart Täidab tööandja</i> | 158 |
| 2.25.1.3. | <i>Kiirkaart Lisainfo</i> | 159 |
| 2.25.2. | <i>Töövõimetuslehtede (TVL-ide) loendi ja kaardi kiirinfo</i> | 159 |
| 2.25.2.1. | <i>Kiirinfo Konfliktised puudumised</i> | 160 |
| 2.25.2.2. | <i>Kiirinfo Seotud puudumised</i> | 160 |
| 2.25.3. | <i>Toimingud töövõimetuslehtedega</i> | 160 |
| 2.25.4. | <i>Töövõimetuslehe logi</i> | 162 |
| 2.26. | ANDMEVAHETUS EMTA TÖÖREGISTRIGA (TÖR) | 162 |
| 2.26.1. | <i>Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee</i> | 162 |
| 2.26.1.1. | <i>Tööregistri csv faili koostamine</i> | 166 |
| 3. | ÜLESANDED | 168 |
| 3.1. | PALGAARVESTUS | 168 |
| 3.2. | TASUDE ARVUTUSED | 171 |
| 3.2.1. | <i>Palgakannete jaotamine dimensioonidele</i> | 172 |
| 3.2.1.1. | <i>Töötaja kaardile seadistatud jaotus</i> | 173 |
| 3.2.1.2. | <i>Kannete jaotamine</i> | 174 |
| 3.2.2. | <i>Avansi arvestus</i> | 174 |
| 3.2.3. | <i>Kuupalga arvestus</i> | 175 |
| 3.2.4. | <i>Tunnitasu arvestus</i> | 176 |
| 3.2.5. | <i>Ületundide arvestus, summeeritud periood</i> | 177 |
| 3.2.6. | <i>Preemia arvestus</i> | 177 |
| 3.2.7. | <i>Juhatuse liikme tasu, puhkusekohustusega</i> | 178 |
| 3.2.8. | <i>Töövõtulepingu tasu</i> | 178 |
| 3.2.9. | <i>Põhipuhkus</i> | 178 |
| 3.2.10. | <i>Täiendav puhkus</i> | 180 |
| 3.2.11. | <i>Hoolduspuhkus ehk sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkus</i> | 181 |
| 3.2.12. | <i>Õppepuhkus</i> | 181 |
| 3.2.13. | <i>Puhkusekohustuse arvestus</i> | 181 |
| 3.2.14. | <i>Haigushüvitise arvestus</i> | 182 |
| 3.2.15. | <i>Tulumaksuvaba summa arvutus</i> | 183 |
| 3.2.15.1. | <i>Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa</i> | 183 |
| 3.2.15.2. | <i>Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod</i> | 184 |
| 3.2.16. | <i>Võlanõuded kohtutäiturile</i> | 184 |
| 3.2.17. | <i>Elatis</i> | 185 |
| 3.2.18. | <i>Töösuhte lõpetamine</i> | 186 |
| 3.3. | PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD | 188 |

| | | |
|-----------|---|-----|
| 3.4. | TÖÖAJATABELID | 188 |
| 3.4.1. | <i>Uue tööajatabeli loomine</i> | 189 |
| 3.4.2. | <i>Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmine</i> | 193 |
| 3.4.3. | <i>Tööaja planeerimine</i> | 194 |
| 3.4.3.1. | Mitme kande korraga sisestamine | 205 |
| 3.4.3.2. | Määratud summa | 205 |
| 3.4.4. | <i>Töötundide import hooldusmoodulist</i> | 207 |
| 3.4.5. | <i>Tööajatabeli eksport ja import Excelist</i> | 208 |
| 3.4.5.1. | Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega | 208 |
| 3.4.6. | <i>Tööajatabeli päeva vaade</i> | 209 |
| 3.4.7. | <i>Tööajatabeli ja väravalogi võrdlus</i> | 212 |
| 3.4.8. | <i>Tööajatabeli plaani kinnitamine, tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine</i> | 213 |
| 3.4.9. | <i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine kinnitusringiga</i> | 215 |
| 3.4.9.1. | Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine | 218 |
| 3.4.9.2. | Tööajatabeli registreerimine | 220 |
| 3.4.10. | <i>Tööajatabeli väljatrükk</i> | 221 |
| 3.4.11. | <i>Kande liikide ülevaade</i> | 221 |
| 3.4.12. | <i>Dokumendipõhise tööajatabeli esitamine, kinnitamine</i> | 222 |
| 3.4.12.1. | Tööajatabeli täitmine ja esitamine | 222 |
| 3.4.12.2. | Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine | 227 |
| 3.4.12.3. | Projekti vastutaja tegevused | 227 |
| 3.4.12.4. | Akti kinnitamine | 229 |
| 3.4.12.5. | Akti tagasi saatmine esitajale | 230 |
| 3.4.12.6. | Tööajatabeli akti nupud | 230 |
| 3.4.12.7. | Projektide ülevaade | 231 |
| 3.4.12.8. | Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine | 232 |
| 3.5. | TSD EHK MAKSUDEKLARATSIOON | 232 |
| 3.5.1. | <i>TSD loomine</i> | 233 |
| 3.5.2. | <i>TSD esitamine üle x-tee</i> | 235 |
| 3.5.3. | <i>TSD faili vaade ja faili seaded</i> | 236 |
| 3.5.4. | <i>Üle ettevõtete maksudeklaratsioon</i> | 236 |
| 3.5.5. | <i>TSD taasavamine ja parandamine</i> | 238 |
| 3.5.5.1. | Paranduse näide | 239 |
| 3.5.6. | <i>TSD lisakanded</i> | 240 |
| 3.6. | ŽURNAALID | 241 |
| 3.6.1. | <i>Palgažurnaali</i> | 242 |
| 3.6.1.1. | Palgažurnaali täitmine: | 242 |
| 3.6.1.2. | Väljad Palgažurnaalis: | 242 |
| 3.6.1.3. | Preemia jaotamine töötundidele | 246 |
| 3.6.1.4. | Tasude jaotamine perioodidele | 247 |
| 3.6.2. | <i>Puudumiste žurnaali</i> | 251 |
| 3.6.2.1. | Puudumiste sisestamine | 251 |
| 3.6.2.2. | Puudumiste žurnaali veerud | 251 |
| 3.6.2.3. | Asendajate määramine puudumistele | 253 |
| 3.6.2.4. | Puudumiste import Excelist | 254 |
| 3.6.3. | <i>Palga PR-žurnaali</i> | 255 |
| 3.6.3.1. | Palgakannete konteerimine | 256 |
| 3.6.3.2. | Kannete jaotamine Palga PR žurnaalis | 258 |
| 3.6.3.3. | Panga maksefaili loomine ja maksete konteerimine PR'i | 259 |
| 3.6.4. | <i>Töötasu muutmise žurnaali</i> | 261 |
| 3.7. | TEGEVUSED | 265 |
| 3.7.1. | <i>Tööregistri CSV faili eksport</i> | 265 |
| 3.7.2. | <i>Saada Palgateatised</i> | 265 |
| 3.7.3. | <i>Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt</i> | 267 |
| 3.7.4. | <i>Ringkäiguleht</i> | 267 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 3.75. | <i>Isikuandmete kustutamine</i> | 268 |
| 3.75.1. | Kustutamise pakettide seadistamine | 268 |
| 3.75.2. | Kustutamise pakettis olevate tabelite ja väljade seadistamine | 270 |
| 3.75.3. | Töötaja andmete kustutamine | 271 |
| 3.76. | <i>Töötajate töötasude massmuutmine</i> | 272 |
| 3.77. | <i>Lepingute väljatrükk aluspõhjale</i> | 274 |
| 4. | ARUANDED JA ANALÜÜS | 275 |
| 4.1. | PALGAANALÜÜSID | 275 |
| 4.1.1. | <i>Palgaanalüüsi Exceli vaated</i> | 278 |
| 4.1.2. | <i>Palgaanalüüs koond- palgaleht</i> | 279 |
| 4.1.3. | <i>Palgaanalüüsi RESERV-Puhkusereserv</i> | 280 |
| 4.1.4. | <i>Palgaanalüüsi PER-Tasud perioodide lõikes</i> | 280 |
| 4.1.5. | <i>Palgaanalüüs puhkus- puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel</i> | 281 |
| 4.1.6. | <i>Palgaanalüüs puhksaldo – puhkusekohustus- saadaolev jääk (päring alati jooksva aasta alguse seisuga)</i> | 281 |
| 4.1.7. | <i>Palgaanalüüs dim –tasud dimensioonide lõikes</i> | 282 |
| 4.1.8. | <i>Palgaanalüüs palgakanded</i> | 283 |
| 4.1.9. | <i>Palgaanalüüs Exceli aruanne</i> | 284 |
| 4.2. | ÜLEVAATED | 286 |
| 4.2.1. | <i>Töötasude ülevaade</i> | 286 |
| 4.2.2. | <i>Parameetrite ülevaade</i> | 287 |
| 4.2.3. | <i>Infoliikide kasutuse ülevaade</i> | 288 |
| 4.2.4. | <i>Puudumised päevade lõikes</i> | 288 |
| 4.2.5. | <i>Töötajate puhkuste saldod</i> | 289 |
| 4.2.6. | <i>Puhkepäevade aegumiste ülevaade</i> | 289 |
| 4.2.7. | <i>Töösuhete ülevaade</i> | 290 |
| 4.2.8. | <i>Sünnipäevade ülevaade</i> | 291 |
| 4.2.9. | <i>Laste ülevaade</i> | 291 |
| 4.2.10. | <i>Puudumiste ülevaade</i> | 292 |
| 4.2.11. | <i>Dokumentide ülevaade</i> | 293 |
| 4.2.12. | <i>Varade ülevaade</i> | 294 |
| 4.2.13. | <i>Tervisekontrollide ülevaated</i> | 294 |
| 4.2.14. | <i>Koolitusel osalejate ülevaade</i> | 295 |
| 4.2.15. | <i>Sündmuste kulude ülevaade</i> | 296 |
| 4.2.16. | <i>Puhkuse jääkide ülevaade</i> | 297 |
| 4.2.17. | <i>Palgamuudatuste ülevaade</i> | 298 |
| 4.2.18. | <i>Kuluaruannete ülevaade</i> | 298 |
| 4.3. | RIIKLIKUD ARUANDED | 299 |
| 4.3.1. | <i>Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon</i> | 300 |
| 4.3.2. | <i>Töötuskindlustuse tõend</i> | 302 |
| 4.3.3. | <i>Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend</i> | 304 |
| 4.3.4. | <i>Sotsiaalmaksu tõend</i> | 306 |
| 4.3.5. | <i>Riigieelarvest hüvitise taotlemine</i> | 308 |
| 4.3.6. | <i>Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel</i> | 310 |
| 4.3.7. | <i>Vorm INF14 ja Vorm INF14 XML</i> | 311 |
| 4.4. | STATISTIKA ARUANDED | 313 |
| 4.4.1. | <i>Statistika aruanne: Palk ja tööjõud [alatas 2018]</i> | 313 |
| 4.4.2. | <i>Statistika aruanne: Tööjõu liikuvus</i> | 315 |
| 4.4.3. | <i>Statistika aruanne: Palk</i> | 317 |
| 4.4.4. | <i>Statistika aruanne Töötasu struktuur</i> | 318 |
| 4.4.5. | <i>Statistika aruanne Täiskasvanute koolitus</i> | 320 |
| 4.4.6. | <i>Töötajate keskmine arv</i> | 321 |

| | | |
|---------|---|------------|
| 4.4.7. | Ametikohtade struktuur | 322 |
| 4.4.8. | FTE aruanne | 323 |
| 4.4.9. | Palgalõhe..... | 324 |
| 4.4.10. | Töajõu voolavus | 325 |
| 4.5. | TÖÖTAJA ARUANDED..... | 327 |
| 4.5.1. | Töötajate loend | 327 |
| 4.5.2. | Töötajate seisundi muutused | 329 |
| 4.5.3. | Töötajad tööletuleku järgi | 331 |
| 4.5.4. | Töötaja tööaastad kokku | 331 |
| 4.5.5. | Katseajal töötajad | 333 |
| 4.5.6. | Töötaja lepingud | 335 |
| 4.5.7. | Töötajad vanuste lõikes | 336 |
| 4.5.8. | Töötajad sünnikuude lõikes..... | 339 |
| 4.5.9. | Töötajate dokumendid..... | 341 |
| 4.5.10. | Töötajad tähtkujude lõikes | 343 |
| 4.5.11. | Töötajate Exceli vaated | 344 |
| 4.5.12. | Töötajate loend üle ettevõtete | 346 |
| 4.5.13. | Töötajate lapsed | 348 |
| 4.5.14. | Töötajate arv päevade lõikes | 348 |
| 4.5.15. | Töötajate arv osakondade lõikes | 350 |
| 4.6. | PALGA ARUANDED..... | 351 |
| 4.6.1. | Palgateatis | 351 |
| 4.6.2. | Palgatõend | 353 |
| 4.6.3. | Töötajate palgamuutused..... | 354 |
| 4.6.4. | Töötajate viimased palgamuutused | 355 |
| 4.6.5. | Ametikohtade täituvus..... | 357 |
| 4.6.6. | Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes..... | 358 |
| 4.6.7. | Fontese aruanne | 359 |
| 4.7. | PUUDUMISTE ARUANDED | 361 |
| 4.7.1. | Töötajate puudumised..... | 361 |
| 4.7.2. | Puudumised kuupäeva järgi..... | 362 |
| 4.7.3. | Puhkuste ülevaade..... | 363 |
| 4.7.4. | Puhkuste ajakava kinnitamine | 363 |
| 4.7.5. | Aeguvad puhkused | 364 |
| 4.7.6. | Staaži puhkepäevad | 366 |
| 4.7.7. | Ajutine töövõimetus | 367 |
| 4.8. | TÖÖAJA ARUANDED | 369 |
| 4.8.1. | Töötajate tööajatabel kalendrina | 369 |
| 4.8.2. | Aruanne Tööajatabel dimensioonide lõikes | 371 |
| 4.8.3. | Aruanne Tööajaplaani kaasamata töötajad | 372 |
| 4.8.4. | Aruanne Tööajatabeli märkused..... | 373 |
| 4.8.5. | Aruanne Tööajatabeli kanded | 375 |
| 4.8.6. | Objektide aruanne | 377 |
| 4.8.7. | Objekti aruanne [palgakannete alusel]..... | 378 |
| 4.8.8. | Töötajate tasud projektide lõikes | 379 |
| 4.8.9. | Töötajate tasude jaotus projektide lõikes | 380 |
| 4.9. | STRUKTUURI ARUANDED..... | 381 |
| 4.9.1. | Struktuuri plaan..... | 381 |
| 4.9.2. | Vakantside aruanne | 382 |
| 4.9.3. | Ametikohtade plaan | 383 |
| 5. | DOKUMENDID | 384 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 5.1. | PUHKUSTE AJAKAVA | 384 |
| 5.1.1. | <i>Puhkuste ajakava loomine</i> | 385 |
| 5.1.2. | <i>Puhkuste ajakava loomine puhkuseavalduste alusel</i> | 388 |
| 5.1.3. | <i>Asendajate määramine puhkuseperioodile</i> | 388 |
| 5.1.4. | <i>Puhkuste ajakava kinnitusleht</i> | 388 |
| 5.1.5. | <i>Puhkuste ajakava registreerimine</i> | 390 |
| 5.1.6. | <i>Puhkuste ajakava kinnitamine</i> | 390 |
| 5.1.7. | <i>Puhkuste ülevaade</i> | 391 |
| 5.1.8. | <i>Puhkuste ajakava import Excelist</i> | 392 |
| 5.1.9. | <i>Aeguvad puhkusenõuded</i> | 392 |
| 5.1.9.1. | <i>Aruanne: Aeguvad puhkused</i> | 392 |
| 5.1.9.2. | <i>Aegunud puhkusenõude maha kandmine</i> | 394 |
| 5.1.10. | <i>Puhkusejäägi algsaldode sisestamine</i> | 395 |
| 5.2. | TÖÖAJATABELID | 395 |
| 5.2.1. | <i>Tööajatabel</i> | 395 |
| 5.2.2. | <i>Koond tööajatabel</i> | 397 |
| 5.2.3. | <i>Arhiveeritud tööajatabelid</i> | 398 |
| 6. | ARHIIV | 398 |
| 6.1. | PALGAARVESTUSE REGISTRID | 398 |
| 6.1.1. | <i>Registreeritud kannete kustutamine</i> | 400 |
| 6.1.2. | <i>Konteeritud kannete tühistamine</i> | 401 |
| 6.1.3. | <i>PR kannete eksport</i> | 403 |
| 6.2. | PALGAANDMIKU KANDED | 404 |
| 6.3. | PUUDUMISTE ANDMIK | 405 |
| 6.3.1. | <i>Puudumiste parandamine</i> | 409 |
| 6.3.1.1. | <i>Registreeritud puudumise tühistamine</i> | 409 |
| 6.3.1.2. | <i>Registreeritud puudumise tagasi võtmine</i> | 410 |
| 6.3.1.3. | <i>Registreeritud puudumise muutmine</i> | 410 |
| 6.4. | LEPINGU MUUDATUSED | 411 |
| 6.5. | TÖÖTÕENDI KASUTAMISE LOGI | 413 |
| 6.6. | PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI | 413 |
| 6.7. | X-TEE AJALUGU | 415 |
| 6.8. | TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI | 415 |
| 6.9. | TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI | 416 |
| 7. | KOKKUVÕTTEKS | 417 |

Versioonihaldus

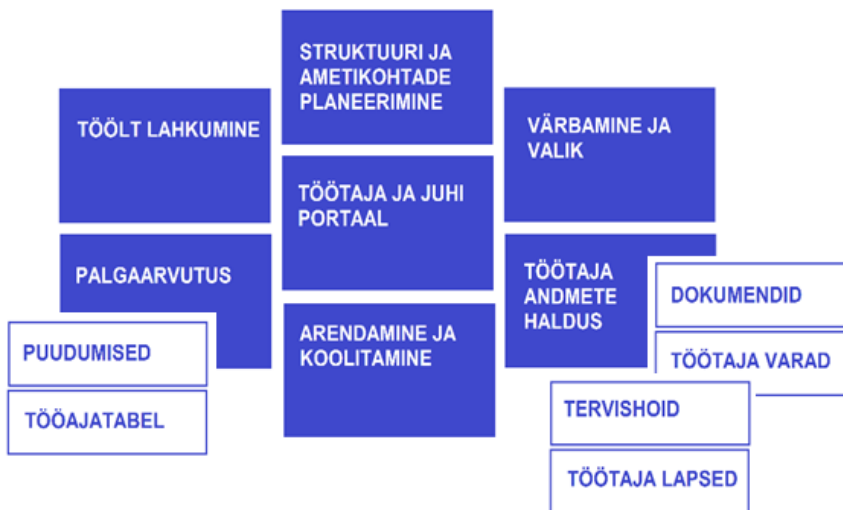
| Versioon | Muudatus | Muutja ja aeg |
|-----------------|---|---|
| 1.0 | Esmane versioon | Merilin Kaselaid, BCS Itera 03.09.19 |
| 1.1 | Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega | Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.02.2022 |
| 1.2 | Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega | Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.04.2022 |
| 1.3 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2022 |
| 1.4 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 14.09.2022 |
| 1.5 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 25.11.2022 |
| 1.6 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 01.02.2023 |
| 1.7 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 07.03.2023 |
| 1.8 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 13.04.2023 |
| 1.9 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 23.05.2023 |
| 1.10 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.08.2023 |
| 1.11 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.11.2023 |
| 1.12 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.02.2024 |
| 1.13 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.03.2024 |
| 1.14 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.04.2024 |

1. Sissejuhatus

Palga- ja personaliarvestus kuulub iga ettevõtte äriprotsesside hulka olenemata firma suuruselt. Palga- ja personaliarvestuseks kasutatakse väga erinevaid lahendusi, alates Excelist kuni väliste eriprogrammideni. Erinevad rakendused aga nõuavad lisatööd ja/või liidestamist andmete üle toomisel Business Centralisse. Üldtuntud on stsenaarium, kus palgaandmed arvutatakse Excelis ja seejärel sisestatakse käsitsi majandustarkvarasse. Mitmekordne andmete sisestus tõstab vigade tekkimise tõenäosust, on ajakulukas ja ei loo lisaväärtust. Ettevõttes kus kasutatakse Business Centrali on personalitöötaja ja palgaarvestaja murede lahenduseks Business Centrali moodul HRM4Baltics. Tegemist on Business Centrali mooduliga, nagu seda on ka näiteks ost või ladu. Kõik palga ja personaliga seonduv info asub Business Centrali andmebaasis, kusjuures ka palgakanded jõuavad pearaamatusse automaatselt. HRM4Baltics moodulis saab kasutada Dynamics Business Central funktsionaalsustega ning Microsofti toodetega hästi ühilduvat personali- ja palgaarvestuse lahendust.

1.1. PERSONALIARVESTUS

HRM4Baltics moodul võimaldab töötaja andmetes kajastada infot alustades isiku- ning kontaktandmetest, pereliikmete andmetest, lepingutest, töösuhetest, töötasudest, töötaja kasutusse antud varadest, töötervishoiust kuni tema oskuste ja arenguga seotud eripalgelise infoni. Kasutajal on ka ise lihtsalt võimalik süsteemselt salvestada just tema ettevõtte jaoks olulist spetsiifilist personalitöö infot.



| Funktsionaalsus | Selgitus |
|-------------------------------|--|
| Struktuur | STRUKTUURINA saab moodulis kirjeldada ettevõtte kuni 4 vertikaalset juhtimistasandit. Võimalik on seostada iga tasemega ametikohad, sh planeeritavad ametikohad ja nende koormus. Struktuuri on võimalik seadistada kuupäevapõhiselt. Struktuuriüksusega on võimalik seostada soovitud kulukohad ning vastav tunnus lisada ka antud üksuse töötajate palgakuludele. |
| Puudumised ja puhkuse ajakava | Kasutaja seadistatavad PUUDUMISTE PÕHJUSED ja kontroll kattuvate puudumiste sisestamisel kas hoiatuse või keeluna. PUHKUSE AJAKAVA loomine ja PUHKUSE AJAKAVAS planeeritud puhkuste registreerimine tegelikeks. Info lisamine kas puhkuse tasu soovitakse enne puhkust või palgapäeval. Puudumistele asendajate määramine. Puudumiste ja puhkuse ajakava andmete sisestamine manuaalselt, import Excelist või puhkusetootluste alusel. Puhkuse nõuete aegumine. |
| Koolitused | Kasutaja seadistatavad koolituse haldamise klassifikatsioonid (koolituse liigid, - valdkonnad, - firmad, - kululiigid). KOOLITUSE KAARDI põhine info haldamine koolitusel osalejate lõikes. KOOLITUSKULUDE haldamine. Koolituse sidumine OSKUSTEGA . |
| Töötervishoid | Töötaja TERVISEKONTROLLI KAARDILE sisestatakse andmed tervisekontrolli eeldatava või tegeliku toimumise aja kohta koos ettepanekute ja otsustega. Samuti on võimalik registreerida tööõnnetuste ja kutsehaigustega seotud infot. |

| | |
|---------------------|---|
| | TEAVITUSTE saatmine töötervishoiu eest vastutavale töötajale. |
| Töötaja varad | TÖÖTAJATE VARADE lahendusega on võimalik pidada arvestust töötaja kasutusse antud kõikide varade üle. Funktsionaalsusel on seos ka Business Central põhivara mooduliga. Nimelt kui Business Central põhivara moodulis varaga seotud vastutavat isikut muudetakse, muudetakse automaatselt ka HRM4Baltics moodulis vastavate töötajatega seotud varasid. Võimalik võtta varade liikumise kohta ajaloo raportit, luua üleandmise- ja vastuvõtmise akti ning ringkäigulehte. |
| Iseteenindusportaal | ISETEENINDUSPORTAALI kuvatakse info TÖÖTAJATE LOENDIST ja PUUDUMISTE ANDMIKUST . Kasutaja saab seadistada, millist infot portaalis kuvatakse ning millist infot juht oma alluvate kohta näeb. Erinevad kiirfiltrid: struktuuri vaade, alluvuse vaade, sünnipäevade kuude lõikes, hetkel puuduvad töötajad jne. Sündmuste või muu info kuvamine portaalis eri värvi tekstiga, filtrite seadmine teavitustele, kellele info kuvatakse (nt naistepäeval ainult naistele), pildi või lingi lisamine (nt artiklile või kodulehele). Puhkuseavalduste esitamine ja kinnitamine, volituste andmine. Kuluaruannete ja lähetuste haldus. |
| Teavitused | Kasutaja saab ise määrata TEAVITUSTE e-kirjade saatmise sageduse, teated ja isikud, kellele teavitusi saadetakse ning kas ja millised teavitused on nähtavad ka ISETEENINDUSPORTAALIS . Teavitusi saab saata pühade, sünnipäevade, nimepäevade, tööaasta täitumise, pensionile mineku, tööle tulemise, töölt lahkumise, katseaja alguse, katseaja lõpu, puhkuse alguse ning lõpu kohta. |

1.2. PALGAARVESTUS

Lisaks HRM4Baltics moodulis kasutatavatele standardsetele tasude arvutamise valemitele, on kasutajal võimalik luua erinevaid organisatsiooni vajadustele vastavaid töötasude, kompensatsioonide, kinnipidamiste jne arvutusvalemeid.

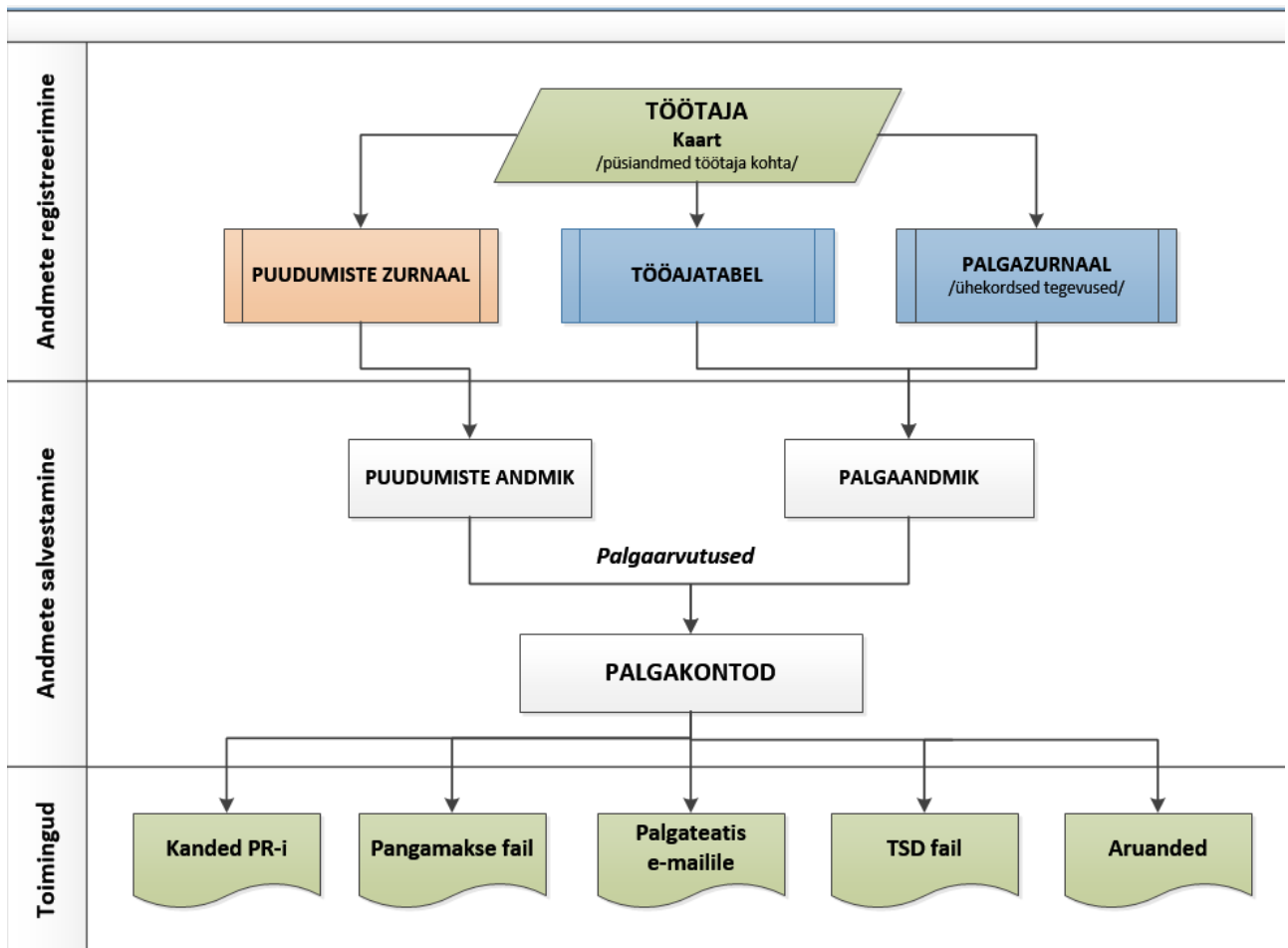
Maksuarvutustes arvutatakse ka sotsiaalmaksu minimaalmäära ja töövõimetus pensionäride sotsiaalmaksu soodustust. [PALGATEATISE](#) saab saata korraga kõigile või ainult ühe töötaja e-posti aadressile.

Palga pangamaksete tegemiseks on kasutusel SEPA formaadis xml pangamaksefail. Kasutusel on nii Eesti kui ka Soome spetsiifilisi nõudeid arvestavad palga pangamaksefailide formaadid.

Õiged 6 kuu keskmiste tasude arvutused ka juhul kui töötaja on vahepeal töötanud mujal ning siis taas kuue kalendrikuu sees ettevõttesse naasnud. Sellisel juhul on võimalik eelneva töösuhtega seotud palgakanded sulgeda, et neid tema kuue kuu keskmise tasu arvutuses ei arvestataks.

Arvestatud palga- ja maksukulude automaatne konteerimine pearaamatu kontodele kulutunnuste kaupa kas üksikute kannetena või summeerituna.

Täiendavalt on võimalik kasutada pearaamatu kontodele finantsarvestuses konteeritud summade alusel palgaarvutuste tegemist. Näiteks kui müügitöötaja müügikäibe summad on konteeritud pearaamatu kontole seotuna isiku tunnusega (isiku dimensioon), siis on võimalik töötaja vastava perioodi müügikäibe summat kasutada tulemustasu automaatsel arvutamisel jne.



| | Selgitus |
|--------------------|---|
| Töötaja kaart | Mooduli keskseks kohaks on töötaja kaart. TÖÖTAJA KAARDILE salvestatakse kogu töötajaga seotud informatsioon: isikuandmed, töölepingud, töölepingutega fikseeritud tasud, kompensatsioonid ja kinnipidamised, maksustamise tingimused ning personalihalduses vajalik info nagu haridus, lapsed, koolitused, tervisekontroll, töötaja varad jne. |
| Puudumiste žurnaal | Tööakna vorm mittetöise aja registreerimiseks PUUDUMISE ANDMIKU kanneteks . |
| Tööajatabel | TÖÖAJATABELI . kasutamisel on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatava töötaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted, sh kuni 4-kuulise summeeritud töötaja perioodi, vahetused, nende algus- ja lõppkellaajad, lõunapausid tava-, õhtu-, öö-, riigipühade tundide algusajad jne. Töötundidele saab seadistada automaatselt lisatavad kululiigi tunnused, vajadusel saab tunnuseid ka käsitsi korrigeerida. TÖÖAJATABELISSE registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida. Vajadusel on arhiivist tabelid lihtsalt üles leitavad ja näiteks uue tööajatabeli loomisel aluspõhjuna kasutavad . |
| Palgažurnaal | Tööaken, kust saab kasutaja registreerida erinevat palgainfot otse PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETEKS . Registreeritakse näiteks töötaja ühekordseid lisatasud, preemiad, tulemustasud, töötunnid jne. Programmiga töö alustamisel registreeritakse vastavate arvestusperioodidega PALGAŽURNAALI kaudu näiteks keskmise palga arvestuse aluseks olevad 6-kuu töötasud ja puhkusekohustuse algsaldod. |

| | |
|-------------------|---|
| Puudumiste andmik | <p>Tabel, kuhu registreeritakse PUUDUMISTE ŽURNAALI kaudu PUUDUMISE ANDMIKU kannetena töötaja kõik eri liiki puudumised. Puudumise andmikusse registreeritud andmeid kasutatakse palga arvutamisel ning puudumiste aruannetes.</p> <p>Programmiga töö alustamisel registreeritakse puudumise liikide kaupa PUUDUMISTE ŽURNAALI kaudu PUUDUMISE ANDMIKU kanneteks töötajate eelneva 6 kuu puudumised.</p> |
| Palgaandmik | <p>Tabel, kuhu registreeritaks kõigi PALGAKONTODE kõik PALGAKANDED. PALGAKANDEID saab registreerida automaatselt palga arvutamisel või käsitsi PALGAŽURNAALIST. PALGAANDMIKUSSE registreeritakse PALGAKANNETENA näiteks kõik töötajate tasud, kompensatsioonid, maksud, kinnipidamised, tööaeg ning muu oluline, sh ka muud palgaarvutuse tegemiseks vajalikud andmed.</p> <p>PALGAANDMIKU PALGAKANNETE alusel moodustatakse näiteks töötasude pangamaksete fail, esitatakse info PALGATEATISEL, genereeritakse PALGAANALÜÜSID ning konteeritakse palgakanded Business Central finantsmooduli PEARAAMATU kanneteks.</p> |

2. Loendid

Business Centralis kasutatakse info kuvamiseks loendeid.

Töötajate andmete halduse ning palga- ja personaliinvestusega seotud oluline info esitatakse erinevates loendites.

Loendid leiab [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD](#)

2.1. TÖÖTAJATE LOEND

Iga isiku kohta, kellele tööandja poolt väljastatakse tasusid, kirjeldatakse [TÖÖTAJA KAART](#). Töötaja kaardi loomiseks peavad olema eelnevalt tehtud järgmised seadistused:

- [PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#)

- [STRUKTUURI SEADISTUSED](#)
- [AMETIKOHAD](#)
- [TÖÖTAJA KAARDI NUMBRISERIA](#)

[TÖÖTAJATE LOEND](#) avaneb asukohast [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND](#).
Leheküljel [TÖÖTAJAD](#) kuvatakse töötajate infot loendina. [TÖÖTAJATE LOEND](#) sorteeritakse vaikimisi [TÖÖTAJA KAARDI](#) numbrite järjestuses.

[TÖÖTAJATE LOENDI](#) värvid:

- **Punane** – lahkunud töötajad
- **Roheline** – katseajal töötajad
- **Oranž** – passiivsed töötajad (vanemapuhkusel, ajateenistuses jne)
- **Hele hall** – prospekt e [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖSUHE](#) sisestatud töösuhte alguskuupäev veerus [KEHTIV ALATES](#) ei ole veel kätte jõudnud.

Uue töötaja kaardi lisamiseks vajutage [TÖÖTAJATE LOENDI](#) lintmenüül [UUS](#) ning täitke avaneva [TÖÖTAJA KAARDI](#) andmeväljad.

OÜ Töö Juures | Nimekirjad v Ülesanded v Töötaja dokumendid v Arhiiv v Menüü v | ☰

Töötajad | Registrid | Puudumised | Töötaja tööajatabelid | Võlanõuded | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused
 < Info liigid | Palgakanded | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja lapsed | Töötajate eeln... töökogemu: > < >
 Palgakontod | Palgaanalüüsid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töökeskkonna esindajad | Töötajate varad | Töötajate ameti nõuded

Töötajad: Kõik v | Otsing | **+ Uus** | Kustuta | Seotud andmed v | Aruanded v | Leping v | Andmed v | Isiklikud andmed v | ...

| Nr. # | Eesnimi | Perekonn... | Riiklik isikukood | Sünnikuup... | Sugu | Ametinimetus | Seisund | Töö... | Kats... | Tööle tulnud | Töölepi... tähis | Osakond Nr. | Osakond Nimetus | Allüksus |
|-------|----------|-------------|-------------------|--------------|-------|----------------------|-----------|--------|---------|--------------|------------------|-------------|-----------------|----------|
| T001 | Margaret | Hanson | 47812010292 | 01.12.1978 | Naine | Raamatupidaja | Aktiivne | 5,8 | | 09.10.2014 | 10 | 10 | Finantsosakond | 1020 |
| T002 | Kati | Karu | 48301050210 | 05.01.1983 | Naine | Müügidirektor | Aktiivne | 0,8 | | 01.09.2019 | 10 | 13 | Müügiosakond | |
| T003 | Marek | Hanson | 36904192734 | 19.04.1969 | Mees | Vanemraamatupid... | Aktiivne | 5,7 | | 09.10.2014 | 11 | 10 | Finantsosakond | 1020 |
| T004 | Taisi | Sooväli | 47003174914 | 17.03.1970 | Naine | Personalispetsialist | Passiivne | 18,9 | | 07.07.2001 | 10 | 11 | Juhatus | |
| T005 | Karl | Seegel | 38008110213 | 11.08.1980 | Mees | Kesklaos juhataja | Aktiivne | 6,6 | | 27.10.2013 | 10 | 14 | Teenindus | |
| T006 | Neeme | Salo | 37010222248 | 22.10.1970 | Mees | Juhatuses esimees | Aktiivne | 0,8 | | 01.09.2019 | 31 | 11 | Juhatus | |
| T007 | Tanel | Kaupmees | 37504050261 | 05.04.1975 | Mees | Koristaja | Lahkunud | 0,4 | | 01.09.2019 | 40 | 14 | Teenindus | |
| T008 | Priit | Põldma | 50210230821 | 23.10.2002 | Mees | | Aktiivne | 0,5 | | 01.01.2020 | 10 | 10 | Finantsosakond | |
| T009 | Joonas | Haas | 38612124930 | 12.12.1986 | Mees | Lukksepp | Aktiivne | 1,3 | | 30.03.2019 | 40 | 14 | Teenindus | 1401 |
| T010 | Siiri | Kaevand | 48103302224 | 30.03.1981 | Naine | Transporditöölaine | Aktiivne | 0,7 | | 01.10.2019 | 10 | 14 | Teenindus | |

Kokku 13 töötaja(t)

Erinevat liiki informatsiooni mugavamaks sisestamiseks ja haldamiseks on [TÖÖTAJA KAART](#) jagatud kiirkaartideks: [PÕHIANDMED](#), [DIMENSIOONID JA SEOSSED](#), [LISAVÄLJAD](#), [TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID](#), [HETKESEISUND](#), [KODAKONDSUS & MITTERESIDENT](#), [SÜNNIPÄEV](#), [MUUTJA](#).

2.1.1. ANDMEVÄLJAD TÖÖTAJA KAARDIL

2.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed

Põhiandmed

Kuva vähem

| | | | | | |
|-------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--|-----|
| Nr. | <input type="text" value="T0005"/> | ... | Sugu | <input type="text" value="Mees"/> | ▼ |
| Eesnimi | <input type="text" value="Anti"/> | | Tiitel | <input type="text" value="Mr."/> | ▼ |
| Perekonnanimi | <input type="text" value="Toping"/> | | Otsingu nimi | <input type="text" value="AT"/> | |
| Riiklik isikukood | <input type="text" value="37002180296"/> | | Endine nimi | <input type="text"/> | |
| Ametinimetuse | <input type="text" value="osakonnajuhataja"/> | | Hüüdnimi | <input type="text" value="Sportlane"/> | ... |
| Tööstaaž | <input type="text" value="2 aastat"/> | | Töötaja positsioon | <input type="text" value="Juht"/> | ▼ |
| Haridustase | <input type="text"/> | | Fontes juhtimise tüüp .. | <input type="text" value="Tegevjuht"/> | ▼ |
| Seisund | <input type="text" value="Aktiivne"/> | | Tervisekontroll | <input type="checkbox"/> | |
| Sünnikuupäev | <input type="text" value="18.02.1970"/> | <input type="calendar"/> | VITS Töötaja staatus .. | <input type="text" value="Aktiivne"/> | ▼ |
| Vanus | <input type="text" value="53 aastat"/> | | Lukus | <input type="checkbox"/> | |
| Sünnipäeva avalikust... | <input type="checkbox"/> | | | | |

| Väli | Selgitus |
|-----------------------|---|
| Nr. | TÖÖTAJA KAARDI tähis. Numbriseeria pikkus on 20 sümbolit. Järgmine number TÖÖTAJA KAARDILE lisatakse olenevalt vastava NUMBRISEERIA seadistusest kas automaatselt või sisestab kasutaja selle käsitsi. |
| Ees- ja perekonnanimi | Sisestatakse töötaja nimi. Juhul kui kogemata sisestatakse ees- ja või perekonnanime ette või taha mõni nähtamatu sümbol nt tühik, kustutatakse see automaatselt. |
| Isikukood | Võimaldab sisestada ISIKUKOODI . Isikukoodist lähtuvalt täidetakse automaatselt ka väljad SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU . Palgaarvestuse seadistustes määratakse kas ja kuidas kontrollitakse isikukoodi vastavust standardile ning seda kas vastava isikukoodiga TÖÖTAJA KAART on juba programmi loodud. |
| Ametinimetuse | Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPING/LEPINGUD hetkel kehtivalt lepingu reaal info väljalt AMETINIMETUS . |
| Tööstaaž | Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPING /TÖÖSUHE kirjeldatud töösuhete alguse kuupäeva järgi või TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil SESED JA SEADED kuvatava tööstaaži kuupäeva järgi arvutuslikku tööstaaž. |
| Haridustase | Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile HARIDUS sisestatud kõrgemat lõpetatud haridust. |
| Seisund | Väljale kuvatakse infot TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖSUHE : <ul style="list-style-type: none"> PROSPEKT – sisestatud TÖÖSUHTE alguse kuupäev ei ole veel saanud. AKTIIVNE – sisestatud TÖÖSUHTE alguskuupäev (KEHTIV ALATES) on saanud ja lõppkuupäev (KEHTIV KUNI) on tühi või ei ole veel kätte jõudnud. PASSIIVNE – TÖÖSUHE on ajutiselt peatunud. Näiteks töötaja on vanemapuhkusel või ajateenistuses, so TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PASSIIVSUS sisestatud passiivsus on hetkel kehtiv. LAHKUNUD – sisestatud TÖÖSUHTE lõppkuupäev (KEHTIV KUNI) on minevikus. |

| | |
|---|---|
| Sünnikuupäev | Juhul kui töötajale on sisestatud eelnevalt ISIKUKOOD , täidetakse antud väli automaatselt, kuid kasutaja saab sünnikuupäeva sisestada ka käsitsi. Välja kõrval kuvatakse töötaja vanust aastates. |
| Vanus | Töötaja vanus leitakse kas isikukoodi alusel või kui isikukoodi ei sisestata, siis sünnikuupäeva alusel. |
| Sugu | Sugu leitakse kas isikukoodi alusel automaatselt või kui isikukoodi ei sisestata, siis saab soo valida käsitsi. |
| Sünnikuupäeva avalikustamine ei ole lubatud | Markeriväli juhuks, kui töötaja ei soovi oma sünnipäeva teistele töötajatele avalikustada. Sellisel juhul ei kuvata töötaja sünnikuupäeva aruannetes, töötaja portaalis ning ei ole ka kättesaadav veebiteenusega. |
| Töötaja positsioon | Töötajale on võimalik lisada statistilist tähist töötaja positsiooni kohta. Tähist kuvatakse lisaks ka TÖÖTAJATE LOENDIS . Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI • TÖÖTAJA • PRAKTIKANT • JUHT • JUHATUS • NÕUKOGU • TÖÖVÕTULEPINGU <p>Kui positsioon on seadistatud ametikohta kaardile, tekib tähis töötaja kaardile automaatselt.</p> |
| Otsingunimi | Luuakse automaatselt unikaalne kombinatsioon töötaja EES – JA PEREKONNANIME esitähedest, kuid kasutaja saab seda vajadusel muuta. |
| Endine nimi | Vaba teksti väli töötaja endise nime sisestamiseks. |
| Hüüdnimi | Töötajale on võimalik sisestada hüüdnime. Hüüdnimeks võib olla ka töötaja ees- ja perekonnanimi ning selle automaatselt lisamiseks tuleb vajutada välja kõrval oleval kolmel täpil. Hüüdnime saab kasutada iseteenindusportaali töötajate loendis, kus muidu kuvatakse töötaja ees- ja perekonna nime, aga näiteks ka puhkuse taotlustel asendaja valimisel ja kinnitusringis. Hüüdnime kuvamiseks iseteeninduses ja kinnitusringis peab olema tehtud seadistus asukohas PORTAALI SEADISTUS/TÖÖTAJATE LOEND VÄLJADE SEADED . |
| Fontese juhtimise tüüp | Rippmenüüst valitakse töötajale Fontese aruande jaoks juhtimise tase. Väli on eelkõige vajalik just aruande jaoks. |
| VITS töötaja staatus | Väli on töötaja kaardil nähtav kui RAKENDUSE ALA SEADISTUSES on VITS LIIDES aktiveeritud. Välja valikud: <ul style="list-style-type: none"> • AKTIIVNE • TÖÖLEPINGU AJUTINE PEATUMINE – töötaja on passiivne või pikemal puhkusel. PUUDUMISE LIIK peab olema seotud VITS staatusega. • ARHIVEERITUD – töötaja on lahkunud ja TÖÖTAJA KAART on seisundis LAHKUNUD. • KUSTUTATUD – võimalik valida käsitsi. Käsitsi tehtud valiku korral hiljem enam automaatne muutmine ei tööta. <p>Staatused muutuvad automaatselt kui muutub kas töötaja kaardi seisund või läheb töötaja pikemale puhkusele (vajalik puudumise liigi seadistus) või jääb passiivseks. Automaatset muutmis juhhib seadistus asukohas X-TEE SEADED/VITS/UJENDA AUTOMAATSelt VITS STAATUS.</p> |

| | |
|----------------------|---|
| | VITS- a saadetakse BC-s töötaja üldised andmed (nimi, isikukood, ametikoht, osakond, isiklik e-maili aadress, mobiiltelefoni number, töösuhte alguse kuupäev, VITS seisund) ning luuakse nende alusel VITS konto. Töötajate andmete saatmine VITS-a toimub kas manuaalselt asukohas <i>X-TEE SEADED</i> või automaattööga <i>REPORT 24017103</i> . |
| VITS uuendus vajalik | Marker aktiveeritakse automaatselt kui muutub töötaja mõne välja väärtus, mis peab liikuma VITSa. Pärast andmete saatmist VITSa marker deaktiveeritakse automaatselt. |
| Tervisekontroll: | Juhul kui antud väli märkida, siis luuakse töötajale kohe ka automaatselt <i>TERVISEKONTROLLI KAART</i> . Marker on soovitatav märkida pärast töösuhte ja lepingurea täitmist, sest kui <i>OHUTEGURID</i> on seotud ametikohaga, siis lisatakse <i>TERVISEKONTROLLI KAARDI</i> kiirkaardile <i>OHUTEGURID</i> töötaja ametikohale määratud ohutegurid. |
| Lukus | Võimaldab märkida Töötaja kaardi lukus olevaks. Vaikimisi kuvatakse <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> ainult lukustamata kaardid. Märkige väli, kui te ei soovi vaikimisi kuvatavates loendites antud töötaja infot kuvada, ega soovi arvutada töötajale tasusid. |
| QR kood | Töötajale unikaalse QR koodi loomiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil. Kui töötaja QR kood on juba eelnevalt olemas, siis saab selle väljale käsitsi sisestada. |
| QR pilt | Kuvatakse QR koodi pilti. |

2.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja analüütika

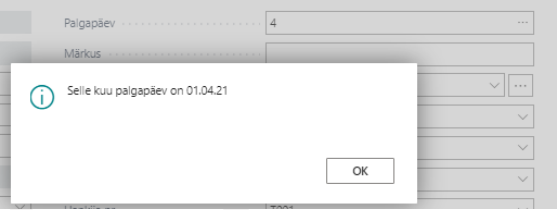
Dimensioonid ja analüütika

| | | | |
|----------------------------|-----|----------------------------|--|
| Osakonna Tähis | SAO | 2.statistikarühma tähis .. | |
| Allüksuse Tähis | RMP | Märkus | |
| Ametikoha Tähis | | | |
| 1.statistikarühma tähis .. | | | |

| Väli | Selgitus |
|-------------------------|---|
| Projekti nr | Väli on vaikimisi peidus ning tuleb nähtavale tuua isikupärastamisega. Väljalt avaneb loend <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i> , kust saab töötajale valida projekti, mille pealt leitakse dimensioonid. |
| Dimensiooni tähised | Dimensioonid on raamatupidamises kasutatavate kulutunnuste liigid. <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> määratud <i>DIMENSIOONIDE</i> väärtused lisatakse töötaja palgakannetele. See võimaldab analüüsida palgakulusid kulutunnuste kaupa. Näiteks jaotada ning analüüsida hiljem palgakulusid osakondade, ametikohtade projektid jne kaupa. Töötaja kaardil kuvatakse ainult aknas <i>PALGAARVUTUSE SEADISTUSED</i> seadistatud <i>PALGADIMENSIOONID</i> . Valides väljalt avanevast rippmenüüst dimensiooni väärtust, kuvatakse vaid avatud väärtusi, lukus dimensioonide väärtused on vaikimisi peidus. Peidus väärtuste välja toomiseks tuleb kuvatavalt loendilt eemaldada <i>LUKUS</i> filter. |
| Statistikarühma tähised | Võimaldab ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust. Statistikarühma tunnuseid saab kasutada HRM4Baltics moodulis töötajate filtreerimisel. |
| Märkus | Kasutaja poolt sisestatav vaba tekst (kommentaar). Välja pikkus 250 sümbolit. |

2.1.1.3. Kiirkaart: Seosed ja seaded

| Väli | Selgitus |
|------------------------------|---|
| Juhi nr. | <p>Töötaja vahetu juhi tähis.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/STRUKTUURI SEADISTAMINE lisatakse juhi tähis kas automaatselt vastavalt struktuuriükusele, kus töötaja töötab või saab juhi valida TÖÖTAJATE LOENDIST käsitsi.</p> <p>Kui struktuuri seadistuse peal on tehtud valik AUTOMAATNE JUHI UUENDAMINE, on võimalik juhti vajadusel käsitsi muuta, kui lülitada sisse marker MÄÄRA KÄSITSI JUHT. Sellisel juhul ei uuendata töötaja juhti automaatselt.</p> <p>Välja infot kasutatakse puhkuste planeerimisel ja juhile töötajaga seotud TEAVITUSTE saatmisel ning kinnitusringides.</p> |
| Juhi nimi: | Kuvatakse JUHI NIMI vastavalt valitud JUHI NUMBRILE . |
| Määra käsitsi juht | Marker on nähtav vaid juhul, kui STRUKTUURI SEADISTUSE aknas on valitud marker AUTOMAATNE JUHI UUENDAMINE . Aktiveerides markeri saab töötajale automaatselt lisatud juhti muuta. |
| Puhkuse kinnitaja nr. | Informatiivne väli, kuhu saab sisestada TÖÖTAJA NUMBRI , kellel on õigus kinnitada töötaja puhkusesoove. |
| Vaikimisi puhkuse väljamaks | <p>Töötajale on võimalik määrata vaikumisi puhkusetasu väljamaksmise aeg.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL • KUU KAUPA <p>Kui muidu valitakse puhkusetasu väljamakse aeg puudumise registreerimisel PUUDUMISTE ŽURNAALIS käsitsi, siis vastava välja täitmisel täitub väli PUUDUMISTE ŽURNAALIS automaatselt siin valitud väärtusega. Automaatselt täituvat välja saab enne puudumise registreerimist käsitsi muuta.</p> <p>Samuti täidetakse TÖÖTAJA PORTAALIST esitataval puhkuseavaldusel väli PUHKUSE VÄLJAMAKS automaatselt siin valitud väärtusega.</p> |
| Asendaja nr/Asendaja nimi | Väljale valitakse TÖÖTAJATE LOENDIST isik, kes asendab töötajat puudumiste korral. Väli on informatiivne välja arvatud juhul, kui kasutusel on HRM4Baltics puhkuseavalduste funktsionaalsus. Sellisel juhul lisatakse TÖÖTAJA PORTAALIST puhkuseavalduse koostamisel/esitamisel töötajale automaatselt asendajaks sellele väljale valitud töötaja, kuid seda saab vajadusel käsitsi muuta. |
| Vaikimisi tööajatabeli grupp | <p>Töötaja kaardi kaudu saab töötaja lisada automaatselt valitud TÖÖAJATABELI GRUPPI. Grupi valimisel peab töötajale olema lisatud töösuhte alguse kuupäev ja täidetud lepingu read.</p> <p>Töötaja lisatakse valitud gruppi alates kalendrikuust, millal töötaja tööle tuleb või jooksvast kuust, kui töötaja töösuhe on alanud juba varasemal kuul.</p> <p>Välja kuvatakse veeruna ka TÖÖTAJATE LOENDIS.</p> |
| Tööajatabeli number | <p>Kuvatakse tööajatabeli grupi numbrit, kuhu töötaja on alates jooksva kuu algusest listatud. Kui töötaja ei ole jooksvas kuus ühtegi gruppi lisatud, aga on tulevikus, siis leitakse esimene tööajatabeli grupp tuleviku perioodist ning kuvatakse selle tähist.</p> <p>Välja kuvatakse veeruna ka TÖÖTAJATE LOENDIS.</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| Konteeringurühm | <p>Võimaldab määrata töötajale töötajapõhist KONTEERINGU RÜHMA, mis tähendab et vastava töötaja palgakanded konteeritakse üldisest konteeringurühmade seadistusest erinevalt. Korraga saab määrata töötajale vaid ühe rühma.</p> <p>Vastav seadistus tehakse asukohas VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTOD/TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMAD.</p> |
| Palgapäev | <p>Sisestatakse kuupäev, mis on ettevõttes kokku lepitud palgapäevaks. Vajutades väljal oleval kolmel täpil, kuvatakse jooksva kuu palgapäeva võttes arvesse nädalavahetusi ja riiklikke pühi.</p> <p>Palgapäeva saab määrata ka valemitega, näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> -1 kuu viimane kalendripäev -2 kuu eelviimane kalendripäev jne <p>1 kuu esimene kalendripäev 2 kuu teine kalendripäev jne</p> <ul style="list-style-type: none"> -1TP kuu viimane tööpäev -2TP kuu eelviimane tööpäev jne <p>1TP kuu esimene tööpäev 2TP kuu teine tööpäev jne</p> <p>Nt on väljale märgitud palgapäevaks 4-s kuupäev, kuid 04.04.2021 on pühapäev, 02.04.2021 on reede aga riiklik püha, seega palgapäev peaks antud andmetest lähtuvalt olema neljapäev 01.04.2021.</p>  <p>Väljale märgitud palgapäeva kasutatakse palgaarvutustes, kui töötajale arvutatakse puhkusetasu, kuid eelmise kuu töötasu ei ole sissenõutavaks muutunud. Sellisel juhul jäetakse puhkusetasu arvutusest välja eelmise kuu tasud ja töötud päevad.</p> |
| Kasutaja ID: | <p>Võimaldab TÖÖTAJA KAARDIGA seostada töötaja Business Central kasutajanime. Kasutatakse näiteks TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALI kuvatava info selekteerimisel.</p> |
| Töötaja loendi õiguste grupp | <p>Töötajale, kes on ühtlasi ka BC kasutaja ning puutub mõnes valdkonnas (nt Tööajatabeli täitja) kokku HRM4Baltics-iga, kuid ei tohi näha TÖÖTAJATE LOENDIS kõiki andmeveergusid ning avada TÖÖTAJATE KAARTE, saab antud väljale lisada eelnevalt seadistatud õiguste grupi. Õiguste grupiga määratakse ära, missugused veerud on töötajale Töötajate loendis nähtavad, missuguste töötajate kaarte ta saab avada.</p> <p>Seadistust tehakse ASUKOHAS VALEHT/MENÜÜ/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/TÖÖTAJA LOENDI ÕIGUSED.</p> |
| Taotluste loendi vaikefilter | <p>Võimalik on töötajale seadistada TAOTLUSTE LOENDI avamise vaikefiltrit. Määrata saab missuguses seisundis ja missugust liiki taotlusi töötajale loendis kuvatakse. Töötaja saab vaikefiltrit taotluste loendis muuta ning tuua vajadusel nähtavale ka teised taotlused. Kui töötajale vaikefiltrit lisatud ei ole, avaneb taotluste loend standardiga määratud vaates.</p> |
| Müügiisiku/Sisseostja tähis | <p>Võimaldab siduda töötajat MÜÜGIHOODULISSE vastava töötaja kohta loodud MÜÜGIISIKUGA.</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>Müügiisiku kaardile lisatakse töötaja kaardilt töötaja nimi, ametinimetus ning kaasatakse ka dimensioonid, mis on seadistatud asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID. Kui töötaja kaardil antud andmed muutuvad, siis muudetakse neid ka müügiisiku kaardil.</p> <p>Võimaldab seadistada ja kasutada täiendavaid finants ja palgaarvutuse mooduli infol põhinevaid analüüse, luua diagramme ja kuvada neid näiteks töötajale või tema juhile Business Central rollikeskuse AVALEHEL.</p> |
| Ressursi nr. | <p>Võimalik on seostada töötajat BC RESSURSSIGA (näiteks: müügiarvete real müüakse töötaja aega ehk ressurssi).</p> <p>Kasutatakse näiteks ka PROJEKTIMOODULIST registreeritud töötundide importimiseks PALGAMOODULISSE.</p> <p>Ressursi kaardi loomiseks töötaja kaardilt on nupp TOIMINGUD/SEOSED/LOO RESSURSS. Ressursi kaart luuakse seljuhul töötaja kaardi numbriga.</p> <p>Ressursi kaardile lisatakse töötaja kaardilt töötaja nimi, ametinimetus, töösuhte alguse kuupäev ning kaasatakse ka dimensioonid, mis on seadistatud asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID. Kui töötaja kaardil antud andmed muutuvad, siis muudetakse neid ka ressursi kaardil.</p> |
| Hankija nr | <p>Võimaldab siduda töötaja BC ostumoodulisse loodud HANKIJA KAARDIGA. Hankija kaardi saab luua ka automaatselt töötaja kaardi lintmenüü nupuga TOIMINGUD/SEOSED/LOO HANKIJA. Hankija kaart luuakse seljuhul töötaja kaardi numbriga, mitte hankija kaardile ostumoodulis seadistatud numbriga.</p> <p>Kaarti kasutatakse aruandvate isikute puhul. Töötajale hüvitatavaid kuluaruandeid makstakse reeglina välja Business Central ostumoodulist ning selleks sisestatakse Business Centralisse töötaja reeglina ka hankijana.</p> <p>Hankija kaardi loomisel lisatakse sellele töötaja kaardile sisestatud andmed: töötaja nimi, aadress, pangakonto, isikukood ning töötaja isikukoodist luuakse ka viitenumber. Juhul kui antud seos on loodud, uuenevad töötajaga seotud HANKIJA KAARDI andmed alati kui andmeid muudetakse TÖÖTAJA KAARDIL. Näiteks kui TÖÖTAJA KAARDIL muudetakse PANGAKONTO NUMBRIT, kajastub muudatus ka töötajaga seostatud hankija PANGAKONTODE LOENDIS.</p> <p>Vastupidist andmete automaatset sünkroniseerimist ei toimu, st juhul kui muudetakse andmeid HANKIJA KAARDIL, ei muuda BC automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</p> <p>Hankija kaardi saab automaatselt luua ka töötaja andmete importimisel kasutadaes RapidStart funktsionaalsust. Rapidi põhjale tuleb seljuhul veergu HANKIJA NR lisada TÖÖTAJA KAARDI NR ning hankija kaart luuakse automaatselt töötaja kaardi numbriga.</p> |
| Töökoha aadressi tähis | Võimaldab eelseadistatud TÖÖKOHTADE AADRESSIDE loendist lisada vastava töökoha aadressi tähise TÖÖTAJA KAARDILE . |
| Toa nr: | Võimaldab sisestada töötaja toa numbri. |
| Staaži alguskuupäev: | <p>Juhul kui töötaja tööstaaži alguse kuupäevaks loetakse varasem kuupäev kui töötaja ettevõttesse tööle asub (nt ettevõtete ühinemise korral), siis on võimalik sisestada staaži arvutamise alguse kuupäev siia väljale.</p> <p>Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS või STAAŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE valik TÖÖTAJA.</p> |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Töötaja kaardi info alusel on võimalik luua [MÜÜGIISIKU/SISSEOSTJA, HANKIJA](#) ja [RESSURSI KAARTE](#). Selleks tuleb valida lintmenüül [TOIMINGUD](#), seejärel [LOO RESSURSS](#), [LOO HANKIJA](#) ja/või [LOO MÜÜGIISIK](#).

Kui [MÜÜGIISIK](#), [HANKIJA](#) ja/või [RESSURSI](#) kaarte ei soovita antud ettevõttes [TÖÖTAJA KAARDILT](#) luua, siis saab märkida aknas [PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#) väli [PEIDA TÖÖTAJA KAARDIL RESSURSI NUPUD](#) ja/või [PEIDA TÖÖTAJA KAARDIL HANKIJA NUPUD](#). Seadistuse tulemusena ei kuvata [TÖÖTAJA KAARDI](#) vahekaardil [TOIMINGUD](#) valikutes müügiisiku-, ressursi- ja/või hankija kaardi loomise võimalust.

Selleks, et [TÖÖTAJA KAARDILT](#) loodavale [HANKIJA KAARDILE](#) lisatakse ka [HANKIJA KONTEERINGURÜHMAD](#), tuleb need seadistada asukohas [PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#) kiirkaardil [NUMBRISEERIJAD JA SEOSD](#).

2.1.1.4. Kiirkaart: Lisaväljad

Lisaväljadele on võimalik sisestada töötajaga seotud statistilist informatsiooni. Väljade nimed ja väärtused on kasutaja poolt seadistatavad asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/PALGA LISAVÄLJADE SEADISTUS](#)

Erinevaid [LISAVÄLJU](#) on võimalik seadistada kuni 99 tükki, millest esimesed 10 kuvatakse töötaja kaardile. Ülejäänud lisaväljade avamiseks on lisaväljade kiirkaardil link [AVA TÖÖTAJA LISAVÄLJAD](#). Samuti on võimalik lisaväljade loend avada lintmenüül [SEOTUD ANDMED->LISAVÄLJAD](#).

Töötaja kaart

T004 · Taisi Sooväli

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Toimingud Seotud Aruanded Vähem suvandeid

Uuenda andmed Pensionifondi kontroll Tööregistrisse saatmine

Põhiandmed > Taisi Sooväli Aktiivne 51 aastat

Dimensioonid ja seosed > JNK0001 TEENINDUS

Lisaväljad

Ava töötaja lisaväljad Kinganumber 37

Vormirõiva number 38 Märkused Rõivad väljastatud 01.11.2021

Töötaja lisaväljad (Palk365)

| Välja nr. | Välja nimi | Tähis | Vabatekst | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani |
|-----------|-------------------|-------|------------------|-------------------|-----------------|
| 2 | Vormirõiva number | 38 | 38 | | |
| 3 | Kinganumber | 37 | 37 | | |
| 4 | Märkused | | Rõivad väljas... | | |

| Väli | Selgitus |
|----------------------|---|
| Välja nr/ Nimetus | Kuvatakse seadistusega kirjeldatud välja numbrit ja nimetust. |

| | |
|---|---|
| Kood/Kirjeldus/ Väärtus | Kuvatakse seadistusega kirjeldatud ja TÖÖTAJA KAARDILE valitud välja väärtust. |
| Alates kuupäevast/ Kuni kuupäevani | ALATES ja KUNI KUUPÄEVANI veerud ei ole nähtavad ja täidetavad kiirkaardil vaid ainult loendi avamisel. |

2.1.1.5. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid

Töötaja aadress ja kontaktid

| | |
|--------------------------------|--|
| Address | Suhtlus |
| Address Uusmäe 4-9 | Isiklik e-post mari.murakas@ylletest.ee |
| Address 2 | Ettevõtte e-post mari.murakas@ylletest.ee |
| Postiindeks/asula 70552 | Vaikimisi e-posti liik Ettevõtte |
| Asula Jõhvi | Palgateatise saatmise t... .. Portaal + Email teavitus |
| Maakond Ida-Viru maakond | Mobiiltelefon 56 656 777 |
| Riigi kood EE | Ettevõtte mobiiltelefon ... 55 944 194 |
| Postiaadress | Telefon |
| Postiaadress | Ettevõtte telefon 66 498 099 |
| Postiindeks (post) | Raadiojaama nr. 476 |
| Asula (post) | |
| Maakond (post) | |
| Riigi tähis (post) | |

| Väli | Selgitus |
|-------------------------|--|
| Address ja Postiaadress | Võimaldab sisestada töötaja elukohta ja vajadusel eraldi ka postiaadressi. |
| Suhtlus | <p>Saab sisestada töötaja suhtluskanalite info: telefonid, e-postid, raadiojaama numbri.</p> <p>E- posti aadressidena on võimalik sisestada nii töötaja isiklikku kui ka ettevõtte e-posti aadressi. E-posti aadresse kasutatakse ka töötajale palgateatiste saatmisel.</p> <p>Väli VAIKIMISI E-MAILI LIIK – määrab millist e-post aadressi e-kirjade saatmisel kasutatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ETTEVÕTE • ISIKLIK • MÕLEMAD • EISAADETA <p>Kui palgaarvestuse seadistuses on aktiveeritud topelt e-maili sisestamise kontroll, annab programm e-maili sisestamisel veateate või hoiatuse kui sama e-mail on juba kasutusel mõnel teisel töötaja kaardil.</p> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| <p>Palgateatise saatmise tüüp</p> | <p>Asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS on võimalik teha vaikeseadistus kuidas ja kuhu töötajatele palgateatiseid saadetakse. Töötaja põhiselt on aga võimalik teha üldseadistusest erinev seadistus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EMAIL – teatis saadetakse pdf-is töötajale emailiga. • PORTAAL – teatis saadetakse töötajale iseteenindusportaali • PORTAAL+EMAIL • PORTAAL+EMAILI TEAVITUS |
|-----------------------------------|---|

2.1.1.6. Kiirkaart: Hetkeseisund

Kiirkaardil [HETKESEISUND](#) kuvatakse töölepingu, töösuhte ja passiivsuse ridadel hetkeseisuga kehtivaid andmeid. Antud kiirkaardile kasutaja ise andmeid sisestada ei saa.

Juhul kui töötajal on kaks kehtivat lepingu rida, näiteks töötab kahes erinevas struktuuriüksuses kahel erineval ametikohal osakoormusega, siis kuvatakse kiirkaardile vaid viimase rea struktuuriüksuse ja ametikoha andmeid, kuid osakoormused liidetakse.

| Hetkeseisund | | Kuva vähem | |
|--------------|--------------------------|-------------------|--|
| Töösuhe | Alates 01.09.19 | Ametikoht | 1020-02 - vanemraamatupidaja |
| Leping | TL1020-3 Määramata ajaks | Ameti kategooria | - |
| Koormus | 1 | Ametigrupp | SPETSIALISTID - Spetsialistid |
| Katseaeg | Ei | ISCO kood | 3313 - Raamatupidamise keskastme spetsi... |
| Passiivsus | - | Teenistusaste | - |
| Lahkumine | - | Fontese tööpere | RMTP - Raamatupidamine |
| | | Fontese tase | 4 - 4 tase |
| | | Fontese täpsustus | - |
| | | Osakond Nr. | 10 - Finantsosakond |
| | | Allüksus Nr. | 1030 - Eelarvestamine |

Kiirkaardilt on võimalik liikuda kehtivale lepingu reale vajutades väljal [KOORMUS](#) või [KATSEAEG](#). Väljalt [TÖÖSUHE](#) ja [LAHKUMINE](#) saab klikata lahti töösuhete loendi ning [PASSIIVSUSE](#) väljalt avaneb passiivsuste loend.

2.1.1.7. Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident

[TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardile [KODAKONDSUS JA MITTERESIDENT](#) kuvatakse töötaja kodakondsuse ja mitteresidentsusega seotud info. Lintmenüü nupuga [LEPING/MITTERESIDENT](#) avatakse andmete sisestamiseks mitteresidendi kaart. Lisaks mitteresidendi andmetele, saab samale kaardile sisestada ka välisriiki tööle suunatud töötaja andmed nt maksunumber jms.

Töötaja kaart

T339 · Triinu Miinu

Uus Seotud andmed Aruanded **Leping** Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Toimingud Seotud Aruanded Vähem suvandeid

Töösuhe Lepingud Passiivsus Töötasud Parameetrid Pangakontod Volandused **Mitteresident** Ameti nõuded

Põhiandmed

Nr. T339 Seisund Aktiivne

Eesnimi Triinu Sünnikuupäev 19.07.1918

Perekonnanimi Miinu Vanus 103 aastat

Diitlik isikukood A1807104130 Sünninäeva avalikustamine ei

Mitteresidendi andmed (HRM4Baltics) Otsing Analüüsi Uus Redigeeri loendit Kustuta

| Liik | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Residendi riigi kood | Isikukood (välismaa) | Ajutine isikukood | Maksunumber | Ei deklaree... TSD'i |
|-----------------|-------------------|-----------------|----------------------|----------------------|-------------------|-------------|--------------------------|
| → Mitteresident | 01.01.2019 | 30.03.2019 | AU | 617261789 | | | <input type="checkbox"/> |

| Väli | Selgitus |
|--|---|
| Kodakondsus (väli nähtav vaid kiirkaardil) | Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust RIIGID/REGIOONID töötaja kodakondsuse. |
| Emakeel (väli nähtav vaid kiirkaardil) | Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust KEELED töötaja emakeele. |
| Liik | <p>Vallikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> MITTERESIDENT: valitakse juhul kui töötaja on mitteresident. Tehes vastava valiku, täituvad ka kiirkaardil olevad väljad ning marker MITTERESIDENT lülitub sisse. <p>Vastavalt mitteresidendi andmetele toimub tasude maksuarvutus (seos väljamakse liikidega) ja vastava info lisamine TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOONILE – TSD'LE.</p> <p>Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD ridadel välja VÄLJAMAKSE LIIK sisu. Kasutajale kuvatakse muudatuse tegemise teade.</p> <p>Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal teostada muudatused järgmises järjekorras:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sisestada TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖTASUD varasemalt kehtinud väljamakse liigiga TÖÖTASU LIIGI reale lõpukuupäev veergu KEHTIV KUNI. Muuta TÖÖTAJA KAARDI osas MITTERESIDENT märget väljal MITTERESIDENT. Sisestada TÖÖTAJA KAARDI osas TÖÖTASUD uue kehtivusajaga TÖÖTASUD LIIGID ja kontrollida väljale VÄLJAMAKSE LIIK automaatselt lisatud koodi. <ul style="list-style-type: none"> VÄLISMAA ID – valitakse juhul, kui Eesti resident on saadetud tööle välisriiki, kus talle on väljastatud kohalik ID number. Vastav valik ei tekita residendile automaatselt mitteresidentsust nagu seda teeb valik MITTERESIDENT. |
| Alates kuupäevaset/kuni kuupäevani | Sisestatakse residentsuse alguse ja lõpu kuupäev. |

| | |
|-----------------------|---|
| Residendi riigi kood | Residendiriigi koodide loetelu on leitav Maksu-ja Tolliameti veebilehelt. |
| Isikukood (välismaa) | Sisestatakse töötaja välismaa isikukood. |
| Ajutine isikukood | Sisestatakse töötaja ajutine Eesti isikukood. Antud kood lisatakse ka töötaja kaardi väljale RIIKLIK ISIKUKOOD . |
| Maksunumber | Vaba tekst väli, kuhu saab sisestada töötajale välismaal väljastatud maksunumber. |
| Ei deklareerita TSD-I | Lisades väljale markeri ei kaasata antud töötaja andmeid TSD-le. |

Et programm suudaks korrektselt väljastada TSD Lisa 2 vajalikke andmeid on vaja korrektselt täita mitteresidendiga seotud järgmine info: [MITTERESIDENT](#), [ISIKUKOOD \[VÄLISMAA\]](#).

2.1.1.8. Kiirkaart: Sünnipäev

Kuvatakse sünnikuupäevast lähtuvalt nimepäevade ja tähtkujude info.

Sünnipäev

| | | | |
|--------------|------------|-----------------|-------------------------------------|
| Sünnikuupäev | 28.05.1992 | Tähtkuju | Kaksikud (21. mai - 21. juuni) |
| Nimepäev | - | Aasta & Element | Ahv & Vesi (4.02.1992 - 22.01.1993) |

2.1.1.9. Kiirkaart: Muutja

Kuvatakse, millal ja kelle poolt on viimati redigeeritud töötaja üldinfot, tasudega seotud põhiandmeid ja lisainfot.

[ÜLDINFO MUUTJA/PALGA MUUTJA/LISAINFO MUUTJA](#) – väljad ei ole kasutaja poolt muudetavad.

Muutja

| ÜLDINFO MUUTJA ITERA\MERILIN | PALGA MUUTJA ITERA\MERILIN | LISAINFO MUUTJA |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| 2.09.2019 | 28.08.2019 | |
| 8:46:51 | 8:42:19 | |

2.1.2. TÖÖTAJA PILT

Töötaja kaardile pildi lisamiseks või selle muutmiseks tuleb avada kiirinfo paan, valida [TÖÖTAJA PILT](#) ja [LISA PILT](#).

The screenshot shows the 'Töötaja kaart (Palk365)' for employee T012 Mari Murakas. The 'Põhiandmed' section includes fields for 'Nr.', 'Eesnimi', 'Perekonnanimi', 'Riiklik isikukood', 'Ametinimetus', 'Tööstaaž', 'Haridustase', 'Seisund', 'Sünnikuupäev', 'Vanus', 'Sünnipäeva aval...', 'Sugu', 'Tiitel', and 'Otsingu nimi'. A dropdown menu for 'Töötaja pilt' is open, showing options: 'Lisa pilt', 'Kustuta pilt', and 'Näita base64'. The 'Lisa pilt' option is highlighted with a red box.

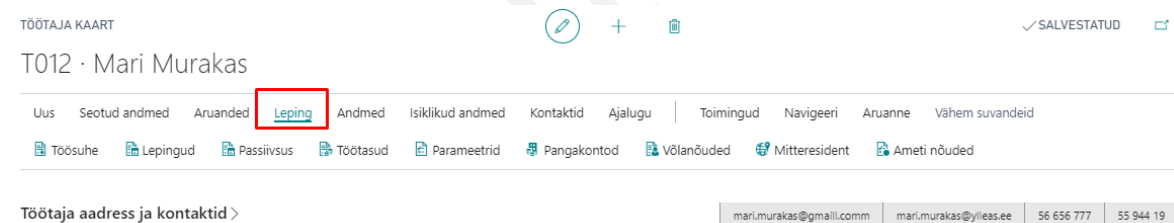
2.1.3. TÖÖTAJA FAILIDE DROPBOX

Töötaja kaardile on võimalik lisada faile kas ühe või mitme kaupa lohistades failid kaardi vasakus servas olevasse kiirinfo aknasse **FAILID**. Ühe kaupa failide üles laadimiseks võib kasutada ka nupu **FAILID** noolest avanevat nuppu **LISA**. Juba üles laetud faili kustutamiseks asub samas kohas nupp **KUSTUTA**. Nupul vajutades kustutakse hetkel aktiivseks märgitud fail.



2.1.4. TÖÖLEPINGUD JA TASUD

TÖÖTAJA KAARDI alamkaarte on võimalik avada kas **TÖÖTAJATE LOENDIST** või **TÖÖTAJA KAARDILT**. Selleks tuleb valida lintmenüül **LEPING**.



Andmete sisestamisel tuleb sisestada alamkaartide andmeid järgmises järjestuses: esmalt **TÖÖSUHE** ja seejärel vastavas järjekorras alamkaartidele: **LEPINGUD**, **PASSIIVSUS**, **TÖÖTASUD**, **PARAMEETRID**, **PANGAKONTOD**, **VÕLANÕUDED**.

2.1.5. TÖÖSUHE

Uuele töötajale lepinguliste andmete sisestamisel alustatakse töösuhte sisestamisest. Selleks tuleb **TÖÖTAJA LOENDIS** aktiveerida töötaja või avada **TÖÖTAJA KAART** ning akna lintmenüül vajutada **LEPING/TÖÖSUHE** ning sisestada töösuhte alguskuupäev.

TÖÖTAJA TÖÖLEVÕTU JA LAHKUMISE KUUPÄEVAD KOOS PÕHJUSEGA

| Töoregistri ID | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevani | Kirjelus | Staaži alguskuup... | Lahkumise aluse tähis | Etteteatam... kuupäev | Etteteatam... päevad (nõutud) | Etteteatam... päevad (tegelik) | Vähem etteteatatud tööpäevad | Hüvitat... kuud | Lahkumise põhjuse tähis | Lahkumise põhjuse kirjeldus |
|----------------|---------------------|-----------------|-----------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------|
| → 12345 | 22.11.1999 | 08.07.2020 | Tööleping | 22.11.1999 | TM_89LG1 | 06.07.2020 | 90 | 2 | 62 | 1 | TÖÖTASU | Ei olnud rahul töötasuga |

TÖÖLEPINGU/TÖÖSUHTE lõpetamise sisestamist alustatakse samuti **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt **TÖÖSUHE**.

Töösuhte lõppkuupäeva sisestamisel ehk välja **KUNI KUUPÄEVANI** täitmisel teeb programm järgmist:

- Kontrollib tööajatabellisse töötajale sisestatud tunde. Kui töötajale on tööajatabellisse nendele päevadele sisestatud töötunde, kus tema töösuhe on juba lõppenud, siis saab need automaatselt kustutada kui tunnid on veel kinnitamata. Vastasel juhul tuleb seda teha käsitsi ning sellest annab programm ka teada.
- Kontrollib töötaja registreeritud puudumisi. Kui töötajal on töösuhte lõppemise kuupäevast hilisemaid puudumisi, siis kuvatakse selle kohta teade ning võimalik on otse teate pealt avada puudumiste andmik ja need puudumised tühistada.
- Esitatakse kasutajale küsimus: **KAS SOOVITE LÕPETADA KÕIK LEPINGUD JA SELLEGA SEONDUVA, MILLE LÕPPEMISE KUUPÄEV ON SUUREM KUI XXX KUUPÄEV?** Vastates **JAH** lõpetatakse kõik töötaja kehtivad **LEPINGU, TÖÖTASUDE** ja **PARAMEETRITE** ning **TÖÖTAJA DIMENSIOONIDE JAOTUSE** read automaatselt sama lõppkuupäevaga töösuhte viimase kuupäevaga.

| Väli | Selgitus |
|---------------------------------------|--|
| TÖR ID | Juhul kui kasutatakse HRM4Baltics ja TÖR vahelist x-tee liidest lisatakse ID automaatselt läbi xml päringu. Kui liides kasutusel ei ole ning töötajad registreeritakse TÖR-is käsitsi, siis võib ID lisada väljale samuti käsitsi. |
| Alates kuupäevast/ Kuni kuupäevani | Sisestatakse töösuhte alguse kuupäev ja töösuhte lõppemisel töötamise viimane kuupäev. Siia väljale sisestatud kuupäeva alusel arvutatakse töötajale tööstaaži. |
| Staaži alguskuupäev | Juhul kui töötaja töösuhte alguse kuupäevaks loetakse varasem kuupäev kui töötaja ettevõttesse tööle asub (nt ettevõtete ühinemise korral), siis on võimalik sisestada staaži arvutamise alguse kuupäev siia väljale. Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS väli STAAŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE valik TÖÖSUHE . Töösuhte peal oleva staaži alguse kuupäev seadistuse korral on töötaja kaardil samanimeline väli mitteaktiivne ja sinna käsitsi kuupäeva sisestada ei ole võimalik. Väli täidetakse automaatselt kui töötaja andmed kopeeritakse teisest ettevõttest, kus tema töösuhe on lõppenud ning andmete kopeerimisel ei ole valitud markerit TÖÖSUHE . Kopeerimisel sisestatakse staaži alguse kuupäevaks eelneva ettevõtte töösuhte alguse kuupäev. |
| Tähtjalise lepingu põhjus | Vaba teksti väli, kuhu saab sisestada tähtjalise lepingu sõlmimise põhjuse. Sisestatud teksti saab lisada ka lepingu aluspõhjale. |
| Tähtjalise lepingu põhjuse kood | Avanevast rippmenüüst on võimalik valida eelnevalt seadistatud tähtjalise lepingu põhjuse tähis. Tähise valimisel tekib järgmisse veergu ka põhjuse kirjeldus. Uue põhjuse kirjeldamiseks saab avanevas rippmenüüs valida +UUS ning sisestada uus tähis ja kirjeldus. Põhjuse saab kirjeldada ning trükkida ka lepingu aluspõhjale. |
| Tähtjalise lepingu kirjeldus | Kuvatakse väljale TÄHTJALISE LEPIGU PÕHJUSE KOOD valitud põhjuse kirjeldust. Kirjeldus saab seadistada ning trükkida ka lepingu aluspõhjale. |
| Lahkumise aluse tähis | Valitakse sobiv lahkumise aluse tähis eelseadistatud valikute hulgast. |
| Etteteatamise kuupäev | Väli täidetakse vaikimisi kuupäevaga, millal oleks pidanud töötajat lepingu lõpetamisest teavitama arvestades tema tööstaaži ja lahkumise alusele lisatud seadistust. Kui töötajat ei teavitatud lepingu lõpetamisest vastaval kuupäev, siis tuleb väljale käsitsi sisestada tegelik teavitamise kuupäev. |

| | |
|--------------------------------|--|
| | Etteteatamise tähtjad ja hüvitatavate kuude arv seadistatakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED . |
| Etteteatamise päevad (nõutud) | Kuvatakse kui mitu päeva peab töötajale arvestades tema tööstaaži lepingu lõpetamisest ette teatama. Päevade arv leitakse seadistusest LAHKUMISE ALUSED . |
| Etteteatamise päevad (tegelik) | Arvestades lahkumise alusele lisatud seadistust ja tegelikku etteteatamise kuupäeva arvutab programm välja tegelikult ette teatatud kalendripäevade arvu. |
| Vähem etteteatatud tööpäevad | Arvestades lahkumise alusele lisatud seadistust ja tegelikku etteteatamise kuupäeva arvutab programm välja tööpäevade arvu, mis tuleb töötajale rahas hüvitada. Kuvatav väärtus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks tööpäevade arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist. |
| Hüvitatavad kuud | Kuude arv leitakse lahkumise alusele lisatud seadistusest, kuid käsitsi saab kuude arvu üle kirjutada. Kuvatav väärtus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks kuude arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist. |
| Kokkuleppeline hüvitis (summa) | Väljale saab sisestada töötajale lahkumisel makstava kokkuleppelise hüvitise summa. Sisestatud summat saab automaatselt kaasata ka lahkumistasu arvutusse, eeldusel, et seadistatud on vastavad valemid. |
| Kokkuleppeline hüvitis (kuud) | Väljale saab sisestada töötaja lahkumisel talle kokkuleppeliselt rahas hüvitatavate kuude arvu. Väljale sisestatud kuude arvu saab automaatselt kaasata ka lahkumistasu arvutusse, eeldusel, et seadistatud on vastavad valemid. |
| Lahkumise põhjuse tähis | Võimalik on seadistada ning siia väljale valida ettevõttepõhised lahkumisvestlusel selgunud tegelikud lahkumise põhjused. Uue põhjuse seadistamiseks vali väljal olles noolest avanevast rippmenüüst UUS ja sisesta lahkumise põhjuse tähis ja kirjeldus. |
| Lahkumise põhjuse kirjeldus | Kuvatakse eelnevale väljale valitud põhjuse tähisele valitud kirjeldust. |

2.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhte sulgemine

Aeg-ajalt tekib olukord, kus töötaja on ettevõttes varasemalt töötanud, seejärel on tema töösuhe lõpetatud, kuid hiljem on töötaja taas ettevõttesse tööle tulnud. Sellises olukorras on vajalik eristada programmiselt varasemat ning käesolevat töösuhet.

Näiteks!

- ei tohiks arvestada töötaja jooksva tööstaaži hulka töötaja eelnevat töösuhet
- puhkusetasu kuue kuu keskmise arvutamisel ei tohi Business Central arvesse võtta töötajale eelneva töösuhte jooksul makstud kalendrikuude keskmisi tasusid.

Ettevõttesse mitmendat korda tööle asunud töötajale ei ole vaja luua PALKA ja PERSONALI uut [TÖÖTAJA KAARTI](#), vaid kasutada saab juba süsteemis olemas olevat ja seda tingimusel, et antud [TÖÖTAJA KAARDIGA seotud eelnev töösuhe on suletud](#). Eelnev töösuhte tuleks sulgeda enne uue suhte loomist, aga kindlasti enne kui käivitatakse töötajale uue töösuhtega seotud palgaarvutus.

[EELNEVAT TÖÖSUHET](#) saab sulgeda [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPING/TÖÖSUHE](#) valides suletava töösuhte rea ning lisades markeri veergu [SULETUD](#).

Töötaja töölevõtu ja lahkumise kuupäevad koos põhjusega ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Tööregistrisse saatmine Tööregistri logi Ava Excellis Toimingud Vähem suvandeid

Eelnevate töösuhete sulgemine Tööregister

| Töör... ID | Tööt... nr. ↑ | Töötaja nimi | Alates ↑ | Kuni | Kirjeldus | Staaži algus | Suletud | Lahkumise aluse tähis | Lahkumise aluse kirjeldus | Etteteatam... kuupäev | Etteteatam... päevad (nõutud) |
|------------|---------------|--------------|------------|------------|-----------|--------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| → T320 | T320 | Selma Saba | 08.12.2020 | 10.11.2021 | Leping | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |

Markeri sisestamise järgselt küsib programm kas sulgeda töösuhete seotud kanded ning annab teada mitu kannete ja puudumist suletakse. Vastates **JAH** sulgeb programm kõik kanded ja puudumised ning neid ei kaasata enam puhkusetasu kuue kuu keskmise arvutamise alustesse.

Kas soovite 7 palgakannet ja 0 puudumise kanded sulgeda?

Jah Ei

Vajutades lintmenüü nuppu **EELNEVATE TÖÖSUHETE SULGEMINE** avaneb loend, kus on näha suletud töösuhete andmed ning vajadusel saab sealt kaudu suletud kandeid ja puudumisi ka muuta.

Põhilepingud/Eelnevad töösuhted (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Lepingud Töötasud Parameetrid Lisa kannetele Muuda kandeid Muuda puudumisi

| Tööt... nr. ↑ | Lepingu nr. ↑ | Kirjeldus | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Palgakan... | Puudumisi | Tööle võtmised | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja ametinimetus | Lulus |
|---------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------|-----------|----------------|--------------|-----------------|----------------------|--------------------------|
| → T320 | TL-701 1011... | Suletud töösuhe | 08.12.2020 | 10.11.2021 | 7 | 0 | 1 | Selma Saba | Aktiivne | | <input type="checkbox"/> |

| Väli | Selgitus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------|---------------|-------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|--------|------|------------|------------|--------|---------|---------|---------|--|------|------|------------|------------|-------|-------------------|---------|---------|--|------|------|------------|------------|-------|--------------------|---------|---------|--|------|------|------------|------------|-------|--------------------------------|---------|---------|--|------|------|------------|------------|-------|------------------------------------|---------|---------|--|------|------|------------|------------|--------|----------------|---------|---------|--|------|------|------------|------------|--------|--------------------------------|---------|---------|--|------|------|------------|------------|----------|-------------------|---------|---------|--|------|------|------------|------------|-------|------------------------|---------|---------|--|------|------|------------|------------|-------|-------------------------|---------|---------|--|
| Töötaja nr | Kuvatakse töötaja kaardi numbrit. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lepingu nr | Sulgedes töötaja töösuhete lisab programm väljale automaatselt aastaarvu, millal töötaja suletav töösuhe algas. Sisestatud aastaarvu saab soovi korral üle kirjutada, näiteks sisestades lepingu numbrit või sulgemise kuupäeva. Tähtsuse muutmisel uuendab programm ka palgakannetele ja puudumistele automaatselt sisestatud tähist. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365) ✓ Salvestatud</p> <p>Otsing Redigeeri loendit Ava Excellis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Konto nr.</th> <th>Tööt... nr. ↑</th> <th>Eelneva töösuhete nr. ↑</th> <th>Konteerimi...</th> <th>Summa</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Arvestu... periood</th> <th>Väljamakse periood</th> <th>Pa pt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ 9001</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>01.10.2019</td> <td>300,00</td> <td>Preemia</td> <td>2019-10</td> <td>2019-10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4010</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>23,00</td> <td>Normtööpäevi kuus</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4020</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>23,00</td> <td>Töötatud tööpäevad</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4030</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>31,00</td> <td>Kalendripäevi, riiki. pühadeta</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4040</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>31,00</td> <td>Töötatud kalendripäevi kuus, v....</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5090</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>184,00</td> <td>Normtunde kuus</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5091</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>184,00</td> <td>Normtunnid arvestades puudu...</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1111</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>1 000,00</td> <td>Kuupalk (graafik)</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2600</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>10,00</td> <td>Ametühingu liikme tasu</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3010</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>20,00</td> <td>Kogumispensioni II samm</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Konto nr. | Tööt... nr. ↑ | Eelneva töösuhete nr. ↑ | Konteerimi... | Summa | Kirjeldus | Arvestu... periood | Väljamakse periood | Pa pt | → 9001 | T011 | 123_020121 | 01.10.2019 | 300,00 | Preemia | 2019-10 | 2019-10 | | 4010 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 23,00 | Normtööpäevi kuus | 2019-10 | 2019-11 | | 4020 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 23,00 | Töötatud tööpäevad | 2019-10 | 2019-11 | | 4030 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 31,00 | Kalendripäevi, riiki. pühadeta | 2019-10 | 2019-11 | | 4040 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 31,00 | Töötatud kalendripäevi kuus, v.... | 2019-10 | 2019-11 | | 5090 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 184,00 | Normtunde kuus | 2019-10 | 2019-11 | | 5091 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 184,00 | Normtunnid arvestades puudu... | 2019-10 | 2019-11 | | 1111 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 1 000,00 | Kuupalk (graafik) | 2019-10 | 2019-11 | | 2600 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 10,00 | Ametühingu liikme tasu | 2019-10 | 2019-11 | | 3010 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 20,00 | Kogumispensioni II samm | 2019-10 | 2019-11 | |
| Konto nr. | Tööt... nr. ↑ | Eelneva töösuhete nr. ↑ | Konteerimi... | Summa | Kirjeldus | Arvestu... periood | Väljamakse periood | Pa pt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → 9001 | T011 | 123_020121 | 01.10.2019 | 300,00 | Preemia | 2019-10 | 2019-10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4010 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 23,00 | Normtööpäevi kuus | 2019-10 | 2019-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4020 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 23,00 | Töötatud tööpäevad | 2019-10 | 2019-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4030 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 31,00 | Kalendripäevi, riiki. pühadeta | 2019-10 | 2019-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4040 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 31,00 | Töötatud kalendripäevi kuus, v.... | 2019-10 | 2019-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5090 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 184,00 | Normtunde kuus | 2019-10 | 2019-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5091 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 184,00 | Normtunnid arvestades puudu... | 2019-10 | 2019-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1111 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 1 000,00 | Kuupalk (graafik) | 2019-10 | 2019-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2600 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 10,00 | Ametühingu liikme tasu | 2019-10 | 2019-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3010 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 20,00 | Kogumispensioni II samm | 2019-10 | 2019-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kirjeldus | Võimaldab vaba tekstina sisestada töösuhete sulgemise kohta kommentaari. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alates kuupäevast/kuni Kuupäevani | Programm lisab automaatselt suletava töösuhete alguse ja lõpu kuupäevad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---------------|---|
| Palgakanded | Kuvatakse töösuhtega seotud suletud palgakannete arvu. Väljal kannete numbrile vajutades avanevad vastavad palgakanded. |
| Puudumisi | Kuvatakse vastava töösuhtega seotud suletud puudumiste arvu. |
| Töölevõtmised | Kuvatakse suletud töösuhte arvu. |

Suletud kandeid ja puudumisi on võimalik vajadusel hiljem uuesti avada näiteks kui osa kandeid on ekslikult suletud. Kannete avamiseks on aknas [PÕHILEPINGUD/EELNEVAD TÖÖSUHTED](#) lintmenüül nupud [MUUDA KANDEID](#) ja [MUUDA PUUDUMISI](#). Avaneb kas suletud palgakannete loend või suletud puudumiste loend, kus veerus [EELNEVA TÖÖSUHTE NR](#) saab soovi korral töösuhte sulgemise tähise kustutada, misjärel kaasatakse andmed taas ka kuue kuu keskmise tasu alustesse.

Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis

| Konto nr. | Tööt... nr. ↑ | Eelneva töösuhte nr. ↑ | Konteerimi... | Summa | Kirjeldus | Arvestu... periood | Väljamakse periood |
|-----------|---------------|------------------------|---------------|----------|------------------------------------|--------------------|--------------------|
| → 9001 | T011 | 123_020121 | 01.10.2019 | 300,00 | Preemia | 2019-10 | 2019-10 |
| 4010 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 23,00 | Normtööpäevi kuus | 2019-10 | 2019-11 |
| 4020 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 23,00 | Töötatud tööpäevad | 2019-10 | 2019-11 |
| 4030 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 31,00 | Kalendripäevi, riikl. pühadeta | 2019-10 | 2019-11 |
| 4040 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 31,00 | Töötatud kalendripäevi kuus, v.... | 2019-10 | 2019-11 |
| 5090 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 184,00 | Normtunde kuus | 2019-10 | 2019-11 |
| 5091 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 184,00 | Normtunnid arvestades puudu... | 2019-10 | 2019-11 |
| 1111 | T011 | 123_020121 | 31.10.2019 | 1 000,00 | Kuupalk (graafik) | 2019-10 | 2019-11 |

Palgakannete sulgemine ei takista nende kannete hilisemat parandamist. Seda saab teha nii [PALGAŽURNAALI](#) kaudu kui ka [PALGAARVUTUSEGA](#). [PALGAŽURNAALIS EELNEVA TÖÖSUHTE](#) kohta paranduskande tegemisel tuleb žurnali reale veergu [EELNEV TÖÖSUHE](#) valida väljalt avanevast rippmenüüst eelnev töösuhe, millega seotud palgakandeid soovitakse parandada.

[PALGAARVUTUSE](#) tegemisel on samuti võimalik [PALGAARVUTUSE AKNAS](#) väljalt [EELNEV TÖÖSUHE](#) avanevast rippmenüüst valida eelnev töösuhe, millega seotud kandeid soovitakse palgaarvutuse käigus parandada.

[PALGAARVUTUSE](#) käigus saab korraka parandada ainult ühe töötaja [EELNEVA TÖÖSUHTE](#) palgakandeid. Seega peab enne väljale [EELNEV TÖÖSUHE](#) parandatava [EELNEVA TÖÖSUHTE](#) valimist olema [PALGAARVUTUSE](#) akna kiirkaardile [TÖÖTAJA](#) filtreeritud ainult see töötaja, kelle eelneva töösuhte [PALGAKANDEID](#) soovitakse parandada.

2.1.6. PASSIIVSUS

Kui töötaja on vanemapuhkusel või ajateenistuses, siis sisestatakse vastav periood [PASSIIVSUSENA](#) (mitte [PUUDUMISENA](#)). Selleks tuleb aktiveerida kas [TÖÖTAJA LOENDIS](#) töötaja rida või avada [TÖÖTAJA KAART](#). Akna lintmenüül valida [LEPING/PASSIIVSUS](#).

← TÖÖTAJA PASSIIVSUSED ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

| Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Passiivsuse põhjuse tähis | Kirjeldus | Esmane algus |
|-------------------|-----------------|---------------------------|--------------------|--------------|
| → 01.06.2019 | 31.08.2019 | LHOOLD | Lapsehoolduspuhkus | |

| Väli | Selgitus |
|---------------------------|---|
| Alates/Kuni | Sisestatakse PASSIIVSUSE alguse/lõppemise kuupäevad. Antud kuupäevadega arvestatakse palgaarvutustes. Kuupäevad sisestamisel kontrollitakse kas töötajale on vastavasse perioodi sisestatud tööajatabellisse töötunde ning antakse vastav hoiatus. Töötunnid saab seejärel automaatselt ära kustutada. Juhul kui PASSIIVSUSE lõppkuupäev ei ole teada, võib välja KUNI jätta esialgu tühjaks. |
| Passiivsuse põhjuse tähis | Võimaldab valida eelseadistatud loendist PASSIIVSUSE PÕHIJUSED sobiva tähis. |
| Kirjeldus | Vaiketekstina sisestub eelnevas väljas valitud tähise kirjeldus loendist PASSIIVSUSE PÕHIJUSED , kuid kasutaja saab seda muuta. |
| Põhilepingu nr | Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID . Kui töötaja passiivsus (lepingu peatumine) on perioodis, millal kehtib põhileping, siis lisatakse automaatselt ka passiivsusele põhilepingu number. |

2.1.7. LEPINGUD

Töötaja tööle võtmisel, pärast **TÖÖSUHTE** alguse sisestamist järgmise sammuna sisestatakse **TÖÖLEPINGU** read. Selleks kas aktiveeritakse **TÖÖTAJATE LOENDIS** töötaja rida või avatakse **TÖÖTAJA KAART** ning vastava akna lintmenüül valitakse **LEPING/LEPINGUD**.

TÖÖTAJA LEPINGUD KOOS AMETI, OSAKONNA JA KOORMUSEGA ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Tegevused Struktuur TÖR Ava Excelis Toimingud Vähem suvandeid

| Tööregistri ID | Kande liik | Lepi... tähis | Lepingu nr. | Lepingu kuupäev | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Katseaja lõpp | Kirjeldus | Osakond Nr. | Osakond Nimetus | Allüksus Nr. | Allüksus Nimet |
|----------------|--------------|---------------|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|---------------|--------------------------------|-------------|-----------------|--------------|----------------|
| 12345 | Leping | 10 | TL1020 | 01.09.2019 | 25.08.2017 | 24.10.2019 | 24.12.2017 | Määramata ajaks | 10 | Finantsosakond | 1030 | Eelarvestamin |
| → 12345 | Lepingu lisa | 10 | TL1020-1 | 19.10.2019 | 25.10.2019 | 29.06.2020 | | Töötasu muudatus, osakonna ... | 10 | Finantsosakond | 1020 | Raamatupidai |
| 12345 | Lepingu lisa | 10 | TL1020-2 | 30.06.2020 | 30.06.2020 | | | Töötasu muudatus | 10 | Finantsosakond | 1020 | Raamatupidai |

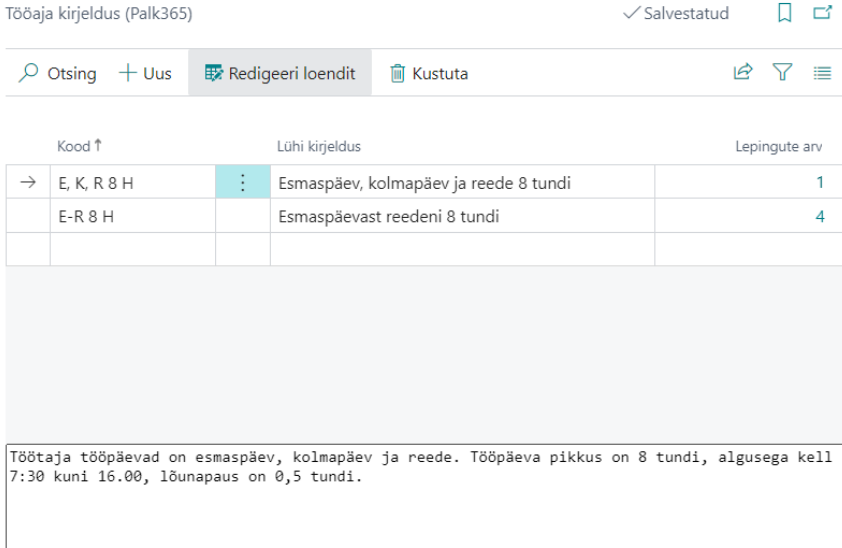
Töölepingute loendi veerud:

| Väli | Selgitus |
|----------------|---|
| Tööregistri ID | Võimaldab sisestada Maksu ja Tolliameti (EMTA) Töötamise registrist (TÖR-st) töötaja andmete registreerimisel saadud ID numbri. TÖÖREGISTRI ID kasutatakse TÖR-i andmete eksportimiseks loodava faili moodustamisel ja üle X-tee toimival automaatsel infovahetusel TÖR-ga. Üle X-tee toimuva automaatse andmevahetuse kasutamisel täidetakse antud väli automaatselt. |
| Kande liik | Väljale valitava KANDE LIIGIGA määratakse reale sisestatava lepingu liik. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> LEPING – reale sisestatakse töötaja (töö)lepingu andmed LEPINGU LISA – reale sisestatakse (töö)lepingu lisa andmed. |

| Väli | Selgitus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|-------------|-------------------|-------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|----------|--------|----|--------|--------|--|------------|------------|----|--------------|----|----------|--------|---|------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> KÄSKKIRI – reale sisestatakse töötamisega seotud andmed, mis on määratud käskkirjaga. <p>Kõigi lepinguridade täitmisel tuleb tähelepanu pöörata veerule TÖÖ KOORMUS. Veeru täitmine ja sellesse sisestatava numbriga sõltub seadistustest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS. HRM4Baltics standardseadistuste kasutamisel tuleb uue lepingu rea sisestamisel reeglina sulgeda töötaja eelmine kehtinud lepingu rida ehk sisestada vastava rea väljale KEHTIV KUNI kuupäev.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peamine | <p>Markeriga tähistatakse lepingut või lepingu lisa, mis kahe või rohkema üheaegselt kehtiva rea puhul on peamine. Näiteks, kui töötaja töötab kahel erineval ametikohal või osakonnas, saab markeriga määrata kumba rida peetakse olulisemaks. Markeriga tähistatud rea andmeid kuvatakse töötaja kaardi kirkaardile HETKESEISUND ning TÖÖTAJATE LOENDISSE.</p> <p>Lepingu reale lisatud koormusele markeri funktsionaalsus ei laiene, seega koormust arvestatakse vastavalt palgaarvestuse seadistuses väljal KOORMUSE KASUTAMISE LIIK tehtud valikule.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lepingu liik | <p>Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖLEPINGU LIIGID sobiva liigi.</p> <p>Lepingu liigiga on seotud erinevad seadistused – katseaeg, lepingu numbrid, vaikumisi parameetrid jne</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lepingu nr. | <p>Võimaldab trükkida väljale töötaja lepingu numbriga kas käsitsi või kui kasutatakse automaatset numbriseeriat lisatakse lepingu number ja ka lisa number programmi poolt automaatselt.</p> <p>Automaatse lepingu numbriga lisamisel on võimalik valida missugusest numbriseeriast number antakse. Selleks tuleb väljal olles vajutada paremas nurgas kolmel täpil misjärel avaneb seotud numbriseeriade valik. Kui valikut teha ei soovita, annab programm numbriga vaikeseriast, mis on määratud lepingu liigile.</p> <p>Numbriseeria seadistus tehakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID veerg LEPINGUTE NUMBRID.</p> <p>Juhul kui RAKENDUSALA SEADISTUSEGA on aktiveeritud marker LEPINGU LISA ERALDI, kuvatakse lepingute numbreid kolmes erinevas veerus: LEPINGU NUMBER, ALGSE LEPINGU NR, LISA NR.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kande liik</th> <th>Lepingu liik</th> <th>Lepingu nr.</th> <th>Algse lepingu nr.</th> <th>Lisa nr.</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Al ka lõ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Leping</td> <td>10</td> <td>TL0078</td> <td>TL0078</td> <td></td> <td>01.01.2021</td> <td>01.01.2023</td> <td>3C</td> </tr> <tr> <td>Lepingu lisa</td> <td>10</td> <td>TL0078-1</td> <td>TL0078</td> <td>1</td> <td>02.01.2023</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Kande liik | Lepingu liik | Lepingu nr. | Algse lepingu nr. | Lisa nr. | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Al ka lõ | Leping | 10 | TL0078 | TL0078 | | 01.01.2021 | 01.01.2023 | 3C | Lepingu lisa | 10 | TL0078-1 | TL0078 | 1 | 02.01.2023 | | |
| Kande liik | Lepingu liik | Lepingu nr. | Algse lepingu nr. | Lisa nr. | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Al ka lõ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leping | 10 | TL0078 | TL0078 | | 01.01.2021 | 01.01.2023 | 3C | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lepingu lisa | 10 | TL0078-1 | TL0078 | 1 | 02.01.2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kirjeldus | <p>Vaikumisi sisestatakse loendist TÖÖLEPINGUD LEPINGU TÄHISELE vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab välja kirjeldust muuta, näiteks sisestada täiendavat teksti, mis viitab lepingu lisa sisule.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Põhilepingu nr | <p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID.</p> <p>Põhilepingu tunnus on vaja määrata PÕHILEPINGU LAHENDUSE kasutamise korral.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Põhileping | <p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul, kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID.</p> <p>Marker tähistab põhilepingut juhul kui kasutatakse PÕHILEPINGU LAHENDUST.</p> <p>Markeri määramisega luuakse automaatselt lepingu numbriga identne PÕHILEPINGU NR. Põhilepingu number on töötaja lõikes unikaalne ja ühel töötajal ei saa olla mitu põhilepingut sama numbriga.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

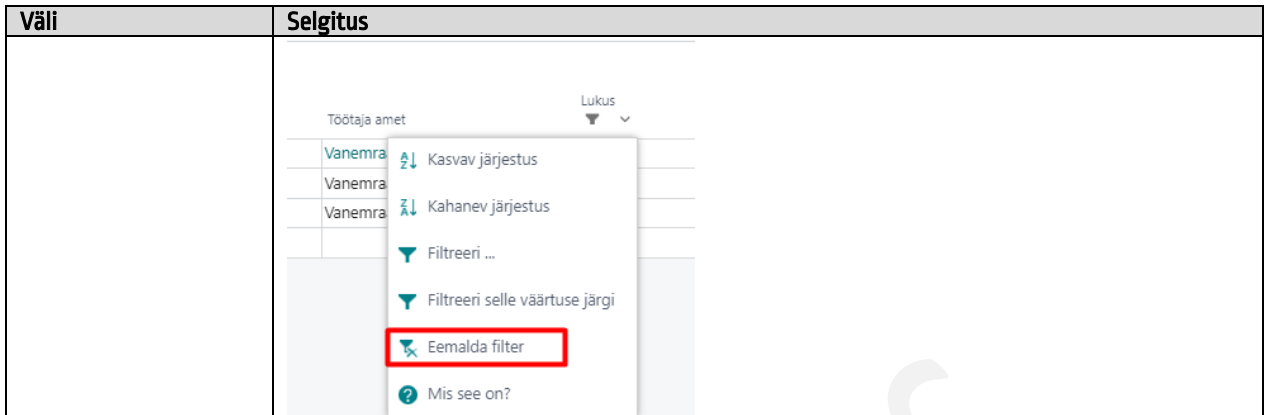
| Väli | Selgitus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|----------------|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|------------|---------|---------|--------|----|--------|------------|------------|------------|------------|-----------------|--------|-------------------------------------|----|-------|--------|----|--------|------------|------------|------------|------------|-----------------|--|--------------------------|----|-------|--------------|----|----------|--|------------|------------|--|------------------|--|--------------------------|----|-------|--------------|----|----------|------------|------------|--|--|-----------------|--|--------------------------|----|
| | <p>Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega</p> <p>Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Tegevused Struktuur TOR Ava Excellis Toimingud Vähem suvandeid</p> <p>Avalaht</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töeregistri ID</th> <th>Kande liik</th> <th>Lepin... tähis</th> <th>Lepingu nr.</th> <th>Lepingu kuupäev</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Katseaja lõpp</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Põhilepingu nr.</th> <th>Põhileping</th> <th>Os. Nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ 55466</td> <td>Leping</td> <td>10</td> <td>TL0004</td> <td>27.02.2020</td> <td>31.07.2020</td> <td>24.10.2019</td> <td>31.12.2017</td> <td>Määramata ajaks</td> <td>TL0004</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12345</td> <td>Leping</td> <td>10</td> <td>TL1020</td> <td>01.09.2019</td> <td>01.09.2017</td> <td>24.10.2019</td> <td>31.12.2017</td> <td>Määramata ajaks</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>12345</td> <td>Lepingu lisa</td> <td>10</td> <td>TL1020-1</td> <td></td> <td>25.10.2019</td> <td>30.11.2019</td> <td></td> <td>Töötasu muudatus</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>55466</td> <td>Lepingu lisa</td> <td>10</td> <td>TL1020-2</td> <td>01.12.2019</td> <td>01.12.2019</td> <td></td> <td></td> <td>Määramata ajaks</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kui töötajal on mitu lepingurida, mis on põhilepinguga seotud, näiteks töötab ta mitmes osakonnas korraga sama töölepingu alusel, siis põhilepingu rida märgitakse markeriga ja teistele selle reaga seotud lepingu ridadele valitakse veergu PÕHILEPINGU NR sama põhilepingu number, mis on põhilepingu real, kuid põhilepingu markerit ei määrata.</p> <p>Kui töötajal on mitu erinevat lepingut, näiteks lisaks töölepingule ka võlaõiguslik leping, siis võlaõigusliku lepingu reale põhilepingu numbrit ei määrata.</p> <p>Põhilepingu rea lõpetamisel küsitakse, kas kasutaja soovib kõik põhilepinguga seotud andmereal lõpetada, vastates JAH, siis lõpetatakse kõik kirjeldatud lepinguga seotud andmereal. Lepingu lõpetamisel teavitab programm, et töötajal on antud lepingu raames tulevikku registreeritud puudumisi. Tegemist on teavitusega, mitte takistava veateatega.</p> | Töeregistri ID | Kande liik | Lepin... tähis | Lepingu nr. | Lepingu kuupäev | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Katseaja lõpp | Kirjeldus | Põhilepingu nr. | Põhileping | Os. Nr. | → 55466 | Leping | 10 | TL0004 | 27.02.2020 | 31.07.2020 | 24.10.2019 | 31.12.2017 | Määramata ajaks | TL0004 | <input checked="" type="checkbox"/> | 11 | 12345 | Leping | 10 | TL1020 | 01.09.2019 | 01.09.2017 | 24.10.2019 | 31.12.2017 | Määramata ajaks | | <input type="checkbox"/> | 10 | 12345 | Lepingu lisa | 10 | TL1020-1 | | 25.10.2019 | 30.11.2019 | | Töötasu muudatus | | <input type="checkbox"/> | 10 | 55466 | Lepingu lisa | 10 | TL1020-2 | 01.12.2019 | 01.12.2019 | | | Määramata ajaks | | <input type="checkbox"/> | 10 |
| Töeregistri ID | Kande liik | Lepin... tähis | Lepingu nr. | Lepingu kuupäev | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Katseaja lõpp | Kirjeldus | Põhilepingu nr. | Põhileping | Os. Nr. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → 55466 | Leping | 10 | TL0004 | 27.02.2020 | 31.07.2020 | 24.10.2019 | 31.12.2017 | Määramata ajaks | TL0004 | <input checked="" type="checkbox"/> | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12345 | Leping | 10 | TL1020 | 01.09.2019 | 01.09.2017 | 24.10.2019 | 31.12.2017 | Määramata ajaks | | <input type="checkbox"/> | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12345 | Lepingu lisa | 10 | TL1020-1 | | 25.10.2019 | 30.11.2019 | | Töötasu muudatus | | <input type="checkbox"/> | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55466 | Lepingu lisa | 10 | TL1020-2 | 01.12.2019 | 01.12.2019 | | | Määramata ajaks | | <input type="checkbox"/> | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rea lõpetamise põhjus | <p>Avanevast rippmenüüst saab valida lepingu rea lõpetamise põhjuse. KEHTIV KUNI KUUPÄEVANI veeru täitmine on kohustuslik, kui asukohas LEPINGU LIIGID on veergu REA LÕPETAMISE PÕHIJUS KOHUSTUSLIK lisatud marker.</p> <p>Uue tähise ja kirjelduse sisestamiseks tuleb väljal avanevast rippmenüüst valida UUS ning kirjeldada avanevas aknas uus lõpetamise põhjus.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kehtiv alates/Kehtiv kuni | <p>Sisestatakse lepingu rea kehtivuse algus- ja lõppkuupäevad.</p> <p>Sisestades töötajale LEPINGU LISA rida tuleb programmi töö korrektsuse tagamiseks sulgeda reeglina (sisestada väljale KEHTIV KUNI kuupäev) töötaja põhilepingu rida. Olenevalt töökoormuse seadistusest võib vastasel juhul muidu töötaja töökoormus muutuda ekslikuks.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Algne katseaja lõpp | <p>Katseaja lõpu kuupäev tekib automaatselt vastavalt lepingu liigile määratud seadistusele. Kui seadistus puudub või soovitakse automaatselt tekkinud kuupäeva muuta, saab seda käsitsi teha.</p> <p>Kui töötaja katseaja jooksul puudub ning puudumise liigile on lisatud seadistus, mis pikendab katseaja, pikendatakse töötaja kehtivat katseaja puudumise päevade võrra automaatselt. Sellisel juhul kuvatakse väljal algset katseaja lõpu kuupäeva ning väljal KATSEAJA LÕPP pikendatud katseaja lõpu kuupäev.</p> <p>Katseaja pikkuse seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID veerg KATSEAJA PIKKUS.</p> <p>Katseaja pikendamise seadistus tehakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHIJUSED väli PIKENDAB KATSEAJA (MIN PÄEVAD).</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lisa katseaja päevad | <p>Kuvatakse päevade arvu, mille võrra puudumised on töötaja katseaja pikendanud.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Katseaja lõpp | <p>Kui töötaja katseaja jooksul puudub ning puudumise liigile on lisatud seadistus, mis pikendab katseaja, pikendatakse töötaja kehtivat katseaja puudumise päevade võrra automaatselt. Sellisel juhul kuvatakse väljal pikendatud katseaja lõpu kuupäev.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Väli | Selgitus |
|---|--|
| Tase 1 nr, Tase 2 nr, Tase 3 nr, Tase 4 nr | <p>Võimaldab valida rippmenüüst eelnevalt STRUKTUURI SEADISTUSTES kirjeldatud struktuuriüksuse numbril.</p> <p>Veeru pealkirjadena kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES tasemetele määratud nimetused. Näiteks OSAKOND, ALLÜKSUS.</p> <p>Valiku lihtsustamiseks saab sobiva struktuuriüksuse koos kõrgema taseme struktuuriüksustega sisestada kiirkaardi lintmenüü ikooni STRUKTUURI VALIK abil. Avanenud grupeeritud struktuuripuust on võimalik valida soovitud struktuuriüksus.</p> |
| Tase 1 nimetus, Tase 2 nimetus, Tase 3 nimetus, Tase 4 nimetus | Vaikimisi sisestatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES struktuuriüksuse numbrile/tähisele vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta. |
| Ametikoha nr. | <p>Võimaldab eelseadistatud loendist AMETIKOHAD STRUKTUURIS valida reale AMETIKOHA NUMBRI.</p> <p>Kui ametikohtade seadistamisel on märgitud ametikoht struktuuri kohaseks, kuvatakse välja rippmenüüs, ainult lepingu reale valitud struktuuriüksusesse määratud ametikohti. Vastasel korral tervet AMETIKOHTADE LOENDIT.</p> |
| Ametigrupi tähis | Ametigrupi tähis lisatakse automaatselt AMETIKOHA KAARDILE tehtud seadistuse alusel. |
| Ametikoha kategooria tähis | Võimaldab valida loendist AMETITE KATEGOORIAD reale ametikoha kategooria tähise. |
| Ametinimetus | <p>Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT, AMETIKOHA NUMBRILE vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.</p> <p>Lepingureale sisestatud ametikoht kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaartidel PÕHIANDMED ja HETKESEISUND.</p> |
| Palgagrupi nr | <p>Kui ametikohale on määratud palgagrupp täitub väli automaatselt. Kui ametikohale palgagrupi määratud ei ole, saab eelseadistatud palgagrupi numbril avanevast rippmenüüst käsitsi valida.</p> <p>Kasutades lepingu rea ja töötasu rea sidumise funktsionaalsust, kontrollitakse kas seotud töötasu jääb palgagrupi vahemikku või mitte ning sisestajale kuvatakse hoiatust. Kontrolli teostatakse vaid nende töötasu liikide osas, millele on lisatud marker KONTROLLI PALGAGRUPI SUMMASID.</p> <p>Palgagrupi veerg on võimalik välja tuua ka TÖÖTAJATE LOENDISSE. Lisaks saab palgagrupi kuvada FONTSE ARUANDESSE. Aruandes palgagrupi kuvamiseks tuleb teha seadistus asukohas PALGA ARUANNETE SEADED/FONTSE ARUANNE/VÄLI NÄITA ORGANISATSIOONI SISEMINE PALGAGRUPP, PUNKTID VÕI ISCO KOOD.</p> |
| ISCO tähis/ISCO kirjeldus | <p>Väli täidetakse kas automaatselt AMETIKOHA KAARDILT reale valitud ametikohale vastava ISCO KOODIGA või saab kasutaja valida ISCO KOODI vastavast eelseadistatud loendist.</p> <p>ISCO KOODE kasutatakse statistiliste aruannete loomisel.</p> <p>Lepingureale sisestatud kood kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil HETKESEISUND.</p> |
| Statistikaameti ameti klassifikaator/kirjeldus | Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE määratud STATISTIKAAMETI KLASSIFIKAATOR . Klassifikaator on vajalik töötaja registreerimisel TÖR-IS . |
| Riigikaitsealine ametikoh | <p>Kui ametikoha seadistuses on ametikoht määratud riigikaitsealiseks ametikohaks, siis lisatakse marker väljale automaatselt. Kui ametikoha kaardile markerit lisatud ei ole, siis saab markeri lisada käsitsi, kui ametikoht on riigi poolt riigikaitsealiseks ametikohaks määratud.</p> <p>Riigikaitsealise ametikoha tähis saadetakse töötaja registreerimisel x-tee liidese kaudu ka TÖRI.</p> |

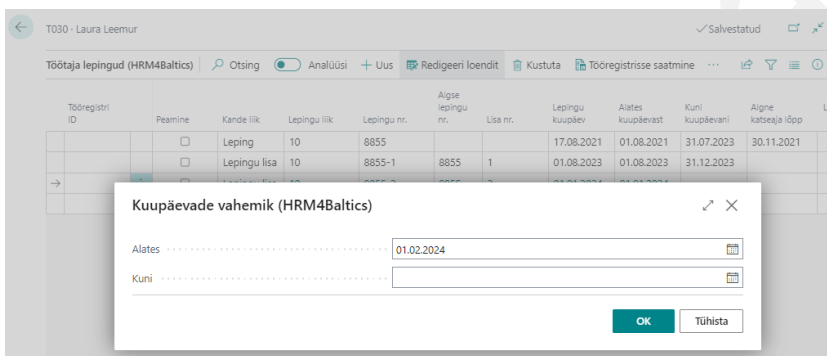
| Väli | Selgitus |
|-------------------------|---|
| Tööajakirjeldus | <p>Võimalik on seadistada töötajate tööaega kirjeldavad mallid. Mallile sisestatud teksti saab lisada ka lepingu aluspõhjadele.</p> <p>Tööajamalli kirjeldamiseks tuleb vajutada välja rippmenüül ning valida +UUS. Olemasoleva malli saab samuti valida väljalt avanevast rippmenüüst.</p> <p>Mallil tuleb kirjeldada tähis ja lühikirjeldus ning lisada töötaja pikem kirjeldus all olevasse tekstiaknasse.</p>  |
| Töö koormus | <p>Sisestatakse koormuse koefitsient; 1- täisajaga, 0,5 – poole kohaga jne. Vaikimisi sisestub rea loomisel alati koormus 1, mida saab käsitsi muuta.</p> <p>Välja TÖÖ KOORMUS suurus sõltub seadistustest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS.</p> <p>Lepingureale sisestatud TÖÖ KOORMUS kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil HETKESEISNUD ning summeeritakse koos teiste sama ametikoha töötajate koormustega loendis AMETIKOHTADE PLANEERIMINE veerus TEGELIK KOORMUS.</p> <p>Lepingureale sisestatud koormust kasutatakse ka töötajatabelites töötaja normtundide leidmisel. Töötajatabelis saab töötajale lisaks määrata töötajatabeli grupi koormuse, näiteks kui töötaja on erinevates gruppides osakoormusega.</p> |
| Muutuv koormus | <p>Veergu sisestatakse töötajaga kokku lepitud koormus, mille osas on töötaja nõus tegema muutvtunde. Lepingujärgne koormus sisestatakse endiselt veergu KOORMUS.</p> <p>Veerg on nähtav vaid juhul kui RAKENDUSALA SEADISTUSES on vastav marker sisse lülitada. Veergu kasutatakse jaekaubanduse sektoris pilootprojektina perioodil 15.12.2021 kuni 14.06.2024 lubatud muutvtunni kokkuleppe lahendusega.</p> <p>RAKENDUSALA SEADISTUSE sisse lülitamisel tekib muutvtunni koormuse veerg ka töötajatabelisse. Kui töötajatabeli grupile on seadistatud MUUTUV NORMTUNDIDE VALEM leitakse töötajatabelis töötajale nii muutvnormtunnid kui ka põhikoormuse normtunnid.</p> <p>MUUTUV KOORMUS on nähtav ka TÖÖTAJATE LOENDIS.</p> |
| Kokkulepitud normtunnid | <p>Töötajale on võimalik koormuse asemel sisestada hoopis lepingu perioodiks kokku lepitud normtunnid, mille alusel leitakse töötaja koormus lepingu perioodil.</p> |

| Väli | Selgitus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------|--------------------|---|--|--|--|--|--|---|--------------------------|--|----------------|-----|------------|--------|--------|-------|-------------|------|--------------------------|--|----------------|-----|--|--|--|-----|-------------|------|--------------------------|--|
| | <p>Kui töötaja lisatakse tööajatabeli gruppi otse lepingu rea pealt, siis võetakse kokkulepitud normtunnid aluseks ka töötajatabelis normtundidena, kuna sisestatakse automaatselt töötajatabelis loendisse TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD veerg NORMTUNNI VALEM.</p> <p>Näiteks: töötaja tööleping kehtib 04.03 kuni 08.03, kokku 5 tööpäeva ja kokkulepitud normtunnid on 32. Töötaja koormus on sellisel juhul 0,8.</p> <p>Funktsionaalsus eeldab, et iga päev on 8 tundi pikk, seega 5-e päeva täiskoormus peaks olema 40 tundi.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asendatava nr / Asendatava nimi | Kui töötaja on tööle võetud kellegi asendamiseks, on võimalik veergu valida töötaja, kelle asendajaks ta on määratud. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tööajatabeli planeeringu algus | <p>Lepingu rea kaudu on võimalik töötaja automaatselt lisada tööajatabelisse alates väljale sisestatud kuupäevast. Töötajat saab lisada tööajatabelisse kuni 3 kuud etteulatuvalt ehk et kui töötaja asub tööle 4 kuu pärast, siis teda ei ole veel võimalik töölepingu rea kaudu tööajatabelisse lisada.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖTAJA PORTAALI funktsionaalsust LISA UUS TÖÖTAJA, millega juhul on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tööajatabeli planeeringu nr | <p>Rippmenüüst saab valida tööajatabeli PLANEERINGU NR, mille alusel töötaja tööle hakkab ning talle tööajatabelis planeering arvutatakse.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖTAJA PORTAALI funktsionaalsust LISA UUS TÖÖTAJA, millega juhul on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p> <p>Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli planeeringut, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse planeeringu numbrit, mis töötajale esialgu lisati.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tööajatabeli grupi nr | <p>Rippmenüüst saab valida tööajatabeli grupi, kuhu töötaja lisatakse. Juhul kui struktuuriüksusele on seadistatud vaikimisi grupp täitub veerg automaatselt pärast struktuuriüksus(t) valimist.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖTAJA PORTAALI funktsionaalsust LISA UUS TÖÖTAJA, millega juhul on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p> <p>Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli gruppi, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse tööajatabeli grupi numbrit, kuhu töötaja esialgu lisati.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seotud projekti nr | <p>Töötaja lepingu rida on võimalik siduda projektiga läbi eelseadistatud TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE. Töötajal võib üheaegselt olla ka mitu kehtivat lepingu rida ning iga rida seotud erineva projektiga.</p> <p>Nt on töötaja koormus ühes projektis 0,6 ning teises 0,4, kokku on töötaja lepingu ridade koormus 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ISCO Kirjeldus</th> <th>Koor...</th> <th>Tööajatabeli planeeringu algus</th> <th>Töötaja... plane... nr.</th> <th>Töötaja... grupi nr.</th> <th>Seotud projekti nr.</th> <th>Projektitase tähis</th> <th>Projekti tasud</th> <th>Töö... alga... (stat. arua...)</th> <th>La... alu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suurettevõtete ...</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Müügiesindajad</td> <td>0,6</td> <td>01.07.2021</td> <td>KONTOR</td> <td>KONTOR</td> <td>TLT87</td> <td>TASU_MÄÄR_A</td> <td>1,50</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Müügiesindajad</td> <td>0,4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>RTS</td> <td>TASU_MÄÄR_B</td> <td>3,80</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Lepingu ridade sidumine projektiga annab võimaluse kuvada tööajatabelisse töötaja normtunde projektipõhiselt. Projektipõhine normtundide kuvamine eeldab tööajatabeli grupile tehtud seadistust väljal KOORMUSE KASUTAMISE LIIK valikuga PROJEKT ning tööajatabeli grupi sidumist projektiga. Normtunde kuvatakse tööajatabelis projektipõhiselt vaid juhul kui tööajatabelile määratud ja töötaja lepingureal olev projekt kattuvad.</p> | ISCO Kirjeldus | Koor... | Tööajatabeli planeeringu algus | Töötaja... plane... nr. | Töötaja... grupi nr. | Seotud projekti nr. | Projektitase tähis | Projekti tasud | Töö... alga... (stat. arua...) | La... alu | Suurettevõtete ... | 1 | | | | | | - | <input type="checkbox"/> | | Müügiesindajad | 0,6 | 01.07.2021 | KONTOR | KONTOR | TLT87 | TASU_MÄÄR_A | 1,50 | <input type="checkbox"/> | | Müügiesindajad | 0,4 | | | | RTS | TASU_MÄÄR_B | 3,80 | <input type="checkbox"/> | |
| ISCO Kirjeldus | Koor... | Tööajatabeli planeeringu algus | Töötaja... plane... nr. | Töötaja... grupi nr. | Seotud projekti nr. | Projektitase tähis | Projekti tasud | Töö... alga... (stat. arua...) | La... alu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Suurettevõtete ... | 1 | | | | | | - | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Müügiesindajad | 0,6 | 01.07.2021 | KONTOR | KONTOR | TLT87 | TASU_MÄÄR_A | 1,50 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Müügiesindajad | 0,4 | | | | RTS | TASU_MÄÄR_B | 3,80 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

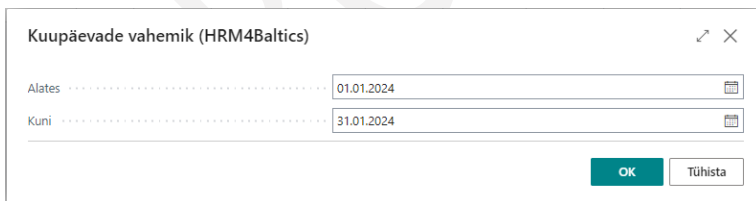
| Väli | Selgitus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------|-----------------|----------|--------------|--------------------|--------------|--------------------|------------|--------------------|---------------------|------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|----------------|--------------|--------------|---|--|-----|--|-------|---------------|--|-------------|--|-----|------|-------|--|--|--|------------|--|--|-----|--|-----|-------------|--|-------------|--|-----|---------|------------|--|--|--|------------|------------|--|-----|--|-------|---------------|--|-------------|--|-----|------|-------|--|--|--|
| Projektitasu tähis | <p>Vaba teksti väli projektiga seotud tasu tähise sisestamiseks, kuid tähis peab eelnevalt olema seadistatud asukohas PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD veerus TÄHIS. Sisestades tasu tähise täidetakse automaatselt väli PROJEKTI TASUD tasule seadistatud summaga.</p> <p>Tunnitasu määrade tabeli avamiseks tuleb sisestada BC otsingu aknasse PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD. Avanevas tabelis saab seadistada TUNNITASU TÄHISE, TUNNITASU SUMMA ning valida avanevast rippmenüüst PROJEKTI NR, millega tasu määr seotud on. Valides rippmenüüst projekti, täidetakse automaatselt ka DIMENSIOONIDE väljad projektile määratud dimensioonidega.</p> <p>Palga ametikohta tunnitasu määrad</p> <p>✓ Salvestatud</p> <p>Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Osa-nimi</th> <th>Summa</th> <th>Protsent</th> <th>Projekti nr.</th> <th>Projekti kirjeldus</th> <th>Task No.</th> <th>Tähis</th> <th>Ametini...</th> <th>Ülesande kirjeldus</th> <th>Dimensioon: osakond</th> <th>Dimensioon: ametigrupp</th> <th>Dimensioon: tegevus</th> <th>Dim... allu...</th> <th>Osakonna nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ 01.04.2021</td> <td>:</td> <td></td> <td>1,5</td> <td></td> <td>TLT87</td> <td>Projekt TLT87</td> <td></td> <td>TASU_MÄÄR_A</td> <td></td> <td>FIN</td> <td>JUHT</td> <td>JUUST</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.05.2021</td> <td></td> <td></td> <td>3,8</td> <td></td> <td>RTS</td> <td>Projekt RTS</td> <td></td> <td>TASU_MÄÄR_B</td> <td></td> <td>MYK</td> <td>TÖOLINE</td> <td>KILETAMINE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.03.2021</td> <td>31.03.2021</td> <td></td> <td>1,1</td> <td></td> <td>TLT87</td> <td>Projekt TLT87</td> <td></td> <td>TASU_MÄÄR_A</td> <td></td> <td>FIN</td> <td>JUHT</td> <td>JUUST</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Sidudes töötaja lepingu rea projekti, projektile seadistatud tasu tähise ning tunnitasu määraga, annab see võimaluse arvutada töötajale tööajatabelist vastavale projektile registreeritud tundide alusel erinevaid lisatasusid. Arvutuse eelduseks on, et selleks otstarbeks on seadistatud spetsiaalsed valemid.</p> | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Osa-nimi | Summa | Protsent | Projekti nr. | Projekti kirjeldus | Task No. | Tähis | Ametini... | Ülesande kirjeldus | Dimensioon: osakond | Dimensioon: ametigrupp | Dimensioon: tegevus | Dim... allu... | Osakonna nr. | → 01.04.2021 | : | | 1,5 | | TLT87 | Projekt TLT87 | | TASU_MÄÄR_A | | FIN | JUHT | JUUST | | | | 01.05.2021 | | | 3,8 | | RTS | Projekt RTS | | TASU_MÄÄR_B | | MYK | TÖOLINE | KILETAMINE | | | | 01.03.2021 | 31.03.2021 | | 1,1 | | TLT87 | Projekt TLT87 | | TASU_MÄÄR_A | | FIN | JUHT | JUUST | | | |
| Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Osa-nimi | Summa | Protsent | Projekti nr. | Projekti kirjeldus | Task No. | Tähis | Ametini... | Ülesande kirjeldus | Dimensioon: osakond | Dimensioon: ametigrupp | Dimensioon: tegevus | Dim... allu... | Osakonna nr. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → 01.04.2021 | : | | 1,5 | | TLT87 | Projekt TLT87 | | TASU_MÄÄR_A | | FIN | JUHT | JUUST | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01.05.2021 | | | 3,8 | | RTS | Projekt RTS | | TASU_MÄÄR_B | | MYK | TÖOLINE | KILETAMINE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01.03.2021 | 31.03.2021 | | 1,1 | | TLT87 | Projekt TLT87 | | TASU_MÄÄR_A | | FIN | JUHT | JUUST | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Projekti tasud | <p>Kuvatakse projektile seadistatud tunnitasu summat väljale PROJEKTITASU TÄHIS valitud tähise pealt. Tunnitasu summa peab olema PROJEKTITASU TÄHISELE seadistatud asukohas PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD.</p> <p>Tasu summat uuendatakse lepingu real alati kui muudetakse või hakkab kehtima uus tunnitasu määr.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tööandja algatusel (stat. aruanne) | Väli märgitakse kui töötaja on ajutiselt üle viidud osalisele tööajale tööandja algatusel. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lahkumise aluse tähis | Sisestades töösuhte lõppemisel loendisse TÖÖSUHE lahkumise alusel, täitub väli automaatselt. Samas on võimalik avanevast rippmenüüst LAHKUMISE ALUST ka käsitsi valida. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TÖR | Väli märgitakse kui soovitakse töötaja töösuhte alustamise/muutmise/lõpetamise info edastada TÖR'i csv andmefaili abil. Kui väli on märgitud lisatakse lepingurea andmed aruandesse/eksportfaili TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT . Välja ei ole vaja märkida/kasutada juhul kui andmevahetusel TÖR infosüsteemiga kasutatakse X-tee liidestust. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eksportitud | Kuvatakse eksportfaili TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT koostamise kuupäev ja kellaeg. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tööülesannete lühikirjeldus | Võimaldab sisestada tööülesannete lühikirjelduse. Antud väljale sisestatud lühikirjeldust on võimalik kasutada töötajale antud lepingurea andmete alusel töölepingu põhja loomisel, so lepingurea andmete lisamisel eelseadistatud LEPINGU ALUSPÕHJALE . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ametinimetus (inglise keeles) | Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE vastav AMETINIMETUS INGLISE KEELES , kuid kasutaja saab seda muuta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lepingu kuupäev | Lepingu sõlmimise kuupäev. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manuse nimi | Võimaldab lisada lepingureale dokumendifaili (Word, Excel, PDF). Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal MANUSE NIMI ja avanenud aknas valida fail, mida soovitakse lisada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rea nr. | Kuvatakse Business Central lepingurea number. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lukus | Võimalik on märkida lepingu rida lukus olevaks, misjärel ei ole rida vaikimisi loendis nähtav. Eemaldades veerust filtri LUKUS->EI , on rida taaskord nähtav. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Uut lepingu lisa rida on võimalik lihtsasti luua kopeerides aktiivseks märgitud rea andmed uuele reale. Selleks tuleb liikuda reale, mida soovitakse kopeerida (soovitavalt viimane kehtiv rida) ning vajutada seejärel lintmenüül nuppu **LISA VAHERIDA**. Avanevas aknas saab sisestada uue lepingu lisa rea kehtivuse alguse kuupäeva, misjärel lõpetatakse aktiivseks märgitud rida päev varasema kuupäevaga ning luuakse uus lepingu rida samade andmetega nagu oli kopeeritav rida ja kehtivuse kuupäevad.



Juhul kui avanevasse kuupäevade aknasse sisestada ka **KUNI** kuupäev, luuakse korraga kaks uut lisa rida, millest esimesele reale lisatakse **ALATES** ja **KUNI** kuupäevad ning teisele reale **ALATES KUUPÄEVAKS** üks päev hilisem kuupäev.



| Lepingu nr. | Algse lepingu nr. | Lisa nr. | Lepingu kuupäev | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Algne katseaja lõpp | Lisa katseaja päevad | Katseaja lõpp |
|-------------|-------------------|----------|-----------------|-------------------|-----------------|---------------------|----------------------|---------------|
| 8855 | | | 17.08.2021 | 01.08.2021 | 31.07.2023 | 30.11.2021 | | 30.11.2021 |
| 8855-1 | 8855 | 1 | 01.08.2023 | 01.08.2023 | 31.12.2023 | | | |
| 8855-2 | 8855 | 2 | 01.08.2023 | 01.01.2024 | 31.01.2024 | | | |
| 8855-3 | 8855 | 3 | 01.08.2023 | 01.02.2024 | | | | |

2.1.7.1. Töölepingu ja töötasu rea sidumine

Võimalik on omavahel ära siduda töötaja töölepingu ja töötasu rida. Selleks tuleb töölepingute loendis isikupärastamisega esmalt välja tuua kiirinfoaken **SEOTUD TÖÖTASUD** ja töötasude loendis **SEOTUD LEPINGUD**.

Töötaja lepingud (Palk365)

✓ Salvestatud

| Tööregistri ID | Lepingu kuupäev | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Katseaja lõpp | Kirjeldus | Osakond |
|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|---------------|-------------------------------|---------|
| 12345 | 01.09.2019 | 09.05.2019 | 24.10.2019 | 08.09.2019 | Määramata ajaks | 15 |
| 12345 | 19.10.2019 | 25.10.2019 | 29.06.2020 | | Määramata ajaks | 15 |
| 12345 | 30.06.2020 | 30.06.2020 | 31.07.2022 | | Osakonna muudatus, koormus... | 15 |
| → 12345 | 01.08.2022 | 01.08.2022 | | | Töötasu muudatus | 15 |

Seotud tasud

| Summa | Kirjeldus |
|----------|-----------------------------|
| 1 800,00 | Kuupalk, päevapõhine arvest |
| 20,00 | Pensiooni III sammas summa |
| 2,50 | Tükitasu |

Lepingu sidumiseks töötasuga tuleb infoaknas avada rippmenüü valiku alt **SEOTUD TASUD** ning valida **LISA SEOS**. Avaneb töötasude loend, kus saab märkida need töötasu read, mis antud lepingu reaga seotud on. Mitme rea korraga valimiseks tuleb all hoida **CTRL** nuppu. Kui seos on loodud, siis kuvatakse lepinguga seotud töötasusid infoknas. Vajutades infoaknas töötasu kirjeldusel avaneb vastava töötasu rida.

Seose eemaldamiseks on valiku all **SEOTUD TASUD** nupp **KUSTUTA SEOS**.

Sarnaselt lepingu realt seose loomisega, saab seose luua ka töötasude loendi kaudu.

Töötasude loendi infoaknas kuvatakse seost lepingu ridadega. Vajutades seal kirjelduse väljal avaneb vastav lepingu rida.

| Töötasu nr. | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Summa | Kirjeldus | Dimensi osakond |
|----------------|-------------------|-----------------|-------|-------------------------------|-----------------|
| → TASU GRAAFIK | 02.02.2021 | | 3 000 | Kuupalk, tunnipõhine arvestus | |

Seotud lepingud

Seotud leping

02.05.23- Määramata ajaks (koormus.1): S...

Kui leping ja töötasu on omavahel seotud ning trükitakse lepingu ja töötasude andmed lepingu põhjadele, siis kaasatakse vaid need kehtivad töötasud, mis on konkreetse lepingu reaga seotud. Teisi kehtivaid töötasusid ei kaasata. Kui sidumise funktsionaalsust ei kasutata, siis kaasatakse kõik aktiivsed töötasud, mis lepingu rea ajal kehtisid.

Uue lepingu rea loomisel kas käsitsi või kasutades funktsionaalsust **LISA VAHERIDA** pakub programm võimalust kaasata töötasu ja lepingu vaheline seos ka uuele reale.

2.1.7.2. Fontese tähise lisamine töötajale

Töötajale Fontese tähise lisamise eelduseks on eelnevalt tehtud seadistused asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERED** ja **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD**.

Kuna Fontese tähised on seotud ametikohaga, lisatakse töötajale Fontese tööpere pärast lepingu rea täitmist ja ametikoha lisamist. Tööpere lisamiseks tuleb valida esmalt lepingu rida, millega soovitakse Fontese tähiseid siduda. Seejärel on lepingute loendi lintmenüül nupp [TEGEVUSED](#) -> [LISA FONTESE KLASSIF](#) või [TOIMINGUD](#)-> [LISA FONTESE KLASSIF](#).



TÖÖTAJA LEPINGUD KOOS AMETI, OSAKONNA JA KOORMUSEGA ✓ SALVESTATUD  



Otsing | + Uus | Redigeeri loen | Kustut | Tegevuse | Struktuu | TÖF | Ava Excel | **Toimingu** | Vähen |   

Struktuuri valik | Fontese klassif. | **Lisa Fontese klassif.** | Tööregister 

| Tööregistri ID | Kande liik | Lepi... tähis | Lepingu nr. | Lepingu kuupäev | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Katseaja lõpp | Kirjeldus |
|----------------|------------|---------------|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|---------------|---------------|
| → | : | Leping | 40 | 8 | 01.09.2019 | 01.09.2019 | 09.10.2019 | Töövõtuleping |



Avaneb loend [TÖÖTAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON](#), kus kuvatakse missugused Fontesega seotud tähised töötajale lisati ning mis kuupäevast alates need kehtivad. Lisatud tähised võetakse ametikoha kaardile lisatud vaikeseadistusest. Juhul kui töökohustustest lähtuvalt on töötajal vaikeseadistusest erinev tase või taseme täpsustus, saab seda loendis käsitsi muuta.



TÖÖTAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON ✓ SALVESTATUD  

Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis  

| Tööt... nr. ↑ | Töötaja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Tööpere tähis | Tööpere kirjeldus | Tase... tähis | Taseme kirjeld... | Taseme täpsustuse tähis |
|---------------|--------------|-------------------|-----------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|-------------------------|
| → T00 | : | Tanel Kaupmees | 12.08.2020 | LIHTTÖÖLISED | Lihttöölised | 2 | 2 tase | - |

Kui töötajaga sõlmitakse lepingu lisa ning muutub tema ametinimetus, siis uuele lepingu reale tuleb taas lisada Fontese tööpere tähised ning lisada lõpu kuupäev varem kehtinud tööperele.

TÖÖTAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON ✓ SALVESTATUD  

Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis  

| Tööt... nr. ↑ | Töötaja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Tööpere tähis | Tööpere kirjeldus | Tase... tähis | Taseme kirjeld... | Taseme täpsustuse tähis |
|---------------|--------------|-------------------|-----------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|-------------------------|
| → T00 | : | Tanel Kaupmees | 01.09.2019 | TÖÖLISED | Töölised | 2 | 2 tase | - |
| T007 | : | Tanel Kaupmees | 12.08.2020 | LIHTTÖÖLISED | Lihttöölised | 2 | 2 tase | - |

Pärast Fontese tähiste lisamist kuvatakse neid nii [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardil [HETKESEISUND](#) kui [KA TÖÖTAJATE LOENDIS](#).

2.1.8. TÖÖTASUD

TÖÖTAJA KAARDILE sisestatakse kõik püsiva iseloomuga tasud, kinnipidamised, limiidid, kompensatsioonid jne. Sisestamiseks tuleb aktiveerida kas **TÖÖTAJA LOENDIS** töötaja rida või avada **TÖÖTAJA KAART** ning vastava akna lintmenüül valida **LEPING/TÖÖTASUD**.

T017 - Siiri Saare

✓ Salvestatud

| Töötasu nr. | Alates kuupäevast ↓ | Kuni kuupäevani ↓ | Summa | Tasu täiskoormusega | Tasumäär | Tasum... % | Aastapalk | Kirjeldus | Seotud töötasu nr. |
|---------------------|---------------------|-------------------|--------------|---------------------|----------|------------|-------------|--------------------------------------|--------------------|
| ASENDUS | 01.01.2024 | | 120 | 0,00 | 600 | 20 | 0,00 | Asendustasu | TASU_KUUPALK |
| TASU_KUUPALK | 06.07.2022 | | 1 500 | 0,00 | | | 0,00 | Kuupalk, päevapõhine arves... | |
| → TASU_KUUPALK | 01.08.2020 | 05.07.2022 | 2 000 | 2 000,00 | | | 24 000,00 | Kuupalk, päevapõhine arvestus | |

| Väli | Selgitus |
|---|---|
| Põhilepingu nr | <p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID.</p> <p>Lisades töötajale töötasu, mis on põhilepingu perioodis, siis vaikimisi täidetakse tasukaardil ka veerg PÕHILEPINGU NR. Kõik tasud, mis on põhilepingu kohased peavad omama põhilepingu numbrit, et oleks võimalik põhilepingu põhist tasuarvutust kohaldada. Tasud, mis ei ole põhilepinguga seotud, nendele põhilepingu numbrit ei määrata.</p> |
| Töötasu nr. | <p>Väljale valitakse eelseadistatud loendist TÖÖTASU LIIGID sobiv TÖÖTASU LIIK.</p> <p>TÖÖTASU LIIKE kasutatakse palgaarvutuse valemities.</p> <p>Sisestatud TÖÖTASU LIIKIDE alusel arvutab palgaarvutus töötajate igakuised tasud, kinnipidamised, limiidid jne.</p> <p>TÖÖTASU LIIGID seadistatakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID</p> |
| Alates | Väljale sisestatakse rea TÖÖTASU LIIGI NR kehtima hakkamise kuupäev. Väli ei tohi olla tühi. Juhul kui väli jäetakse tühjaks, kehtib antud summa nõ aegade algusest alates. |
| Kuni | <p>Väljale sisestatakse TÖÖTASU LIIGI kehtivuse lõppkuupäev.</p> <p>Väli võib ka tühjaks jääda. Seda seniks kuni töötajale antud tasu enam ei maksta. Rida mille alusel on töötajale töötasusid juba süsteemis arvatud kustutada või selle summat näiteks uue töötasu kehtima hakkamisel, uue summaga üle kirjutada ei tohi.</p> <p>Uue TÖÖTASU LIIGI või tasusumma kehtima hakkamisel tuleb sisestada väljale senini kehtinud TÖÖTASU LIIGI ja/või tasusumma kehtivuse lõppkuupäev ning seejärel sisestada tabelisse uus rida, kuhu lisatakse uue alguskuupäevaga TÖÖTASU LIIK ja/või tasusumma.</p> |
| Dimensioonid (OSAKOND TÄHIS, AMETIKOHT TÄHIS) | <p>Vaikimisi pakutakse reale töötaja kaardile seadistatud dimensioone. Kui töötaja saab tasu erinevatest osakondadest, saate vaike-dimensiooni asendada sobivaga, kui eemaldate markeri väljast VAIKEDIMENSIOON.</p> <p>Vaike-dimensiooni markeri uuesti sisestamisel kirjutatakse käsitsi sisestatud väärtused vaikeväärtustega üle.</p> |
| Summa | Sisestatakse TÖÖTASU LIIGI summa. Tunnitasu korral sisestatakse tunnitariif. Juhul kui väljale on sisestatud summa „0“, siis palgaarvutuse käigus töötajale töötasu ei arvutata. |
| Kirjeldus | Vaikimisi sisestatakse valitud TÖÖTASU LIIGI kirjeldus loendis TÖÖTASU LIIGID . Vaikekirjeldust saab soovi korral muuta. |

| Väli | Selgitus |
|-----------------------|--|
| Seotud töötaja nr. | <p>Vajadusel sisestatakse elatise saaja (so isik kelle kasuks antud töötaja tasust kinnipidamine tehakse) kaardi kood. (Kõikidele isikutele, kelle osas tehakse ettevõtte poolt väljamakseid, olenemata sellest kas neil on ettevõttega töösuhet või mitte, luuakse Business Centrali töötaja kaart).</p> <p>Võimalik kasutada ka näiteks olukorras, kus töötajale makstakse teise töötaja asendamise eest asendustasu. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötaja, keda töötaja asendab ja kelle eest asendustasu makstakse. Asendustasu summa saab panna sõltuvusse asendatava töötasuga. Selleks tuleb kasutada välja SEOTUD TÖÖTASU NR, TASU MÄÄR ja TASU MÄÄRA %.</p> |
| Seotud töötasu nr | Kui väljale SEOTUD TÖÖTAJA NR on valitud asendatav töötaja, siis avaneb rippmenüüst asendatava töötaja töötasude loend, kust saab valida tasu liigi, mille alusel makstakse töötajale asendustasu. |
| Väljamakse liik | <p>VÄLJAMAKSE LIIK on vajalik lisada kõigi nende TÖÖTASU LIIKIDE reale, mille kohta esitatakse Maksu- ja Tolliametile TSDd. Kusjuures väljamakse liikide valimisel reale tuleb jälgida, et see vastaks töötaja residentsusele ja/või tõend A1 olemasolule ning väljastamise riigile. Vastavalt reale valitud väljamakse liikidele toimib Business Centralis vastava tasu maksuarvutus.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt residendist töötaja puhul kui töötasu reale valitakse TÖÖTASU NR.</p> <p>VÄLJAMAKSE LIIGI NR leitakse vastavalt TÖÖTASU LIIGILE loendist TÖÖTASU LIIGID. Kui töötaja on mitteresident (vastav märges TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil MITTERESIDENT), leitakse töötajale vastav VÄLJAMAKSE LIIGI number VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi kiirkaardil TEAVE loodud seose alusel. Näiteks kui residendi puhul on väljamakse liigiks 10, siis mitteresidendi puhul on VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi kiirkaardil TEAVE loodud seose alusel vaikimisi sisestatavaks väljamakse liigiks 120.</p> <p>Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt vastavaks ka TÖÖTAJA KAARDI osas TÖÖTASUD välja VÄLJAMAKSE LIIK sisu. Kasutajale kuvatakse vastava muudatuse tegemise teade.</p> <p>Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal muudatusi teha TÖÖTAJA KAARDIL ja TÖÖTASU ridadel kindlas järjekorras.</p> <p>Automaatselt ei sisestata väljamakse liike, mis on seotud töötajale väljastatud A1 tõenditega. Kasutajal tuleb A1 tõendile vastav väljamakse liik muuta TÖÖTASU real käsitsi õigeks.</p> |
| Vaikedimensioonid | Väli märgitakse kui antud TÖÖTASU LIIGI puhul seostatakse töötasu alati TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil kuvatavate dimensiooniväärtustega. Väli jäetakse täitmata juhul kui soovitakse vastava TÖÖTASU LIIGI reaga seostada vaikedimensiooni väärtustest erinevaid dimensiooniväärtusi. Sellisel juhul sisestatakse reale ka vastavatesse veergudesse dimensiooniväärtused, mida antud TÖÖTASU LIIGI puhul kasutatakse. |
| Projekti nr/Kirjeldus | Võimaldab avanevast rippmenüüst valida ja töötasuga siduda eelnevalt seadistatud töötajale määratud TÖÖAJATABELI PROJEKTI . Projekti valimisel lisatakse töötaja tasudele projektile seadistatud HRM4Baltics lahenduses aktiveeritud dimensioonide väärtused. Need dimensiooni väärtused, mis on töötaja vaikedimensioonid, kuid ei ole projektile määratud, jäävad töötasule alles. Üle kirjutatakse vaid kattuvate dimensioonide väärtused. |
| Ülesande nr/Kirjeldus | Võimaldab avanevast rippmenüüst valida ja töötasuga siduda eelnevalt seadistatud töötajale määratud TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE . Ülesande valimisel lisatakse töötaja tasudele projekti ülesandele seadistatud HRM4Baltics lahenduses aktiveeritud dimensioonide väärtused. Need dimensiooni väärtused, mis on töötaja |

| Väli | Selgitus |
|----------------------|---|
| | vaikedimensioonid, kuid ei ole projektile määratud, jäävad töötasule alles. Üle kirjutatakse vaid kattuvate dimensioonide väärtused. |
| Aastapalk | Väljale on võimalik sisestada töötaja palk aastas. Juhul kui väli on täidetud, siis arvutatakse AASTAPALGA summa alusel automaatselt töötaja ühe kuu palk väljale SUMMA . Juhul kui samaaegselt on täidetud ka real väli VALUUTA , siis ka väljal AASTAPALK on vastav summa valuutas. |
| Summa valuutas | Juhul kui reale on sisestatud valuuta tähis veergu VALUUTA , on võimalik väljale SUMMA VALUUTAS sisestada töötasu valuutas. Juhul kui töötasu reale on sisestatud valuuta tähis väljale VALUUTA ja sisestatakse summa väljale AASTAPALK , siis väljale SUMMA VALUUTAS arvutatakse töötaja kuuplaga summa valuutas ning väljale SUMMA töötaja kuupalk Business Central põhivaluutas (eurodes). |
| Valuuta | Väljal on võimalik valida väljadele AASTAPALK ja SUMMA VALUUTAS vastavat valuuta tähist. Sõltumata sellest milline valuuta on valitud veergu VALUUTA , kuvatakse veerus SUMMA alati Business Centrali põhivaluutas (eurodes). |
| Palgagrupi tase | Kuvatakse kas ametikohaga seotud palgagrupi ja taset või töötajale lepingu reale valitud gruppi ja taset. |
| Tasumäär | Töötaja töötasu suurus on võimalik välja arvutada kasutades tasumäära ja tasumäära protsenti. Näiteks sisestades tunnitavalisele töötajale väljale TASUMÄÄR summaks 5 ning TASUMÄÄRA PROTSENDIKS 70 arvutab BC välja töötaja tunnitasu 8,5 eurot. Kui ettevõttes tasumäär või tasumäära % muutub või muudetakse seda töötaja põhiselt, tuleb muuta vaid ühte antud väljadest. Välja on võimalik kasutada ka koos väljadega SEOTUD TÖÖTAJA NR ja SEOTUD TÖÖTASU NR , sellisel juhul kuvatakse väljal automaatselt seotud töötaja seotud töötasu summat. |
| Tasumäära % | Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga TASUMÄÄR , mis võimaldab töötaja töötasu panna sõltuvusse tasumäärast ja tasumäära protsendist. |
| Tasulii klassi tähis | Võimalik on seadistada tasude loendis valitavatele tasu liikidele nõuandav analüütiline tunnus, mille järgi saab tasusid eristada. TASULIIGI KLASSIDE seadistamiseks tuleb loendi väljalt avada rippmenüü ning vajutada +UUS . |
| Avatud taotluse nr | Kuvatakse töötaja poolt TÖÖTAJA PORTAALI kaudu esitatud tulumaksuvaba summaga seotud TAOTLUSE NR. , millega alustati rea kehtivust. |
| Suletud taotluse nr | Kuvatakse töötaja poolt TÖÖTAJA PORTAALI kaudu esitatud tulumaksuvaba summaga seotud TAOTLUSE NR. , millega lõpetati rea kehtivus. |
| Lukus | Võimalik on töötasu rida märkida lukus olevaks, misjärel ei ole rida vaikimisi loendis nähtav. Eemaldades veerust süsteemse filtri LUKUS->EI , on rida taaskord nähtav. |

Kõik ühekordsed tasud lisatakse reeglina vastavatele [PALGAKONTODELE](#) palgažurnaali kaudu.

2.1.9. PARAMEETRID

Töötaja parameetritena on võimalik kirjeldada tema tasude maksuarvutuse tingimused, samuti muu palgaarvutustega seotud info.

Näiteks:

1. kas tulumaksu arvestamisel arvestatakse maksuvaba tuluga
2. kas sotsiaalmaksu miinimum kuumäära ei ole vaja arvutada
3. kas pensionikindlustuse makseid tuleb arvutada
4. kas töötajale arvutatakse puhkusereservi ja kui mitme puhkusepäeva eest
5. jne..

Töötajaga seotud parameetrite sisestamiseks tuleb aktiveerida kas [TÖÖTAJA LOENDIS](#) töötaja rida või avada [TÖÖTAJA KAART](#). Vastava akna lintmenüül valida [LEPING](#) -> [LEPINGUD JA TASUD](#) ning seejärel avanenud akna lintmenüül [MÄÄRANGUD](#) -> [PARAMEETRID](#).

The screenshot shows the 'Määrangud' (Schedules) view for employee 'T008 Mari Murakas'. The table below represents the data visible in the screenshot:

| PARAMEET... NR. | ALATES KUUPÄE... | KUNI KUUPÄE... | KIRJELDUS | OSAKONN... TÄHIS | ALLÜKSUS TÄHIS | AMETIKOHT TÄHIS | PROJEKT TÄHIS | VAL... | AVATUD TAOTLUSE NR. |
|-----------------|------------------|----------------|----------------------------------|------------------|----------------|-----------------|---------------|-------------------------------------|---------------------|
| RESERV28 | 1.09.2019 | | Puhkusereserv 28 päeva | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| PENSIONAR | 1.05.2057 | | Pensionär alates 28.05.2057 | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| PEN1 | 1.01.2011 | 31.12.2011 | Pensionikindlustus II samm, 1... | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| PEN2 | 1.01.2012 | | Pensionikindlustus II samm, 2... | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| TMVABA | 1.12.2019 | | Tulumaksuvaba | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | TMV00000002 |

| Väli | Selgitus |
|----------------|--|
| Põhilepingu nr | Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID . Parameetrite kaardil kirjeldatakse ära mitmed parameetrid sh maksustamise põhimõtted ja ka puhkusereserv. Üldiselt on maksuarvestus pigem töötajakohane ja maksuridadele enamasti põhilepingu numbrit ei määrata, kuid parameetrid mis on lepingukohased, näiteks puhkusereserv, siis endele tuleb määrata põhilepingu number veergu PÕHILEPINGU NR. , et parameetrist tulenev arvutus oleks põhilepingu kohane. |
| Parameetri nr. | Väljale valitakse eelseadistatud loendist PARAMEETRID vajaliku PARAMEETRI NUMBER . PARAMEETREID kasutatakse palgaarvutustes. |
| Alates/Kuni | Väljadele sisestatakse PARAMEETRI kehtivuse algus-/lõppkuupäev. Parameetrid kehtivad alati terve kalendrikuu kohta, st parameetri kehtivuse alguseks on alati kalendrikuu esimene kuupäev ja lõpuks alati kalendrikuu viimane kuupäev. |

| | |
|----------------------------|--|
| Kirjeldus | Parameetri numbrile vastav kirjeldus loendist PARAMEETRID . |
| Palgadimensioon 1, 2, 3, 4 | Võimaldab seostada PARAMEETRIGA vastavaid PALGADIMENSIOONIDE väärtusi. Vaikimisi lisatakse veergudesse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD kehtiva lepingu rea dimensioonide väärtused. Juhul kui sama rea veerust Vaikedimensioon aga eemaldada mäрге, saab kasutaja lisada veergudesse ükskõik milliseid vastava PALGADIMENSIOONI väärtusi. |
| Vaikedimensioonid | Vaikimisi on veerus mäрге. Sellisel juhul täidetakse veerud automaatselt TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu rea DIMENSIOONIDE väärtustega. |
| Väärtus | Parameetritele saab eelseadistatud loendist PARAMEETRI VÄÄRTUSED lisada muutuja tähist/väärtust. Tegemist on süsteemse muutujaga, mida kasutatakse TSD loomisel EMTA poolt nõutud VÄLJAMAKSELIKIDE ning parameetrite vaheliste seoste loomisel. Antud välja ei ole soovitatav kasutajal endal muuta. |
| Avatud taotluse nr | Kuvatakse töötaja poolt TÖÖTAJA PORTAALI kaudu esitatud TAOTLUSE NR , millega alustati parameetri kehtivust. |
| Suletud taotluse nr | Kuvatakse töötaja poolt TÖÖTAJA PORTAALI kaudu esitatud TAOTLUSE NR , millega suletakse parameetri kehtivus. |

Vanemapuhkusel olevale isiku tulumaksuvaba miinimumi arvestab Sotsiaalkindlustusamet. Seega tuleb vanemapuhkuse alguses töötaja senise [PARAMEETRI TMVABA](#) reale veergu [KUNI](#) sisestada kehtivuse lõppkuupäev. Vanemapuhkuse lõppedes aga sisestada [PARAMEETRILE TMVABA](#) uus rida koos uue kehtivuse alguskuupäevaga.

Töötajale, kes on terve kalendrikuu palgata puhkusel, arvutab programm sotsiaalmaksu miinimummäära alusel (vastavalt seadusele).

Kui töötajale makstakse ainult juhtimise ja kontrollorgani liikme püsitasusid ([TÖÖTASU LIIGIGA VÄLJAMAKSE LIIGI](#) koodiga [23 - JURIIDILISE ISIKU JUHTIMIS- VÕI KONTROLLORGANI LIIKME TASU](#)), siis juhul kui töötaja on palgata puhkusel, tuleb tema [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#) sisestada parameeter [SMKUUEI](#). Vastasel juhul arvutab programm töötajale palgata puhkuse kalendrikuu eest sotsiaalmaksu miinimummäära alusel.

PENSIONIKINDLUSTUSEGA SEOTUD PARAMEETRITE AUTOMAATNE SISESTAMINE

Pensionikindlustusega seotud [PARAMEETREID](#) on võimalik automaatselt sisestada valides [TÖÖTAJA KAARDI](#) lintmenüül [UUS -> PENSIONIFONDI KONTROLL](#).

Päringu tegemisel kasutatakse [TÖÖTAJA KAARDILE](#) sisestatud isikukoodi (töötaja teisi andmeid, sh töötaja nime vastavust ei kontrollita). Päring lisab automaatselt pensionikindlustuse [PARAMEETRID](#) [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#) ja kuvab ekraanil liitumise alguse teate või mõne järgmistest veateadetest:

- [ISIKUKOOD MÄÄRAMATA](#)
- [VIGANE PÄRING](#)
- [VIGANE ISIKUKOOD](#)
- [JUURDEPÄÄS KEELATUD](#)
- [ISIK EI OLE KOGUMISPENSIONIGA LIITUNUD](#)

Töötaja kaart (Palk365)

T012 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Toimingud Seotud Aruanded Vähem soovandeid

Uuenda andmed Pensionifondi kontroll Tööregistrisse saatmine

Põhiandmed

Nr. T012 Seisund Aktiivne

Eesnimi Mari Sünnikuupäev 15.05.1967

Perekonnanimi Murakas Vanus 55 aastat

Riiklik isikukood 36705150276 Sünnipäeva avalikustamine ei ole l...

Ametinimetus Raamatupidaja Sugu Naine

Tööstaaž 3 aastat Endine nimi Toomepuu

Haridustase Kõrgharidus Töötaja positsioon Töötaja

Tervisekontroll Lukus

Päringuga saadakse info ka selle kohta, kas antud isikukoodiga inimene soovis 2010 jätkata pensionifondi makseid, kas inimene soovis 2014-2017 maksta 3% pensionifondi ning kas töötaja esitas 2020. aasta oktoobris sissemaksete ajutise katkestamise avalduse, et peatada sissemaksed perioodiks 1. detsembrist 2020. a kuni 31.augustini 2021. a

Variandid:

1. Ei soovinud jätkata 2010 aastal maksmist ja 2014 ei soovinud makset tõsta 3% peale:

| Kuni 31. 05. 09 | 2009 II pool | 2010 | 2011 | 2012 – 2013 | 2014 – 2017 | Alates 2018 |
|-----------------|--------------|------|------|-------------|-------------|-------------|
| 2% | 0% | 0% | 1% | 2% | 2% | 2% |

2. Ei soovinud jätkata 2010 aastal maksmist, aga 2014 soovis makset tõsta 3% peale:

| Kuni 31. 05. 09 | 2009 II pool | 2010 | 2011 | 2012 – 2013 | 2014 – 2017 | Alates 2018 |
|-----------------|--------------|------|------|-------------|-------------|-------------|
| 2% | 0% | 0% | 1% | 2% | 3% | 2% |

3. Soovis 2010 jätkata maksmist:

| Kuni 31. 05. 09 | 2009 II pool | 2010 | 2011 | 2012 – 2013 | 2014 – 2017 | Alates 2018 |
|-----------------|--------------|------|------|-------------|-------------|-------------|
| 2% | 0% | 2% | 2% | 2% | 2% | 2% |

Päringu tulemusena sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMETRID** automaatselt pensionikindlustus maksetega seotud **PARAMETRID** ja nende kehtivusajad.

Dynamics 365 Business Central Tootajad > T008 · Mari Murakas > T008 Mari Murakas

TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus Staatus Leping Määrangud Kuva manused Toimingud Navigeeri Vähem soovandeid

Parameetrid Pangad

Töötaja parameetrid Halda

| PARAMEET... NR. | ALATES KUUPÄE... | KUNI KUUPÄE... | KIRJELDUS | OSAKONN... TÄHIS | ALLÜKSUS TÄHIS | AMETIKOHT TÄHIS | PROJEKT TÄHIS | VAL... | AVATUD TAOTLUSE NR. |
|-----------------|------------------|----------------|----------------------------------|------------------|----------------|-----------------|---------------|-------------------------------------|---------------------|
| RESERV28 | 1.09.2019 | | Puhkusereserv 28 päeva | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| PENSIONAR | 1.05.2057 | | Pensionär alates 28.05.2057 | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| TMVABA | 1.12.2019 | | Tulumaksuvaba | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | TMV00000C |
| PEN1 | 1.01.2011 | 31.12.2011 | Pensionikindlustus II samm, 1... | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| PEN2 | 1.01.2012 | | Pensionikindlustus II samm, 2... | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Ühe töötaja pensionikeskuse päringute logiinfot saab vaadata valides **TÖÖTAJA KAARDIL ->TOIMINGUD** ja avanenud akna lintmenüül **PENSIONIFOND -> PENSIONIFONDI LOGI**.

Palga pensionifondi logi

| Kuupäev | Nimetus | Tekst | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | 2010 tingimus | 2014 tingimus | 2020 tingimus | Sulgemise kuupäev | Pensionikonto staatus | Maksekoostuse kandeid |
|------------------|--------------|--|-------------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| 09.12.2019 10:14 | Mari Murakas | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11 | 01.01.2011 | | N | N | | | "null" | - |
| 16.12.2019 09:16 | Mari Murakas | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11 | 01.01.2011 | | N | N | | | "null" | - |
| 23.01.2020 10:53 | Mari Murakas | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11 | 01.01.2011 | | N | N | | | "null" | - |
| 13.04.2020 13:20 | Mari Murakas | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11 | 01.01.2011 | | N | N | | | "null" | - |
| 13.04.2020 13:21 | Mari Murakas | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06 | 01.01.2006 | | N | N | | | A | - |
| 30.06.2020 10:16 | Mari Murakas | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06 | 01.01.2006 | | N | N | | | A | - |
| 25.06.2021 17:18 | Mari Murakas | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.20 | 01.01.2020 | | N | N | N | | A | 1 |
| 26.06.2021 17:09 | Mari Murakas | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.20 | 01.01.2020 | | N | N | N | | A | 1 |

Kõigi töötajate pensionifondi päringute logiinfo kuvatakse asukohas:
[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PENSIONIFONDI LOGI](#)

Võimalik on seadistada Business Central automaatne teenus, mille kohaselt näiteks igaõiselt või kord nädalas või muul aja kontrollitakse ja uuendatakse valitud töötajate pensionikindlustuse **PARAMETREID**.

2.1.10. PANGAKONTOD

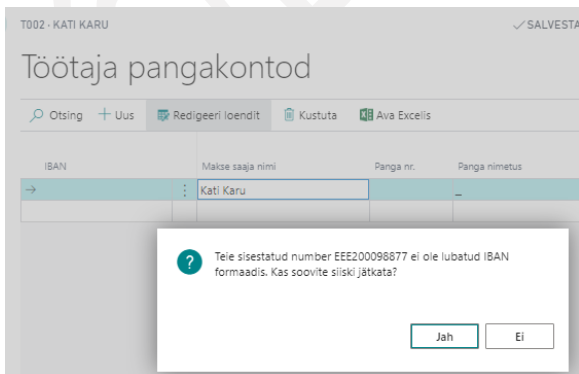
PANGAKONTODE sisestamiseks aktiveeritakse kas **TÖÖTAJATE LOENDIS** töötaja rida või avatakse **TÖÖTAJA KAART**. Vastava akna lintmenüül valitakse **LEPING/PANGAKONTOD**.

Töötaja **PANGAKONTO** numbreid kasutatakse tasude ülekandmisel ning juhul kui **TÖÖTAJA KAARDIGA** on seotud **HANKIJA KAART**, siis uuendatakse töötaja **PANGAKONTODE** andmetega ka **HANKIJA KAARDI** pangakonto andmeid.

T012 - Mari Murakas

| IBAN | Makse saaja nimi | Panga nr. | Panga nimetus | Prosent | Summa | Pangakonto | Makse kirjeldus | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Seotud konto nr. | Seotud konto nimi |
|--------------------|------------------|-----------|----------------------|---------|-------|------------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| EE1010101010444 | Mari Murakas | SEB | AS SEB Pank | | | | | | | | - |
| → EE10009938833890 | Mari Murakas | ÄRIPANK | Tallinna Äripank ... | | | | | | | 3230 | Vaheväljamaks |

Töötaja pangakonto sisestamisel kontrollitakse selle vastavust IBAN standardile. Juhul kui sisestatakse konto, mis ei vasta IBAN standardile annab programm veateate.



| Väli | Selgitus |
|-----------------------------------|---|
| Panga nr/Panga nimetus | Väljale valitakse eelseadistatud loendist PANGAD vajaliku PANGA NUMBER . PANKADE andmeid kasutatakse pangamakse faili loomisel. Panga nimetus tekib automaatselt kui |
| IBAN | Töötaja PANGA arveldusarve IBAN number. Pangakonto IBAN numbrit kasutatakse töötasu maksmisel. IBANi sisestamisel kontrollitakse selle vastavust standardile ja antakse vajadusel veeteade. Juhul kui Töötaja kaardiga on seotud HANKIJA KAART , siis uuendatakse töötaja IBAN'i andmete sisestamisel/muutumisel ka temaga seotud HANKIJA KAARDI pangaandmeid. |
| Kirjeldus | Arveldusarve omaniku nimi, mis lisatakse ka pangamakse faili. Arveldusarve omaniku nime lisamine pangamakse faili on kohustuslik. |
| Protsent | Täidetakse juhul, kui soovitakse väljamaksmisele kuuluvast tasust teatud protsendi alusel arvutatud tasuosa kanda teise isiku pangaarvele või ka teisele töötaja isiklikule pangaarvele. Protsent sisestatakse arvilise väärtusena ilma protsendi märgita. Eri ridade protsentide summa ei tohi olla suurem kui 100%. Soovitav on jätta vähemalt ühel real protsent täitmata. Näiteks! Juhul kui töötajale on sisestatud kolm pangakontot ja kahele reale sisestatud protsentide summa on 70% ning kolmanda rea protsent on tühi, siis programm kannab automaatselt 30% tasust kolmandale pangakontole. |
| Tähtsujärjestus | Pangakontode kasutamise tähtsujärjestus. Vastavat järjestust arvestatakse pangamakse failide loomisel. Esmalt kasutatakse pangakontot realt tähtsusastmega 1 jne. |
| Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani | Võimalik on arveldusarvele lisada kehtivuse aega. |
| Maksekirjeldus | Sisestatakse vaikekirjeldus, mis kaasatakse alati vastava arveldusarve maksekorraldusele. Käsitsi on võimalik kirjeldust PALGA PR žurnalis pangafaili loomisel muuta, kuid üldine maksekirjeldus vaikekirjeldust üle ei kirjuta. |
| Seotud konto nr/Seotud konto nimi | Arveldusarve on võimalik siduda konkreetse palgakontoga, millele palgaarvutusel töötasu/kinnipidamine salvestatakse ja millelt tehakse hiljem väljamaks pankka. Kasutatakse näiteks kogumispensioni III sambaga seotud sissemaksete tegemiseks, kus töötaja töötasust kinni peetav summa tuleb kanda kindlale arveldusarvele. |

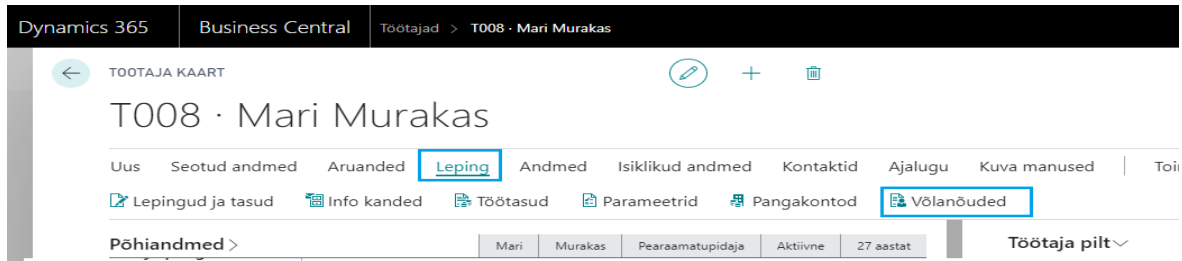
2.1.11. VÕLANÕUDED

VÕLANÕUETENA kajastatakse püsivad, kuust kuusse korduvad võlgade sissenõuded (kohtuotsused, täitelehed).

VÕLANÕUETENA ei kirjeldata reeglina teisi kinnipidamisi, so näiteks ülekulude kinnipidamisi jne. Nimetatud tüüpi kinnipidamised kirjeldatakse reeglina **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD**, kasutades seal vastavat **TÖÖTASU LIIKI** või tehakse ühekordse kinnipidamisena läbi **PALGA ŽURNAALI**.

Maksmisele kuuluvat **VÖLANÕUDE** summat on võimalik määrata nii summana, väljamakstavast summast etteantud protsendina arvatava summana või valemi alusel arvatava summana.

Töötaja igakuisest väljamaksest maha arvatava **VÖLANÕUDE** sisestamiseks aktiveeritakse kas **TÖÖTAJATE LOENDIS** töötaja rida või avatakse **TÖÖTAJA KAART**. Vastava akna lintmenüül valitakse **LEPING** ning seejärel avanenud akna lintmenüül **VÖLANÕUDED**.



Avaneb töötaja **VÖLANÕUETE LOEND**

T001 · MARGARET HANSON

✓ SALVESTATUD

Palga töötaja võlanõuded

| Võlanõude nr. | Võlanõ... kirjeldus | Tähtsusjärj... ↑ | Nõude liigi tähis | Võlanõudja nr. | Võlanõudja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani |
|---------------|---------------------|------------------|-------------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| → 77 | Trahv | 1 | TRAHV | TT | Tiit Tuul | 01.10.2019 | 31.12.2020 |

| Väli | Selgitus |
|-----------------------|--|
| Võlanõude nr. | Võlanõude number on eelnevalt seadistatav ja automaatselt valitav. Valitud VÖLANÕUDE andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksmisele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/pangafaili loomiseks, so VÖLANÕUDE summa ülekandmiseks kohtutäiturile. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada PALGAARVUTUSE käigus PALGAANDMIKU KANDE veergu KIRJELDUS lisatava teksti. |
| Tähtsusjärjestus | Väljal on näha järjekord mille alusel nõude kaarte antud töötaja raames käsitletakse |
| Nõude liigi tähis | Nõude kaardil saab määrata nõude liigi, millega eelkirjeldatakse nõude tingimused. |
| Võlanõudja nr. | Nõude kaardil kirjeldatud võlanõudja number |
| Võlanõudja nimi | Nõude kaardil kirjeldatud võlanõudja nimi |
| Alates/kuni kuupäevad | Alates ja kuni kuupäeva veerud, mis näitavad ajavahemiku mille jooksul kinnipidamisi teostatakse selle nõude raames. |
| Summa | Väljale sisestatakse töötajale välja makstavast tasust igakuiselt VÖLANÕUDENA maha arvatav summa. |
| Protsent | Täidetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvatud VÖLANÕUDE summat. Protsent sisestatakse arvulise väärtusena ja ilma protsendi märgita. |
| Alles jäetav summa | Summa, mis peab töötajale minimaalselt kätte jääma ja arvutuse käigus peale nõude kinni pidamist. |

| | |
|-------------------|--|
| Eesmärk summa | Nõude suurus kokku |
| Kinnipeetud summa | Kunatakse summa, mis on antud nõude raames töötajalt kinnipeetud |
| Jääksumma | Summa, mis on vaja veel kinni pidada võttes arvesse eesmärksummat ja juba kinni peetud summat. |

Nõuete loendi esmasel avamisel kuvatakse tühja loendit. Uue nõude sisestamiseks on avaneva loendi lintmenüül nupp **UUS**. Olemasoleva nõude avamiseks nupp **NÕUDEKAART** või **VAATA, REDIGEERI**. Avaneb **NÕUDE KAART**. Kus on kaks kiirkaarti **VÖLANÕUE** nõude andmete seadistamiseks ja **VÖLANÕUDJA ANDMED**, kellele tuleb kinnipeetav summa edastada.

TÖÖTAJA VÖLANÕUDE KAART



✓ SALVESTATUD



T001 · 77

Kanded

Rohkem suvandeid

Völanõue

| | | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Töötaja nr. | T001 | Tähtsusjärjestus | 1 |
| Töötaja nimi | Margaret Hanson | Summa | |
| Völanõude nr. | 77 | Protsent | |
| Völanõude kirjeldus | Trahv | Alles jäetav summa | 584,00 |
| Nõude liigi tähis | TRAHV | Alles jäetav protsent | 33,33 |
| Alates kuupäevast | 01.10.2019 | Eesmärk summa | 1 500,00 |
| Kuni kuupäevani | 31.12.2020 | Kinnipeetud summa | 125,00 |
| | | Jääksumma | 1 375,00 |
| | | Lukus | <input checked="" type="checkbox"/> |

Völanõudja andmed >

Muutja >

2.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue

Töötaja võlanõude kaart

T0011 · N000023

Kanded | Rohkem suvandeid

Võlanõue

| | | | |
|---------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| Töötaja nr. | T0011 | Summa | |
| Töötaja nimi | Anti Keha | Protsent | |
| Võlanõude nr. | N000023 | Kasuta alles jäetava summa valemit | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Võlanõude kirjeldus | Elatise võlg | Alles jäetav summa | 584,00 |
| Nõude liigi tähis | MUU | Alles jäetav protsent | 0,00 |
| Alates kuupäevast | 01.02.2021 | Kinnipidamine alla miinimumi | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kuni kuupäevani | | Kinnipeetav % (alla min.) | 20,00 |
| Tähtsusjärjestus | 2 | Töötasu alammäär (alla min.) | 584,00 |
| Lukus | <input type="checkbox"/> | Elatusmiinimum (alla min.) | 221,00 |
| | | Eesmärk summa | 8 500,00 |
| | | Kinnipeetud summa | 73,19 |
| | | Jääksumma | 8 426,81 |

| Väli | Selgitus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|---------------------|--------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------|--------|---------|--|---|--------|----------------------------------|-----|-------|-----|--|---|--------|----------------------------------|-----|
| Töötaja nr. | Töötaja number, kellelt kinnipidamisi teostatakse. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja nimi | Töötaja nimi, kellelt kinnipidamisi teostatakse. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Võlanõude nr. | Võlanõude nr on eelnevalt seadistatav NUMBRISEERIAST ja on automaatselt valitav. Valitud VÕLANÕUDE andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksmisele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/pangafaili loomiseks, so VÕLANÕUDE summa ülekandmiseks kohtutäiturile. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Võlanõude kirjeldus | Võimaldab sisestada PALGAARVUTUSE käigus PALGAANDMIKU KANDE veergu KIRJELDUS lisatava teksti. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nõude liigi tähis | <p>Võimalik on valida rippmenüüst eelnevalt kirjeldatud nõude liik nt elatis või muu nõue. Soovi korral on võimalik seadistada ka uus nõude liik, vajutades avaneva akna nurgas nupule UUS.</p> <p>Valides eelnevalt kirjeldatud nõude liigi, täidetakse nõude kaardil väljad, mis olid nõude liigil juba seadistatud nt TÄHTSUSJÄRJESTUS või VAIKIMISI ALLES JÄETAV SUMMA. Automaatselt täituvate väärtuste puhul on tegemist vaikeväärtustega ja neid on alati võimalik käsitsi üle kirjutada.</p> <p>Erinevate nõudeliikide kirjeldamine</p> <p>Vali - Palga nõude liigid 🔍 + Uus Redigeeri loendit</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nõude liigi tähis ↑</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Konto nr.</th> <th>Vaikimisi tähtsusjärj...</th> <th>Vaikimisi alles jäetav summa</th> <th>Alles jäetava summa valem</th> <th>Sulgemise valem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ELATIS</td> <td>Elatise</td> <td></td> <td>1</td> <td>292,00</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74</td> <td>+3K</td> </tr> <tr> <td>→ MUU</td> <td>Muu</td> <td></td> <td>2</td> <td>584,00</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 3,48</td> <td>+3K</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • NÕUDELIIGI TÄHIS – sisestatakse nõude liigi tähis • KIRJELDUS – sisestatakse nõude liigi tähisele vastav kirjeldus • PALGAKONTO NR. - juhul kui soovitakse antud nõudega kinnipeetud summa kanda kindlale palgakontole, siis saab selle nõude liigi külge määrata • VAIKIMISI TÄHTSUSE JÄRJESTUS- igale nõude liigile saab määrata tähtsusjärjestuse, mille alusel palgaarvutuse raames nõuded käsitletakse ja kinnipidamisi tehakse. Näiteks saab määrata, et elatisraha nõudeid käsitletakse alati esmajärjekorras, muud kinnipidamised | Nõude liigi tähis ↑ | Kirjeldus | Konto nr. | Vaikimisi tähtsusjärj... | Vaikimisi alles jäetav summa | Alles jäetava summa valem | Sulgemise valem | ELATIS | Elatise | | 1 | 292,00 | [AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74 | +3K | → MUU | Muu | | 2 | 584,00 | [AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 3,48 | +3K |
| Nõude liigi tähis ↑ | Kirjeldus | Konto nr. | Vaikimisi tähtsusjärj... | Vaikimisi alles jäetav summa | Alles jäetava summa valem | Sulgemise valem | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ELATIS | Elatise | | 1 | 292,00 | [AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74 | +3K | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → MUU | Muu | | 2 | 584,00 | [AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 3,48 | +3K | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>teisena. Kui ühel töötajal on suurem arv elatisnõudeid, on mõistlik tähtsusjärjestuse väljal ise ära määratleda, millises järjekorras nõudeid kinni hakatakse pidama. Milline on nõue nr 1, 2, 3, 4, 5 jne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VAIKIMIS ALLES JÄETAV SUMMA- kui on juba vastavalt nõude liigile teada, mis summa peab kindlasti töötajale kätte jääma peale kinnipidamist, siis selle saab samuti juba nõude liigi määrata. Kui vaikeväärtus on määratud, täidetakse peale nõude liigi valimist antud väärtusega ära ALLES JÄETAV SUMMA väli töötaja nõude kaardil. • ALLES JÄETAVA SUMMA VALEM – võimaldab määrata nõude liigile valemi, mille järgi arvutatakse töötajale ALLES JÄETAV SUMMA, kui nõude kaardil on valitud marker KASUTA ALLES JÄETAVA SUMMA VALEMIT. Kui antud marker on sisse lülitatud, siis palgaarvutuse käigus ei vaata programm nõude kaardil välja ALLES JÄETAV SUMMA, vaid arvutab selle ise vastavalt nõude liigi peal olevale valemile. Kasutatakse osakoormusega töötaja või poole kuu pealt tööle tulnud/lahkunud töötajate korral. • SULGEMISE VALEM - nõude liigile saab määrata, mis aja jooksul peale töötajaga töösuhte lõpetamist nõude kaart suletakse. Juhul kui valemit määratud ei ole, lisatakse nõude kaardile kehtivuse kuupäevaks töösuhte lõppemise kuu viimane kuupäev. |
| Alates kuupäevast | Kuupäev, millest alates soovitakse antud kinnipidamist töötasu arvutuses rakendada. |
| Kuni kuupäevani | Kuupäev milleni tuleb kinnipidamist rakendada. NB! Kuni kuupäev võib ka tühjaks jääda, kui ei ole teada nõude rahuldamise lõpp. |
| Tähtsusjärjestus | Tuleb automaatselt nõude liigilt, kuid vajadusel saab muuta ja siin määratakse tähtsuse järjekord, mitmendana palgaarvutuse käigus antud nõuet rakendatakse. |
| Summa | Väljale sisestatakse töötajale välja makstavast tasust igakuiselt VÕLANÕUDENA maha arvatav summa. |
| Protsent | Täidetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvatud VÕLANÕUDE summat. Protsent sisestatakse arvulise väärtusena ja ilma protsendi märgita. |
| Kasuta alles jäetava summa valemit | Kui marker on sisse lülitatud siis palgaarvutuse käigus ei vaata programm nõude kaardil välja ALLES JÄETAV SUMMA , vaid arvutab selle ise vastavalt nõude liigi peal olevale valemile. Kasutatakse osakoormusega töötaja või poole kuu pealt tööle tulnud/lahkunud töötajate korral (tuleb sisse lülitada ainult sel kuul, kui töötaja ei töötanud tervet kuud). Sellisel juhul leitakse alles jäetav summa vastavalt töötaja koormusele (norm tundidele kuus) ja miinimum tunnitasele). |
| Alles jäetav summa | Summa, mis peab töötajale minimaalslt kätte jääma ja arvutuse käigus peale nõude kinni pidamist. Tuleb automaatselt nõude liigi pealt, kuid on ka muudetav ja see on summa, mis peab töötajale minimaalselt kätte jääma (v.a siis, kui töötaja töötasust on lubatud teha kinnipidamisi ka alla miinimumtasu jääva osa pealt. Seda täiendavat kinnipeetavat osa juhib nõude kaardi alumine osa). |
| Alles jäätav protsent | Sisestatakse protsent arvulise väärtusena, ilma protsendi märgita, mis peab töötajale pärast kinnipidamist alles jääma. Kui kasutada korraga välju ALLES JÄÄTAV SUMMA ja ALLES JÄÄTAV PROTSENT , siis toimub arvutus järgmiselt: <ul style="list-style-type: none"> • Töötaja neto tasu on 871,20 eurot • Alles jäätav summa on 540 eurot • Alles jäätav protsent on 33,33% <p>Esmalt leitakse summa, millelt võib kinnipidamise teha: $871,20 - 540 = 331,20$ eurot Seejärel leitakse saadud summalt protsent, mis peab samuti töötajale alles jääma: $331,20 - 33,33\% = 110,39$ eurot Kokku peab töötajale pärast kinnipidamist alles jääma: $540 + 110,39 = 650,39$ eurot Kinnipidamise saab teha summas $871,20 - 650,39 = 220,81$ eurot</p> |
| Kinnipidamine alla miinimumi | Selle markeri kasutamisel on kolm varianti: |

- Marker on sisse lülitatud ja alla min. kinnipidamise väljad (oranžilt) on täidetud - tehakse kinnipidamisi nii ülemise osa järgi (roheliselt märgitud), mis puudutab üle miinimumi jäävat töötasu, kui ka alumise osa järgi (oranžilt märgitud), mis puudutab kinnipidamist alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt.

| | |
|--|-------------------------------------|
| Summa | <input type="text"/> |
| Protsent | <input type="text"/> |
| Kasuta alles jäetava summa valemit | <input type="checkbox"/> |
| Alles jäetav summa | 584,00 |
| Alles jäetav protsent | 33,33 |
| Kinnipidamine alla miinimumi | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kinnipeetav % (alla min.) | 20,00 |
| Töötasu alammäär (alla min.) | 584,00 |
| Elatusmiinimum (alla min.) | 221,36 |
| Eesmärk summa | 2 000,00 |
| Kinnipeetud summa | 0,00 |
| Jääksumma | 2 000,00 |

Näiteks:

Töötaja neto tasu on 871,20 eurot

Ülemise osa järgi kinnipidamine:

$871,2 - 584 = 287,2$ eurot

$287,2 - 33,33\% = 94,78$ eurot

Alles jäetav summa kokku: $584 + 94,78 = 678,78$ eurot

Kinnipeetav summa: $871,2 - 678,78 = 192,42$ eurot

Alumise osa järgi kinnipidamine:

$(584 - 221,36) \times 0,2 = 72,5$

Kinnipeetav summa kokku: $192,42 + 72,5 = 164,92$ eurot

- Marker ei ole sisse lülitatud, aga alla min. kinnipidamise väljad (oranžilt) on täidetud - tehakse kinnipidamisi kas ülemise osa järgi (roheliselt märgitud), mis puudutab üle miinimumi jäävat töötasu või alumise osa järgi (oranžilt märgitud), mis puudutab kinnipidamist alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt, aga mõlemat varianti korraga ei tehta. Kui töötaja tasu on üle miinimumi ja programm saab teha kinnipidamise ülemise osa (roheline) järgi, siis alla miinimumi jäävalt summalt kinnipidamisi ei tehta. Kui töötaja tasu jääb aga alla miinimumi ja ülemise (roheline) osa järgi kinnipidamist teha ei saa, siis rakendatakse töötajale alumist (oranž) alla miinimumi kinnipidamist.

| | |
|------------------------------------|--|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Summa <input type="text"/></p> <p>Protsent <input type="text"/></p> <p>Kasuta alles jäetava summa valemit <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 2px solid green; padding: 2px;"> <p>Alles jäetav summa 584,00</p> <p>Alles jäetav protsent 33,33</p> </div> <p>Kinnipidamine alla miinimumi <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px;"> <p>Kinnipeetav % (alla min.) 20,00</p> <p>Töötasu alammäär (alla min.) 584,00</p> <p>Elatusmiinimum (alla min.) 221,36</p> </div> <p>Eesmärk summa 2 000,00</p> <p>Kinnipeetud summa 0,00</p> <p>Jääksumma 2 000,00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marker ei ole sisse lülitatud ning alla min. kinnipidamise väljad (oranžilt) ei ole täidetud – töötajale ei rakendata pikaajalise võlgniku täiendavat kinnipidamist. Kinnipidamine tehakse ainult miinimumi ületavalt summalt vastavalt roheliselt märgitud väljadele. <p>Summa <input type="text"/></p> <p>Protsent <input type="text"/></p> <p>Kasuta alles jäetava summa valemit <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 2px solid green; padding: 2px;"> <p>Alles jäetav summa 584,00</p> <p>Alles jäetav protsent 33,33</p> </div> <p>Kinnipidamine alla miinimumi <input type="checkbox"/></p> <p>Kinnipeetav % (alla min.) <input type="text"/></p> <p>Töötasu alammäär (alla min.) <input type="text"/></p> <p>Elatusmiinimum (alla min.) <input type="text"/></p> <p>Eesmärk summa 2 000,00</p> <p>Kinnipeetud summa 0,00</p> <p>Jääksumma 2 000,00</p> </div> |
| <p>Kinnipeetav % (alla min)</p> | <p>Protsent, mis peetakse kinni TÖÖTASU ALAMMÄÄR [ALLA MIN.] ja ELATUSMIINIMUM [ALLA MIN.] sisestatud summade vahest.</p> <p>Näiteks: $[584 - 221,36] \times 0,2 = 72,5$</p> <p>Kinnipeetav % (alla min.) <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="20,00"/></p> <p>Töötasu alammäär (alla min.) <input type="text" value="584,00"/></p> <p>Elatusmiinimum (alla min.) <input type="text" value="221,36"/></p> |
| <p>Töötasu alammäär (alla min)</p> | <p>Võimaldab määrata töötasu alammäära, mida kasutatakse alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt kinnipidamise tegemiseks.</p> |
| <p>Elatusmiinimum (alla min)</p> | <p>Võimaldab määrata elatusmiinimumi, mida kasutatakse alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt kinnipidamise tegemiseks.</p> |

| | |
|-------------------|---|
| Eesmärk summa | Nõude suurus, mis on kokku vaja töötaja töötasust kinni pidada |
| Kinnipeetud summa | Arvutuslik väli kuhu kuvatakse palgakannetelt selle nõude raames juba kinnipeetud summad kokku |
| Jääksumma | Arvutuslik väli, kuvab summat, mis on veel vaja töötaja tasudest kinni pidada. |
| Lukus | Kui nõue on rahuldatud või ka ennetähtaegselt lõpetatud, siis märgitakse siia väljale marker lukus. |

2.1.11.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed

Võlanõudja andmed

| | | | |
|----------------------|---------------|-----------------------|-----------------------------|
| Võlanõudja nr. | TÄIT001 | Makse saaja | Kohtu Täitur |
| Võlanõudja nimi | Kohtu Täitur | IBAN | EE2637485859606 |
| Dokumendi nr. | 2019/3984/002 | Panga nr. | COOP |
| Nõude kuupäev | 22.05.2019 | Panga nimetus | Coop Pank aktsiaselts |
| Nõude saabumise ... | 3.06.2019 | Viitenumber | |
| | | Makse kirjeldus | Täiteasi 2019/3984/002 Lepp |

| Väli | Selgitus | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|-----------|-----------|--------------|------------|--------------|------------|-------------|---------|--------------|------|--|--------------|--|--------------|
| Võlanõudja nr. | Võimalik on valida rippmenüüst eelnevalt kirjeldatud võlanõudja. Eelnevalt kirjeldatud võlanõudja valimisel täidetakse automaatselt võlanõudja kaardi järgi ära väljad MAKSE SAAJA , PANGA NR , PANGA NIMETUS , VIITENUMBER ja IBAN . Kui võlanõudjad ei ole eelnevalt ära kirjeldatud, saab samad andmed sisestada ka käsitsi. | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NR. ▼</th> <th>NIMETUS</th> <th>PANGA NR.</th> <th>PANGAK...</th> <th>IBAN</th> <th>VIITENU...</th> <th>MAKSE SAAJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TÄIT001</td> <td>Kohtu Täitur</td> <td>COOP</td> <td></td> <td>EE2637485...</td> <td></td> <td>Kohtu Täitur</td> </tr> </tbody> </table> | NR. ▼ | NIMETUS | PANGA NR. | PANGAK... | IBAN | VIITENU... | MAKSE SAAJA | TÄIT001 | Kohtu Täitur | COOP | | EE2637485... | | Kohtu Täitur |
| NR. ▼ | NIMETUS | PANGA NR. | PANGAK... | IBAN | VIITENU... | MAKSE SAAJA | | | | | | | | | |
| TÄIT001 | Kohtu Täitur | COOP | | EE2637485... | | Kohtu Täitur | | | | | | | | | |
| Võlanõudja nimi | Valides VÕLANÕUDJA NR täidetakse nimi automaatselt. | | | | | | | | | | | | | | |
| Dokumendi nr. | Kirjeldatakse nõude dokumendi number, mille alusel kinnipidamisi teostatakse. | | | | | | | | | | | | | | |
| Nõude kuupäev | Informatiivne väli kuupäeva sisestamiseks. | | | | | | | | | | | | | | |
| Nõude saabumise kuupäev | Informatiivne väli kuupäeva sisestamiseks. | | | | | | | | | | | | | | |
| Makse saaja | Täitub automaatselt võlanõudja valimisel, kuid on vajadusel käsitsi muudetav. | | | | | | | | | | | | | | |
| IBAN | Täidetakse automaatselt võlanõudja valimisega, kuid on vajadusel käsitsi muudetav. | | | | | | | | | | | | | | |
| Panga nr: | Täidetakse automaatselt võlanõudja valimisega, kuid on vajadusel käsitsi muudetav. | | | | | | | | | | | | | | |
| Viitenumber: | Täidetakse automaatselt võlanõudja valimisega, kuid on vajadusel käsitsi muudetav. | | | | | | | | | | | | | | |
| Makse kirjeldus | Sisestatakse maksekirjeldus, mis lisatakse vaikimisi ka panga maksefaili. Faili koostamisel on võimalik kirjeldust soovi korral veel muuta. | | | | | | | | | | | | | | |

Võlanõude kaardi alusel toimub kinnipidamine tavalise palgaarvutuse nt töötasu või haigushüvitise arvutuse raames. Kinnipidamine toimub väljamakse perioodi põhiselt, see tähendab et kui kuu alguses palgapäeval ei ole töötajale arvatud töötasu suurus kinnipidamise jaoks piisav, kuid kuu keskel lisandub töötajale puhkusetasu, arvutab ja peab programm võimaliku kinni summa.

Kinnipidamise skeemi, mida programm esialgu rakendab, hiljem käivitatud palgaarvutuse raames ümber ei arvutata, kui kinnipidamisega seotud kanded on kas **PALGA PR ŽURNAALIS** või juba konteeritud seisundis. Näiteks kui töötajale rakendatakse palgapäeval kinnipidamise arvutamisel elatusmiinimumi tingimust, kuid kuu jooksul makstud preemia

või puhkustasu annavad kokku summa, mis võimaldaks rakendada muud tingimust, siis seda programm ei tee kui konteeri eelnevad kanded või võtta need [PALGA PR ŽURNAALI](#).

Kinnipidamise arvutamisel kontrollib programm kannete numbreid ning kinnipidamist ei tehta väljamaksetelt, mis on arvutatud enne kui täiteleht ettevõttesse saabus.

2.1.12. JUHI ASSISTENDID

Juhi assistentide loend on eelkõige seotud töötaja portaali funktsionaalsusega. Töötajale, kes on juht, sisestatakse loendisse teda assisteerivad töötajad või töötaja. Loendisse sisestatud töötajatele saab seejärel lisada kõik samad õigused, mis on juhil töötajate portaalis oma alluvate andmete vaatamisel ja puhkuseavalduste esitamisel.

Juhi assistendid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

| Assistendi nr. 1 | Assistendi nimi | Assistendi seisund | Assistendi amet | Kehtib alates | Kehtib kuni | Luba portaal |
|------------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|-------------|-------------------------------------|
| → T012 | Mari Murakas | Aktiivne | Raamatupidamine | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Veerg | Selgitus |
|---------------------------|---|
| Assistendi nr | Avanevast rippmenüüst valitakse töötaja, kes assisteerib juhti. |
| Assistendi nimi | Kuvatakse assistendi nime. |
| Assistendi seisund | Kuvatakse assistendi seisundit TÖÖTAJA KAARDILT . |
| Assistendi amet | Kuvatakse assistendi ametinimetust TÖÖTAJA KAARDILT . |
| Kehtib alates/kehtib kuni | Sisestada saab kuupäevad, mis ajast ja mis ajani töötaja juhti assisteerib. |
| Luba portaal | Lisatakse marker, kui töötajale soovitakse anda TÖÖTAJA PORTAALIS juhiga sarnased õigused. Täiendavad seadistused on sellegi poolest vaja teha asukohas TAOTLUSE LIIGID . |

Selleks, et loendisse lisatud assistendil oleks võimalik juhti assisteerida ning portaalis tema eest vajalikke toiminguid teha, tuleb lisada seadistused ka asukohta [TAOTLUSE LIIGID](#)/veerg [NÄITA ASSISTENDILE](#). Täpsemalt vaata seadistamise kohta peatükist [TAOTLUSE LIIGID](#).

2.1.13. ASSISTEERITUD JUHID

Loend on eelkõige seotud töötaja portaali funktsionaalsusega ning on oma olemuselt sama, mis loend [JUHI ASSISTENDID](#). Kui juhile lisatakse loendisse tema assistendi andmed, siis assistendil kuvatakse samas loendis juhi andmeid, keda ta assisteerib. Oluline ei ole kumb loend täidetakse, sest andmeid kuvatakse mõlemas loendis. Assisteerivale töötajatele saab lisada kõik samad õigused, mis on juhil töötajate portaalis oma alluvate andmete vaatamisel ja puhkuseavalduste esitamisel.

Assisteeritud juhid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excels

| Juhi nr. * | Juhi nimi | Juhi seisund | Juhi amet | Kehtib alates | Kehtib kuni | Luba portaal |
|------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|-------------|-------------------------------------|
| → T008 | Priit Põldma | Aktiivne | Raamatupidamine | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Veerg | Selgitus |
|---------------------------|---|
| Juhi nr | Avanevast rippmenüüst valitakse juht, keda töötaja assisteerib. |
| Juhi nimi | Kuvatakse juhi nime TÖÖTAJA KAARDILT . |
| Juhi seisund | Kuvatakse juhi seisundit TÖÖTAJA KAARDILT . |
| Juhi amet | Kuvatakse juhi ametinimetust TÖÖTAJA KAARDILT . |
| Kehtib alates/kehtib kuni | Sisestada saab kuupäevad, mis ajast ja mis ajani töötaja juhti assisteerib. |
| Luba portaal | Lisatakse marker, kui töötajale soovitakse anda TÖÖTAJA PORTAALIS juhiga sarnased õigused. Täiendavad seadistused on sellegi poolest vaja teha asukohas TAOTLUSE LIIGID . |

Selleks, et assistendil oleks võimalik juhti assisteerida ning portaalis tema eest vajalikke toiminguid teha, tuleb lisada seadistused ka asukohta [TAOTLUSE LIIGID](#)/veerg [NÄITA ASSISTENDILE](#). Täpsemalt vaata seadistamise kohta peatükist [TAOTLUSE LIIGID](#).

2.1.14. MAKSUKAART

Maksukaardi funktsionaalsus on erilahendus, mis võimaldab hallata Norras töötavate Eesti töötajate töötasusid kinnipeetavaid tulumaksu summasid vastavalt Norra seadustele. Norras määratakse töötajatele tulumaksu protsent või summa vastavalt töötatud päevade arvule ja sellel perioodil teenitud tasu suurusle. Töötajale rakenduv protsent või summa on alati aasta põhine.

Iga aastaselt vaatab Norra maksuamet üle ka riiklikud maksutabelid ning vajadusel korrigeeritakse neid, mistõttu tuleb maksutabeleid BC-s regulaarselt uuendada.

Töötaja kaardi alamkaardile [MAKSUKAART](#) sisestatakse töötajale Norra riigi poolt määratud [AMETLIK MAKSUPROTSENT \[%\]](#) või [AMETLIK MAKSUTABEL](#), mille alusel tulumaksu kinnipidamine tehakse. Lisaks on võimalik sisestada ka [TEGELIKKU MAKSUPROTSENTI \[%\]](#) ja [MAKSUTABELIT](#), kui mingil põhjusel ametlikku protsenti ja tabelit ei rakendata.

Selleks, et töötajale Norra maksuameti poolt määratud ja alamkaardile [MAKSUKAART](#) sisestatud andmeid kasutada palgaarvestuses, on vaja eelnevalt teha [PALGAVALEMITES](#) vastavad seadistused. Vastasel juhul on töötajale sisestatud andmed vaid informatiivsed ning Norra tulumaksu kinni ei peeta.

Töötaja maksukaart (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Kehtivad kanded Ava Excels Rohkem suvandeid

| Alates kuupäev 1 | Kuni kuupäev 1 | Ametlik maksutabel | Tegelik maksutabel | Ametlik maksu % | Tegelik maksu % | Väljastamise kuupäev |
|------------------|----------------|--------------------|--------------------|-----------------|-----------------|----------------------|
| → 01.01.2021 | 31.12.2021 | 1560 | 1261 | | | 17.12.2020 |

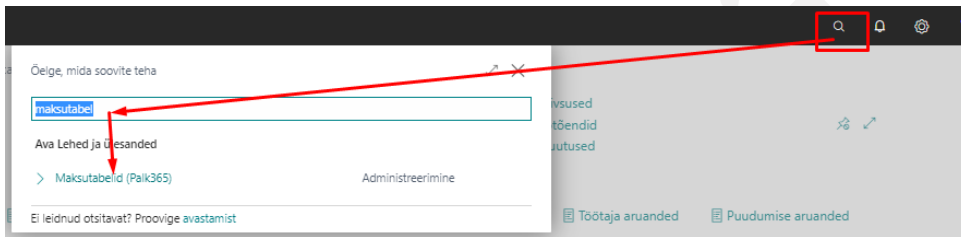
| Veerg | Selgitus |
|------------------------------|---|
| Alates kuupäev /Kuni kuupäev | Sisestatakse töötajale rakendatava maksukaardi kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevad. Periood on alati aasta põhine. |

| | |
|----------------------|---|
| Ametlik maksutabel | Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajale kehtiva ametliku MAKSUTABELI TÄHISE . Maksutabeliga määratakse töötasu suurus, periood (päevade arv) mille jooksul tasu teeniti ja tulumaksu summa, mis vastalt tasult tuleb kinni pidada. |
| Tegelik maksutabel | Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajale kehtiva MAKSUTABELI TÄHISE , kui ei rakendata mingil põhjusel ametlikku maksutabelit. Maksutabeliga määratakse töötasu suurus, periood (päevade arv) mille jooksul tasu teeniti ja tulumaksu summa, mis vastalt tasult tuleb kinni pidada. |
| Ametlik maksu % | Väljale sisestatakse töötajale kehtiv tulumaksu protsent kui töötajale ei ole väljastatud maksukaarti. |
| Tegelik maksu % | Väljale sisestatakse töötajale rakendatav tulumaksu protsent kui töötajale ei ole väljastatud maksukaarti ning ei rakendata mingi põhjusel ametlikku protsenti. |
| Väljastamise kuupäev | Sisestatakse maksukaardi väljastamise kuupäev. |

2.1.14.1. Maksutabelid

Selleks, et valida **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **MAKSUKAART** töötajale kehtiv **MAKSUTABEL**, peab see eelnevalt olema seadistatud. Lisaks maksutabelitele tuleb seadistada ka tabelitele kehtivusajad ehk **PERIOODID**, **ÜHIKUD** ning **KANDED** ehk kohtustulikud tulumaksusummad.

Seadistamise avamiseks tuleb BC otsinguaknasse sisestada **MAKSUKAARDID** ning avada seejärel seadistamise aken.



Avanenud loendisse kirjeldatakse maksutabelite **TÄHISED**, **KIRJELDUSED** ja sisestatakse **VALUUTA TÄHIS**, milles arvestust peetakse.

| Tähis * | Kirjeldus | Valuuta tähis |
|---------|-----------------------|---------------|
| → 1261 | Norra maksutabel 1261 | NOK |
| 1560 | Norra maksutabel 1560 | NOK |

2.1.14.2. Maksutabelite perioodid

Maksutabelite kehtivusaeg on üks aasta, misjärel need vaadatakse Norra maksuameti poolt üle ja tehakse vajalikud korrektuurid. Seega on oluline sisestada maksutabelitele kehtivusperioodid lintmenüü nupu alla **PERIOODID**.

| Perioodi tähis * | Kehtib alates | Kehtib kuni | Kandeid |
|------------------|---------------|-------------|---------|
| → 2021 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | 5224 |
| 2022 | 01.01.2022 | 31.12.2022 | 81 |

2.1.14.3. Maksutabeli ühikud

Lintmenüü nupu all **ÜHIKUD** seadistatakse päevade arvestus. Nimelt on Norra tulumaksuarvestus töötatud päevade ja nende päevade jooksul teenitud tasu põhine. Küll aga ei ole töötatud päevade arvestus üks ühele. Kui töötaja töötas ühes kuus 16 päeva, siis loetakse seda maksutabeli järgi 14 päevaks ning näiteks 10 päeva läheb arvesse kui üks nädal.

Maksutabeli ühikud (Palk365)

| Ühiku tähis ↑ | Töötatud päevi (Miinimum) ↓ | Töötatud päevi (Maksimum) |
|---------------|-----------------------------|---------------------------|
| → 1 KUJU | 18 | 365 |
| 1 NÄDAL | 5 | 10 |
| 1 PÄEV | 1 | 1 |
| 14 PÄEVA | 11 | 17 |
| 2 PÄEVA | 2 | 2 |
| 3 PÄEVA | 3 | 3 |
| 4 PÄEVA | 4 | 4 |

| Veerg | Selgitus |
|---------------------------|--|
| Ühiku tähis | Sisestatakse ühiku ehk päevade, nädala, kuu arv. |
| Töötatud päevi (miinimum) | Sisestatakse miinimum päevade arv eelmisse veergu sisestatud ühikus. Näiteks: 1 NÄDAL - üheks nädalaks loetakse alates 5 kuni 10 päeva. |
| Töötatud päevi (maksimum) | Sisestatakse maksimum päevade arv esimesse veergu sisestatud ühikus. Näiteks: 1 NÄDAL - üheks nädalaks loetakse alates 5 kuni 10 päeva. |

2.1.14.4. Maksutabelite kanded

Norra maksuameti poolt määratud töötatud päevade arv, sellel perioodil teenitud töötasu suurus ning teenitud tasult arvestatav tulumaksu summa (või protsent) suurus seadistatakse maksutabelite **KANNETE LOENDISSE**. Loend avaneb **MAKSUTABELITE KEHTIVUSPERIOODIDE** loendi lintmenüül.

Maksutabeli kehtivusperioodid (Palk365)

| Perioodi tähis * | Kehtib alates | Kehtib kuni | Kandeid |
|------------------|---------------|-------------|---------|
| → 2021 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | 5224 |
| 2022 | 01.01.2022 | 31.12.2022 | 81 |

Kanded saab sisestada kas käsitsi või kasutada importimisvõimalust. Importimiseks on nupp loendi **MAKSUTABELITE KEHTIVUSPERIOODID** lintmenüül.

Kannete loendis kirjeldatakse teenitud tasu suurus, maksu summa ja päevade arv, mille jooksul tasu teeniti.

Maksutabeli kanded (Palk365)

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

| Ühiku liik | Ühiku tähis | Alussumma | Maksusumma | Kirjeldus |
|------------|-------------|-----------|------------|-----------|
| → Päev | 1 PÄEV | 220 | | 1 PÄEV |
| Päev | 1 PÄEV | 240 | 1 | 1 PÄEV |
| Päev | 1 PÄEV | 260 | 4 | 1 PÄEV |
| Päev | 1 PÄEV | 280 | 6 | 1 PÄEV |
| Päev | 1 PÄEV | 300 | 9 | 1 PÄEV |
| Päev | 1 PÄEV | 320 | 12 | 1 PÄEV |

| Veerg | Selgitus |
|-------------|---|
| Ühiku liik | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> PÄEV – valitakse kui maksuarvestus on päevapõhine PROTSENT – valitakse kui maksuarvestus on protsendipõhine |
| Ühiku tähis | Avanevast rippmenüüst saab valida maksutabelile seadistatud ÜHIKUTE loendist sobiva ÜHIKU TÄHISE. NÄITEKS: <ul style="list-style-type: none"> 1 PÄEV 1 KUU 3 PÄEVA |
| Alussumma | Sisestatakse teenitud tasu suurus, mis on teenitud veergu ÜHIKU TÄHIS valitud perioodi jooksul ning millelt on vaja arvestada tulumaks. Näiteks: Töötaja töötas 1 päeva ning teenis selle jooksul 300 NOKi, siis tema tulumaksu suurus on 9 NOK. |
| Maksu summa | Sisestatakse tulumaksu summa, mis tuleb eelmisse veergu sisestatud tasult maksta, kui see on teenitud veergu ÜHIKU TÄHIS sisestatud päevade, nädala või kuu jooksul. Näiteks: Töötaja töötas 1 päeva ning teenis selle jooksul 300 NOKi, siis tema tulumaksu suurus on 9 NOK. |
| Kirjeldus | Veergu kuvatakse ÜHIKU TÄHISE KIRJELDUST tabelist ÜHIKUD. |

2.1.14.5. Välised projektid

Selleks, et töötajale arvatud töötasust pidada kinni välisriigi (nt Norra) tulumaks, vastavalt eelpool kirjeldatud maksutabelitele, on vaja teada välisriigis töötatud päevade arvu kuus. Selleks tuleb töötajale TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile VÄLISED PROJEKTID sisestada projekti number ja alates ning kuni kuupäevad, millal töötaja vastava projektiga töötas.

VÄLISED PROJEKTID avanevad TÖÖTAJA KAARDILT lintmenüü nupuga SEOTUD/VÄLISED PROJEKTID.

Töötaja kaart

T012 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isikikud andmed Kontaktid Ajalugu Toimingud **Seotud** Aruanded Vähem suvandeid

Üldine Leping Andmed Kontaktid Ajalugu Tööajatabel

Põhiandmed

Nr. T012

Eesnimi Mari

Perekonnanimi Murakas

Riiklik isikukood 60101070825

Ametinimetus Raamatupidamine

Tööstaaž Vähem kui aasta

Brigaadid

Töötaja tööajatabellid

Töötaja projektid

Soovitud vabad päevad

Töötõendid

Värava logikanded

Välised projektid

Aktiivne

07.01.2001

20 aastat

Seeva avalikustamine ei ole l...

Naine

Mrs.

Töötaja välised projektid (Palk365)

Salvestatud

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Kehtivad Ava Excellis

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Rea nr. | Riigi kood | Välise projekti nr. | Alates kuupäev ↑ | Kuni kuupäev ↑ | Päevad | Sule... |
|-------------|--------------|-----------------|---------|------------|---------------------|------------------|----------------|--------|--------------------------|
| T012 | Mari Murakas | Aktiivne | 10 | FI | N09877 | 01.09.2021 | 15.09.2021 | 15 | <input type="checkbox"/> |
| → T012 | Mari Murakas | Aktiivne | 20 | NO | N09888 | 10.10.2021 | 22.12.2021 | 74 | <input type="checkbox"/> |

| Veerg | Selgitus |
|----------------------------------|--|
| Töötaja nr | Kuvatakse selle töötaja kaardi numbrit, kelle kaardilt on VÄLISTE PROJEKTIDE loend avatud. |
| Töötaja seisund | Kuvatakse töötaja seisundit (aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt). |
| Rea nr | Kuvatakse automaatselt programmi poolt sisestatud rea numbrit. |
| Riigi kood | Avanevast rippmenüüst valitakse riigi kood, kus töötaja välise projektiga töötas. |
| Välise projekti nr | Vaba teksti väli, kuhu sisestatakse välise projekti number, millega töötaja välisriigis töötas. |
| Alates kuupäev / Kuni kuupäevani | Sisestatakse kuupäev, millal töötaja välise projektiga tööle hakkas ning millal töötamise lõpetas. |
| Päevad | Programm arvutab automaatselt välja päevade arvu alates ja kuni kuupäevadest lähtuvalt. |
| Suletud | Reale sisestatakse marker, kui töötaja enam ei ole vastava projektiga seotud. |

2.1.15. AMETI NÕUDED

Töötajatele on võimalik lisada nõudeid nii ametikoha- kui ka isikupõhiselt. Loendisse **TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED** kuvatakse hiljem kokku nii töötaja kaardilt isikupõhiselt määratud nõuded kui ka töötajale tema ametikohast tulenevad nõuded.

Töötajate ameti nõuded: *Kohandatud filtrimine* | Otsing Nõuded Töötaja Filtrid

Seisu kuupäev 26.04.2022

| Töötaja nr. # | Töötaja nimi | Ametikoha nr. | Amet | Nõude nr. | Nõude liik | Nõude kirjeldus | Täidetud | Nr. | Kehtiv kuni |
|---------------|--------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------|
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | ÜLDINE | Dokument | ID-kaart | <input checked="" type="checkbox"/> | AA44656778 | 13.03.2029 |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | ÜLDINE | Haridus | Keskharidus : Kutsekeskharidus | <input type="checkbox"/> | - | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | ÜLDINE | Oskus | Keeled : Vene keel : Kõrgem kesktase | <input type="checkbox"/> | - | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | | Haridus | Kõrgharidus : Bakalaureusekraad | <input checked="" type="checkbox"/> | EMY | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Dokument | Dokument | ID-kaart | <input checked="" type="checkbox"/> | AA44656778 | 13.03.2029 |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Oskus | Oskus | Keeled : Vene keel : Kõrgem kesktase | <input type="checkbox"/> | - | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Juhendamised | Juhendamised | Ametjuhend | <input type="checkbox"/> | - | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Juhendamised | Juhendamised | Tutvustusring | <input type="checkbox"/> | - | |

Töötajapõhiste nõuete lisamiseks on **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüül nupp **LEPING->AMETI NÕUDED**. Nõudeid saab lisada ka **TÖÖTAJATE LOENDIST** aktiveerides töötaja rea ning vajutades lintmenüül **LEPING->AMETI NÕUDED**. Avanevas aknas saab seadistada nõuded, mis kehtivad ainult konkreetsele töötajale. Loendis ei kuvata ametikohast tulenevaid nõudeid.

Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määrata järgmisi kriteeriume:

- **DOKUMENDI LIIK**
- **KOOLITUS**
- **HARIDUS**
- **OSKUSE**
- **VARA**
- **JUHENDAMISED**

Kõikidele nõuetele on võimalik lisada kehtivuse ajad, millal antud nõue on töötajale kohustuslik. Näiteks, kui üks kohustuslikest koolitustest asendatakse teisega, saab varasemale nõutud koolitusele määrata lõppkuupäeva ja lisada uue koolituse kohustuslikuks kindlast kuupäevast alates. Kuna nõuete loendit on võimalik vaadata vabalt valitud kuupäeva seisuga, kuvatakse sedasi alati ajakohane info.

Töötaja isiklikud ja ametikohast lähtuvad nõuded loetakse täidetuks, kui töötajale on nõutud andmed sisestatud. Näiteks kui on töötajal nõutud ID kaart ning töötajale on loendisse **DOKUMENDID** sisestatud kehtiv ID kaart, on loendis **TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED** vastava nõude rida mustas kirjas ning tähistatud markeriga **TÄIDETUD**.

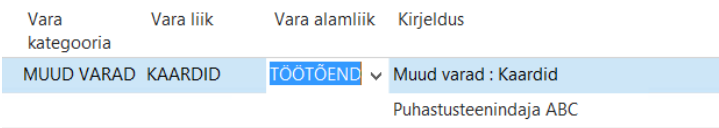
Ametikoha nõuded (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta

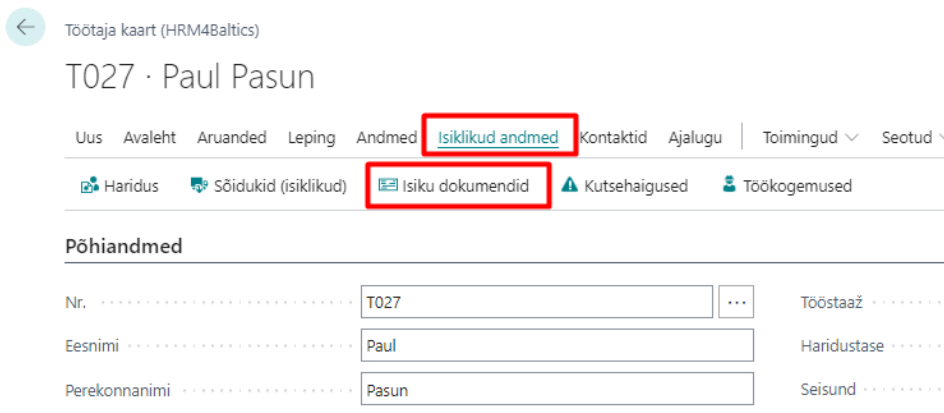
| Nõude liik | Nõutud alates | Nõutud kuni | Dokumendi liik | Koolituse valdkond | Koolituse liik | Koolituse alamiliik | Haridustase | Haridusaste | Oskuse liigi tähts | Oskuse tähts | Oskuse taseme tähts | Vara kategooria |
|------------|---------------|-------------|----------------|--------------------|----------------|---------------------|-------------|-------------|--------------------|--------------|---------------------|-----------------|
| Haridus | 01.02.2020 | | | | | | Kõrgharidus | BA | | | | |
| Dokument | 01.01.2017 | | ID | | | | | | | | | |
| Oskus | | | | | | | | | KEELED | VENE | B2 | |

| Veeru nimi | Kirjeldus |
|----------------|--|
| Nõude liik | Valitakse nõude liik, mida soovitakse töötajale kohustuslikuks määrata. Antud välja järgi on loendis TÖÖTAJA AMETI NÕUDED võimalik kiirfiltri nuppudega andmeid mugavalt sorteerida. |
| Nõutud alates | Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue töötajal kohustuslik. |
| Nõutud kuni | Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue töötajal kohustuslik. |
| Dokumendi liik | Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetõend, juhuluba vms. |

| | |
|---------------------|---|
| | Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrata reale kus, NÕUDE LIIK on DOKUMENT . |
| Koolituse valdkond | Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS . |
| Koolituse liik | Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS . |
| Koolituse alamliik | Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS . |
| Haridustase | Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on HARIDUS . |
| Haridusaste tähis | Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähiste loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Hariduse puhul võib määrata kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue täidetuks olenemata sellest, kas töötajal on bakalaureuse, magistri vms kraad. Kui töötajale määrata kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata. Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrata kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täidetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on HARIDUS . |
| Oskuse liigi tähis | Valitakse eelseadistatud OSKUSE LIIKIDE loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on OSKUS . |
| Oskuse tähis | Valitakse eelseadistatud OSKUSE TÄHISTE loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on OSKUS . |
| Oskuse taseme tähis | Valitakse eelseadistatud OSKUSE TASEME loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata (näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase). Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on OSKUS . |
| Vara kategooria | Valitakse eelseadistatud VARADE KATEGOORIA loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA . |
| Vara liik | Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist VARA LIIK , mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA . |

| | |
|-------------------|--|
| Vara alamliik | <p>Valitakse eelseadistatud VARA ALAMLIIKIDE loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.</p>  <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA.</p> |
| Juhendamise tähis | Valida saab eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE TÄHISEID . |
| Juhendamise mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE/VÄLJAÕPPE MALL. Mall sisaldab endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrata kõik mallis olevad tegevused.</p> <p>Töötaja ametinõuete all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõppe tegevused.</p> |
| Kirjeldus | Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus. |
| Tähtis | Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet TÖÖTAJATE AMETI NÕUETE loendis BOLDINA . |

2.1.16. ISIKU DOKUMENDID



Töötaja kaart (HRM4Baltics)

T027 · Paul Pasun

Uus Avaleht Aruanded Leping Andmed **Isiklikud andmed** Kontaktid Ajalugu Toimingud Seotud

Haridus Sõidukid (isiklikud) **Isiku dokumendid** Kutsehaigused Töökogemused

Põhiandmed

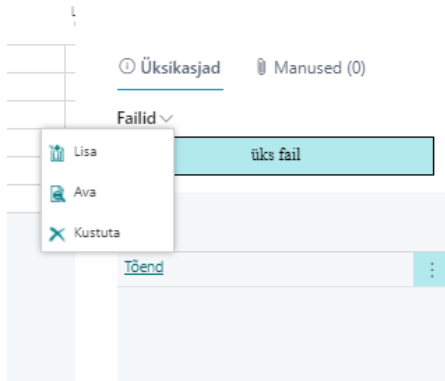
Nr. T027 Tööstaaž

Eesnimi Paul Haridustase

Perekonnanimi Pasun Seisund

Töötajaga seotud dokumendid avanevad [TÖÖTAJATE LOENDI](#) lintmenüüilt [ISIKLIKUD ANDMED/ISIKU DOKUMENDID](#). Siia sisestatud dokumentide infot on võimalik vaadata ka aruandest [TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#) ja loendist [DOKUMENDID](#).

Dokumentidele faili(de) lisamiseks tuleb valida dokumendi rida ning avada loendi paremas servas asuv kiirinfopaan [FAILID](#). Failide rippmenüüst avaneb nup [LISA](#), kust kaudu saab arvutist valida soetavad failid. Teine võimalus on fail või failid lohutada aknas olevasse kasti [alloleval pildil kuvatakse seal kirjeldust [ÜKS FAIL](#)]. Lisatud failidest kuvatakse kiirinfoaknas ka faili eelvaadet, kuid seda kuvatakse vaid nendest failide liikidest, mida toetab kasutaja brauser.



Asukohta **TÖÖTAJA FAILID** lisatakse vastav fail **ALLIKA NIMEGA TÖÖTAJA DOKUMENDID**. Fail lisatakse ka loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **FAILID**.

T012 · Mari Murakas ✓ Salvestatud

Töötaja dokumendid (HRM4Baltics) Otsing Analüüsi + Uus Redigeeri loendit Kustuta Failid Rohkem suvandeid

| Dokumendi nr. | Dokumendi liik | Liigi kirjeldus | Dokumendi alamliik | Dokumendi alamliigi kirjeldus | Väljaandja | Väljaandja nimi | Kehtib alates | Kehtib kuni |
|---------------|--------------------|------------------------|--------------------|-------------------------------|---------------|----------------------------|---------------|-------------|
| 9898 | TER_TÕEND | Tervisetõend | | – | QVALITAS | Qvalitas AS | 03.08.2022 | 31.08.2024 |
| AA44656778 | ID | ID-kaart | | – | PPA | Politsei-ja Piirivalveamet | 13.03.2022 | 13.03.2029 |
| → FD9809809 | TUNNIISTUS | Tunnistus | | – | TR KUTSENÕ... | Tervishoiu Kutsenõukogu | 07.09.2022 | |
| 554545 | TUNNIISTUS_ESMAABI | Esmaabiandja tunni... | | – | QVALITAS | Qvalitas AS | 11.02.2020 | 04.05.2024 |
| | KNKR_PIIIRANG | Konkurentsipiirangu... | | – | EESTI ENERGIA | Eesti Energia | 01.08.2022 | |
| 56/5566 | TUNNIISTUSED | Tunnistused | INSENER II | Insener II tase | EL KUTSENÕ... | Elektrikute Kutsenõukogu | 04.12.2022 | |

| Väli | Selgitus |
|--|---|
| Dokumendi nr. | Võimaldab sisestada dokumendi numbri. |
| Dokumendi liik | Võimaldab valida rippmenüüst DOKUMENDI LIIGI . Siin rippmenüuna avaneva valiku saab kasutaja ise luua. Selleks tuleb valida väljalt avaneva rippmenüü akna all vasakus nurgas UUS ja sisestada avanevas aknas DOKUMENDI LIIK ja DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUS (vt Dokumendi liikide seadistus). |
| Dokumendi kirjeldus | Väli täidetakse automaatselt DOKUMENDI LIIGILE vastava DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUSEGA (vt eelmist rida). |
| Dokumendi alamliik / Dokumendi alamliigi kirjeldus | Avanevast rippmenüüst on võimalik valida eelnevalt valitud dokumendi liigile ALAMLIIK . Alamliigi kirjeldus tekib alamliigi valikul automaatselt. |
| Väljaandja | Võimaldab lisada rippmenüü valikust dokumendi VÄLJAANDJA . Siin rippmenüuna avaneva valiku saab kasutaja ise luua. Selleks tuleb valida väljalt avaneva rippmenüü akna all vasakus nurgas UUS ja sisestada avanevas aknas VÄLJAANDJA ja NIMETUS . |
| Väljaandja nimi | Väli täidetakse automaatselt VÄLJAANDJALE vastava nimetusega (vt eelmist rida). |
| Kehtib alates/ Kehtib kuni | Võimaldab sisestada dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva. Dokumendi kehtivuse lõpu kuupäev lisatakse automaatselt, kui seadistusega on dokumendi liigile määratud aegumise valem. |
| Märkus | Võimaldab sisestada vabatekstina dokumendi kohta soovitud märkuse. |

| | |
|-------------|---|
| Manuse nimi | Kuvatakse reale lisatud faili nime. |
| Lukus | Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud dokumendirea infot aruandel TÖÖTAJATE DOKUMENDID . |

2.1.16.1. Dokumendi liikide seadistus

Dokumentide loendis saab valida eelseadistatud dokumentide liike. Selleks, et seadistada uusi liike tuleb kasutajal avada rippmenüü aken ja all vasakus nurgas vajutada **Uus**. Avanevas loendis saab kirjeldada uue dokumendi liigi ja temaga seotud muud seadistused.

Vali - Dokumentide liigid (HRM4Baltics)

| Tähis ↑ | Kirjeldus | Seotud oskused | Väljaandja | Aegumise valem | Teavita | Kaasa üleviimisel |
|-------------------|----------------------------|----------------|------------|----------------|---------|-------------------------------------|
| EL_LUBA | Elamisluba | 0 | PPA | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ID | ID-kaart | 0 | PPA | 7A | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| JUH_LUBA | Autojuhiloal | 0 | MNT | 7A-1P | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| → KNKR_PIIIRANG | Konkurentsipiirangu leping | 0 | | | | <input type="checkbox"/> |
| KUTSETUNNISTUS | Kutsetunnistus | 0 | | | Alati | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PASS | Pass | 0 | PPA | 10A | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SYND_TUN | Sünnitunnistus | 0 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TER_TÕEND | Tervisetõend | 0 | QUALITAS | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TMV | Tulumaksuvaba avaldus | 0 | TÖÖTAJA | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TUNNISTUS | Tunnistus | 0 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TUNNISTUS_ESMA... | Esmaabiandja tunnistus | 0 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TUNNISTUSED | Tunnistused | 0 | | | | <input type="checkbox"/> |
| TÖÖ_LUBA | Tööluba | 0 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

OK Tühista

| Väli | Selgitus |
|----------------|--|
| Kood | Sisestatakse dokumendi tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse dokumendi tähisele vastav kirjeldus. |
| Väljaandja | Sisestada saab dokumendi liigile vaikimisi väljaandja. Lisades töötajale vastava dokumendi täidetakse väljaandja veerg automaatselt. Vajadusel saab automaatselt täidetud välja käsitsi muuta. |
| Aegumise valem | Dokumendi liigile saab seadistada aegumise valemi ehk kehtivuse aja. Lisades töötaja dokumendile väljastamise kuupäeva täidetakse aegumise kuupäev automaatselt. Näiteks: 2K – dokument aegub 2 kuu pärast -> kehtib alates 12.12.2021 ning kehtib kuni 12.02.2022 5A-1P – dokument aegub 1 päev varem kui 5 aasta pärast. -> kehtib alates 12.12.2021 ning kehtib kuni 11.12.2026. |
| Teavita | Dokumendi liigi põhiselt on võimalik määrata, kas dokumendi kehtivuse kaotamisel saadetakse määratud isikule teavitus. Ülejäänud teavituse seadistus (kellele teavitus saadetakse, mitu päeva või nädalat enne aegumist saadetakse) tehakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/KALENDRI TEAVITUSTE SEADISTUS |

| | |
|-------------------|---|
| | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – teavitust ei saadeta • ALATI – teavitus saadetakse kui seda liiki dokument on aegunud või pikendamata • PIKENDAMATA – teavitus saadetakse vaid juhul, kui seda liiki dokument on pikendamata ehk ei ole sisestatud juba uut sama liiki dokumenti. |
| Kaasa üleviimisel | Töötaja liikumisel ühest gruppi ettevõttest teise on võimalik töötaja kaardile sisestatud andmed sh ka dokumendid automaatselt kopeerida teise ettevõttesse. Selleks, et määrata missugused dokumendi liigid kopeerimisel kaasatakse tuleb vastavale liigile sisestada marker. |
| Väline ID | <p>Võimaldab sisestada dokumendi liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist.</p> <p>Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav dokumendi liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.</p> |

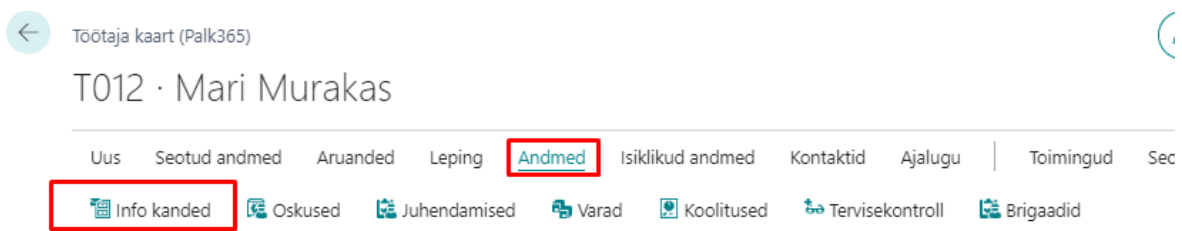
Dokumendi liikidele on võimalik seadistada ka alamliigid ja selleks on liikide loendi lintmenüül nupp [ALAMLIIGID](#).

2.1.17. INFO KANDED

Eelseadistatud [INFO LIIGI](#) tabelitesse saab [INFO KANNETENA](#) lisada erinevat töötajaga seotud informatsiooni. Ettevõttes kasutatavaid [INFO LIIGI](#) tabeleid sh nende veerge, saab kasutaja ise lihtsalt seadistada ja muuta.

Konkreetselt töötajaga seotud [INFO KANDEID](#) saab sisestada, kas [TÖÖTAJA KAARDILT](#) või [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND](#).

Töötajaga seotud konkreetse [INFO LIIGI](#) kannete avamiseks tuleb vajutada [TÖÖTAJA KAARDI](#) lintmenüül [ANDMED -> INFO KANDED](#) ja seejärel [INFOLIIGI](#) nimel. Aktiivne loend kuvatakse **oranži** värviga.



Kõigi töötajate [INFO KANDEID](#) korruga saab vaadata, sisestada ja muuta asukohtadest [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/INFO LIIGID](#).

Infoliikide seadistamine toimub asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/INFO LIIGID](#)

2.1.18. OSKUSED

Konkreetselt töötaja oskuste infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis [TÖÖTAJA OSKUSED](#).

Loend [TÖÖTAJA OSKUSED](#) avaneb asukohtadest:

- [TÖÖTAJA LOENDIS](#) aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse [TÖÖTAJAD:](#) lintmenüül [ANDMED -> OSKUSED JA KOGEMUS](#)

- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüü **ANDMED** -> **OSKUSED**.

The screenshot shows the 'Töötajad' (Employees) list in Microsoft Dynamics Business Central. The 'Andmed' (Data) dropdown menu is open, showing options like 'Oskused ja kogemus' (Skills and experience), 'Varad' (Assets), 'Koolitused' (Trainings), and 'Tervisekontroll' (Health check). Below the list, there is a table of skills with columns for 'Oskuse liigi tähts' (Skill category importance), 'Liigi kirjeldus' (Category description), 'Oskuse tähts' (Skill importance), 'Oskuse kirjeldus' (Skill description), 'Taseme tähts' (Level importance), 'Taseme kirjeldus' (Level description), 'Nõutud taseme tähts' (Required level importance), 'Nõutud taseme kirjeldus' (Required level description), 'Alates' (From), 'Kuni kuupäev' (Until date), 'Staž aastates' (Stages in years), and 'Märkus' (Remarks).

| Oskuse liigi tähts | Liigi kirjeldus | Oskuse tähts | Oskuse kirjeldus | Taseme tähts | Taseme kirjeldus | Nõutud taseme tähts | Nõutud taseme kirjeldus | Alates | Kuni kuupäev | Staž aastates | Märkus |
|--------------------|-----------------|--------------|------------------|--------------|------------------|---------------------|-------------------------|------------|--------------|---------------|--------|
| → KEELED | Keeled | INGLISE | Inglise keel | A1 | Algtase | A2 | Elementaartase | 01.01.2021 | | | 0,6 |
| KEELED | Keeled | VEENE | Vene keel | A2 | Elementaartase | B2 | Kõrgem kesktaase | 01.01.2021 | | | |

Avaneb valitud töötajale filtreeritud loend **TÖÖTAJA OSKUSED**.

- Töötaja kohta loendisse uue oskusega seotud infoarea lisamiseks vajutage lintmenüül **UUS** ja sisestage reale soovitud info.
- Olemasoleva **TÖÖTAJA OSKUSED** loendirea redigeerimiseks vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke real soovitud muudatused.

| Veerg | Selgitus |
|-------------------------|--|
| Liigi tähts | Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖTAJATE OSKUSTE LIIGID töötaja oskuse LIIGI TÄHISE . |
| Liigi kirjeldus | Kuvab reale valitud oskuse LIIGI TÄHISELE vastava OSKUSE LIIGI KIRJELDUSE loendist OSKUSTE LIIGID . |
| Oskuse tähts | Võimaldab valida eelseadistatud loendist OSKUSTE LIIGID vastava oskuste OSKUSE LIIGI TÄHISTE alamloendist OSKUSED töötaja OSKUSE TÄHISE . |
| Oskuse kirjeldus | Kuvab reale valitud OSKUSE TÄHISELE vastava OSKUSE KIRJELDUSE loendist OSKUSED . |
| Taseme tähts | Võimaldab valida eelseadistatud loendi OSKUSTE LIIGID reale valitud OSKUSE LIIGI TÄHISTELE seadistatud alamloendi OSKUSTE TASEME TÄHISTE hulgast töötajale sobiva OSKUSE TASEME TÄHISE . |
| Taseme kirjeldus | Kuvab reale valitud OSKUSTE TASEME TÄHISELE vastava OSKUSE TASEME KIRJELDUSE loendist OSKUSED . |
| Nõutud taseme tähts | Võimaldab valida eelseadistatud loendi OSKUSTE LIIGID reale valitud OSKUSE LIIGI TÄHISTELE seadistatud alamloendi OSKUSTE TASEMED hulgast NÕUTUD TASEME TÄHISELE vastava OSKUSE TASEME TÄHISE . |
| Nõutud taseme kirjeldus | Kuvab väljale NÕUTUD TASEME TÄHIS valitud OSKUSE TASEME TÄHISELE vastava OSKUSE TASEME KIRJELDUSE . |
| Alates kuupäevast | Võimaldab sisestada kuupäeva, millal antud reale sisestatud oskus kehtima hakkas. Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse ja taseme kohta sertifikaat/tunnistus jne. |
| Kuni kuupäevani | Võimaldab sisestada kuupäeva millal antud reale sisestatud oskuse tase enam ei kehtinud. |

| | |
|-------------------------------|---|
| | Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse kõrgema taseme sertifikaat/tunnistus jne. Siis eelmise sama oskuse taseme rea saab näiteks antud väljale kuupäeva sisestamisega sulgeda. |
| Staaž aastates | Väljadele <i>ALATES KUUPÄEVAST</i> ja <i>KUNI KUUPÄEVANI</i> sisestatud kuupäevade alusel arvutatakse välja töötaja oskuse staaž. Staaži arvutuse liik peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi seadistus veerus <i>STAAŽI ARVUTUS</i> . Väljale arvutatud staaži on võimalik kaasata ka palgaarvutusse nt arvutada töötajale lisatasu oskuse staaži alusel. Oskus staaži alusel palga arvutamiseks peab eelnevalt seadistama vastavad valemid. |
| Märkus | Vaba teksti väli täiendava info sisestamiseks. |
| Seotud dokument | Kuvatakse <i>OSKUSEGA</i> seotud <i>DOKUMENDI NUMBRIT</i> ja kehtivusaegasid loendist <i>TÖÖTAJA DOKUMENDID</i> . |
| Nõutud ainepunktid | Kuvatakse oskuse liigile seadistatud nõutud ainepunkte. |
| Koolituse ainepunktid (oskus) | Kuvatakse koolituselt vastavale oskusele saadud ainepunkte. |

Kõikide töötajate oskuste infot korraga on võimalik vaadata loendist *TÖÖTAJATE OSKUSED*.

2.1.19. JUHENDAMISED

Loendisse sisestatakse töötajale kohustuslikud juhendamised ja väljaõpped, mis on kas juba läbi viidud või alles ees ootavad.

Töötaja juhendamised ja väljaõpped (Palk365)

✓ Salvestatud

| Juhendamise tähis | Juhendamise kirjeldus | Juhendami... liik | Märkus | Juhendami... kuupäev | Kehtib alates | Kehtib kuni | Juhendaja nr. | Juhendaja nimi |
|-------------------|-----------------------|-------------------|-----------|----------------------|---------------|-------------|---------------|----------------|
| → SISEKORD | Sisekorra eeskiri | JUHEND | | 06.04.2022 | 06.04.2022 | | T004 | Taisi Sooväli |
| VALVESTAMIS... | Valvestamise kord | JUHEND | | 12.04.2022 | 12.04.2022 | | T004 | Taisi Sooväli |
| TÖÖOHUTUS | Tööohutuseeskiri | JUHEND | | 20.04.2022 | 20.04.2022 | 20.04.2024 | T002 | Kati Karu |
| VALVESTAMINE | Valvestamine | TEGEVUS | II korrus | 06.04.2022 | 06.04.2022 | | T004 | Taisi Sooväli |

| Veerg | Selgitus |
|-----------------------|--|
| Juhendamise tähis | Valitakse eelnevalt seadistatud juhendamise/väljaõppe tähis. |
| Juhendamise kirjeldus | Kuvatakse juhendamise/väljaõppe tähisele vastavat kirjeldust. |
| Juhendamise liik | Kuvatakse juhendamise tähisele seadistatud juhendamise liiki. Liik võimaldab grupeerida erinevaid juhendamise/väljaõppe tegevusi. |
| Märkus | Vaba teksti väli. |
| Juhendamise kuupäev | Sisestatakse juhendamise kuupäev. |
| Kehtib alates | Automaatselt sisestatakse sama kuupäev, mis on sisestud väljale <i>JUHENDAMISE KUUPÄEV</i> . Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta. |
| Kehtib kuni | Sisestada saab kuupäeva, mis ajani juhendamine/väljaõppe kestab. Kui juhendamise tähisele on seadistatud vähimisi kehtivus aeg, siis täitub väli automaatselt. Ka automaatselt sisestatud kuupäev saab soovi korral muuta. |
| Juhendaja nr | Avanevast rippmenüüst saab valida juhendamise/väljaõppe läbi viinud töötaja kaardi numbrist. |
| Juhendaja nimi | Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja nimi. |

Lahendust on võimalik kasutada ka koos [TÖÖTAJA PORTAALIGA](#). Töötaja portaalist saab töötaja ise taotlusega esitada andmed oma väljaõppe ja juhendamise kohta või teeb seda töötaja juht. [TAOTLUSTE LOENDIS](#) personalispetsialist vaatab esitatud andmed üle ning kinnitab taotluse, misjärel kuvatakse esitatud andmeid automaatselt töötaja kaardi alamloendis [JUHEMAMISED](#).

Lisaks saab lahendust siduda ka funktsionaalsusega [AMETI NÕUDED](#) [vt vastav peatükk]. See võimaldab juhendamise/väljaõppe läbimise muuta töötajale kohustuslikuks ning jälgida selle täitmist loendis [TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED](#).

Kõikide töötajate juhendamiste ja väljaõpete loendi avamiseks tuleb otsingu aknasse sisestada [JUHEMAMISTE JA VÄLJAÕPETE LOEND](#).

2.1.20. TÖÖTAJA VARAD

Töötajaga seotud varasid on võimalik avada [TÖÖTAJATE LOENDI](#) lintmenüült või [TÖÖTAJA KAARDI](#) lintmenüült [ANDMED/VARAD](#). Avanenud aknas kuvatakse [TÖÖTAJA VARADE](#) loendit. Vaikimisi on loend töökuupäeva alusel filtreeritud, ehk kasutajale kuvatakse ainult neid [TÖÖTAJA VARASID](#), mis antud töökuupäeval on töötaja kasutuses.

Soovi korral saab kasutaja vaikefiltreid eemaldada ja muuta ning näha nii ka teisi töötaja kasutuses olnud varasid.

[TÖÖTAJA VARAGA](#) faili sidumiseks tuleb valid rida ning vajutada akna paremas servas asuva kiirinfopaanil [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisada soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA VARAD](#) fail.

T012 - Mari Murakas ✓ Salvestatud

Töötaja varad (HRM4Baltics) | Otsing + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Saada kinnitusringile | Varade vastuvõtmisakt | Varade üleandmisakt | Ringkäiguleht | Failid

| Vara tähts | Nimetus | Vara seisund | Vara number | Vara ID | Alates | Kuni | Kasutusel | Väärtus | Vara kategooria | Vara liik | Vara alamiliik | PV asukohta tähts | PV nr. | PV pass |
|------------|-----------|------------------------|-------------|---------|--------|------------|-----------|----------|-----------------|-----------|----------------|-------------------|----------|---------|
| → | KAART0005 | Kütusekaart | Aktiivne | 44434 | 343455 | 12.02.2020 | - | 54,00 | MUUD | KAARDID | KÜTUSEKAART | - | - | Ei |
| | ARVUTI002 | Arvuti Lenovo Thinkpad | Aktiivne | 773666 | 776656 | 01.09.2017 | 7002 | 2 789,00 | PÕHIVARA | ARVUTID | LAUAARVUTI | - | - | Ei |
| | TV0009 | Ford Mustang | Aktiivne | - | - | 29.12.2023 | - | 0,00 | PÕHIVARA | - | - | KONTORIS | PV000011 | Ei |

| Veerg | Selgitus |
|-------------------------------|---|
| Vara tähis | Väli võimaldab valida TÖÖTAJATE VARADE loendist töötajale lisatava VARA . Väli täidetakse automaatselt juhul kui uus TÖÖTAJA VARA luuakse funktsionaalsusega PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA . |
| Nimi | Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist VARA TÄHISELE vastava nimetuse. |
| Seisund | Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISELE vastava VARA SEISUNDI . |
| Vara number | Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISELE vastava VARA NUMBRI . |
| Vara ID | Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISELE vastava VARA ID . |
| Alates kuupäevast | Võimaldab sisestada töötajale vara üle andmise kuupäeva. Väli täidetakse automaatselt juhul kui ettevõttes on kasutusel funktsionaalsus PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA ning antud TÖÖTAJA VARAGA seotud PÕHIVARA KAARDI kiirkaardile ÜLDINE <u>valitakse</u> väljale VASTUTAV TÖÖTAJA vastava TÖÖTAJA NUMBER . |
| Kuni kuupäevani | Võimaldab sisestada töötaja poolt vara kasutamise lõppkuupäeva. Väli täidetakse automaatselt käesoleva kuupäevaga juhul kui ettevõttes on kasutusele võetud ka funktsionaalsus PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA ning antud TÖÖTAJA VARAGA seotud PÕHIVARA KAARDI kiirkaardilt ÜLDINE <u>kustutatakse</u> väljalt VASTUTAV TÖÖTAJA vastava TÖÖTAJA NUMBER . |
| Kasutusel | Juhul kui vara kasutab samaaegselt mitu töötajat, kuvatakse antud väljal punases kirjas seda vara kasutava teise TÖÖTAJA NUMBER . |
| Väärtus | Võimaldab sisestada vara väärtuse. Vabalt täidetav numbriväli. Vaikimisi kuvatakse väljale TÖÖTAJATE VARADE loendist välja VARA VÄÄRTUS summat, kuid kasutaja saab seda muuta. Muutes konkreetse töötaja TÖÖTAJA VARA loendis välja VÄÄRTUS summat, ei muuda see automaatselt loendis TÖÖTAJATE VARAD välja VARA VÄÄRTUS summat ja ka vastupidi. |
| Vara kategooria | Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud VARA KATEGOORIA . |
| Vara liik | Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud VARA LIIGI . |
| Vara alamliik | Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud VARA ALAMLIIGI . |
| PV nr | Kuvab töötajale väljastatud PÕHIVARA NUMBRIT põhivara kaardilt. |
| PV kirjeldus | Kuvab töötajale väljastatud PÕHIVARA KIRJELDUST PÕHIVARA KAARDILT . |
| PV asukoht | Kuvab töötajale väljastatud põhivara ASUKOHTA põhivara kaardilt. Vajutades asukoha tähisel on võimalik vaadata põhivara asukoha ajaloolisi kandeid ehk mis ajast mis ajani ja kus on vara paiknenud. |
| PV hetke asukoht | Kuvatakse vara hetke asukohta. |
| PV soetusmaksumus | Kuvab töötajale väljastatud põhivara SOETUSMAKSUMUST põhivara kaardilt. |
| PV jääkväärtus | Kuvab töötajale väljastatud põhivara jääkväärtust põhivara kaardilt. |
| PV passiivne | Kuvab kas töötajale väljastatud vara on passiivne või mitte. |
| PV hooldused | Kuvab kas töötajale väljastatud vara on hooldus või mitte. |
| PV lukus | Kuvab kas töötajale väljastatud vara on lukus või mitte. |
| Kande nr | Kuvab vastava töötaja TÖÖTAJA VARADE loendisse tehtud kande järjekorranumbrit. Konkreetse töötaja TÖÖTAJA VARADE loendisse lisatakse automaatselt kannete numbrid järgmiselt: <ul style="list-style-type: none"> • esimesena lisatud kanne – KANDE NR väärtusega 1 • teisena lisatud kanne - KANDE NR väärtusega 2 • jne. |
| Manused | Kuvab mitu dokumenti/faili/manust antud töötaja TÖÖTAJA VARADE loendile kokku lisatud. Manuseid on võimalik LISADA , AVADA ja KUSTUTADA akna paremas servas asuvalt kiirinfo paanilt FAILID . Fail lisatakse ka loenditesse TÖÖTAJA FAILID ning TÖÖTAJATE FAILID . |
| Lubatud kasutuse lõpu kuupäev | Kuvatakse programmi poolt automaatselt välja arvutatud kasutuse lõpu kuupäev vastavalt VARA ALAMLIIGILE määratud KASUTUSPERIOODI pikkusele. |
| Aegumiskuupäev | Kuvatakse VARALE määratud AEGUMISKUUPÄEVA . |

Töötajale on võimalik vara lisada [PÕHIVARA KAARDILT](#) välja [VASTUTAV TÖÖTAJA \(PALK\)](#) kaudu. Valides väljalt avanevast rippmenüüst töötaja, kelle kasutusse vara antakse, lisatakse vara automaatselt [HRM4BALTICS](#) lahendusse töötaja varade loendisse.

The screenshot shows the 'Üldine' (General) tab for asset 'PV000011 · Ford Mustang'. The 'Vastutav töötaja (palk)' field is highlighted with a red box and contains the value 'T012'. Other fields include 'Nr.' (PV000011), 'Otsingu kirjeldus' (FORD MUSTANG), 'Kirjeldus' (Ford Mustang), 'Vastutav töötaja' (A001), 'PV klassi tähis' (POHI), 'Passiivne' (checked), 'PV alamklassi tähis' (101), 'Lukus' (checked), 'PV asukoha tähis' (KONTORIS), 'Soetatud' (checked), 'Eelarveline vara' (checked), 'Viimati muudetud' (29.12.2023), 'Seerianr.', 'Vastutav töötaja (palk)' (T012), 'Peavara/osis', 'Vastutava töötaja nimi (palk)' (Mari Murakas), and 'Peavara komponent', 'Taotluse seisund'.

Kui põhivara kaardil muuta vastutavat töötajat, lisatakse muudatuse tegemise kuupäev senisele kasutajale vara tagastamise kuupäevaks veergu [KUNI KUUPÄEV](#) ning uuele töötaja lisatakse vara kasutusse andmise kuupäevaks muudatuse tegemise kuupäevale järgnev kuupäev. Kuupäevased on võimalik avanevas aknas vajadusel muuta.

The screenshot shows the 'Redigeeri - Põhivara üleandmise kuupäevad' dialog box. It asks 'Kas soovite uuendada töötaja varasid?' and shows dates for 'Seniselt vastutajalt (Murakas Mari) vara tagastamise kp.' (28.12.2023) and 'Uuele vastutajale (Saare Siiri) vara andmise kp.' (29.12.2023). There are 'OK' and 'Tühista' buttons at the bottom.

Käsitse on võimalik konkreetse töötaja [TÖÖTAJA VARADE](#) loendisse uut [TÖÖTAJA VARA](#) lisada valides [TÖÖTAJA VARADE](#) loendi lintmenüül [UUS](#) ja täites loendisse lisatud uuel real vajalikud veerud.

Aruandeid [VARADE VASTUVÕTMISAKT](#) ja/või [VARADE ÜLEANDMISAKT](#) saab luua [TÖÖTAJA VARAD](#) loendi lintmenüült vastavatel ikoonidel [VARADE VASTUVÕTMISAKT](#) ja/või [VARADE ÜLEANDMISAKT](#) või asukohast: [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÕTMISAKTI](#)

2.1.21. KOOLITUSED

Isikuga seotud koolitused ja nendega seotud kulud avanevad **TÖÖTAJA LOENDI** vahetegevuse **TÖÖTAJAD** või **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüült **ANDMED/KOOLITUSED**.

| Veerg | Selgitus |
|---------------------|---|
| Nr | Kuvab vastava KOOLITUSE KAARDI unikaalset tähist. |
| Koolitus | Kuvab KOOLITUSE KAARDI numbrile vastava koolituse nimetust. |
| Koolitusfirma nimi. | Kuvab HANKIJATE LOENDIST vastava koolitusega seotud HANKIJA NIME . |
| Alates | Kuvab koolituse algusaega. |
| Kuni | Kuvab koolituse lõpuaega. |
| KOKKU | Kuvab isiku koolitusega seotud kogukulu. |
| Koolituse veerud | Kuvatakse isiku koolitustega seotud kulud eelseadistatud KULULIIKIDE kaupa ja järjestuses, |

Isiku koolituste kiirinfo Kulud kokku

Isiku **KOOLITUSTE** kiirinfo aknas **KULUD KOKKU** kuvatakse seadistatud koolituste **KULULIIKIDE** kaupa kuupäevafiltris valitud perioodi kulusummad ja kogusumma.

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

OSALEJA KOOLITUSKULUD

T008 · Mari Murakas

Töötlemine Leht | Navigeeri Vähem suvandeid

Alates kuupäeva filter 01.01.19..31.12.19

Kulude jaotus

| KOOLITUSE NR. | KOOLITUS | KOOLITUSFIRMA NIMI | ALATES | KUNI | KOKKU |
|---------------|---------------------|--------------------|-----------|-----------|-------|
| KO0001 | Tuleohutuskooolitus | Hankija 1 | 9.09.2019 | 9.09.2019 | 0,00 |

2.1.22. TERVISEKONTROLL

Töötaja tervisekontrolli andmed on võimalik lisada ja vaadata [TERVISEKONTROLLI KAARDILT](#).

Töötaja kõiki [TERVISEKONTROLLI KAARTE](#) saab avada:

- [TÖÖTAJA LOENDIST](#), valides vastava töötaja rea ning vajutades lintmenüül [ANDMED -> TERVISEKONTROLL](#)
- vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [ANDMED -> TERVISEKONTROLL](#)

Dynamics 365 Business Central Töötajad

Test AS | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü

| Töötajad | Registrid | Puudumised | Töötaja tööajatabelid | Kalendri teavitused | Töötajate dokum... |
|---------------|----------------|------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------|
| < Info liigid | Palgakanded | Töövõimetuslehed | Taotlused | Võlanõuded | Töötaja lapsed |
| Palgakontod | Palgaanalüüsid | Puhkuste ajakava | Koolitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötajate varad |

Töötajad: Kõik | Otsing | Uus | Kustuta | Seotud andmed | Aruanded | Leping | **Andmed**

| NR. | EESNIMI | PEREKONNA... | SÜNNIKU... | RIIKLIK ISIKUKO... | SUGU | AMETINI... |
|------|---------|--------------|------------|--------------------|-------|-------------|
| T001 | test | test | 19.07.1978 | 378071957... | Mees | Vastuvõt... |
| T002 | Valge | Lepp | 16.03.1993 | 493031627... | Naine | Komplek... |
| T003 | Kuuse | Puu | 24.12.1988 | 488122442... | Naine | Ostujuht... |

Osused ja kogemus
Varad
Koolitused
Tervisekontroll

Dynamics 365 Business Central Töötajad > Töötaja tervisekontrollid

TOOTAJA TERVISEKONTROLLID

Otsing | Uus | Halda | Töötlemine | Kuva manus | Ava Excelis | Navigeeri | Vähem suvandeid

| TERVISEKO... NR. | SEISUND | TERVISEKO... LIIK | PAKETI TÄHIS | TERVISEKO... KUUPÄEV | JÄRGMISE TERVISEKO... KUUPÄEV | MÄRKUSED | EDA... UURI... | MAS... | PRIL... |
|------------------|---------|-------------------|--------------|----------------------|-------------------------------|----------|----------------|--------|---------|
| TER001 | Uus | Esmane | | 5.09.2019 | 4.09.2021 | | | | |

Avanevad vastava töötaja [TERVISEKONTROLLIDE LOEND](#). Töötaja tervisekontrolli loendis kuvatakse [TERVISEKONTROLLI KAARDILE](#) sisestatud infot.

[TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) avamiseks valige vastav rida ning vajutage lintmenüül [HALDA->REDIGEERI](#). Uue kaardi loomiseks vajutage [UUS](#).

Tervisekontrolli kaart koosneb kolmes kiirkaardist [Tervisekontrolli andmed](#), [Tervisekontrolli tulemused](#) ja [Tervisekontrolli ohutegurid](#).

Kiirkaardil [Tervisekontrolli andmed](#) kuvatakse toimunud kontrolli kuupäev ja kontrolli läbi viinud tervishoiuasutuse andmed. Kaardil kuvatavad töötaja lepingujärgsed andmed võetakse töötaja kaardi alamkaardilt [Leping](#). Kui pärast tervisekontrolli kaardi loomist muudetakse töötaja ametikoha andmeid, siis tervisekontrolli kaardil andmeid ei muudeta, kuna töötaja tervist kontrolliti vastu kontrolli kuupäeval kehtinud ametikohta ja selle ohutegureid. Vajadusel saab andmeid käsitsi muuta.

TERVISEKONTROLLI KAART

TER0006

Töötaja dokumendid | Failid | Rohkem suvandeid

Tervisekontroll

| TERVISEKONTROLLI ANDMED | TÖÖTAJA INFO |
|---|-------------------------------------|
| Tervisekontrolli nr. TER0006 | Töötaja nr. T012 |
| Seisund Aktiivne | Töötaja nimi Mari Murakas |
| Tervisekontrolli kuupäev 04.05.2019 | Töötaja seisund Aktiivne |
| Tervisekontrolli kellaeg 14:30:00 | Töötaja isikukood 36705150276 |
| Teostaja nr. H00001 | Töötaja töökoha aadress TLN |
| Ettevõtte nimi Qvalitas AS | AMET |
| Toimumiskoha tähis PÄRNU MNT | Ametikoha nr. 8030-04 |
| Toimumiskoha aadress Pärnu mnt 134, II korrus | Ameti nimetus Koristaja |
| Tervisekontrolli liik Perioodiline | STRUKTUUR |
| Paketi tähis KORISTAJA | Osakond Nr. 14 |
| | Osakond Nimetus Teenindus |
| | Allüksus Nr. 1401 |
| | Allüksus Nimetus Hooldus |

Kiirkaardile [Tervisekontrolli tulemus](#) sisestatakse arsti otsuse andmed. [Tervisekontrolliga](#) faili nt arsti otsuse seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaanil [Failid rippmenüül](#) avaneval nupul [Lisa](#) ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on fail või failid kiirinfo aknasse [Failid](#) kukutada. Lisatud failides kuvatakse kiirinfoaknas ka faili eelvaadet. Eelvaadet kuvatakse vaid nendest faili liikidest, mida toetab kasutaja brauser.

Tervisekontrolli tulemus

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|-----------|---|
| Järgmise tervisekontrolli kuup... | 31.03.2021 | Otsus | Võib töötada koristaja ametikohal |
| Edasised uuringud | <input type="checkbox"/> | Ettepanek | |
| Massaaž | <input type="checkbox"/> | Märkused | Prillihüvitis makstud 15.07.19, kuludokument 14/7 |
| SILMADE KONTROLL | | | |
| Silmade kontrolli kuupäev | 05.05.2019 | | |
| Vasak silm | -1 | | |
| Parem silm | +1 | | |
| Nägemisteravus muutunud | <input type="checkbox"/> | | |
| Prillid | <input type="checkbox"/> | | |
| Prillide komp. summa | 90,00 | | |

Kiirkaardile [Tervisekontrolli ohutegurid](#) lisatakse ametikohaga eelnevalt seotud ohutegurid automaatselt tervisekontrolli kaardi loomisel. Automaatselt lisatud ohutegureid ei on võimalik käsitsi muuta, uusi lisada ja olemasolevaid kustutada.

| Ohuteguri liigi tähis | Ohuteguri liigi kirjeldus | Ohuteguri tähis | Ohuteguri kirjeldus | Riski tase |
|-----------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------------|------------|
| → BIOL | Bioloogiline | B01 | bakterid | Keskmine |
| FYSIO | Füsioloogiline | FY02 | sama tüüpi liigutuste kordumine | Keskmine |
| KEEM | Keemiline | K02 | orgaanilise päritoluga tolmud | Madal |

Lisaks failidele on võimalik tervisekontrolli kaardilt lisada loendisse **TÖÖTAJA DOKUMENDID** ka arsti poolt väljastatud tervisetõend või muu dokument. Dokumendi lisamiseks on kaardi lintmenüül nupp **TÖÖTAJA DOKUMENDID**.

2.1.23. PUUDUMISED

Konkreetse töötaja kohta **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumised avanevad:

- **TÖÖTAJA LOENDIST**, valides vastava töötaja rea ning vajutades lintmenüül **PUUDUMISED**
- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüül **PUUDUMISED**

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > T008 · Mari Murakas

← TOOTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid **Ajalugu**

Puhkuste saldod **Puudumised** Palgakanded

Avanevad vastava **TÖÖTAJA KAARDI NUMBRI** alusel filtreeritud **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED**.

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > T008 · Mari Murakas > Palga puudumiste andmik

← PALGA PUUDUMISTE ANDMIK

Otsing Puhkuse väljamakse filtrid Tegevused Ajalised filtrid Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigeeri

Kõik Palgapäeval PUHKUS Määramata

| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | ALATES KUUPÄE... | KUNI KUUPÄE... | PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS | KIRJELDUS | KOGUS (PÄEVAD) | SUMMA |
|-------------|--------------|------------------|----------------|-------------------------|----------------|----------------|-------|
| T008 | Mari Murakas | 2.09.2019 | 2.09.2019 | P_PALGATA | Palgata puhkus | 1 | 0.00 |

Eemaldades avanenud aknas filtri, kuvatakse kõigi töötajate kõik **PUUDUMISTE ANDMIKU KANDED**.

2.1.24. PUHKUSTE SALDOD

Töötaja puhkuste saldod avanevad vajutades **TÖÖTAJATE LOENDI** ja/või **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüül **AJALUGU** -> **PUHKUSTE SALDOD**.

Avanevas vaates kuvatakse töötaja puhkuste saldodid vastavalt tehtud seadistustele asukohas **PUUDUMISTE PÕHJUS**.

Puhkuste saldosid on võimalik vaadata päeva põhiselt, sisestades soovitud kuupäeva väljale **KUUPÄEV**. Veerus **SALDO** kuvatakse seejärel vastava puhkuse liigi jääki ning veerus **PÄEVADE LIIK** kas jääk on kalendripäevades (**PÄEV**) või tööpäevades (**TÖÖPÄEV**).

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

TOOTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid **Ajalugu**

Puhkuste saldosid Puudumised Palgakanded

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas > Palga töötaja puhkuste saldosid

Test AS TOOTAJA KAART

← TOOTAJA KAART

← PALGA TÖÖTAJA PUHKUSTE SALDOD

Kuupäev 3.09.2019

| NR. | Põh | KIRJELDUS | SALDO | PÄEVADE LIIK |
|------|------|-----------------------------|-------|--------------|
| T001 | Dim | Puhkus | 0,16 | Päevad |
| T002 | Dim | Täiendavad puhkep.alaealine | | |
| T003 | Dim | Täiendavad puhkepäevad | | |
| T004 | Lisa | Talvepuhkus | 7 | Päevad |
| T006 | Lisa | Tervisepäev | 3 | Tööpäevad |

2.1.25. PALGAKANDED

Konkreetse töötaja kõik **PALGAANDMIKUSSE** registreeritud palgakanded avanevad:

- **TÖÖTAJA LOENDIST**, valides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse **TÖÖTAJAD**: lintmenüült **AJALUGU** -> **PALGAKANDED**

Dynamics 365 Business Central Töötajad

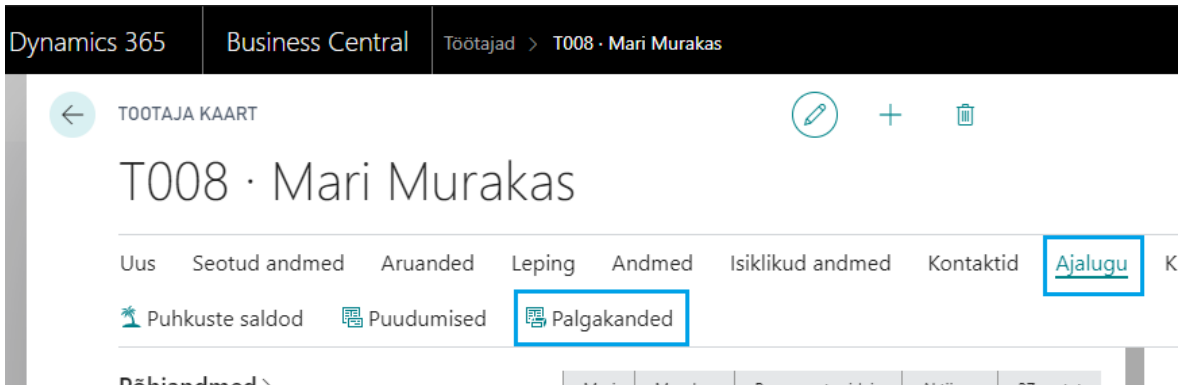
Test AS Nimekirjad Ülesanded Töötaja dokumentid Arhiiv Menüü

Töötajad Registrid Puudumised Töötaja tööajatabellid Kalendri teavitused Töötajate dokumentide loend Töötajate oskused Kutseh
 < Info liigid Palgakanded Töövõimetuslehed Taotlused Võlanõuded Töötaja lapsed Töötajate haridused Töökes
 Palgakandod Palgaanalüüsid Puhkuste ajakava Koolitused Töötajate tervisekontrollid Töötajate varad Töötajate failid Insaide

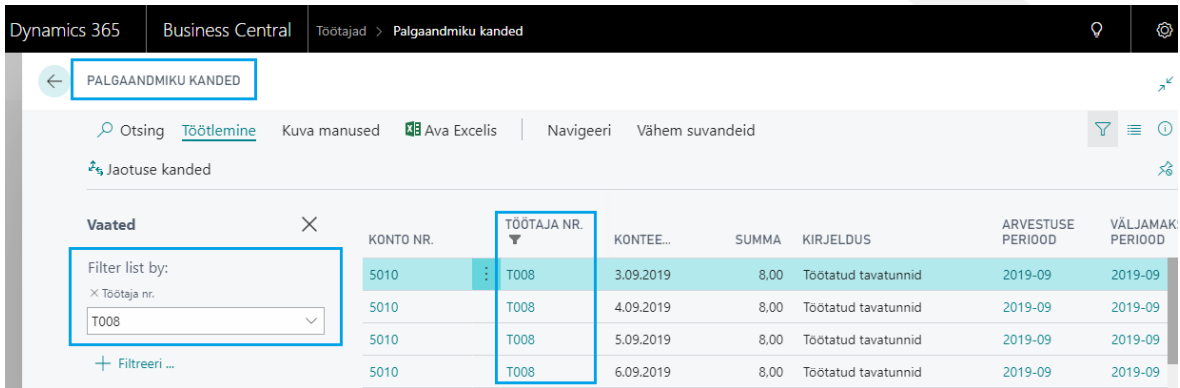
Töötajad: Kõik Otsing + Uus X Kustuta Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed

| NR. | EESNIMI | PEREKONNA... | SÜNNIKU... | RIIKLIK ISIKUKO... | SUGU | AMETINIMETUS | SEISUN | Kontaktid |
|------|---------|--------------|------------|--------------------|-------|--------------------|----------|-------------------|
| T001 | test | test | 19.07.1978 | 378071957... | Mees | Vastuvõtja | Aktiivne | Ajalugu |
| T002 | Valge | Lepp | 16.03.1993 | 493031627... | Naine | Komplekteerija | Lahkunu | Puhkuste saldosid |
| T003 | Kuuse | Puu | 24.12.1988 | 488122442... | Naine | Ostujuht | Aktiivne | Puudumised |
| T004 | Mai | Kelluke | 8.04.1970 | | Mees | | Lahkunu | Palgakanded |
| T006 | Simone | Eelmaa | 1.01.1993 | 493010142... | Naine | | Aktiivne | |
| T007 | Juuli | Kuu | 12.06.1967 | 467061236... | Naine | Vanemraamatupidaja | Aktiivne | |
| T008 | Mari | Murakas | 28.05.1992 | 492052843... | Naine | Pearaamatupidaja | Aktiivne | |

- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüü **AJALUGU** -> **PALGAKANDED**



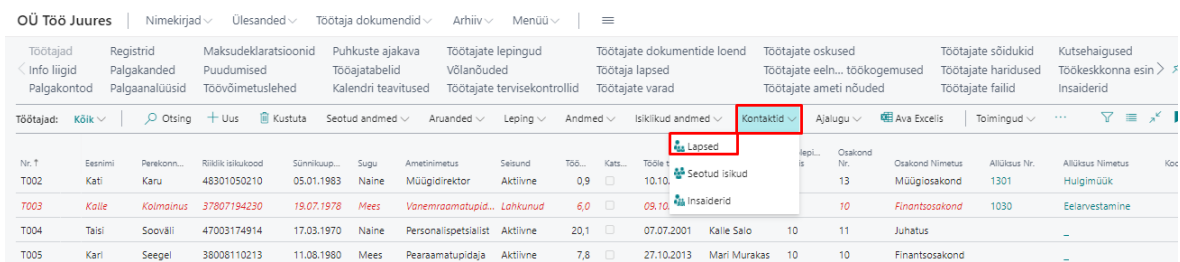
Avanevad vastava **TÖÖTAJA KAARDI NUMBRI** alusel filtreeritud **PALGAANDMIKU KANDED**.



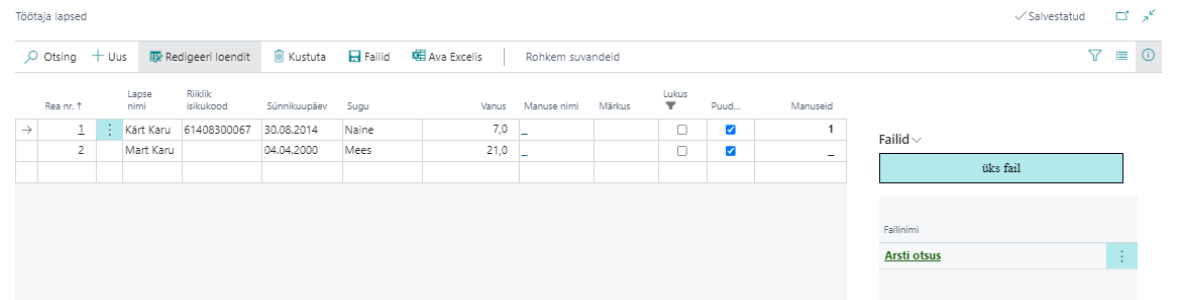
Eemaldades avanenud aknas filtri kuvatakse kõigi töötajate kõik **PALGAANDMIKU KANDED**.

2.1.26. LAPSED

Töötaja laste loend avaneb **TÖÖTAJATE LOENDI** lintmenüü nupuga **KONTAKTID/LAPSED** või **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüült **KONTAKTID/LAPSED**.

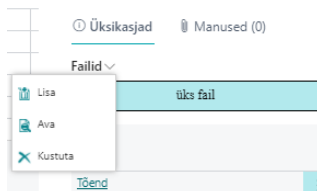


Siia sisestatud laste info kuvatakse loendis **TÖÖTAJATE LAPSED** ning aruandes **TÖÖTAJATE LAPSED**.



| Väli | Selgitus |
|--------------|---|
| Rea nr. | Rea number tabelis LAPSED . |
| Lapse nimi | Võimaldab sisestada töötaja lapse nime. |
| Isikukood | Väljale on võimalik sisestada töötaja lapse isikukood. Isikukoodi alusel täidetakse real veerud SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU . |
| Sünnikuupäev | Võimaldab sisestada töötaja lapse sünnikuupäeva. Juhul, kui sisestatakse või muudetakse välja ISIKUKOOD , uueneb automaatselt ka väljade SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU sisu. |
| Sugu | Võimaldab sisestada töötaja lapse sugu. Juhul, kui sisestatakse või muudetakse välja ISIKUKOOD , uueneb automaatselt ka väljade SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU sisu. |
| Vanus | Vastavalt väljale SÜNNIKUUPÄEV sisestatud kuupäevale arvutab HRM4Baltics väljale VANUS lapse vanuse. Vanus kuvatakse täisaastates. |
| Manuse nimi | Väljale on võimalik lisada lapsega seotud faili ning kuvatakse lisatud faili nime. Faili lisamiseks tuleb väljal vajutada, misjärel avaneb faili lisamise aken. Soovitav on fail lisada hoopis akna paremas servas olevasse kiirinfoaknasse. Sealst kaudu lisatud faili kuvatakse hiljem ka loendis TÖÖTAJA FAILID . |
| Märkus | Võimaldab sisestada vabatekstina soovitud infot. |
| Lukus | Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud lapsega seotud infot aruandes TÖÖTAJATE LAPSED . |
| Puudega | Võimaldab märkida kas lapsel on puue. Juhul kui töötajale võimaldatakse seoses lapse puudega riigieelarvest tasustatavat täiendavat puhkust, siis puudumise sisestamisel PUUDUMIS ŽURNAALIST tuleb reale valida ka lapse number. Infot kasutatakse aruandes RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS . |

[TÖÖTAJA LAPSEGA](#) faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaneeli [FAILID](#) rippmenüült avaneval nupu [LISA](#) ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on faili või failid kukutada aknas olevasse sinisesse kasti [aloleval pildil kuvatakse seal kirjeldust [ÜKS FAIL](#)].



[TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA LAPSED](#) vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse [TÖÖTAJA FAILID](#) ning [TÖÖTAJATE FAILID](#)

| REA NR. | LAPSE NIMI | RIIKLIK ISIKUKOOD | SÜNNIKUUL. | SUGU | VANUS | MANUSE NIMI | MÄRKUS | LUK. | PUU. | MANUSEID |
|---------|--------------|-------------------|------------|-------|-------|-------------|--------|------|------|----------|
| 1 | Lis Maasikas | | 6.11.2017 | Naine | 1.9 | | | | | |

2.1.27. SEOTUD ISIKUD

Seotud isikute loendisse saab sisestada töötaja kontaktisikud, kellega saab ühendust võtta kui töötajaga peaks näiteks midagi juhtuma. Aga ka vajadusel ärühigud, millega töötaja seotud on.

Seotud isikud ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendis Kustuta

| Kontakti nr. | Liik | Isikukood / Registrikood | Nimi | Seose liigi tähis | Seose liigi kirjeldus | Esm... | Telefon | Aadress | Asula | Postiindeks | Maakond |
|--------------|----------|-----------------------------|----------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------|---------|-------|-------------|---------|
| S1000007 | Isik | | Toomas Murakas | ABIKAASA | Abikaasa | <input checked="" type="checkbox"/> | 56 66 55 43 | | | | |
| → S1000009 | Äriühing | | Aita Kasepuu | OMANIK | Firma omanik | <input type="checkbox"/> | 55 745 678 | | | | |

| Väli | Selgitus |
|------------------------|--|
| Kontakti nr | Lisatakse seotud isiku number seadistusega määratud numbriseeriast. |
| Liik | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> ISIK ÄRIÜHING |
| Isikukood/registrikood | Väljale on võimalik sisestada töötaja lapse isikukood. Isikukoodi alusel täidetakse real veerud SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU . |
| Seose liigi tähis | Valida saab eelnevalt seadistatud seose liigi. Liikide kirjeldamiseks tuleb avada rippmenüü, valida UUS ning kirjeldada liigid. |
| Seose liigi kirjeldus | Kuvatakse seose liigi tähisele vastavat kirjeldust. |
| Esmane | Markeriga tähistatakse isikut, kellega võetakse esimesena ühendust kui peaks vaja olema. |
| Telefon | Võimaldab sisestada seotud isiku telefoni numbri. |
| Aadress/Asula jne | Võimalik sisestada seotud isiku aadress. |

2.1.28. FAILID

Konkreetselt töötajale lisatud faile on võimalik korraka vaadata, redigeerida, kustutada ja sisestada uusi, loendis **TÖÖTAJA FAILID**.

Loend **TÖÖTAJA FAILID** avaneb asukohtadest:

- **TÖÖTAJATE LOENDIS** aktiveerides vastava töötaja rea ning valides **AVALEHT / FAILID**
- vastava **TÖÖTAJA KAARDIL** vajutades lintmenüü **AVALEHT / FAILID**

Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faile, mille puhul väli **LUKUS** on märkimata, kuid kasutaja saab antud filtrit muuta.

- Töötajale loendisse uue faili lisamiseks tuleb vajutada lintmenüül **LISA** ja avanenud aknas valida fail.
- Töötaja **FAILI** eelvaate avamiseks on lintmenüül nupp **EELVADE**. Eelvaadet kuvatakse vaid nende dokumentide kohta, mida toetab kasutaja veebibrauser. Teiste failide avamiseks tuleb vajutada **SALVESTA**, misjärel laetakse fail alla ning saate selle avada.

| Veerg | Selgitus |
|------------------|---|
| Allika tabeli nr | Kuvab tabeli numbrit, millelt antud fail on lisatud. |
| Allika nimi | Kuvatakse tabeli/allika nime, millelt antud fail on lisatud. |
| Faili nimi | Kuvab lisatud faili nime. |
| Suurus | Kuvab lisatud faili suurust. |
| Faili liik | Kuvab lisatud faili liiki. |
| Loomise aeg | Kuvab faili loomise kuupäeva ja kellaega. |
| Lisaja nimi | Kuvab faili HRM4Baltics moodulisse lisaja Business Central kasutajanime. |
| Lukus | Võimaldab märkida kas fail on lukus. Juhul kui antud väljale tehakse märged on fail nõ lukus. Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faile, mille puhul väli LUKUS on märkimata. Kasutaja saab antud filtrit muuta. |
| Faili liik | Veerg on nähtav vaid juhul, kui RAKENDUSALA SEADISTUSES on sisse lülitatud marker FAILI LIIGID ning kasutatakse faili liikide lahendust. Lahendus võimaldab seadistada erinevaid faili liike, saata failid |

| | |
|------------------|--|
| | kinnitusringile ning näiteks koostada lepinguid ja muid dokumente mitmele töötajale korraga ja neid siis alla laadida zip-failina töötajate LEPINGUTE LOENDIST . Veergu kuvatakse asukohas FAILI LIIK seadistatud liigi tähist. |
| Taotluse seisund | Kui fail on saadetud kinnitusringile, on veerus näha kinnitusringi seisund. |

Kõigi töötajate faile korraga on võimalik vaadata loendist [TÖÖTAJATE FAILID](#).

2.1.29. HARIDUS

Konkreetselt töötajaga seotud hariduste infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis [TÖÖTAJA HARIDUSED](#).

Loend [TÖÖTAJA HARIDUSED](#) avaneb asukohtadest:

- [TÖÖTAJA LOENDIST](#), aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse Töötajad: lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED -> HARIDUS](#)
- vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED -> HARIDUS](#).

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', and 'Töötajad'. Below it, there are several tabs: 'Test AS', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', and 'Menüü'. The main area displays a list of employees with columns for 'NR.', 'EESNIMI', 'PEREKONNA...', 'SÜNNIKU...', 'RIIKLIK ISIKUKO...', 'SUGU', and 'AMETINIMETUS'. Three employees are listed: T001 (test), T002 (Valge Lepp), and T003 (Kuuse Puu). A dropdown menu is open over the 'Töötajad' tab, showing options like 'Haridus', 'Isiku dokumendid', 'Töökogemused', 'Kutsehaigused', and 'Lisaväljad'. Below this, another screenshot shows the 'TÖÖTAJATE HARIDUSED' list with columns for 'SISSEAS... KUUPÄEV', 'LÕPETA... KUUPÄEV', 'SEISUND', 'LU... ÕP...', 'HARIDUS...', 'HARIDUSA...', 'HARIDUSASTME KIRJELDUS', 'ERIALA TÄHIS', 'ERIALA KIRJELDUS', and 'LISAEI TÄHIS'. One record is visible for employee T001, showing a start date of 1.09.2019, status 'Õpib', and education level 'Kõrgharidus BA'.

Avaneb vastavalt filtreeritud loend [TÖÖTAJA HARIDUSED](#).

- Antud töötajale loendisse [TÖÖTAJA HARIDUSED](#) uue rea lisamiseks vajutage lintmenüül [UUS](#) ja sisestage reale soovitud info.
- Olemasoleva [TÖÖTAJA HARIDUSED](#) loendi rea redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke real soovitud muudatused.

| Veerg | Selgitus |
|-----------------------|---|
| Sisseastumise kuupäev | Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise kuupäeva. |
| Sisseastumise aasta | Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise aasta. Juhul kui real on täidetud väli SISSEASTUMISE KUUPÄEV , täidetakse väli SISSEASTUMISE AASTA selle alusel automaatselt. |
| Lõpetamise kuupäev | Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise kuupäeva. |

| | |
|------------------------|---|
| Lõpetamise aasta | Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise aasta. Juhul kui real on täidetud väli LÕPETAMISE KUUPÄEV , täidetakse väli LÕPETAMISE AASTA selle alusel automaatselt. |
| Seisund | Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme seisundi. Võimalikud valikud: TÜHI , LÕPETATUD , LÕPETAMATA , ÕPIB . |
| Luba õppepuhkust | Lisatakse marker kui töötajale võimaldatakse õppepuhkust. Marker ei ole seotud õppepuhkuse registreerimisega, vaid aruandes PUHKUSTE SALDOD õppepuhkuste saldode kuvamisega. |
| Haridustase | Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme. Võimalikud valikud: PÕHIHARIDUS , KESKHARIDUS , KÕRGHARIDUS , MUU . |
| Haridusaste | Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSASTMED reale sobiva HARIDUSASTME TÄHISE . Väljalt avanevas rippmenüüs pakutakse ainult neid HARIDUSASTME TÄHISEID , mille puhul antud rea väljale HARIDUSTASE on sama sisu, mis loendi HARIDUSASTMED veerus HARIDUSTASE . |
| Haridusastme kirjeldus | Kuvab reale valitud HARIDUSASTMELE vastava HARIDUSASTME KIRJELDUSE loendist HARIDUSASTMED . |
| Eriala tähis | Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSE ERIALAD reale sisestatud haridusega seotud põhierialale vastava ERIALA TÄHISE |
| Lisaeriala tähis | Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSE ERIALAD reale sisestatud haridusega seotud lisaerialale vastava ERIALA TÄHISE |
| Õppeasutuse tähis | Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSASUTUSED reale sobiva HARIDUSASUTUSE TÄHISE . |
| Õppeasutuse nimetus | Kuvab reale valitud ÕPPEASUTUSE TÄHISELE vastava õppeasutuse nimetuse loendi HARIDUSASUTUSED väljalt HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS . |
| Diplomi nr. | Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi numbri. |
| Diplomi kuupäev | Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi kuupäeva. |
| Makstud summa | Kuvatakse summat, mis ettevõtte on töötaja vastava hariduse/kooli eest tasunud või töötajale hüvitanud. Summad sisestatakse PALGAŽURNAALI kaudu ning seotakse töötaja hariduse reaga. Hariduse andmeid kasutatakse ka INF 14 aruande loomisel, kui ettevõtte hüvitab töötajale tasemeõppe kulud. |
| Märkus | Vaba tekstivälja täiendava info sisestamiseks. |

Kõikide töötajate hariduse infot korraka on võimalik vaadata loendist [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#).

2.1.30. SÕIDUKID (ISIKLIKUD)

Töötaja isikliku sõiduautoga seotud infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis [SÕIDUKID \(ISIKLIKUD\)](#). Juhul kui töötajale makstakse ettevõtte poolt autokompensatsiooni, siis siia loendisse sisestatud infot kasutatakse ka aruande [INF 14](#) loomisel, sidudes omavahel töötajale makstud kompensatsioonisumma ja kasutuses olnud auto andmed.

Loend avaneb asukohtadest:

- [TÖÖTAJA LOENDIS](#) aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED/SÕIDUKID \(ISIKLIKUD\)](#)
- [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED/SÕIDUKID \(ISIKLIKUD\)](#)

A001 - Holger-Kulgur Saviauk ✓ Salvestatud

Töötaja sõidukid (HRM4Baltics) Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Failid Dimensioonid Kuluaruanded

| Sõiduki registreerimismärk ↑ | Sõiduki kirjeldus | Kuluaruanded | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevani | Keskmine kütusekulu | Lukus ▼ |
|------------------------------|-------------------|--------------|---------------------|-----------------|---------------------|--------------------------|
| → 789AJK | Suzuki | 0 | 15.02.2023 | 31.05.2023 | 0,00 | <input type="checkbox"/> |

Avanenud loendisse uue rea lisamiseks vajutage lintmenüül [UUS](#) ja sisestage reale soovitud info. Olemasoleva rea redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke real soovitud muudatused.

| Veerg | Selgitus |
|----------------------------|---|
| Sõiduki registreerimise nr | Sisestatakse auto registreerimise number. |
| Sõiduki kirjeldus | Sisestatakse auto kirjeldus nt automark. |
| Alates kuupäevast | Sisestatakse kuupäev, millest alates on auto töötaja kasutses ja/või millest alates makstakse töötajale selle auto kasutamise eest kompensatsiooni. |
| Kuni kuupäevani | Sisestatakse auto kasutamise viimane kuupäev. |
| Keskmine kütusekulu | Võimaldab sisestada auto keskmise kütusekulu. Kütusekulu kasutatakse iseteenindusportaalil auto kuluaruades, kui on vaja leida ametisõitudeks kulunud kütusekulu. |
| Lukus | Sisestades marekeri LUKUS , ei kuvata vastavat autot enam loendis. |

Üheaegselt võib töötajal olla kasutusel ka mitu erinevat sõidukit. Aruandesse [INF 14](#) lisatakse sellisel juhul kõikide autode andmed ning kompensatsioonina makstud summa jagatakse proportsionaalselt.

Kõikide töötajate hariduse infot korruga on võimalik vaadata loendist [TÖÖTAJATE SÕIDUKID](#).

2.1.31. HOIATUSED

Töötajale tehtud hoiatuste andmed on võimalik lisada ja vaadata loendist [HOIATUSED](#).

Loendit saab avada:

- [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [SEOTUD|ANDMED|HOIATUSED](#)

Uue hoiatuse sisestamiseks on lintmenüül nupp [UUS](#), olemasoleva redigeerimiseks [HALDA|REDIGEERI](#).

← TÖÖTAJA HOIATUSE KAART ✓ SALVESTATUD

H-0002

| | |
|---------------------------------------|--|
| Hoiatuse nr. H-0002 | Hoiatuse sisu Hiines tööle 2 h, ilma põhjusea. |
| Töötaja nr. T012 | |
| Töötaja nimi Mari Murakas | |
| Hoiatuse kuupäev 02.12.2019 | |
| Teatavaks tegemise k... .. 03.12.2019 | |
| Kehtib alates 03.12.2019 | |
| Kehtib kuni 31.05.2020 | |
| Hoiatuse liik HILINEMINE | |
| Hoiatuse liigi kirjeldus .. Hiinemine | |
| Lukus <input type="checkbox"/> | |

Töötaja info

| | |
|---|---------------------------------|
| Töötaja seisund Aktiivne | Osakond Nr. 14 |
| Töötaja isikukood 36705150276 | Osakond Nimetus Teenindus |
| Hetkel töötaja ametin... .. Raamatupidaja | Allüksus Nr. 1401 |
| Ametikoha nr. 8030-04 | Allüksus Nimetus Hooldus |

| Väli | Selgitus |
|----------------------------|---|
| Hoiatuse nr | Olenevalt seadistusest lisatakse hoiatuse number ka automaatselt või saab lisada ka käsitsi. |
| Töötaja nr | Töötaja kaardi number, kellele hoiatus on tehtud. |
| Töötaja nimi | Töötaja nimi, kellele hoiatus on tehtud. |
| Hoiatuse kuupäev | Sisestatakse hoiatuse tegemise kuupäev. |
| Teatavaks tegemise kuupäev | Sisestatakse hoiatuse töötajale teatavaks tegemise kuupäev. |
| Kehtib alates | Sisestatakse hoiatuse kehtima hakkamise kuupäev. |
| Kehtib kuni | Sisestatakse hoiatuse viimane kehtivuse kuupäev. |
| Hoiatuse liik | Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud hoiatuse liigi. Uue liigi lisamiseks tuleb avanevas rippmenüüs valida UUS ning sisestada uus kood ja kirjeldus. |
| Hoiatuse liigi kirjeldus | Kuvatakse liigile vastav kirjeldus. |
| Lukus | Märkides markeri väljale LUKUS , ei kuvata vastavat hoiatust enam loendis. |
| Hoiatuse sisu | Vaba teksti väli hoiatuse põhjuse kirjeldamiseks. |

Kiirkaardile [TÖÖTAJA INFO](#) kuvatakse andmed töötaja kaardilt ja lepingu ridadelt.

2.1.32. TUNNUSTUSED

Töötajale on tunnustusi võimalik lisada ja olemasolevaid vaadata loendis [TUNNUSTUSED](#). Rahalisi tunnustusi, mis kuuluvad töötajale välja maksmisele, on võimalik otse loendilt saata palgažurnaali, kust saab selle summa registreerida palgaarvutuse aluseks.

Loendit saab avada [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [SEOTUD/ANDMED/TUNNUSTUSED](#). Lisaks saab tunnustuse lisada ka üldisest tunnustuste loendist, mis on leitav [VALEHT/NIMEKIRJAD/TUNNUSTUSED](#). Üle-ettevõtte tunnustuste loendis saab valida välja soovitud tunnustuste read ja saata need kõik korruga palgažurnaali.

Uue tunnustuse sisestamiseks on lintmenüül nupp **UUS**, olemasoleva redigeerimiseks **REDIGEERI LOENDIT**. Lisaks on võimalik tunnustusi ka Excelist importida. Importimise võimalus on nii töötaja põhises loendis kui ka üldises loendis.

Töötajate tunnustused (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing Analüüsi + Uus **Redigeeri loendit** Kustuta Lisa žurnali Rohkem suvandeid

| Tunnustuse nr. ↑ | Töötaja nr. ▼ | Töötaja nimi | Tunnustuse kuupäev | Tunnustuse kategooria | Tunnustuse kategooria kirjeldus | Tunnustuse liik | Tunnustuse liigi kirjeldus | Tunnustuse sisu |
|------------------|---------------|--------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------|----------------------------|---|
| → TN0001 | T012 | Mari Murakas | 01.12.2022 | STAAŽ | Pikaajaline staaž | PREEMIA | Rahaline preemia | Staažipreemia |
| TN0002 | T012 | Mari Murakas | 05.12.2022 | KLIENT | Kliendilt laekunud ... | KIITUS | Kiitus | Aitäh Mari Murakale suurepärase ettekande e |
| TN0003 | T012 | Mari Murakas | 01.03.2023 | SISEMINE | Sisemine kiitus | KAART | Kinkekaart | |

| Veerg | Selgitus |
|-------------------------------------|--|
| Tunnustuse nr | Igale tunnustusele antakse number numbriseeriast, mis peab olema seadistatud asukohas NUMBRISEERIAID ning määratud ka PALGAARVESTUSE SEADISTUSES väljale TÖÖTAJA TUNNUSTUSE NUMBRID . |
| Töötaja nr | Kuvatakse töötaja numbrit, kellele tunnustust lisatakse. |
| Töötaja nimi | Kuvatakse töötaja nime, kellele tunnustust lisatakse. |
| Tunnustuse kuupäev | Sisestatakse tunnustuse tegemise kuupäev. |
| Tunnustuse kategooria/kirjeldus | Valitakse eelnevalt seadistatud TUNNUSTUSE KATEGOORIADE hulgast sobiv väärtus. Uue kategooria seadistamiseks tuleb vajutada avanevas rippmenüüs +UUS ning kirjeldada uus kategooria. |
| Tunnustuse liik/kirjeldus | Valitakse eelnevalt seadistatud TUNNUSTUSE LIIKIDE hulgast sobiv väärtus. Uue liigi seadistamiseks tuleb vajutada avanevas rippmenüüs +UUS ning kirjeldada uus liik. |
| Tunnustuse sisu | Vaba teksti väli tunnustuse kirjeldamiseks. |
| Summa | Kui tegemist on rahalise tunnustusega nt mõne preemiaga, siis sisestatakse väljale brutosumma, mis soovitakse töötajale maksta. Summa saab otse loendilt saata PALGAŽURNAALI , kus see registreeritakse palgaarvutuse aluseks. Palgažurnaali saatmiseks on loendi lintmenüül nupp LISA ŽURNAALI . Palgažurnaali luuakse selle tulemusel tööleht TUNNUSTUSED , kuhu lisatakse TUNNUSTUSED loendisse sisestatud summa. |
| Registreeritud | Registreeritud market tekib pärast seda kui tunnustuse summa on lisatud palgažurnaali töölehele. |
| Dimensioonid | Võimalik on töötaja tunnustus siduda konkreetsete dimensioonidega. Oluline on see just rahaliste tunnustuste korral. |
| Manused | Tunnustusele saab lisada faile. Faili lisamiseks on paremal kiirinfoaken Failid. Lisatud failide arvu kuvatakse seejärel veerus MANUSED . |
| Töötaja struktuuriüksus(t)e tähised | Kuvatakse töötaja lepingu ridade pealt hetkel kehtivaid andmeid. |
| Töötaja juhi nr./Juhi nimi | Kuvatakse töötaja otsese juhi numbrit ja nime. |

2.1.33. TÖÖKOGEMUSED

Konkreetsed töötaja eelneva töökogemuse andmed on võimalik lisada ja vaadata **TÖÖKOGEMUSED LOENDIST**.

Konkreetsed töötaja kõiki **TÖÖKOGEMUSE** andmeid saab avada:

- **TÖÖTAJA LOENDIST**, valides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse **TÖÖTAJAD**: lintmenüül **ISIKLIKUD ANDMED -> TÖÖKOGEMUSED**,
- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüül **ISIKLIKUD ANDMED -> TÖÖKOGEMUSED**.

Dynamics 365 Business Central Töötajad

Test AS | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü

Töötajad | Registrid | Puudumised | Töötaja tööajatabelid | Kalendri teavitused | Töötajate dokumentide loend | Töötajate
 < Info liigid | Palgakanded | Töövõimetuslehed | Taotlused | Võlanõuded | Töötaja lapsed | Töötajate
 Palgakontod | Palgaanalüüsid | Puhkuste ajakava | Koolitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötajate varad | Töötajate

Töötajad: Kõik | Otsing | + Uus | X Kustuta | Seotud andmed | Aruanded | Leping | Andmed | Isiklikud andmed

| NR. | EESNIMI | PEREKONNA... | SÜNNIKU... | RIIKLIK ISIKUKO... | SUGU | AMETINIMETUS |
|------|---------|--------------|------------|--------------------|-------|----------------|
| T001 | test | test | 19.07.1978 | 378071957... | Mees | Vastuvõtja |
| T002 | Valge | Lepp | 16.03.1993 | 493031627... | Naine | Komplekteerija |

Haridus
Isiku dokumendid
Töökogemused
Kutsehaigused

Dynamics 365 Business Central Töötajad > Töötaja eelnevad töökogemused

← TOOTAJA EELNEVAD TOOKOGEMUSED

Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | X Kustuta | Kuva manused | Ava Excelis

| ALATES | KUNI | TÖÖSTAAŽ | TÖÖANDJA TÄHIS | TÖÖANDJA NIMI | AMETI TÄHIS | AMETINIMETUS |
|-----------|------------|----------|-----------------|---------------------|-------------|---------------|
| 1.04.2003 | 31.08.2019 | 16.4 | EHITUS ETTEV... | Ehitus ettevõtte OÜ | RMP | raamatupidaja |

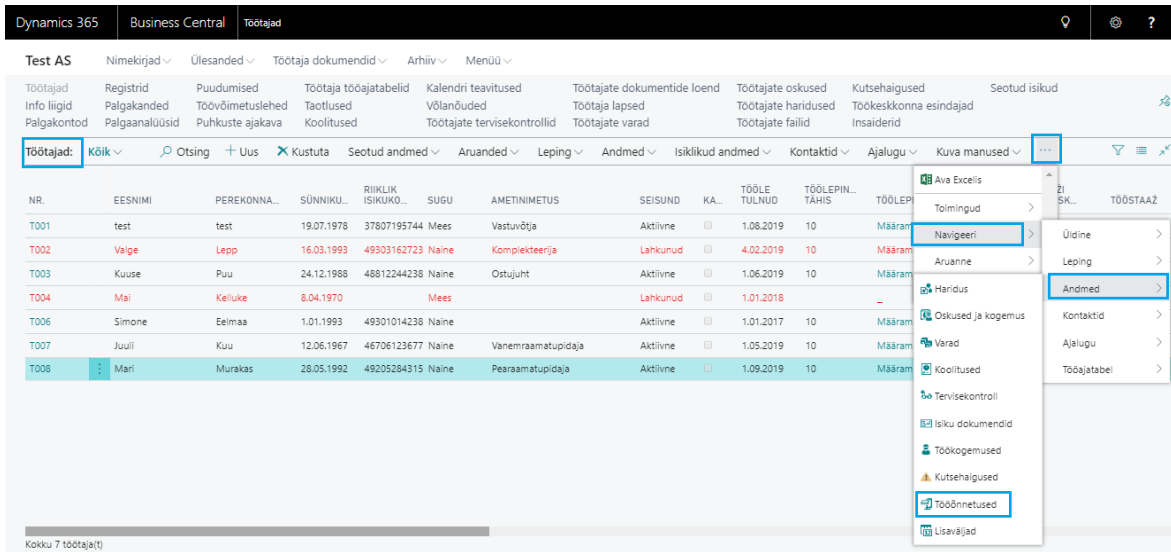
| Veerg | Selgitus |
|---------------------------|--|
| Alates kuupäevast | Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestatavale eelnevale töökohale tööle asus. |
| Kuni kuupäevani | Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestatavale eelnevalt töökohalt lahkus. |
| Staaž | Juhul kui reale on täidetud veerud ALATES KUUPÄEVAST ja KUNI KUUPÄEVANI kuvab vastaval töökohal töötamise tööstaaži. |
| Tööandja tähis | Võimaldab valida eelseadistatud loendist ENDISED TÖÖANDAJAD reale sobiva endise TÖÖANDJA TÄHISE . |
| Tööandja nimi | Kuvab reale valitud TÖÖANDJA TÄHISELE vastava TÖÖANDJA NIME loendist ENDISED TÖÖANDAJAD . |
| Ameti tähis | Võimaldab valida eelseadistatud loendist ENDISED AMETID reale valitud sobiva AMETI TÄHISE . |
| Ametinimetus | Kuvab reale valitud AMETI TÄHIS vastava AMETI NIMETUSE loendist ENDISED AMETID . |
| Töökohustused | Võimaldab sisestada infot antud reale sisestatud endise ameti töökohustuste kohta – vabalt sisestatav tekstiväli. |
| Soovitaja nimi | Võimaldab sisestada endise ametikohaga seotud soovitaja nime – vaba tekstiväli. |
| Soovitaja telefoni nr | Võimaldab sisestada endise ametikohaga seotud soovitaja telefoninumbri – vaba tekstiväli. |
| Soovitaja e-posti aadress | Võimaldab sisestada endise ametikohaga seotud soovitaja e-posti aadressi – vaba tekstiväli. |

2.1.34. TÖÖÕNNETUSED

Töötajaga seotud tööõnnetuste infot on võimalik sisestada ja vaadata **TÖÖÕNNETUSTE LOENDIS**.

Konkreetselt töötaja **TÖÖÕNNETUSTE LOEND** avaneb asukohtadest:

- Aktiveerides **TÖÖTAJATE LOENDIS** töötaja rea ja vajutades lintmenüül valides **NAVIGEERI->ANDMED -> TÖÖÕNNETUSED**
- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT** valides **NAVIGEERI** ning vajutades lintmenüül **ANDMED -> TÖÖÕNNETUSED**.



Avaneb töötaja **TÖÖÕNNETUSTE LOEND**. Uue **TÖÖÕNNETUSE** lisamiseks vajutage lintmenüül **UUS** ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva **TÖÖÕNNETUSE MUUTMISEKS** vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke soovitud muudatused.

PALGA TÖÖÕNNETUSED

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja ametinimetus | Tööõnnetu... nr. | Registreeri... kuupäev | Tööõnnetu... kuupäev | Tööõnnetu... kellaeg | Tööõnnetuse toimumiskoht | Tööõnnetuse lüh |
|-------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|-----------------|
| → T012 | Mari Murakas | Aktiivne | Raamatupidaja | 1 | 08.10.2019 | 08.10.2019 | 14:30:00 | Pärnu mnt 56/7 7 korrus | Kliendikohtum |

Tööõnnetusega faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaanil **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. Fail lisatakse seejuures loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **TÖÖTAJATE FAILID**.

Tööõnnetusega on võimalik siduda ka **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumist nt kui tööõnnetusega seoses on arst väljastanud haiguslehe. Puudumise sidumise eelduseks on seadistus asukohas **PUUDUMISE PÕHIJS/PUUDUMISE LIIGI KAART/KIIRKAART SEOTUD ANDMED/VÄLI TÖÖÕNNETUSEGA SEOTUD**. Puudumise sidumiseks tööõnnetusega on loendi lintmenüül nupp **TOIMINGUD->PUUDUMISED->SEO PUUDUMISEGA**. Avaneb loend puudumistest, millega on võimalik õnnetust siduda. Seotud puudumise andmeid kuvatakse loendi kiirinfoaknas **PUUDUMISED**.

Kui õnnetusega on kogemata seotud vale puudumine, siis selle lahti sidumisega õnnetusest on nupp **TOIMINGUD->PUUDUMISED->SEO LAHTI PUUDUMISEST**.

PALGA TÖÖÕNNETUSED

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja ametinimetus | Tööõnnetu... nr. | Registreeri... kuupäev | Tööõnnetu... kuupäev | Tööõnnetu... kellaeg | Tööõnnetuse toimumiskoht | Tööõnnetuse lüh |
|-------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|-----------------|
| | Mari Murakas | Aktiivne | Raamatupidaja | 1 | 08.10.2019 | 08.10.2019 | 14:30:00 | Pärnu mnt 56/7 7 korrus | Kliendikohtum |

2.1.35. KUTSEHAIGUSED

Töötajaga seotud kutsehaiguste infot on võimalik vaadata [KUTSEHAIGUSTE LOENDIS](#).

Konkreetselt töötaja [KUTSEHAIGUSTE LOEND](#) avaneb asukohtadest:

- aktiveerides [TÖÖTAJA LOENDIST](#) töötaja ja vajutades lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED -> KUTSEHAIGUSED](#)
- vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED -> KUTSEHAIGUSED](#).

Avaneb konkreetse töötaja kehtivate [KUTSEHAIGUSTE LOEND](#).

Uue [KUTSEHAIGUSE](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [UUS](#) ja sisestage avanenud [KUTSEHAIGUSE KAARDILE](#) vajalik info. Olemasoleva [KUTSEHAIGUSE KAARDI](#) redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI](#) ja tehke avanenud [KUTSEHAIGUSE KAARDIL](#) soovitud muudatused.

[KUTSEHAIGUSEGA](#) faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaneeli [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA KUTSEHAIGUS](#) vastav fail.

The image shows two screenshots from the Microsoft Dynamics Business Central interface. The top screenshot displays the 'Employees' (Töötajad) list with a table of employee data. The bottom screenshot shows the 'Employee Call Records' (Töötaja kutsehaigused) form with a table of call records.

| NR. | EESNIMI | PEREKONNA... | SÜNNIKU... | RIIKLIK ISIKUKO... | SUGU | AMETINIMETUS | S... |
|------|---------|--------------|------------|--------------------|-------|----------------|------|
| T001 | test | test | 19.07.1978 | 37807195744 | Mees | Vastuvõtja | A |
| T002 | Valge | Lepp | 16.03.1993 | 49303162723 | Naine | Komplekteerija | L |
| T003 | Kuuse | Puu | 24.12.1988 | 48812244238 | Naine | Ostujuht | A |
| T004 | Mai | Kelluke | 8.04.1970 | | Mees | | L |

| DIAGNOOSI KUUPÄEV | DIAGNOOSI KIRJELDUS | SEISUGA KUUPÄEV | ARUANDE NR. | LUKUS |
|-------------------|---------------------|-----------------|-------------|-------|
| | | | | |

Dynamics 365 Business Central Töötajad > Töötaja kutsehaigused > T008 · 10000

TOOTAJA KUTSEHAIGUSE KAART

T008 · 10000

Töötlemine Kuva manused | Navigeeri Vähem suvandeid

Üldine

Töötaja nr. T008 Seisuga kuupäev

Töötaja nimi Mari Murakas Aruande nr.

Diagnoosi kuupäev 5.05.2015 Lukus

Diagnoosi kirjeldus seljavigastus

Töötaja kutsehaiguse ohutegurid Halda

| OHUTEGURI LIIGI TÄHIS | OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS | OHUTEGURI TÄHIS | OHUTEGURI KIRJELDUS | RISKI TASE |
|-----------------------|---------------------------|-----------------|---------------------|------------|
| SELG | istumine kahjustab selga | - | - | |

2.1.36. TÖÖTAJA ERANDID

TÖÖTAJA ERANDITE loendis saab töötajale anda eriõigusi.

Töötaja erandid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

Töötajabel :
 Luba puhkusepäev...
 Luba lisada töötajaid
 Luba sündmusi liita
 Luba teiste kuluaruanded
 Kuva tööjärjekorra tärkeid

| Töötaja nr. ↑ | Personalispets... | Luba puhkusepäev... | Portaal: Luba lisada töötajaid | Luba sündmusi liita | Luba teiste kuluaruanded | Kuva tööjärjekorra tärkeid |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| → T012 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Veerg | Selgitus |
|--|---|
| Personalispetsialist | Marker annab töötajale täiendavad õigused. Personalispetsialist saab: esitada, võtta tagasi, vormistada teiste puhkuseavaldusi, muuta kinnitatud avalduste peal asendajaid, esitada teiste eest puhkuseavaldusi, mis ei vasta puudumise liigi peale seadistatud reeglitele, esitada teiste eest kuluaruandeid, näeb puhkuse taotluste loendit. |
| Luba puhkusepäevadele töötunde märkida | Töötajal on võimalik puhkusepäevadele sisestada töötunde iseteenindusportaalist avanevasse projektipõhisesse töötajatabelisse. |
| Luba lisada töötajaid | Töötajal on võimalik iseteenindusportaalist juhi vaates esitada uue töötaja andmete taotlust. Taotlus esitatakse personalispetsialistile, kes saab sellest luua uue töötaja kaardi. Kui töötajal on lubatud lisada portaalist uusi töötajaid, siis on õigus tal näha iseteenindusportaalist ka kõikide töötajate aeguvate puhkuste vaadet. |
| Luba sündmuse liita | Annab töötajale õiguse liita sarnaseid sündmusi üheks sündmuseks. Teistele kasutajatel liitmise nuppu ei kuvata. Sündmuse liitmist saab teha asukohas SARNASED SÜNDMUSED [HRM4BALITICS] . |

| | |
|-----------------------------|---|
| Luba teiste kuluaruanded | Annab töötajale õiguse koostada ja esitada teiste töötajate eest kuluaruandeid. |
| Kuva töötajajekorra tõrkeid | Töötajale kuvatakse iseteenindusportaali aknasse HRM4Baltics lahendusega seotud töötajajekorra kannete tõrketeadeteid. Tõrketeadetest saab otse avada ka töötajajekorra kannete loendi. |

2.137. TÖÖTAJA TÖÖVÕIMETUSLEHED

Töötaja **TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE** päringuid üle X-tee saab käivitada **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüül nupuga **TOIMINGUD ->TÖÖVÕIMETUSLEHED -> TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE PÄRING**.

Töötaja kaart

T012 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu **Toimingud** Seotud Aruanded Vähem suvandeid

Uuenda andmed Saada kasutaja Kopeeri töötaja andmed Seosed Pensionifond **Töövõimetuslehed** Tööregister

Põhiandmed

Nr. T012 Seisund Aktiivne

Eesnimi Mari

Perekonnanimi Murakas

Riiklik isikukood 36705150276

Sünnikuupäev 15.05.1967

Ametinimetus Raamatupidaja

Sünnipäeva avalikustamine ei ...

53 aastat

Kasutajale avatakse töötaja isikukoodi alusel filtreeritud töövõimetuslehtede päringu aken.

Filtrileht

Filter: Töövõimetuslehed

× Riiklik isikukood 36705150276

× Alates 22.11.99

× Kuni ""

+ Filtreeri ...

OK Tühista

Töötaja kohta infosüsteemi tehtud kõiki **TVL** päringuid on võimalik vaadata **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüül nupuga **TOIMINGUD->TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE->PÄRINGUTE LOGI**.

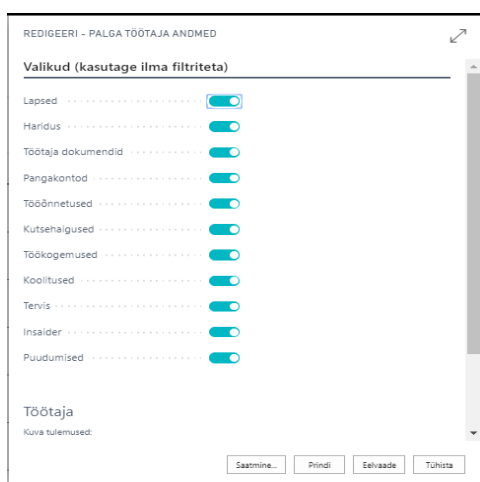
Juhul kui sama TVL info on Tervisekassast sisse loetud korduvalt, kajastub ka vastava TVL päringute logi mitmel real.


Kõigi töötajate kohta korraka saab TVL andmevahetust üle X-tee käivitada ka asukohast: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TEGEVUSED->TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE PÄRING**.

2.138. TÖÖTAJA ANDMED

Töötaja andmetest väljavõtte tegemiseks on **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüül nupp **ANDMED -> TÖÖTAJA ANDMED**. Avanevas aknas on võimalik märkida missuguseid töötaja andmeid väljavõttel soovitakse näha. Vaikimisi kaasatakse väljavõttesse järgmised töötaja andmed: **LAPSED**, **HARIDUS**, **DOKUMENDID**, **PANGAKONTOD**, **PUUDUMISED**, **TERVISEKONTROLLID**, **TÖÖÕNNETUSED**, **KUTSEHAIGUSED**, **TÖÖKOGEMUSJA KOOLITUSED**. Markeri eemaldamisel vastavaid andmeid väljavõttesse ei kaasata.

Töötajate loendis saab sama aruande avada lintmenüü nupu alt **ARUNADED -> TÖÖTAJA ANDMED**. Avanevas aknas tuleb kiirkaardile **TÖÖTAJA** valida väljale **TÖÖTAJA NR.** töötaja kaardi number, kelle väljavõtet soovitakse luua.



| Töötaja andmed | | Merilini Koopia | | | | |
|----------------------------------|---|--|---------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------------|
| Nimetus: | Mari Murakas |  | | | | |
| Riiklik isikukood: | 49205284315 | | | | | |
| Sünnikuupäev: | 28.05.92 | | | | | |
| Adress: | Kase 1-5 Põhja- Tallinn, Tallinn TALLINN, Harju maakond, Estonia | | | | | |
| Mobiiltelefon: | 55 5555 555 | | | | | |
| e-post: | mari@demo.ee | | | | | |
| Kodakondsus: | Estonia | | | | | |
| Haridus | | | | | | |
| Seisund | Diplomi nr. | Sisseastumise kuupäev | Lõpetamise kuupäev | Haridustase | Haridusaste | Õppeasutus |
| Õpil | | 01.09.19 | | Kõigharidus | Bakalaureusekraad | Tallinna Tehnikaülikool |
| Töötaja dokumendid | | | | | | |
| Dokumendi liik | Dokumendi nr. | Kehtib kuni | Väljaandja nimi | | | |
| ID-Kaart | AA123456 | 01.06.19 | 31.05.24 | Politsei- ja Piirivalveamet | | |
| Lapsed | | | | | | |
| Lapse nimi | Riiklik isikukood | Sünnikuupäev | Sugu | Puudega | | |
| Liis Maasikas | | 06.11.17 | Naine | Ei | | |
| Pangakontod | | | | | | |
| Panga nimetus | IBAN | Makse saaja nimi | Summa | Protsent | | |
| Tallinna Äripanga AS | EE7700770077123456789 | Mari Murakas | - | - | | |
| Eelnev töökogemus | | | | | | |
| Alates | Kuni | Tööandja nimi | Ametinimetus | Tööülesannete lühikirjeldus | Soovitatava nimi | |
| 01.04.03 | 31.08.19 | Ehitus ettevõtte OÜ | raamatupidaja | | | |
| Kutsehaigused | | | | | | |
| Aruande nr. | Diagnoosi kuupäev | Diagnoosi kirjeldus | Seisuga kuupäev | | | |
| | 05.05.15 | seljavigastus | | | | |
| Tööõnnetused | | | | | | |
| Tööõnnetuse kuupäev | Tööõnnetuse kellaang | Tööõnnetuse toimumiskoh | Tööõnnetuse lühikirjeldus | | | |
| 09.09.19 | 10:00:00 | kontor | kukkus toolilt maha | | | |
| Koolitused | | | | | | |
| Alates | Kuni | Osales | Koolitus | | | |
| 09.09.19 | 09.09.19 | Jah | Tuleohutuskoolitus | | | |
| Tervisekontrollid | | | | | | |
| Kuupäev | Prillid | Vasak silm | Parem silm | Ettepanek | Otsus | |
| 05.09.19 | Ei | 0:00 | 0:00 | | | |
| Puudumised | | | | | | |
| Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Kirjeldus | | | | |
| 02.09.19 | 02.09.19 | Palgata puhkus | | | | |
| Insaideriga seotud isikud | | | | | | |
| Liik | Isikukood / Registrikood | Nimetus | Seose liigi kirjeldus | Seotud kontakti nimi | | |
| Isik | 45803090419 | Malle Murakas | Emma | Malle Murakas | | |

2.1.39. TÖÖTAJA ANDMETE KOPEERIMINE

Töötaja kaardile ja alamkaartidele sisestatud andmeid on võimalik kopeerida ühest ettevõttes teise või sama ettevõtte sees uuele [TÖÖTAJA KAARDILE](#). Andmete kopeerimise eelduseks on eelnevalt tehtud seadistused asukohtades:

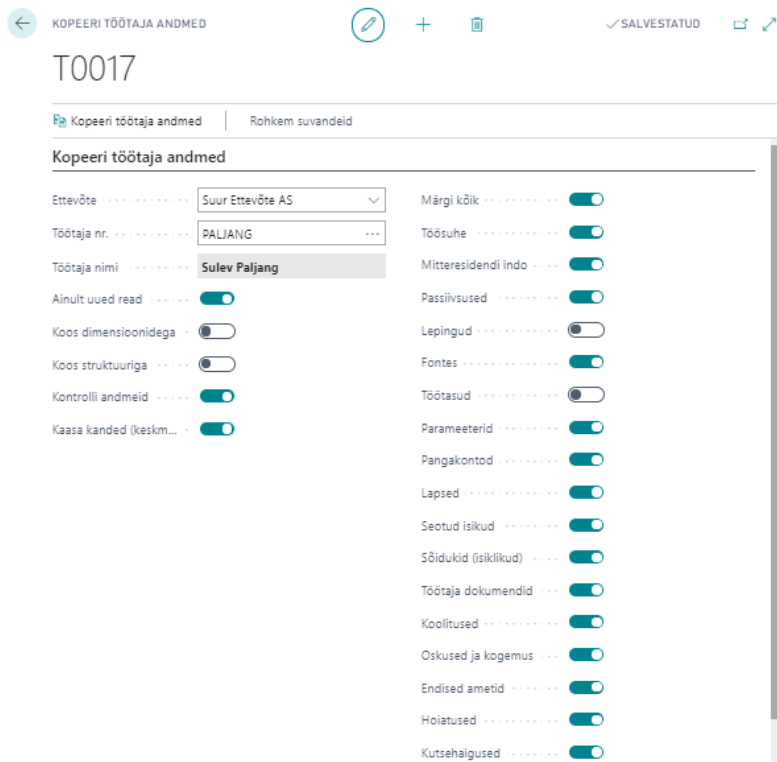
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/PALGAKONTOD](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGAANDMED/PARAMEETRID](#)
- [DOKUMENDI LIIKIDE SEADISTAMINE](#)

Töötaja andmete kopeerimiseks tuleb esmalt luua uus tühi [TÖÖTAJA KAART](#) ja vastavalt numbriseeria seadistusele lisada number kas käsitsi või automaaselt.

[TÖÖTAJA KAARDI](#) vahelehel [TOIMINGUD](#) on andmete kopeerimiseks nupp [KOPEERI TÖÖTAJA ANDMED](#).

The screenshot shows the 'TÖÖTAJA KAART' (Employee Card) for ID T0017. The 'TOIMINGUD' (Actions) menu is open, and the 'Kopeeri töötaja andmed' (Copy employee data) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the 'Kopeeri töötaja andmed' button in the main card area. The card displays various fields for personal and employment data, such as 'Nr.', 'Eesnimi', 'Perekonnanimi', 'Riiklik isikukood', 'Ametinimetus', 'Tööstaaž', 'Haridustase', 'Seisund', 'SUNNIKUUPAEV', 'Sugu', 'Tiitel', 'Otsingu nimi', 'Töötaja positsioon', 'Tervisekontroll', and 'Lukus'.

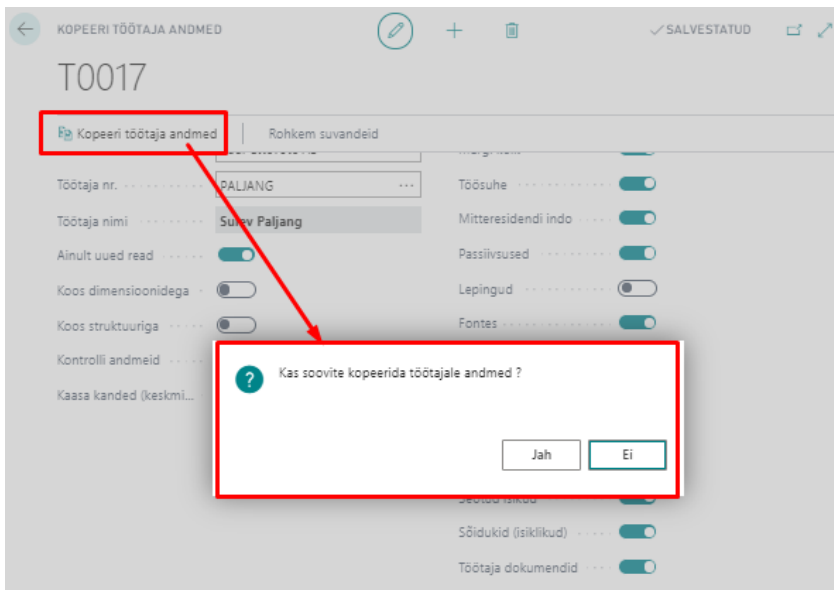
Avaneb aken, kus saab määrata missugusest ettevõttest, missuguse töötaja ja missugused andmed kopeeritakse.



| Välja nimi | Kirjeldus |
|----------------------|---|
| Ettevõtte nimi | Avanevast loendist saab valida ettevõtte, kust töötaja andmeid soovitakse kopeerida. |
| Töötaja nr | Valida saab avanevast loendist töötaja, kelle andmed kopeeritakse. |
| Töötaja nimi | Kuvatakse väljale TÖÖTAJA NR valitud töötaja nimi. |
| Ainult uued read | Lisades markeri sellele väljale kopeeritakse valitud töötaja andmetest vaid uued lisandunud read. Kasutatakse juhul, kui töötaja liigub samade ettevõtte vahel juba mitmendat korda ning soovitakse kaasata vaid need andmed, mis on vahepealsel ajal lisandunud. |
| Koos dimensioonidega | Markeri lisamisel kaasatakse andmete kopeerimisel ka teises ettevõttes töötaja kaardile lisatud dimensioonide väärtused. |
| Koos struktuuriga | Markeri lisamisel kaasatakse andmete kopeerimisel struktuuriüksuste andmed, kus töötaja teises ettevõttes töötas. |
| Kontrolli andmeid | Markeri lisamisel kontrollitakse andmete kopeerimisel kas kopeeritavatele andmetele leitakse uue ettevõtte seadistusest vasted. Näiteks kopeerides töötaja töötasu TASU_TUND peab ka sihtettevõttes olema seadistatud töötasu liik TASU_TUND . Kui andmeid ei kontrollita, siis kopeeritakse ja salvestatakse andmed ning neid ei valideerita vastu seadistust. |

| | |
|---|--|
| <p>Kaasa kanded (keskmise arvutamiseks)</p> | <p>Lisades markeri sellele väljale kaasatakse töötaja 7 kuu puudumised ja keskmise aluse arvutamiseks vajalikud summad.</p> <p>Summade kaasamise eelduseks on kopeeritavas ettevõttes PALGAKONTODE KAARTIDELE lisatud seadistus väljal KOPEERIMISE KONTO NR ja sihtettevõttes antud kontode olemasolu.</p> |
|---|--|

Pärast ettevõtte ja töötaja valimist ning markerite lisamist tuleb lintmenüül vajutada nuppu [KOPEERI TÖÖTAJA](#).



Kui on lisatud marker [KONTROLLI ANDMEID](#), kuvab programm veateateid juhul kui kopeeritavatele andmetele ei leita seadistusest vastet.

Kui kopeeritakse vaid töötaja uusi lisandunud ridu ehk töötajal on juba kaart ettevõttes olemas, annab programm veateate selle kohta, et kopeeritav isikukood on juba kasutusel. Vajutades teavituse aknas nuppu [OK](#) kopeerib programm andmeid edasi.

Kopeerides töötaja ilma töösuhte andmeteta, luuakse töötajale automaatselt uus töösuhte rida, kus alguse kuupäevaks on märgitud eelmises ettevõttes lõppenud töösuhte kuupäevale järgnev kuupäev. Samuti lisatakse reale automaatselt [STAAŽI ALGUSE KUUPÄEV](#), milleks on eelmises ettevõttes töösuhte alguse kuupäev. sUue töösuhte rea loomise eelduseks on, et eelmises ettevõttes on töötaja töösuhe lõpetatud.

2.2. TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE

Grupi ettevõtetel on võimalik vaadata töötajate andmeid ka üle ettevõtetete ühtses loendis ning kuupäeva põhiselt. Tegemist on aruande tüüpi loendiga, kus andmeid kuvatakse reaajas erinevatest ettevõtetest ühtsesse loendisse kokku.

Üle ettevõtetete saab avada järgmisi loendeid:

- [TÖÖTAJATE LOEND](#)
- [OSKUSED](#)
- [VARADA](#)

- [LAPSED](#)
- [HARIDUSED](#)

Üle ettevõtete töötajate loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE](#)

Selleks, et avada üle ettevõtete teised loendid on töötajate loendi lintmenüül nupp [ANDMED](#). Vaikimisi kuvatakse loendites andmeid jooksva kuupäeva seisuga. Selleks, et muuta kuupäeva seisu tuleb loendil olles vajutada lintmenüül nuppu [ROHKEM SUVANDEID/TOIMINGUD/MÄÄRA SEISU KUUPÄEV](#).

← KOKKU 38 TÖÖTAJA(T) SEISUGA 03.08.20

Palga töötajad üle ettevõtete

Otsing Uus Aruanded **Andmed** Ava Excelis Toimingud Navigeeri Aruanne Vähem suvandeid

Oskused Varad Haridus Lapsed

| Ettevõtte nimi ↑ | Nr. ↑ | Eesnimi | Perekonnanimi | Sünnikuup... | Sugu | Ametinimetus | Seisund ▼ | Kats... | Tööle tulnud | Töölepingu tähis | Töölepingu kirjeidus | Tööit lah... |
|------------------|-------------|--------------|---------------|-------------------|-------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------|------------------|-----------------------------------|--------------|
| MERILIN... | T010 | Siiri | Kaevand | 30.03.1981 | Naine | Transporditöölaine | Aktiivne | <input type="checkbox"/> | 01.10.2019 | 10 | Määramata ajaks | |
| MERILIN... | T011 | Kati | Karumari | 15.09.2001 | Naine | Peeraamatupidaja | Aktiivne | <input type="checkbox"/> | 01.10.2019 | 10 | Määramata ajaks | |
| MERILIN... | T012 | Mari | Murakas | 15.05.1967 | Naine | Raamatupidaja | Aktiivne | <input type="checkbox"/> | 22.11.1999 | 10 | Määramata ajaks | |
| MERILIN... | T017 | Siiri | Saare | 12.08.1965 | Naine | Laohoidja | Aktiivne | <input type="checkbox"/> | 01.03.2020 | 11 | Määramata ajaks, osalise tööaj... | |
| MERILI... | T018 | Karel | Mesi | 09.09.1987 | Mees | Vanemmüüja | Aktiivne | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.07.2020 | 10 | Määramata ajaks | |
| Ülle AS | T001 | Margaret | Hanson | 01.12.1978 | Naine | Juhatuseseimees | Aktiivne | <input type="checkbox"/> | 09.10.2014 | 30 | Määramata ajaks | |
| Ülle AS | T002 | Kati | Karu | 05.01.1983 | Naine | Müügidirektor | Aktiivne | <input type="checkbox"/> | 01.09.2019 | 10 | Määramata ajaks | |
| Ülle AS | T003 | Marek | Hanson | 19.04.1969 | Mees | Vanemraamatupidaja | Aktiivne | <input type="checkbox"/> | 09.10.2014 | 11 | Määramata ajaks, osalise tööaj... | |
| Ülle AS | T004 | Taisi | Suvväli | 17.03.1970 | Naine | Personalieksialist | Passiivne | <input type="checkbox"/> | 07.07.2001 | 10 | Määramata ajaks | |

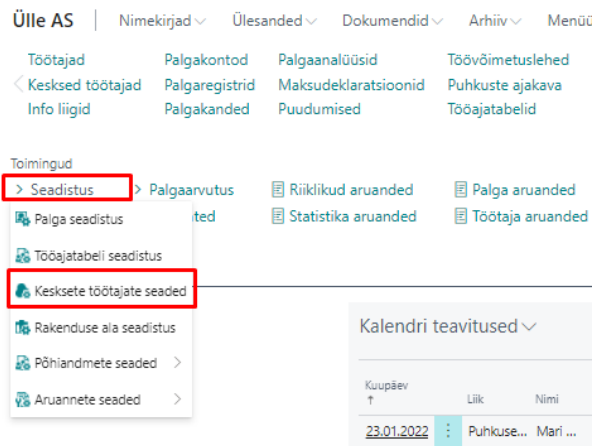
Loendites olevad andmed on ainult vaatamiseks, andmeid redigeerida ei ole võimalik. Andmete redigeerimiseks tuleb avada vastav ettevõtte ja seal [TÖÖTAJA KAART](#).

Seda, missuguste ettevõtet töötajate andmeid loendis kuvatakse saab seadistada asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#)/kiirkaart [NUMBRISEERID JA SEOSD](#)/väli [ETTEVÕTETE RÜHM](#)

2.3. KESKSED TÖÖTAJAD

Keskse töötajate loendi funktsionaalsus annab grupi ettevõttele võimaluse näha kõikide ettevõtete töötajaid ning osa nende andmeid ühtses loendis. Uus töötaja kaart luuakse ettevõttesse, kus töötaja tegelikult töötab, kuid tema andmed sünkroniseeritakse ja salvestatakse kesksesse loendisse, mis on nähtav kõikides grupi ettevõtetes, kus on sisse lülitatud marker asukohas [PALGAARVESTUSE SEADISTUS](#) kiirkaart [ÜLDISED SEADED](#) väli [KESKSED TÖÖTAJAD](#).

Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused on vaja teha kahes asukohas: [ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/KESKSETE TÖÖTAJATE SEADED](#)



ja **PALGAARVESTUSE SEADISTUS** kiirkaart **ÜLDISED SEADED** väli **TÖÖTAJATE NUMBRITE VALIK**.

Seadistamine ja funktsionaalsus on kasutatavad aga vaid juhul, kui asukohas **RAKENDUSE ALA SEADISTUS** on sisse lülitatud marker **KEKSKED TÖÖTAJAD**. Sellisel juhul muutuvad menüüd ja seadistamise nupud kasutajatele nähtavaks.

Seadistuse aknas **KEKSKETE TÖÖTAJATE SEADED** määratakse keskse loendi numbriseeria esimene number ja andmed, mida hakatakse ettevõtete vahel sünkronis hoidma. Numbriseeria väljal olev number kasvab iga kord kui luuakse uus töötaja kaart. Seega on numbriseeria väljal kogu aeg näha viimane kasutatud töötaja kaardi number.



Keskseesse loendisse on võimalik sünkroniseerida järgmisi töötajate andmeid: **TÖÖTAJA KAART**, **LAPSED**, **DOKUMENDID**, **HARIDUS**, **PANGAKONTOD** ja **MITTERESIDENTSUS**. Lisaks on loendis ettevõtte põhiselt näha töötaja seisund, tööle tuleku ja lahkumise kuupäev.

Vaatamata sellele, et kasutatakse funktsionaalsust **KEKSKED TÖÖTAJAD**, lisatakse uuele töötajale **TÖÖTAJA KAART** ikka sellesse ettevõttesse, kus töötaja tööle asub. Keskse loendi funktsionaalsuse kasutamisel, avaneb **TÖÖTAJA KAARDI** loomisel esmalt filtriaken, kuhu tuleb sisestada töötaja **ISIKUKOOD**, **EES-JA PEREKONNA NIMI**.

Uue töötaja lisamine (Palk365) ↗ ✕

Filter: Töötaja (Palk365)

× Riiklik isikukood 37002180296

× Eesnimi Mihkel

× Perekonnanimi Mesi

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

Vajutades all paremas nurgas **OK**, kontrollitakse isikukoodi alusel, kas samas ettevõttes või keskses loendis juba töötaja kaart juba olemas. Kui isikukoodi väli on täitmata, otsitakse töötajat nime alusel. Kui leitakse sama isikukoodiga ja/või nimega töötaja, siis kuvatakse kasutajale allolev teade ning vajutades **JAH** kasutatakse uue kaardi loomisest keskest loendist leitud töötaja kaardi andmeid sh ka kaardi numbrit.

? Isikukoodiga 49104075732 on olemas keskne töötaja Triinu Pommer, soovite seda kasutada?

Kui töötaja leitakse samast ettevõttes, siis avatakse töötajale varasemalt loodud kaart.

Kui sama isikukoodiga töötajat ei leita **KESKSEST LOENDIST**, luuakse päris uus töötaja kaart. Olenevalt seadistusest asukohas **PALGAARVESTUSE SEADISTUS** väli **TÖÖTAJATE NUMBRITE VALIK** antakse uuele **TÖÖTAJA KAARDILE** number kas ettevõttepõhisest numbriseeriast või globaalsest numbriseeriast.

Olenemata sellest, kas töötajale luuakse päris uus kaart või kasutatakse kaardi loomisest keskse loendi kaardi andmeid, tuleb töötaja andmed kaardil üle vaadata ning lisada puuduolevad andmed ning sisestada töösuhe, lepingud, tasud jne.

Ülle AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumentid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾ | ☰

Töötajad | Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Tervisekontrollid | Töötajate varad
 < Kesksest töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Dokumentid | Töötajate oskused >
 Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajatabellid | Võlanõuded | Lapsed | Eelnevad töökogen

Kesksest töötajad: Kõik ▾ | 🔍 Otsing | 🗑️ Kustuta | 📄 Ettevõtted | 📄 Ava Excelis

| Töötaja nr. ↑ | Eesnimi | Perekonnanimi | Riiklik isikukood | Sugu | Sünnikuupäev |
|------------------|----------|---------------|-------------------|-------|--------------|
| T0001 | Aivo | Altsaar | 37107112748 | Mees | 11.07.1971 |
| T0001TEST | Triinu | Pommer | 49104075732 | Naine | 07.04.1991 |
| T0002 | Kristjan | Alver | 38403256521 | Mees | 25.03.1984 |
| T0004 | Marko | Anok | 38106012717 | Mees | 01.06.1981 |
| T0006 | Rein | Vader | | Mees | |
| T0007 | Ivo | Aru | 36306022737 | Mees | 02.06.1963 |
| T0008 | Raivo | Aru | 36709112774 | Mees | 11.09.1967 |

Ettevõtted ▾

Ettevõtte nimi ↑ | Seisund

CLAIMS TEST | : | Aktiivne

Ülle AS

Kesksete töötajate loendis saab töötaja kaardi avada vajutades veerus **TÖÖTAJA NR** kuvataval numbril. Avaneval kaardil andmeid muuta ei ole võimalik. Andmeid saab muuta vaid selles ettevõttes, kus töötaja töötab. Ettevõtte nimi kuvatakse loendi kiirinfoaknas ja töötaja kaardi kiirinfoaknas. Samuti on võimalik ettevõtete loend avada kesksete töötajate loendi lintmenüült nupuga **ETTEVÕTTED**. Avanevas loendis kuvatakse ettevõtted, kus töötaja töötab või on töötanud, tema seisund, töösuhte alguse ja lõpu kuupäev ning marker, selle kohta kas töötajal on kehtiv katseaeg.

Keskse töötaja ettevõtted (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

| Keskne töötaja nr. * | Ettevõtte nimi † | Töötaja nr. † | Töötaja seisund | Katseaeg | Tööle tulnud | Töölt lahkunud |
|----------------------|------------------|---------------|-----------------|--------------------------|--------------|----------------|
| → TRI-0015 | Ülle AS | T012 | Aktiivne | <input type="checkbox"/> | 21.10.2020 | |

Vajutades töötajate loendi kiirinfoaknas ettevõtte nimel, kuvatakse kasutajale töötaja töösuhte alguskuupäev vastavas ettevõttes.

2.4. PALGAKONTOD

HRM4Baltics mooduli **PALGAKONTOSID** kasutatakse palgaarvutuses vajaliku erineva info liigitamiseks ja säilitamiseks sarnaselt pearaamatukontodega.

Palgaarvestuses vajalik info registreeritakse vastavale **PALGAKONTOLE PALGAANDMIKU KANDENA**. **PALGAANDMIKU KANDED** on alati seotud konkreetsete töötajatega ja ajaperioodidega. **PALGAKONTOLE** registreeritakse näiteks töötajate kaupa tema kalendrikuu normatiivne- ja tegelik tööaeg, arvestatud tasud, kompensatsioonid, kinnipidamised, puudumised, kasutatud ja kasutamata puhkusereservi päevad ning summad, maksud ja maksude alussummad, välja makstud tasud jne.

PALGAKONTO PALGAANDMIKU KANNETE infot kasutatakse näiteks:

- tasude maksustamisel; iga **TASULIIGI** arvestus on seotud **ARVUTUSTE** valemitega
- palgakulude, puhkusereservi, kompensatsioonide jm info konteerimisel pearaamatusse
- töötaja **PALGATEATISEL**
- tasude ja maksude deklareerimise EMTA-le (**TSD'L**)
- **ÜLEVAADETES JA ARUANNETES**, sh **PALGAANALÜÜSIDES** ja **ÜLEVAADETES**

HRM4Baltics standardlahenduses kasutatavat **PALGAKONTODE** plaani ning üksikute **PALGAKONTODE** seadistusi on võimalik konkreetse ettevõtte vajadustele vastavalt täiendada ning muuta.

PALGAKONTODE lisamisel või nende seadistuste muutmisel tuleb sellega vastavusse viia ka **PALGAKONTO** infot kasutavad funktsionaalsused nt aruanded, analüüsid jne.

PALGAKONTOD kirjeldatakse samal põhimõttel nagu pearaamatu kontod **FINANTSARVESTUSES**.

PALGAKONTOSID kuvatakse kahel erineval viisil:

- loendina, kus üks rida on iga **PALGAKONTO** kohta.
- **PALGAKONTO KAARDINA** - kus iga **PALGAKONTODE LOENDI** reale vastab **PALGAKONTO KAART**.

PALGAKONTOD avanevad asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/PALGAKONTOD

OÜ Töö Juures | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü

Töötajad, Registrid, Maksudeklaratsioonid, Puhkuste ajakava, Töötajate lepingud, Töökeskonna esindajad, Töötajate varad, Töötajate ameti nõu
 < Info liigid, Palgakanded, Puudumised, Töötajatelid, Võlanõuded, Töötajate dokumentide loend, Töötajate oskused, Töötajate soidukid
 Palgakontod, Palgaanalüüsid, Töövõimetuslehed, Kalendri teavitused, Töötajate tervisekontrollid, Töötaja lapsed, Töötajate eeln... töökogemused, Töötajate haridused

Palgakontod: Kõik | Otsing | Uus | Kustuta | Protsessid | Tegevused | Puudumised | Ava Excelis | Toimingud | Navigeer | Aruanne

| Nr. | Nimetus | Summa | Konto liik | Summeerimine | Otsa... | Kont.rühm | Kopeerimise konto nr. | Väljamakse liik | Palgatearise liik | Vaikimisi väljamakse liik 2015 | Välja... kood koh... | Palgatearise sorteerimine |
|------|-------------------------------------|-----------|-------------|-------------------------------------|---------|------------|-----------------------|------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1000 | ARVESTATUD TULUD | 0,00 | Pealkiri | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | 0 |
| 1010 | -- Puhkuse ja keskm.palga alus | 0,00 | Pealkiri | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | 0 |
| 1101 | Avanss | 0,00 | Kinnitamine | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1.AVANSS | 01 | Vasakul kasti... | 10 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 |
| 1110 | Kuupalk | 93 580,92 | Kinnitamine | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1.POHITASU | 9001 | 01 | Vasakul kasti... | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 |
| 1111 | Kuupalk (graafik) | 47 513,00 | Kinnitamine | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1.POHITASU | | 01 | Vasakul kasti... | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 |
| 1120 | Tunnitasu | 1 760,00 | Kinnitamine | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1.POHITASU | | 01 | Vasakul kasti... | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 |
| 1121 | Tunnitasu, öötasu sisaldub tariifis | 0,00 | Kinnitamine | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1.POHITASU | | | Vasakul kasti... | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 |
| 1130 | Õhtuste tundide tasu | 0,00 | Kinnitamine | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1.LISATASU | | 01 | Vasakul kasti... | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 |
| 1140 | Õiste tundide tasu | 572,74 | Kinnitamine | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1.LISATASU | | 01 | Vasakul kasti... | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 |
| 1160 | Riigipühade tasu | 0,00 | Kinnitamine | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1.LISATASU | | 01 | Vasakul kasti... | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 |
| 1161 | Riigipühade tasu, õhtusel ajal | 0,00 | Kinnitamine | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1.LISATASU | | | Vasakul kasti... | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 |
| 1162 | Riigipühade tasu, öisel ajal | 0,00 | Kinnitamine | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1.LISATASU | | | Vasakul kasti... | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 |
| 1190 | Ületunnitasu | 687,29 | Kinnitamine | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1.LISATASU | | 01 | Vasakul kasti... | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 |

2.4.1. VÄLJAD PALGAKONTODE LOENDIS

PALGAKONTO LOENDIS kuvatakse välja **PALGAKONTO KAARDILT**.

PALGAKONTODE LOENDIS on väli **SUMMA**, mis kuvab palgaandmiku kannete koondit. Summa väljal vajutades avanevad detailised palgaandmiku kanded.

PALGAKONTO KAARDI avamiseks tuleb märkida **PALGAKONTODE LOENDIS** rida ning vajutada palgakonto numbril.

2.4.2. VÄLJAD PALGAKONTO KAARDIL

PALGAKONTO KAARDI kiirkaartide infot kasutatakse palgaarvutustes, palgaanalüüsid jne. **PALGAKONTO KAARDI** väljade infot kuvatakse ka **PALGAKONTODE LOENDI** vastavates veergudes.

2.4.2.1. Kiirkaart: Üldine

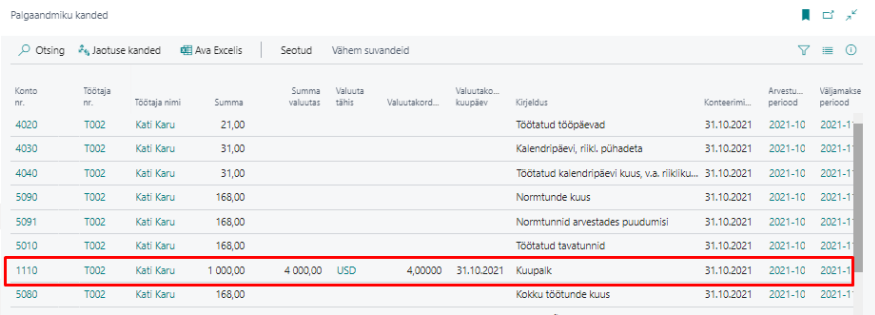
1110

↳ Dimensioonid

Üldine

| | | | |
|---------------------------|--|-------------------------|---|
| Nr. | <input type="text" value="1110"/> | Otsingu nimi | <input type="text" value="PALK"/> |
| Nimetus | <input type="text" value="Kuupalk"/> | Otseregistreerimine ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Konto liik | <input type="text" value="Kinnitamine"/> | Kont.rühm | <input type="text" value="1.POHITASU"/> |
| Summeerimine | <input type="text"/> | Vaikimisi väljamaks... | <input type="text" value="11"/> |
| Kopeerimise konto ... | <input type="text" value="9001"/> | Väljamakse liik kohu... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Valuuta tähis | <input type="text" value="USD"/> | Lukus | <input type="checkbox"/> |
| Ettevõtte nimi (sihtk...) | <input type="text" value="Birgit OÜ"/> | Väline ID | <input type="text"/> |

| | |
|-------------|-----------------|
| Väli | Selgitus |
|-------------|-----------------|

| Nr. | Sisestatakse PALGAKONTO number. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--------------|-------------|--------------|-------------|----------------|-------------|--|--------------|------------|--------------|------------|------------|------|------|-----------|-------|--|--|--|--|--------------------|------------|---------|---------|------|------|-----------|-------|--|--|--|--|--------------------------------|------------|---------|---------|------|------|-----------|-------|--|--|--|--|--|------------|---------|---------|------|------|-----------|--------|--|--|--|--|----------------|------------|---------|---------|------|------|-----------|--------|--|--|--|--|---------------------------------|------------|---------|---------|------|------|-----------|--------|--|--|--|--|---------------------|------------|---------|---------|------|------|-----------|----------|----------|-----|---------|------------|---------|------------|---------|---------|------|------|-----------|--------|--|--|--|--|---------------------|------------|---------|---------|
| Nimetus | Sisestatakse PALGAKONTO numbrile vastav kirjeldus. Nimetust kuvatakse ka palgateatisel, kui seadistusega väljal PALGATEATISE NIMETUS ei ole määratud teisiti. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Konto liik | Määratakse palgakonto kasutamise sisuline põhjus. Valikud: KINNITAMINE , SUMMEERIMINE , PEALKIRI , VÄLJAMAKS . Uue palgakonto kaardi kontoliigiks määratakse vaikimisi alati KINNITAMINE . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Summeerimine | Võimaldab sisestada summeeritavate PALGAKONTODE numbrid ja/või palgakontode vahemikud. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kopeerimise konto | Seadistust kasutatakse juhul kui soovitakse töötaja andmeid sh 6-kuu keskmise tasu aluseks olevaid summasid kopeerida ühest ettevõttest teise. Kopeerimise konto lisatakse tavaliselt ainult nendele kontodele, mis lähevad 6-kuu keskmise tasu arvestusse ning puhkusereservi kontole. Vajadusel võib seadistada ning kaasata ka teisi tasusid või kontodele salvestatud muid väärtusi. Palgakontodele, mille andmed soovitakse kopeerida teistesse ettevõtetesse, tuleb määrata palgakonto kaardil väljale KOPEERIMISE KONTO konto number, kuhu salvestatakse kopeeritava töötaja töötasud teises ettevõttes. Väljale sisestatud konto peab teises ettevõttes kindlasti seadistatud olema, vastaselt juhul ei ole kopeerimisel andmeid kuhugi salvestada. Näiteks: Palgakontole 1110 KUUPALK salvestatud töötaja viimase 7 kuu summad salvestatakse andemete kopeerimisel teises ettevõttes PALGAKONTOLE 9001 . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valuuta tähis | Avaneb rippmenüü finantslahenduse valuutade seadistustega. Lisades palgakontole valuuta tähise, arvutatakse kõikidele antud kontole registreeritud kannetele juurde ka summa vastavas valuutas.  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Konto nr.</th> <th>Töötaja nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Summa</th> <th>Valuuta</th> <th>Valuutaühik</th> <th>Valuutakord...</th> <th>kuupäev</th> <th>Kijeldus</th> <th>Konteerim...</th> <th>Arvestu...</th> <th>Väljamakse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4020</td> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>21,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Töötatud tööpäevad</td> <td>31.10.2021</td> <td>2021-10</td> <td>2021-11</td> </tr> <tr> <td>4030</td> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>31,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Kalendripäevi, riiki, pühadeta</td> <td>31.10.2021</td> <td>2021-10</td> <td>2021-11</td> </tr> <tr> <td>4040</td> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>31,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Töötatud kalendripäevi kuu, v.a. riikliku...</td> <td>31.10.2021</td> <td>2021-10</td> <td>2021-11</td> </tr> <tr> <td>5090</td> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>168,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Normtunde kuus</td> <td>31.10.2021</td> <td>2021-10</td> <td>2021-11</td> </tr> <tr> <td>5091</td> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>168,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Normtunnid arvestades puudumisi</td> <td>31.10.2021</td> <td>2021-10</td> <td>2021-11</td> </tr> <tr> <td>5010</td> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>168,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Töötatud tavatunnid</td> <td>31.10.2021</td> <td>2021-10</td> <td>2021-11</td> </tr> <tr> <td>1110</td> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>1 000,00</td> <td>4 000,00</td> <td>USD</td> <td>4,00000</td> <td>31.10.2021</td> <td>Kuupalk</td> <td>31.10.2021</td> <td>2021-10</td> <td>2021-11</td> </tr> <tr> <td>5080</td> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>168,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Kokku töötunde kuus</td> <td>31.10.2021</td> <td>2021-10</td> <td>2021-11</td> </tr> </tbody> </table> Valuuta kurss leitakse finantslahendusest valuutade seadistusest, seega on eelduseks sealne korrektne seadistus. Seda, mis päeva kursiga kontole arvatud summa valuutasse konverteeritakse, saab juhtida palgaarvestuse grupile määratud ajavalemiga. Kui kuupalga arvutuse puhul on konteerimise kuupäevaks alati eelmise kuu viimane kuupäev, siis ajavalemiga JP - ehk JOOKSEV PÄEV leitakse ka kurss palgaarvutuse aknas välja KONTEERIMISKUUPÄEVA järgi. Kui kuu viimane kuupäev satub nädalavahetusele, kus kurss puudub, võtab programm automaatselt viimase kehtiva kursi [ehk siis viimase tööpäeva kursi]. | Konto nr. | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Summa | Valuuta | Valuutaühik | Valuutakord... | kuupäev | Kijeldus | Konteerim... | Arvestu... | Väljamakse | 4020 | T002 | Kati Karu | 21,00 | | | | | Töötatud tööpäevad | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | 4030 | T002 | Kati Karu | 31,00 | | | | | Kalendripäevi, riiki, pühadeta | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | 4040 | T002 | Kati Karu | 31,00 | | | | | Töötatud kalendripäevi kuu, v.a. riikliku... | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | 5090 | T002 | Kati Karu | 168,00 | | | | | Normtunde kuus | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | 5091 | T002 | Kati Karu | 168,00 | | | | | Normtunnid arvestades puudumisi | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | 5010 | T002 | Kati Karu | 168,00 | | | | | Töötatud tavatunnid | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | 1110 | T002 | Kati Karu | 1 000,00 | 4 000,00 | USD | 4,00000 | 31.10.2021 | Kuupalk | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | 5080 | T002 | Kati Karu | 168,00 | | | | | Kokku töötunde kuus | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 |
| Konto nr. | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Summa | Valuuta | Valuutaühik | Valuutakord... | kuupäev | Kijeldus | Konteerim... | Arvestu... | Väljamakse | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4020 | T002 | Kati Karu | 21,00 | | | | | Töötatud tööpäevad | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4030 | T002 | Kati Karu | 31,00 | | | | | Kalendripäevi, riiki, pühadeta | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4040 | T002 | Kati Karu | 31,00 | | | | | Töötatud kalendripäevi kuu, v.a. riikliku... | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5090 | T002 | Kati Karu | 168,00 | | | | | Normtunde kuus | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5091 | T002 | Kati Karu | 168,00 | | | | | Normtunnid arvestades puudumisi | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5010 | T002 | Kati Karu | 168,00 | | | | | Töötatud tavatunnid | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1110 | T002 | Kati Karu | 1 000,00 | 4 000,00 | USD | 4,00000 | 31.10.2021 | Kuupalk | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5080 | T002 | Kati Karu | 168,00 | | | | | Kokku töötunde kuus | 31.10.2021 | 2021-10 | 2021-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ettevõtte (sihtkoht) nimi | Väljale saab rippmenüüst valida samas baasis oleva ettevõtte, kuhu soovitakse palgakandeid PALGA PR ŽURNALIST saata ja konteerida. Funktsionaalsust kasutatakse näiteks olukorras, kus ühes baasis on mitu ettevõtet, kuid pearaamatu funktsionaalsust kasutatakse ainult ühes või on mingil põhjusel vaja kas kõik või osa palgakandeid saata konteerimiseks teise ettevõttesse. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>PALGA PR ŽURNAALIST kannete saatmiseks teise ettevõttesse peab PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE olema valitud sama ettevõtte nimi, mis on valitud palgakontole. Žurnaali pakutaksegi ainult neid kandeid, kus palgakontol ja töölehel olev SIHTKOHA ETTEVÕTTE ja VALUUTA TÄHIS on samad.</p> <p>Kannete saatmiseks teise ettevõtte PR žurnali tuleb valid PR žurnali lintmenüül nupp TEGEVUSED/SAADA KANDED. Konteeritavad kanded on seejärel nähtavad sihtettevõttes töölehel seadistusega määratud PR žurnali töölehel. Kui kanded seal konteerida, tühjeneb PR žurnali tööleht ka ettevõttes kust andmed saadeti ning kandeale tekib konteerimise seisund KONTEERITUD.</p> |
| Otsingu nimi | Võimaldab sisestada PALGAKONTO otsimisel kasutatava lühinime. |
| Otseregistreerimine | <p>Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid ka PALGAŽURNAALIST või ainult PALGAARVUTUSE käigus.</p> <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väljal on märke saab PALGAKONTOLE registreerida kanded nii PALGAŽURNAALIST kui ka PALGAARVUTUSE käigus. Juhul kui väljal märke puudub, saab PALGAKONTOLE kandeid registreerida ainult PALGAARVUTUSE käigus. |
| Konteeringurühm | Võimaldab määrata millist PALGA KONTEERINGURÜHMA kasutatakse vastavalt PALGAKONTOLT PALGAKANNETE info konteerimisel BC finantsmooduli PEARAAMATU KONTODELE . |
| Väljamakse kood kohustuslik | <p>Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid, millega ei ole seostatud VÄLJAMAKSE LIIK.</p> <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väli on märgitud, lubatakse antud palgakontole salvestada ainult VÄLJAMAKSE LIIGI KOODIGA soetud palgakandeid. Juhul kui väli on märkimata lubatakse antud palgakontole salvestada ka VÄLJAMAKSE LIIGI KOODITA palgakandeid. |
| Vaikimisi väljamakse liik 2015 | <p>Juhul kui PALGAKONTO KAARDIL on antud väli täidetud, lisatakse sellele palgakontole palgakannete registreerimisel kandeale automaatselt vastav VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD.</p> <p>Väljale on soovitatav valida alati residendiga seotud VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD.</p> <p>Juhul kui antud palgakontole lisatakse mitteresidendi ja /või töendi A1-ga seotud töötaja palgakandeid, leitakse nende palgakannetega seostatav VÄLJAMAKSE LIIK tema TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD vastavalt töötasu realt.</p> <p>Ühele ja samale palgakontole on võimalik salvestada erineva väljamakse liigiga palgakandeid.</p> |
| Lukus | <p>Võimaldab määrata kas PALGAKONTOLE võib registreerida palgakandeid või mitte. Juhul kui väljal on märke, on PALGAKONTO lukus ja PALGAKONTOLE ei saa kandeid registreerida.</p> <p>Vaikimisi kuvatakse PALGAKONTODE loendis ainult lukustamata PALGAKONTOSID, kuid kasutaja saab vaikefiltri eemaldada. Selleks vajutage loendi pealkirjaks oleval sinisel kirjal PALGAKONTOD ja avanevas rippmenüüs valige TÜHJENDA FILTER.</p> |

Kiirkaardi lintmenüült avaneb nupp **DIMENSIOONID**. Palgakontole on võimalik avaneva kaardi kaudu määrata vaikedimensioonid, mis lisatakse alati täiendavalt kõikidele kontole registreeritud kannetele ja kannete pealt automaatselt arvutatud kannetele. Näiteks kui kuupalga kontole lisatakse vaikedimensioon ning kuupalgalt arvutatakse maksud, lisatakse vaikedimensioon automaatselt ka kõikidele maksude kannetele. Automaatselt lisatavate dimensioonidega konteeritakse kanded hiljem ka pearaamatukontole.

Palga vaikedimensioonid

Pole salvestatud



Otsing

+ Uus

Redigeeri loendit

Kustuta

Ava Excelis



Dimensioon tähis ↑

Dimensiooniväärtuse tähis

Väärtuse konteerimine

| | | | | |
|---|---------|--|-----------|--|
| → | TEGEVUS | | TEENINDUS | |
|---|---------|--|-----------|--|

| Tähis | Kirjeldus |
|---------------------------|--|
| Dimensiooni tähis | Valitakse rippmenüüst dimensiooni tähis. |
| Dimensiooniväärtuse tähis | Valitakse rippmenüüst dimensiooni väärtus. |
| Väärtuse konteerimine | <p>Konteerimisel on võimalik kasutada järgmisi kontrolli valikuid:</p> <ul style="list-style-type: none"> TÄHIST KOHUSTUSLIK - konteerimisel peab kandel olema dimensioon lisatud, kuid väärtus võib olla erineva seadistuses määratud. SAMA TÄHIS - konteerimisel peab kandel olema dimensioon lisatud, ning väärtus peab olla sama, mis seadistuses määratud. TÄHIS PUUDUB - konteerimisel ei pea kandel olema dimensioon ja väärtust. TÜHI – dimensiooni ja väärtuse kontroll puudub. |

2.4.2.2. Kiirkaart: Palgagrupi valimine

Palgagruppe kasutatakse [ARVUTUSTE](#) valemities ja [PALGAANALÜÜSIDES](#).

Palgagrupi valimine

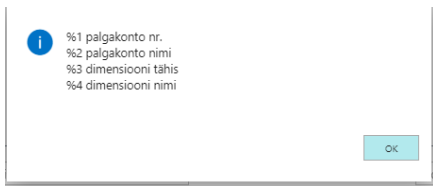
| NR. | KIRJELDUS | MÄÄRATUD |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 6K | 6-kuu keskmise alus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6KJ | 6-kuu keskmise alus, juhatus | <input type="checkbox"/> |
| PK | Pensionikohustuse alus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SM | Sotsiaalmaksu alus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TK | Töötuskindlustuse alus, töötaja | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TKE | Töötuskindlustuse alus, ettevõtte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TM | Tulumaksu alus | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Väli | Selgitus |
|-----------|--|
| Nr. | PALGAGRUPPI number ehk tähis. |
| Kirjeldus | PALGAGRUPPI numbrile vastav KIRJELDUS loendist PALGAGRUPID . |
| Määratud | Võimaldab määrata kas PALGAKONTO kuulub vastavasse PALGAGRUPPI või mitte. Juhul kui väljal on märges kuulub vastav PALGAKONTO antud PALGAGRUPPI ja antud PALGAKONTO PALGAKANNETE infot kasutatakse vastavalt seadistatud PALGAARVUTUSTES ning PALGAANALÜÜSIDES . |

2.4.2.3. Kiirkaart: Palgateatis

Palgateatis

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Palgateatise liik | Vasakul kastis (Arvestatud) | Palgateatise sorteerimine | 0 |
| Palgateatise detailsus | Konto | Palgateatise dimensioon | |
| Palgateatise nimetus | Puhkusetasu | Palgateatise koguse konto... | 3500 |
| Palgateatise nimetus nega... | Puhkusetasu korrigeerimine | Ilma perioodita | <input type="checkbox"/> |



| Väli | Selgitus |
|------------------------|--|
| Palgateatise liik | <p>Võimaldab määrata millises PALGATEATISE osas antud PALGAKONTO infot kuvatakse, valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VASAKUL KASTIS (ARVESTATUD) • VASAKUL KASTI ALL • PAREMAL KASTIS (KINNIPEETUD) • PAREMAL KASTI ALL |
| Palgateatise detailsus | <p>Võimaldab määrata kui detailselt kuvatakse PALGATEATISEL PALGAKONTO kannete infot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KONTO – PALGAKONTO vastava perioodi PALGAKANNETE summad kuvatakse PALGATEATISEL ühe summana kokku. • KUUPÄEV – PALGATEATISELE summa juurde kuvatakse ka PALGAKANDE KONTEERIMISE KUUPÄEV. Juhul kui sama KONTEERIMISE KUUPÄEVAGA on mitu antud PALGAKONTO KANNET, kuvatakse need PALGATEATISEL summeerituna. <p>Tüüpiliselt kasutatakse vastavat seadistust PALGAKONTODEL, mille liigiks on VÄLJAMAKS.</p> |
| Palgateatise nimetus | <p>Võimaldab määrata PALGATEATISEL kuvatava teksti. Juhul kui väli on tühi kuvatakse PALGATEATISEL PALGAKONTO KAARDI kiirkaardi ÜLDINE väljale NIMETUS sisestatud tekst.</p> <p>PALGATEATISEL kuvatavana saab lisaks seadistada (vaadake pilt eelpool):</p> <ul style="list-style-type: none"> • PALGAKONTO NUMBRIT, selleks sisestatakse väljale %1, • PALGAKONTO NIME, selleks sisestatakse väljale %2, • vastava summaga/töömahuga seotud DIMENSIOONI TÄHIST, selleks sisestatakse väljale %3, • vastava summaga/töötundidega seotud DIMENSIOONI NIMETUST, selleks sisestatakse väljale %4. <p>PALGATEATISEL dimensioonide ja töötundide detailsuse kuvamist on võimalik seadistada ainult nende PALGAKONTODE puhul, kuhu registreeritakse töötajate tunnipõhiseid töötasusid (PALK standardseadistuses TÖÖTASU LIIK: TUNNITASU ja/või TUNNITASUÕÖ).</p> <p>PALGATEATISEL info dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamine toimib korrektselt ainult juhul kui väljale PALGATEATISE KOGUSE KONTO FILTER: sisestatud PALGAKONTODE PALGAKANNETEL on seos vastava dimensiooni väärtusega ja tunnid on registreeritud päeva täpsusega. (Päeva määrab palgakande KONTEERIMISE KUUPÄEV).</p> <p>Kui PALGAKONTOLE on tehtud PALGATEATISEL kuvamise dimensioonide ja tundide detailsuse seadistus, kuid töötaja tunnitasu muutub kuu keskel ning tema töötunnid on PALGAKONTOLE registreeritud ühe kandega kalendrikuu kohta, ei kuvata palgateatisele enam õiget infot.</p> |

| | |
|---|--|
| | Reeglina kasutatakse palgateatisele dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamist ainult nendel PALGAKONTODE puhul kuhu töötunde registreeritakse tööajatabelist päeva täpsusega. |
| Palgateatise nimetus negatiivse summaga | <p>Palgateatisele kuvatavat palgakonto nimetust on võimalik negatiivse summa korral kuvada erineva nimega. Näiteks kui töötajale välja makstud puhkustasu on vaja tagasi arvestada või kinni pidada, kuvatakse palgateatisele summat miinusmärgiga ning teise kirjeldusega kui esialgu välja makstes.</p> <p>Palgateatis</p> <p>Palgateatise liik Vasakul kassis (Arvestatud) ▾ Palgateatise sorteerimine 0</p> <p>Palgateatise detailsus Konto ▾ Palgateatise dimensioon ▾</p> <p>Palgateatise nimetus Puhkusetasu ... Palgateatise koguse konto... ▾ 3500</p> <p>Palgateatise nimetus nega... Tühistatud puhkuse korrigeerimine ... Ilma perioodita <input checked="" type="checkbox"/></p> |
| Palgateatise sorteerimine | Võimaldab määrata PALGAKONTODE info järjestust PALGATEATISEL . Juhul kui PALGAKONTO SORTEERINGUT ei ole määratud kuvatakse PALGATEATISEL infot PALGAKONTODE numbrilises järjestuses. |
| Palgateatise dimensioon | Võimaldab seadistada PALGADIMENSIOONI , mida PALGATEATISEL PALGAKONTO summa ja töötundide juures kuvatakse. |
| Palgateatise koguse konto filter: | Võimaldab seadistada PALGAKONTOD , millelt kuvatakse PALGATEATISEL töötasude ning dimensiooniväärtusega seotud töötunnid (vt eelpool selgitust väljale PALGATEATISE NIMETUS). |
| Ilma perioodita: | <p>Juhul, kui antud väli on märgitud, siis PALGATEATISEL ei kuvata vastava PALGAKONTO summade juures ARVESTUSPERIOODI e kalendrikuud, mille eest antud PALGAKONTO summa on teenitud.</p> <p>Reeglina märgitakse väli nende PALGAKONTODE puhul, kuhu periodiseeritakse (aasta)boonuseid.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Väli on märkimata - PALGATEATISEL kuvatakse PALGAKONTO summa juures ka kalendrikuu mille eest see teeniti. Kui väli on märgitud, ei kuvata PALGATEATISEL vastava PALGAKONTO summa juures kalendrikuud mille eest vastav summa teeniti. |

2.5. INFO LIIGID

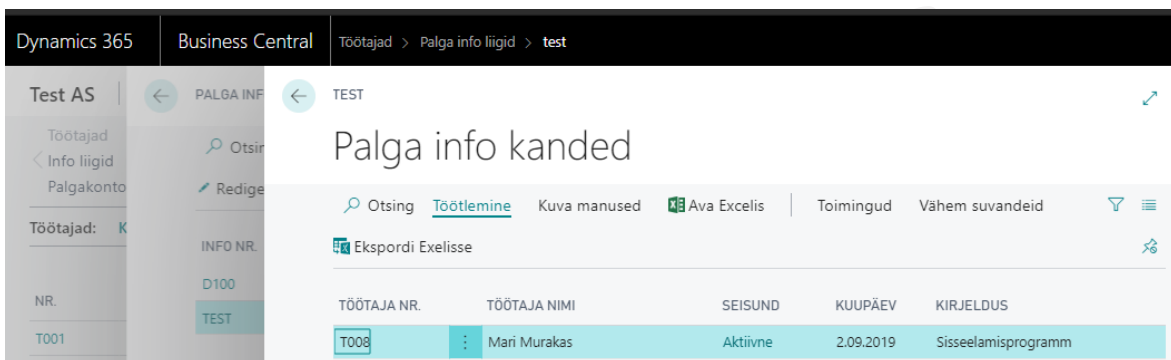
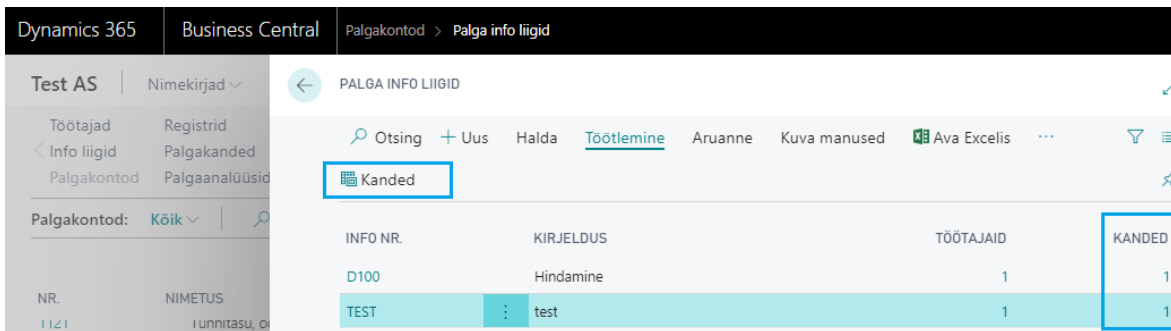
[INFO LIIKIDE](#) abil on võimalik paindlikult lisada HRM4Baltics töötajatega seotud erinevaid andmeid ja informatsiooni. Näiteks saab kasutaja seadistada lähedaste isikute, arenguevestluste andmete sisestamiseks just talle sobivad [INFO LIIGI](#) tabelid ja nende veerud jne.

[INFO LIIGID](#) avanevad asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/INFO LIIGID](#).

2.5.1. INFOLIIGI KANDED

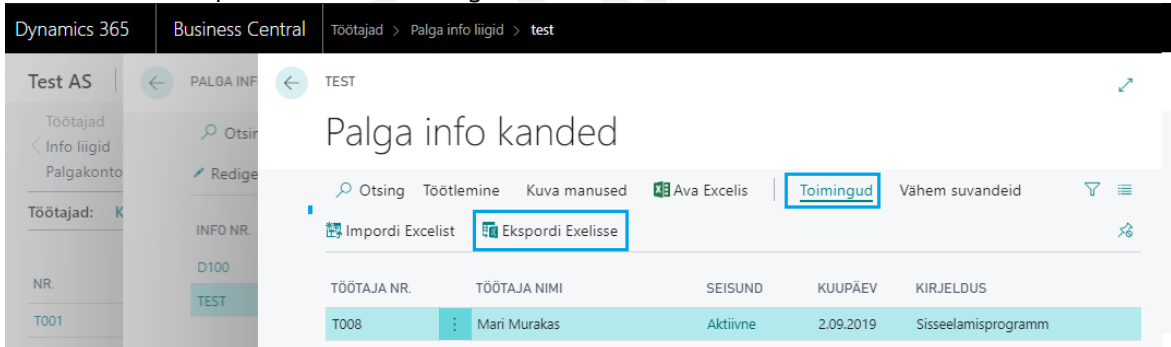
Konkreetselt töötajaga seotud [INFO KANDEID](#) saab sisestada, vaadata ja muuta kas [TÖÖTAJA KAARDILT](#) või [TÖÖTAJATE LOENDIST](#). Kõigi töötajate konkreetse [INFOLIIGI](#) kannete vaatamiseks tuleb asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/INFO LIIGID](#) märkida vastav [INFOLIIGI](#) rida ja vajutada lintmenüül [KANDED](#) või vajutada vastava rea veerus [KANDED](#) oleval numbril.



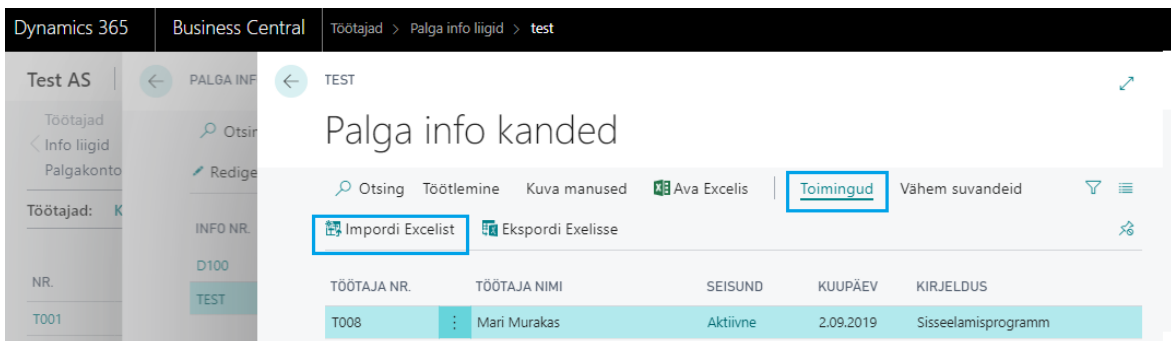
Filrite abil on võimalik piirata esitatava info hulka.

2.5.2. INFO LIIGI KANNETE EKSPORT EXCELISSE JA IMPORT EXCELIST

INFOLIIGI kannete eksportimiseks Excelisse valige vastava **INFOLIIGI** akna **INFO KANDED** lintmenüül **EKSPORDI EXCELISSE**.



Konkreetselt **INFO LIIGI** kannete importimiseks Excelist tuleb märkida vastav **INFOLIIGI** ning vajutada lintmenüül **KANDED**. Seejärel avanenud akna lintmenüül valida **TOIMINGUD** ja vajutada **IMPORT EXCELIST**.



Importimisel peavad Exceli tabeli veergude pealkirjad kattuma vastava **INFOLIIGI** seadetes kirjeldatud veergude pealkirjadega.

Import ei kontrolli, kas töötajale on juba sama infoga kanderidu sisestatud või mitte.

2.6. KOOLITUSED

HRM4Baltics lahenduses on võimalik hallata koolitusplaane ja pidada arvestust tegelikult toimunud koolituste, koolitustel osalejate ja koolituskulude üle ning saata osalejatele tagasiside küsimustikke. Tagasiside küsimustikele vastamine on seotud HRM4Baltics iseteenindusportaali lahendusega ning eeldab vastajalt BC kasutajat ja litsentsi.

Koolitusplaani on võimalik saata kinnitusringile HRM4Baltics iseteenindusportaali ning koolitusplaanis kirjeldatud koolitustest saab luua tegeliku koolituse jaoks koolituse kaardi. Sarnaselt tagasiside küsimustikule vastamisega, peab ka koolitusplaani kinnitajal olema BC kasutaja ja litsents.

Selleks, et koolituste andmeid oleks lihtsam sisestada, on ühelt koolituse kaardilt võimalik andmeid kopeerida teisele koolituse kaardile, luua seotud koolitusi ning kontserniettevõtteid saavad ühes ettevõttes luua koolituse kaardi, kuid valida sinna osalejaid ka teistest ettevõtetest.

2.6.1. KOOLITUSPLAANID

Koolitusplaanide loendi avamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada **KOOLITUSPLAANID** ning avada pakutav valik. Loendis saab ära kirjeldada koolitusplaanid kas aastate ja/või osakondade lõikes. Uue plaan loomiseks on lintmenüül nupp **+UUS**.

| Nr ↑ | Koolitusplaani seisund | Kirjeldus | Kehtib alates | Kehtib kuni | Vastutaja nimi | Osakond/Departme... nr. | Eelarve (eeldatav) | Eelarve (planeeringu järgi) |
|------|------------------------|---------------------------|---------------|-------------|----------------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|
| 2021 | Kinnitatud | 2021 aasta koolitusplaan | 01.01.2021 | 31.12.2021 | Taisi Sooväli | | 5 000,00 | 1 000,00 |
| 2022 | Kinnitatud | 2022 aasta koolitusplaan | 01.01.2022 | 31.12.2022 | Taisi Sooväli | | 4 500,00 | 750,00 |
| 2023 | Kinnitatud | 2023 aasta koolitusplaan | 01.01.2023 | 31.12.2023 | Taisi Sooväli | | 0,00 | 3 300,00 |
| 2024 | Uus | 2024. aasta koolitusplaan | 01.01.2024 | 31.12.2024 | Taisi Sooväli | | 3 000,00 | 2 100,00 |

Olles juba kirjeldatud rea peal, saab lintmenüü nupuga **PLANEERITUD KOOLITUSED** avada loendi vastava koolitusplaaniga seotud planeeritud koolitustest ning nupp **KAASATUD TÖÖTAJAD** avab loendi töötajatest, kes on plaanis kirjeldatud koolitustele lisatud.

Koolitusplaanid kaart (HRM4Baltics)



✓ Salvestatud

2024

Esita | Planeeritud koolitused | Seotud koolitused | Struktuuri valik | Logikanded | Kinnitusring | Automatiseeri | Vähem suvandeid

Üldine

| | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------|
| Nr | 2024 | Esitaja nimi | Mari Murakas |
| Kirjeldus | 2024. aasta koolitusplaan | Vastutaja nr. | T004 |
| Kehtib alates | 01.01.2024 | Vastutaja nimi | Taisi Sooväli |
| Kehtib kuni | 31.12.2024 | Koolitusplaanid seisund | Uus |
| Eelarve (planeeringu järgi) | 2 100,00 | Kinnitusringi nr. | KOOLITUSPLAAN |
| Eelarve (eeldatav) | 3 000,00 | Osakond/Department nr. | |
| Tegelik kulu | 450,00 | Osakond/Department nimi | - |
| Esitaja nr. | T012 | Allüksus/Subdepartment nr. | |
| | | Allüksus/Subdepartment nimi | - |

Planeeritud koolitused | Uus rida | Kustuta rida

| Nr ↑ | Koolitus | Seisund | Koo... nr | Nimetus | Alates | Kuni | Eeldatav osalejate arv | Planeeritud osalejate arv | Eeldatav osaleja kulu | kc |
|---------------|-------------------------------------|-------------|-----------|------------------------------|------------|------------|------------------------|---------------------------|-----------------------|----|
| → KPLAAN00... | <input type="checkbox"/> | Planeeritud | | Maksumuudatused aastal 2025 | 01.11.2024 | 30.11.2024 | 2 | 0 | 250,00 | |
| KPLAAN00... | <input type="checkbox"/> | Planeeritud | | Tööõigus 2024, sügiskoolitus | 01.10.2024 | 31.10.2024 | 4 | 3 | 200,00 | |
| KPLAAN00... | <input checked="" type="checkbox"/> | Koolitus | | Finanstjuhtimise konverents | 01.11.2024 | 30.11.2024 | 1 | 1 | 300,00 | |
| KPLAAN00... | <input type="checkbox"/> | Planeeritud | | Exceli koolitus algajatel | 01.05.2024 | 31.05.2024 | 10 | 0 | 0,00 | |

| Väli | Selgitus |
|-----------------------------|---|
| Nr/kirjeldus | Sisestatakse koolitusplaanid number/tähis ja sellele vastav nimetus. |
| Kehtib alates/ Kehtib kuni | Sisestatakse periood, mille kohta plaani koostatakse. Perioodi pikkus on vabalt valitav, see võib olla nii aastapõhine, poole aasta põhine kui ka lühem. |
| Eelarve planeeringu järgi | Kuvatakse plaani lisatud koolituste planeeritud eelarvet kokku. |
| Eelarve eeldatav | Võimalik on sisestada eeldatav koolituste eelarve. |
| Tegelik kulu | Kuvatakse koolitusplaaniga seotud tegelike koolituste tegelikke kulusid kokku. |
| Esitaja nr/Esitaja nimi | Väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST saab määrata koolitusplaanid täitja ja kinnitusringile esitaja. Kuvatakse valitud töötaja kaardi numbrit ja töötaja nime. Ainult väljale määratud töötaja saab koolitusplaanid esitada kinnitusringile, teistele ei ole esitamise nupp nähtav. |
| Vastutaja nr/vastutaja nimi | Väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST saab määrata koolitusplaanid eest vastutaja töötaja numbrit ja nime. Vastutavale töötajale saab saata koolitusplaanid kinnitamiseks. |
| Koolitusplaanid seisund | Koolitusplaanid seisundid muutuvad automaatselt kui kasutatakse kinnitusringi. Vastasel juhul saab seisundeid ka käsitsi muuta. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> UUS – koolitusplaan on loodud ja avatud täitmiseks KINNITAMISEL - koolitusplaan on saadetud kinnitusringile KINNITATUD- koolitusplaan on läbinud kinnitusringi ja on kinnitatud TAGASI LÜKATUD – koolitusplaan on kinnitusringilt tagasi lükatud ESITATUD – koolitusplaan on esitatud kinnitusringile VORMISTATUD – koolitusplaan on kinnitatud ja vormistatud TÜHISTATUD – koolitusplaan on vormistatud |

| | |
|---------------------|--|
| Kinnitusring nr | Avanevast loendist saab valida eelnevalt seadistatud kinnitusringi tähise, millega soovitakse koolitusplaani kinnitada. Igale koolitusplaanile saab valida erineva kinnitusringi. Kinnitusring seadistatakse asukohas KINNITUSRINGID(HRM4BALICS) ja KINNITUSRINGI KINNITAJAD . Kinnitamine eeldab kinnitajatelt BC kasutajat ja litsentsi. |
| Osakond nr/nimetus | Kui koolitusplaani soovitakse koostada osakondade põhisel, saab valida avanevast loendist selle osakonna tähise ja nimetuse, mille plaaniga on tegemist. |
| Allüksus nr/nimetus | Kui koolitusplaani soovitakse koostada allüksuste põhisel, saab valida avanevast loendist selle allüksuse tähise ja nimetuse, mille plaaniga on tegemist. |

Koolitusplaanile koolituste lisamiseks saab koolitused ära kirjeldad kiirkaardil [PLANEERITUD KOOLITUSED](#) või kaardi lintmenüül avada planeerimiseks mugavam ja suurem vaade nupuga [PLANEERITUD KOOLITUSED](#).

2.6.1.1. Koolituste planeerimine

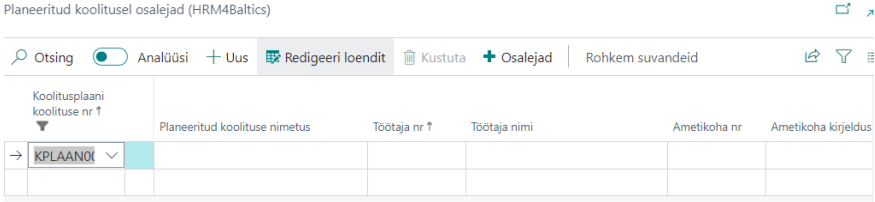
Koolitusplaanis planeeritavad koolitused kirjeldatakse loendis [PLANEERITUD KOOLITUS](#). Loendi pealt saab luua automaatselt ka [KOOLITUSE KAARDI](#), kuhu võetakse kaasa loendisse sisestatud andmed.

Planeeritud koolitused (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing Analüüsi Uus Redigeeri loendit Kustuta Impordi excelist koolitusplaani Impordi excelist planeeritud osalejad

| Kooli... nr. ↑ | Koolitus | Seisund | Nr ↑ | Nimetus | Alates | Kuni | Eeldatav osalejate arv | Planeeritud osalejate arv | Eeldatav osaleja kulu | Eelc koolitus | |
|----------------|----------|-------------------------------------|-------------|-------------|--------------------------------|------------|------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------|------|
| → 2023 | | <input type="checkbox"/> | Planeeritud | KPLAAN00... | Heli Raidve tööõiguse koolitus | 01.11.2023 | 30.11.2023 | 4 | 3 | 200,00 | 3 00 |
| 2023 | | <input checked="" type="checkbox"/> | Koolitus | KPLAAN00... | Tööohutusosalane koolitus | 01.01.2023 | 31.12.2023 | 6 | 6 | 0,00 | |
| 2023 | | <input type="checkbox"/> | Planeeritud | KPLAAN00... | Muudatused maksude arvestu... | 01.12.2023 | 31.12.2023 | 2 | 0 | 150,00 | 30 |
| 2023 | | <input checked="" type="checkbox"/> | Planeeritud | KPLAAN00... | Power BI koolitus | 15.02.2023 | 16.02.2023 | 4 | 4 | 0,00 | |

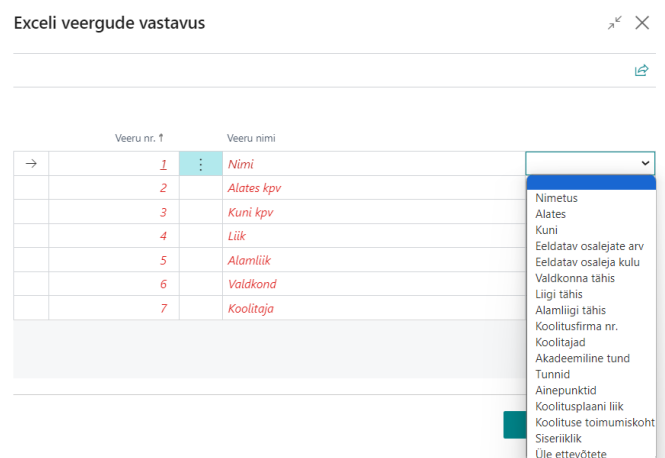
| Väli | Selgitus |
|---------------------------|---|
| Koolitusplaani nr | Kuvatakse koolitusplaani tähist, millele planeeritavaid koolitusi lisatakse. |
| Koolitus | Marker tähistab seda, et planeeritud koolitusest on juba loodud koolituse kaart, ehk tegemist ei ole enam plaaniga vaid tegeliku koolitusega. |
| Seisund | Valikud <ul style="list-style-type: none"> PLANEERITUD – tähistab koolitust, mis on alles planeerimisel. KOOLITUS – kui planeeritud koolitusest luuakse koolituse kaart, on seisund koolitus. TÜHISTATUD – planeeritud koolituse saab märkida tühistatuks. LÕPETATUD – planeeritud koolituse saab märkida lõpetatuks. |
| Nr | Planeeritavale koolitusele lisatakse number automaatselt numbriseeriast. Numbriseeria seadistatakse asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS . |
| Nimetus | Sisestatakse planeeritava koolituse nimi. Nimetus lisatakse koolituse kaardi loomisel ka KOOLITUSE KAARDILE . |
| Alates/Kuni | Sisestatakse planeeritava koolituse toimumise kuupäev või planeeritav ajavahemik. Kuupäevad lisatakse koolituse kaardi loomisel ka KOOLITUSE KAARDILE . |
| Eeldatav osalejate arv | Sisestada saab eeldatava osalejate arvu. |
| Planeeritud osalejate arv | Kuvatakse planeeritavale koolitusele lisatud töötajate arvu. Töötajate lisamiseks on lintmenüül nupp PLANEERITUD OSALEJAD või tuleb vajutada väljal kuvataval numbril. Avanevasse osalejate loendisse saab osalejad lisada TÖÖTAJATE LOENDIST vajutades |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>lintmenüül nupp + OSALEJAD. Samuti on võimalik osalejaid lisada rea kaupa, vajutades väljal TÖÖTAJA NR.</p>  |
| Eeldatav osaleja kulu | Väljale saab sisestada eeldatava osaleja kulu. Sisestades osaleja kulu arvutatakse välja EELDATAV KOOLITUSKULU võttes arvesse koolitusel osalejate arvu ja osaleja kulu. |
| Eeldatav koolituskulu | Koolituskulu leitakse EELDATAVA OSALEJATE ARVU ja OSALEJATE KULU alusel. |
| Valdkonna tähis/nimi | Rippmenüüst saab valida eelseadistatud koolituse valdkonna, mida kasutatakse ka koolituse kaartidel. Planeeritud koolituselt KOOLITUSKAARDI loomisel kaasatakse andmed ka sellele. |
| Liigi tähis/nimi | Rippmenüüst saab valida eelseadistatud koolituse liigi, mida kasutatakse ka koolituse kaartidel. Planeeritud koolituselt KOOLITUSKAARDI loomisel kaasatakse andmed ka sellele. |
| Alamliigi tähis/nimi | Rippmenüüst saab valida eelseadistatud koolituse alamliigi, mida kasutatakse ka koolituse kaartidel. Planeeritud koolituselt KOOLITUSKAARDI loomisel kaasatakse andmed ka sellele. |
| Koolitusfirma nr/nimi | Koolitusfirma saab väljale valida avanevast loendist HANKIJAD . Planeeritud koolituselt KOOLITUSKAARDI loomisel kaasatakse andmed ka sellele. |
| Koolitajad | Vaba teksti väli koolitaja sisestamiseks. Planeeritud koolituselt KOOLITUSKAARDI loomisel kaasatakse andmed ka sellele. |
| Akadeemilised tunnid | Võimalik on sisestada koolituse akadeemilised tunnid. Planeeritud koolituselt KOOLITUSKAARDI loomisel kaasatakse andmed ka sellele. |
| Tunnid | Võimalik on sisestada koolituse astronoomilised tunnid. Planeeritud koolituselt KOOLITUSKAARDI loomisel kaasatakse andmed ka sellele. |
| Ainepunktid | Võimalik on sisestada koolituselt saadavad ainepunktid. Planeeritud koolituselt KOOLITUSKAARDI loomisel kaasatakse andmed ka sellele. |
| Koolitusplaani liik | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PLANEERITUD • PLAANIVÄLINE • ERAKORRALINE Planeeritud koolituselt KOOLITUSKAARDI loomisel kaasatakse andmed ka sellele. |
| Siseriiklik | Marker väljal tähistab siseriiklikku koolitust. |
| Üle ettevõtete | Marker väljal tähistab üle mitme ettevõtte korraldatavat koolitust. Saab kasutada juhul, kui ühes baasis on mitme ettevõtte baasid. |
| Koolituse toimumiskoht | Saab sisestada koolituse toimumiskoha, mis lisatakse koolituse loomisel ka KOOLITUSE KAARDILE . |
| Koolituse nr | Kuvatakse KOOLITUSE KAARDI NUMBRIT , kui plaanis olev koolitus on seotud koolituskaardiga. Seos koolituse kaardiga tekib, kui planeeritud koolituse rea pealt luuakse koolitus nupuga LOO KOOLITUSE KAART või kui koolitusplaani võetakse juba mõni toimunud koolitus. |

Koolitusplaani koolituse võtmiseks on planeeritavate koolituste loendi lintmenüül nupp **VÕTA KOOLITUSED**. Nupp on nähtav vaid seni kuni plaan ei ole kinnitatud.

Koolitusplaani on võimalik planeeritavaid koolitusi importida ka Excelist. Importimiseks on plaani lintmenüül nupp **IMPORDI EXCELIST KOOLITUSPLAAN**. Samuti on võimalik **IMPORDIDA KOOLITUSEL OSALEJAJD** nupuga impordi Excelist planeeritud osalejad.

Imporditavas Excelis peavad olema kõik need veerud, mis soovitakse importida. Veeupealkirjad ei pea olema samad, mis koolitusplaani loendis, kuna importimisel avaneb esmalt veergude vastavuse tabel, kus saab määrata milline Exceli veerg vastab millisele koolitusplaani veerule.



2.6.1.2. Koolitusplaani kinnitamine

Pärast koolitusplaani lõplikku täitmist saab plaani saata kinnitusringile. Kinnitusringile saab plaani saata see töötaja, kes on märgitud koolitusplaani kaardil väljale **ESITAJA NR**. Esitamiseks on koolitusplaani kaardi lintmenüül nupp **ESITA**. Pärast esitamist on võimalik esitatud koolitusplaani kinnitusringilt ka tagasi võtta nupuga **VÕTA TAGASI**, mis on nähtav alles siis kui plaan on saadetud kinnitamisele või on juba kinnitatud.

Kinnitaja näeb talle saadetud koolitusplaani iseteenindusportaali kuhjas **MINU KINNITADA**. Kinnitajal on võimalik koolitusplaani kas kinnitada või saata esitajale tagasi.

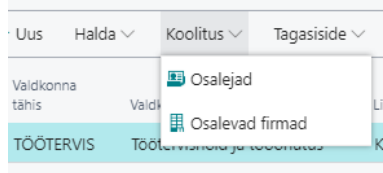
Kinnitusringiga seotud logikandeid on võimalik vaadata koolitusplaani kaardi lintmenüü nupu alt **LOGIKANDED**. Nupp **KINNITUSRING** avab kehtiva kinnitusringi, kus on näha kes on määratud kinnitajateks ning kes on hetkel aktiivne kinnitaja.

2.6.2. KOOLITUSTE LOEND

KOOLITUSTE LOENDIS kuvatakse kõik sisestatud koolitusi ja nendega seotud peamist infot. Koolituse kaardi saab luua ka käsitsi või automaatselt koolitusplaanis planeeritud koolituse pealt.

KOOLITUSTE LOEND avaneb asukohast **AVALEHT/NIMEKIRJAD/KOOLITUSED**

| Nr. ↑ | Nimetus | Valdkonna tähis | Valdkonna nimi | Liigi tähis | Liigi nimi | Koolituspla... liik | Koolitusfirma nr. | Koolitusfirma nimi | Siseriiklik | Seisund |
|--------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------------|-------------|------------|------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------|---------|
| KO0001 | Raamatupidamise ABC | FINANIS | Finantsteadmised | KOOLITUS | Koolitus | Plaaniväline | HK00003 | Koolitaja OÜ | <input checked="" type="checkbox"/> | Avatud |
| KO0002 | Ametialane inglise keel | KEELED | Võõrkeelteoskus | KOOLITUS | Koolitus | Planeeritud | HK00003 | Koolitaja OÜ | <input checked="" type="checkbox"/> | Avatud |
| KO0003 | Esmabiandja täiendkoolitus | TÖÖTERVIS | Töötavishoid ja tööohutus | KOOLITUS | Koolitus | Planeeritud | H00001 | Qvalitas AS | <input checked="" type="checkbox"/> | Avatud |
| KO0004 | Põrandate puhastamine kemikaal... | PUHASTUS | Puhastusteenindajate koolitus... | KOOLITUS | Koolitus | Planeeritud | HK00003 | Koolitaja OÜ | <input checked="" type="checkbox"/> | Avatud |
| KO0005 | BI koolitus | TARKVARA | Tarkvara kasutamise oskused | KOOLITUS | Koolitus | Erakorraline | T012 | Mari Murakas | <input checked="" type="checkbox"/> | Avatud |
| KO0006 | Tööohutusala koolitus | TÖÖTERVIS | Töötavishoid ja tööohutus | KOOLITUS | Koolitus | Planeeritud | HK00003 | Koolitaja OÜ | <input checked="" type="checkbox"/> | Avatud |

| Veerg | Selgitus |
|----------------------|--|
| Nr | Kuvatakse vastava KOOLITUSE KAARDI unikaalset tähist. |
| Nimetus | Kuvatakse KOOLITUSE KAARDI numbrile vastavat koolituse nimetust. |
| Koolitusplaani liik | Koolituse kaardil saab määrata, kas tegemist on planeeritud, plaanivälise või erakorraliselt organiseeritud koolitusega. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PLANEERITUD • PLAANIVÄLINE • ERAKORRALINE |
| Valdkonna tähis | Kuvatakse KOOLITUSE VALDKONNA loendist koolitusele valitud valdkonna tähist. |
| Liigi tähis | Kuvatakse KOOLITUSE LIIKIDE loendist koolitusele valitud liigi tähist. |
| Koolitusfirma nr. | Kuvatakse loendist KOOLITUSFIRMAD . koolitusele valitud koolitusfirma numbrit. |
| Koolitusfirma nimi | Kuvatakse koolitusfirma nime loendist KOOLITUSFIRMAD . |
| Siseriiklik | Marker selles veerus tähistab siseriiklikku koolitust. |
| Staatust | Kuvatakse koolituse staatust. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • AVATUD – KOOLITUSE KAARDIL on võimalik koolituse andmeid veel täiendada, muuta jne. • SULETUD- KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul, kui koolitus on juba toimunud ja kogu vajalik koolitusega seotud info sisestatud. • TÜHISTATUD- KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud, kuid sellega seoses on juba näiteks mõningaid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning KOOLITUSE KAARTI ei saa või ei soovita kustutada. |
| Alates | Kuvatakse koolituse algusaega. |
| Kuni | Kuvatakse koolituse lõpuaga. |
| Akadeemilised tunnid | Kuvatakse koolituse kestvust akadeemiliste (45 minutiliste) tundidena. |
| Maksumus | Kuvatakse koolitusega seotud kogukulu. |
| Osalejad | Kuvatakse koolitusel osalejate arvu. Vajutades arvu, avaneb koolitusel OSALEJATE LOEND . Konkreetselt koolituse OSALEJATE LOEND avaneb ka kui valida KOOLITUSTE LOENDIS koolituse rida või avada vastav KOOLITUSE KAART ning vajutada lintmenüül KOOLITUS -> OSALEJAD .  |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>Avanevas osalejate loendis saab eemaldada koolituse kaardi numbrilise filtri misjärel kuvatakse loendit kõikidest koolitustel osalejatest.</p> <p>Osalejate loendis kuvatakse veergudena peaaegu kõiki koolituse kaardil olevaid välju.</p> |
| Seotud koolitused | Kui tegemist on seotud koolitusega, kuvatakse veerus koolituse numbrit, millega seos on loodud. |
| Oskuse liigi tähis | Kuvatakse koolitusel omandatud <i>OSKUSE LIIGI TÄHIST</i> seadistusest <i>OSKUSTE LIIGID</i> . |
| Oskuse taseme tähis | Kuvatakse <i>OSKUSEGA</i> seotud <i>TASEME TÄHIST</i> seadistusest <i>OSKUSTE TASEMED</i> . |
| Oskuse tähis | Kuvatakse <i>OSKUSE LIIGIGA</i> seotud <i>OSKUSE TÄHIST</i> . |
| Tagasiside | Kuvatakse koolituse kaardile sisestatud üldist tagasisidet. |
| Üle ettevõtete | Marker selles veerus tähendab, et tegemist on koolituse kaardiga, kuhu on töötajaid valitud üle kontserni ettevõtete. |

KOOLITUSTE LOENDI lintmenüü nupp *TAGASISIDE/KOOLITUSEL OSALEJATE TAGASISIDE* avab aktiivseks märgitud koolitusele lisatud osalejatepõhised tagasisided. Nupp *KOOLITUSE TAGASISIDE* avab aktiivseks märgitud koolituse üldise tagasiside. Loendi lintmenüü nupp *KÕIK TAGASISIDED* avab kõikidele koolitustele lisatud tagasisidede loendi.

2.6.3. KOOLITUSE KAARDI LOOMINE

Uue *KOOLITUSE KAARDI* loomiseks tuleb vajutada lintmenüül nuppu *UUS*, olemasoleva *KOOLITUSE KAARDI* redigeerimiseks/avamiseks tuleb valida vastava koolituse rida ning vajutada koolituse numbril.

KO0008

Tegevused Koolitus Tagasiside Koolituskulu

Üldine

| | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----|---------------------------|-----------------------|---|
| Nr. | KO0008 | ... | Seisund | Avatud | ▼ |
| Nimetus | Ajajuhtimine | | Koolituse summa | 0,00 | |
| Valdkonna tähis | JUHTIMINE | ▼ | Akademilised tunnid | 0 | |
| Valdkonna nimi | Juhtimine | | Tunnid | | |
| Liigi tähis | KOOLITUS | ▼ | Ainepunktid | 0 | |
| Liigi nimi | Koolitus | | Seotud koolituse nr. | | |
| Alamliigi tähis | | ▼ | Oskuse liigi tähis | | ▼ |
| Alamliigi nimi | - | | Oskuse tähis | | ▼ |
| Eelarve tunnus | ÜLD | ▼ | Oskuse taseme tähis | | ▼ |
| Eelarve nimetus | Üldine koolituste eelarve | | Kehtiv alates | | 📅 |
| Koolitusplaan liik | Planeeritud | ▼ | Kehtiv kuni | | 📅 |
| Koolitusfirma nr. | HK00003 | ▼ | Kirjeldus | Ajajuhtimise põhitööd | |
| Koolitusfirma nimi | Koolitaja OÜ | | Sündmusi | 1 | |
| Koolitajad | | | Taotlusi | 1 | |
| Alates | 27.09.2022 | 📅 | | | |
| Kuni | 27.09.2022 | 📅 | | | |
| Koolituse toimumiskoht ... | | | | | |
| Siseriiklik | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| Üle ettevõtte | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Korraldava ettevõtte nimi .. | | | | | |
| Korraldava ettevõtte kool... .. | | | | | |

KOOLITUSE KAARDIL on järgmised kiirkaardi:

- **ÜLDINE** – kuhu sisestatakse koolituse kohta käiv üldine info.
- **OSALEJAD** – kaardile valitakse koolitusel osalejad ning kuvatakse nendega seotud olulisem info.
- **TAGASISIDE** – kiirkaart üldise tagasiside sisestamiseks.

Kiirkaart Üldine

| Väli | Selgitus |
|-------------------------|--|
| Nr | KOOLITUSE KAARDI tähis/number. Vastavalt ettevõttes tehtud koolitusega seotud NUMBRISEERIA seadistusele, on sellele väljale võimalik sisestada number kas käsitsi või automaatselt NUMBRISEERIAST vajutades väljal ENTER . |
| Nimetus | Vaba teksti väli koolituse nimetuse sisestamiseks. |
| Valdkonna tähis/nimetus | Võimaldab valida väljalt avanevast KOOLITUSE VALDKONNA LOENDI rippmenüüst koolituse valdkonna. Kasutatakse KOOLITUSTE LOENDIS ja OSALEJATE LOENDIS koolituste filtreerimiseks ja selle põhjal aruannete loomiseks, andmete analüüsimiseks. Koolituse valdkondi saab iga ettevõtte vastavalt vajadusele seadistada. |
| Liigi tähis/nimetus | Võimaldab valida väljalt avanevast KOOLITUSE LIIKIDE LOENDI rippmenüüst koolituse liigi tähise/nimetus. Kasutatakse KOOLITUSTE LOENDIS ja OSALEJATE LOENDIS koolituste filtreerimiseks ja selle põhjal aruannete loomiseks, andmete analüüsimiseks. Koolituse liike saab iga ettevõtte vastavalt vajadusele seadistada. |

| Alamliigi tähis/nimi | Võimaldab valida koolituse liigile seadistatud alamliig tähise. Kirjeldus täitub automaatsel tähise valimisel. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------|-----------------------------|-------------|--------------|-----------|------------------------|-------------|--------|-----------------------------|---|-------------------------|--------------|---------|--------------|---|------------------------|----------------|----------------------|--------------|---|
| Eelarve tunnuse/eelarve nimetus | Võimaldab valida koolituse liigile eelseadistatud eelarve tunnuse tähise. Kirjelduse väli täitub automaatselt tunnusele lisatud kirjeldusega. Uue tunnuse sisestamiseks tuleb avada rippmenüü ning vajutada +UUS . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Koolitusplaani liik | Võimalik on määrata, kas tegemist on planeeritud, plaanivälise või erakorraliselt organiseeritud koolitusega. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PLANEERITUD • PLAANIVÄLINE • ERAKORRALINE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Koolitusfirma nr. | Võimaldab valida väljalt avanevast loendist koolitusfirma. Kui tegemist on üle ettevõtte korraldatava koolitusega ning koolituse kaart on loodud läbi korraldava ettevõtte, siis on koolitusfirma number tühi, sest sama firmat ei pruugi kõikides kontserni ettevõtetes olla ning seetõttu lisatakse kaardile vaid koolitusfirma nimi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Koolitusfirma nimi | Kuvab väljale KOOLITUSFIRMA NR. sisestatud koolitusfirma nime ja sisestatakse pärast KOOLITUSFIRMA NR. valimist automaatselt. Koolitusfirma valimiseks peavad olema firmad eelnevalt seadistatud loendis KOOLITUSFIRMAD . Loendisse sisestatakse firma number ja kirjeldus ning soovi korral on võimalik firma siduda ka finantsmooduli HANKIJA KAARDIGA . Vali - Koolitusfirmad (HRM4Baltics) 🔍 ✓ 📄 + Uus ... ↗ ✕ <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. ↑</th> <th>Nimi</th> <th>Hankija nr.</th> <th>Hankija nimi</th> <th>Koolitusi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H00001</td> <td>Qvalitas AS</td> <td>H00001</td> <td>Qvalitas AS</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>HK00003</td> <td>Koolitaja OÜ</td> <td>HK00003</td> <td>Koolitaja OÜ</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>→ I012</td> <td>⋮ Mari Murakas</td> <td>I012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> | No. ↑ | Nimi | Hankija nr. | Hankija nimi | Koolitusi | H00001 | Qvalitas AS | H00001 | Qvalitas AS | 2 | HK00003 | Koolitaja OÜ | HK00003 | Koolitaja OÜ | 9 | → I012 | ⋮ Mari Murakas | I012 | Mari Murakas | 2 |
| No. ↑ | Nimi | Hankija nr. | Hankija nimi | Koolitusi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H00001 | Qvalitas AS | H00001 | Qvalitas AS | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HK00003 | Koolitaja OÜ | HK00003 | Koolitaja OÜ | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → I012 | ⋮ Mari Murakas | I012 | Mari Murakas | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Koolitajad | Vaba teksti väli koolituse läbiviijate nimede sisestamiseks. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alates | Sisestatakse koolituse alguse kuupäeva. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kuni | Sisestatakse koolituse lõpu kuupäeva. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Siseriiklik | Võimaldab märkida kas tegemist on siseriikliku koolitusega. Vaikimisi on vastav väli alati märgitud, kuid kasutaja saab seda muuta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Üle ettevõtte | Kui tegemist on kontserni ettevõttega, kes korraldab koolitusi, kus on osalejaid üle kõikide ettevõtte, võimaldab siia väljale sisestatud marker valida kiirkaardile OSALEJAD töötajaid ka teistest ettevõtetest. Pärast markeri lisamist tekib kiirkaardile OSALEJAD esimeseks veeruks ETTEVÕTTE NIMI . Kui kaardile valitakse osalejaid teistest ettevõtetest, siis luuakse automaatselt samasugune koolituse kaart ka kõikidesse nendes ettevõtetesse, kust on osalejaid. Sellisel viisil automaatselt loodud kaardil ei ole võimalik muuta muid andmeid kui koolituse kulud ning lisada töötajale dokumente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Korraldava ettevõtte nimi | Kuvatakse koolitust korraldava ettevõtte nime, kui tegemist on üle ettevõtte korraldatava koolitusega. Väli ei ole täidetud korraldavas ettevõttes vaid ainult teistes ettevõtetes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Korraldava ettevõtte koolituse number | Kuvatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbrit, kui tegemist on üle ettevõtte korraldatava koolitusega. Väli ei ole täidetud korraldavas ettevõttes vaid ainult teistes ettevõtetes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seisund: | Võimaldab valida väljalt avanevast rippmenüüst koolituse STAATUSE . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AVATUD – KOOLITUSE KAARDIL on võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne • SULETUD- KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on juba toimunud. • TÜHISTATUD- KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud, kuid sellega seoses on juba näiteks mingeid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning KOOLITUSE KAARTI ei saa või ei ole soovitud kustutada. |
| Seotud koolituse number | Kuvab seotud KOOLITUSE KAARDI numbrit. Välja täitmiseks tuleb vajutada lintmenüül KOPEERI , valida avanevas kopeerimise valikute aknas väljale KOOLITUSE NR : seotav koolitus, teha märged ainult ruutu SEOTUD KOOLITUS : ja vajutada OK . |
| Koolituse summa | Kuvab koolitusele lisatud registreeritud arvete kulusummat kokku. |
| Akadeemilised tunnid | Võimaldab sisestada koolituse kestvuse akadeemiliste (45 minutiliste) tundidena. |
| Tunnid | Sisestatakse astronoomiliste tundide arv. Kui koolituse kaardilt registreeritakse koolitusel osalemine ka tunnipõhise puudumisena, siis puudunud tundide arv leitakse samuti siit väljalt. Puudumise registreerimiseks koolituse kaardilt peab olema KOOLITUSE LIIGI peale tehtud vastav seadistus. |
| Ainepunktid | Võimalik on sisestada koolituselt saadavad ainepunktid. Väljale sisestatud ainepunktid lisatakse automaatselt ka kiirkaardile KOOLITUSEL OSALEJAD sisestatud iga töötaja reale veergu AINEPUNKTID , kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta. |
| Oskuste liigi tähis | Koolitusega on võimalik siduda OSKUS , mille töötaja vastava koolitusega omandab. Avanevast rippmenüüst avaneb loend OSKUSE LIIGID , kust saab valida sobiva. Väljale sisestatud OSKUSE LIIK lisatakse automaatselt ka kiirkaardile KOOLITUSEL OSALEJAD sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta. |
| Oskuse tähis | Valida saab eelnevalt valitud OSKUSE LIIGIGA seotud OSKUSE . Väljale sisestatud OSKUS lisatakse automaatselt ka kiirkaardile KOOLITUSEL OSALEJAD sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta. |
| Oskuse taseme tähis | Võimalik on valida OSKUSE LIIGIGA seotud taseme, mis töötaja koolitusel omandas. Väljale sisestatud OSKUSE TASE lisatakse ka kiirkaardile KOOLITUSEL OSALEJAD sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta. |
| Kehtiv alates/Kehtiv kuni | Koolitusele on võimalik lisada kehtivuse alguse ja lõpu kuupäeva, näiteks kui tegemist on koolitusega, kus töötajad peavad käima regulaarselt iga 2 aasta tagant. |
| Kirjeldus: | Võimaldab sisestada koolituse sisu iseloomustava kirjelduse. |

Kiirkaart Osalejad

Kiirkaardile kuvatakse andmeid ka kiirkaardilt Üldine

| Väli | Selgitus |
|----------------|--|
| Ettevõtte nimi | Kuvatakse vaid juhul, kui lisatud on marker väljale ÜLE ETTEVÕTETE . Ettevõtte nime ei valita sellele reale, kuhu valitakse osaleja korraldavast ettevõttest. Ettevõtte on esmalt vaja valida sellele reale, kuhu valitakse osaleja teisest kontserni ettevõttest. |
| Töötaja nr | Võimaldab väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST valida osalejaid ühe kaupa. Kui on soov sisestada töötajate loendist mitut töötajat korraga, tuleb töötajate lisamiseks kasutada kiirkaardi lintmenüü nuppu LISA OSALEJAD . Nupul vajutades avaneb töötajate loend, kus saab Ctrl nuppu all hoides valida korraga mitu osalejat. Kui reale on sisestatud TÖÖTAJA NR , täidetakse vastaval real automaatselt töötaja andmetest järgmised väljad: <ul style="list-style-type: none"> • NIMI • AMETIKOHA NR |

| | |
|---------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> AMETIKOHA KIRJELDUS <p>Reale sisestatakse TÖÖTAJA ANDMETEST veel ka struktuuriüksustega seotud info. Nende veergude nimetused sõltuvad konkreetsele ettevõttele tehtud struktuuriüksuste seadistustest. (Näiteks DIVISJONI NR, DIVISJONI NIMETUS, OSAKONNA NR, OSAKONNA NIMETUS jne)</p> <p>Kui osaleja on valitud mõnest teisest kontserni ettevõttest, siis ametinimetus ja osakonna tähis/kirjeldus kuvatakse vaid juhul, kui korraldavas ettevõttes on kasutusel samad tähised ja numbrid. Vastasel juhul jäävad veerud tühjaks.</p> |
| Summa | Kuvab konkreetse OSALEJAGA seotud koolituse kulu kokku. |
| Arve nr. | Vaba teksti väli, kuhu saab trükkida osalejaga seotud arve numbrit. |
| Osales | Vaikimisi on väli alati märgitud, kuid kasutaja saab markeri eemaldada. |
| Tagasiside | Võimalik on sisestada töötaja poolt antud koolituse tagasisidet. |
| Ainepunktid | Kuvatakse kiirkaardile ÜLDINE sisestatud AINEPUNKTE . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta. |
| Oskuste liigi tähis | Kuvatakse kiirkaardile ÜLDINE sisestatud OSKUSE LIIKI . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta. |
| Oskuse tähis | Kuvatakse kiirkaardile ÜLDINE sisestatud OSKUSE TÄHIST . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta. |
| Oskuse taseme tähis | Kuvatakse kiirkaardile ÜLDINE sisestatud OSKUSE TASET . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta. |

Kiirkaart Tagasiside

| Väli | Selgitus |
|------------------------------|---|
| Tagasiside küsimustiku tähis | Kui kasutusel on HRM4Baltics iseteenindusportaal, saab koolitusel osalejatele saata siit kaudu tagasiside küsimustiku. Osalejale saadetakse nii e-kiri, milles on link saadetud ankeedile, aga ka teavitus iseteenindusportaali. Pärast ankeedile vastamist ja esitamist on vastused koolitusspetsialistile nähtavad koolituse kaardil TAGASISIDE loendis. |
| Tagasiside väli | Üldine vaba teksti väli, kuhu saab näiteks koolituse organiseerija sisestada tagasiside üldkokkuvõtte. |

2.6.4. KOOLITUSE TAGASISIDEANKEET

Koolituse kaardilt on võimalik saata osalejatele tagasiside küsimustikku. Küsimustik peab eelnevalt olema seadistatud ning seejärel saab sobiva küsimustiku variandi valida koolituse kaardi kiirkaardile **TAGASISIDE** väljale **TAGASISIDE KÜSIMUSTIKU TÄHIS**.

Tagasiside küsimustiku saatmiseks tuleb avada koolituse kaardilt nupp **TAGASISIDE** ja **KOOLITUSEL OSALEJATE TAGASISIDE**.

Osalejate ridadelt saab valida töötajad, kellele soovitakse küsimustikku saata ning saatmiseks tuleb valida lintmenüült nupp **SAADA KÜSIMUSTIKU TEAVITUS**.

Koolituse tagasisided

✓ Salvestatud

Küsimustik Saada küsimustiku teavitus Küsimustiku kokkuvõte Küsimustiku logi Rohkem suvandeid

Koolituse tagasisided

| Koolit... nr. ↑ | Koolituse nimetus | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Tagasisid küsimust... staatus |
|-----------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------------------------|
| → KO0010 | Power BI koolitus | T009 | Joonas Joonist... | Vastatu |
| KO0010 | Power BI koolitus | T012 | Mari Murakas | Vastatu |
| KO0010 | Power BI koolitus | T020 | Juhan Juhkam | |
| KO0010 | Power BI koolitus | T032 | Kalle Kantpüks | Vastatu |

Mina soovitan seda koolituste tellida ja korraldada ka teistele kolleegidele. Väga hariv oli!

Vastused | Halda

| Küsimus | Vastus | Sisestatud vastus | Viimane uuenduskuupäev |
|--|------------------|-----------------------------------|------------------------|
| → Kuidas jäid rahule koolituse üldise korraldus... | | Hästi | 13.04.2023 |
| Kuidas meeldis koolituse toimumise asukoht? | | Oleks võinud olla Tallinna läh... | 13.04.2023 |
| Kuidas hindad koolitajat? | 5 - väga meel... | | 13.04.2023 |
| Mida oleks koolitaja võinud teha teisiti? | | Kõik mis tegi, tegi hästi. | 13.04.2023 |

Küsimustiku saatmise kohta saab töötaja teavituse emailile ning talle kuvatakse ka iseteenindusportaali infoaknas teadet, kus on võimalik kohe alustada küsimustiku täitmist.

Töötaja portaal

Teated Ylle Demo AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded

Oled lisatud sündmusele "Palk365 ja Personal365 hommikukohv", palun esita taotlus

Palun täida koolituse Power BI koolitus tagasiside küsimustik. Küsimustik asub [siin](#).

Oled lisatud sündmusele "Ajajuhtimine", palun esita taotlus

Kevadine rattaretk toimub 27-31.05.23. Palun registreeri ennast siin.

aurna

Kui osaleja ei ole küsimustikule teatud aja jooksul vastanud, siis on võimalik talle saata meeldetuletuseks meiliteavitus. Teavituse saatmiseks tuleb seadistada teavitus liigiga **KOOLITUSE TAGASISIDE** asukohas **TEAVITUSTE SEADISTUS**.

Kui osaleja on küsimustikule vastanud ning vastused esitanud, näeb koolitusspetsialist tagasiside aknas osalejate ridadel küsimustiku staatust, osaleja saadetud vastuse kuupäev ning vastuseid. Vastuste kokkuvõtte nägemiseks on tagasiside akna lintmenüül nupp **KÜSIMUSTIKU VASTUSTE ÜLEVAADE**.

Küsimustiku vastuste ülevaade

Otsing Print

Nimi Power BI koolitus

Aeg 15. veebruar 2023 - 16. veebruar 2023

Kirjeldus Vastuste arv

ÜLDINE KOOLITUSE KORRALDUS

Kuidas jäid rahule koolituse üldise korraldusega?

Hästi

Kuidas meeldis koolituse toimumise asukoht?

Oleks võinud olla Tallinna lähedal, mitte Keilas.

HINNANG KOOLITAJALE

Kuidas hindad koolitajat?

| | |
|-----------------------------|---|
| 5 - väga meeldis | 1 |
| 3 - oleksin oodanud paremat | 1 |
| Keskmine punktihinne | 4 |

Mida oleks koolitaja võinud teha teisiti?

Kõik mis tegi tegi hästi.

2.6.5. VARASEMALT KOOLITUSE KAARDILT ANDMETE KOPEERIMINE

KOOLITUSE KAARDILE on võimalik andmeid sisestada käsitsi või kopeerida andmeid mõnelt juba olemasolevalt **KOOLITUSE KAARDILT**.

Kopeerimiseks tuleb esmalt luua uus **KOOLITUSE KAART**, sisestada sellele kas käsitsi või automaatselt koolituse number väljale **NR.** ning vajutada lintmenüül nuppu **TEGEVUSED-> KOPEERI**.

KOPEERI KOOLITUS

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Koolituse nr.

Kaasa päise info

Kaasa osalejad

Seotud koolitus

OK Tühista

Avanevas kopeerimise valikute aknas saab väljale **KOOLITUSE NR** valida **KOOLITUSTE LOENDIST** koolituse, mille andmeid soovitakse kopeerida ning märkida missuguseid andmeid soovitakse kopeerida. Valikud on:

- **KAASA PÄISE INFO** - uuele koolituse kaardile kopeeritakse andmed kiirkaardilt **ÜLDINE**.
- **KAASA OSALEJAD** - uuele **KOOLITUSE KAARDILE** kopeeritakse enamus andmeid kiirkaardilt **OSALEJAD** (va väli **SUMMA**).
- **KAASA KULUD** – uuele kaardile kopeeritakse ka kulud, sh kiirkaardil **OSALEJAD** täidetakse veerg **SUMMA** ja kiirkaardil **ÜLDINE** väli **SUMMA KOKKU**. Valik on aktiivne vaid juhul, kui eelnevalt on valitud väli **KAASA OSALEJAD**.

- **SEOTUD KOOLITUS** - uuele **KOOLITUSE KAARDILE** lisatakse kiirkaardile **ÜLDINE** väljale **SEOTUD KOOLITUSE NR.** kopeeritava **KOOLITUSE KAARDI** number.

Vajutades seejärel **OK** sisestatakse andmed uuele **KOOLITUSE KAARDILE**.

Seose erinevate koolituse kaartidega saab luua ka juba olemasolevate **KOOLITUSE KAARTIDE** vahel. Sellisel juhul võib kopeerimise valikute aknas ära märkida ainult välja **SEOTUD KOOLITUS**.

2.6.6. KOOLITUSE KULUDE SISESTAMINE JA JAOTAMINE

Ühe koolitusega võib olla seotud mitu erinevat arvet nt majutuse arve, koolituse arve jne. Iga arve saab koolituse kaardile eraldi lisada. Samuti on võimalik lisada ainult üks arve, millel on kirjeldatud erinevad koolituskulud.

Enne **KOOLITUSE KAARDILE** kulude lisamist peab **KOOLITUSE KAARDI** kiirkaardile **OSALEJAD** olema sisestatud koolitusel **OSALEJAD**, kelle vahel kulud jaotatakse. Kulude jaotamist on võimalik teha automaatselt kõikide osalejate vahel võrdselt või käsitsi ühe osaleja lõikes.

Koolitusega seotud kulusid saab siduda ka finantslahenduses arvega ja tellimusega.

Koolitusega seotud kulusid on võimalik sisestada avades **KOOLITUSE KAARDI** ning vajutades lintmenüül nuppu **KOOLITUSKULUD -> LOO DOKUMENT**. Avaneb kaart kuludokumendi kirjeldamiseks ja osalejate vahel kulude jaotamiseks. Igale kuludokumendile lisatakse unikaalne number numbriseeriast.

2.6.6.1. Kuludokumendi kaart

← KOOLITUSKULU DOKUMENT ✎ + 🗑️ 📧 ↗️

KL_DK00003

Jaotamine Registreerimine Ostudokument | Rohkem suvandeid

Dokument Kuva vähem

| | | | |
|-------------------------|---------------------|----------------------------|--------------|
| Kuu | KL_DK00003 | Konteerimiskuupäev ... | 31.03.2020 |
| Koolituse nr. | KO0001 | Tähtaeg | 30.04.2020 |
| Koolituse nimetus | Raamatupidamise ABC | Müüja-hankija nr. | HK00003 |
| Dokumendi summa | 100,00 | Müüja-hankija nimetus .. | Koolitaja OÜ |
| Jaotatud summa | 100,00 | Makse saaja hankija nr. .. | HK00003 |
| Dimensioon: osakond .. | | Makse saaja nimi | Koolitaja OÜ |
| Dimensioon: ametigr... | | Hankija dokumendi nr. .. | 886655 |
| Dimensioon: tegevus .. | | Ostudokumendi liik | Arve |
| Dimensioon: piirkond .. | | Ostudokumendi nr. | 1001 |

Registreeritud

Koolituskulu dokumendi read | Halda 📧

| Kululiik | Kulu kirjeldus | Konteerimi... liik | Konteerimise nr. | Kulu summa | Jaotise ühiku summa |
|----------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------|------------------------|
| → KOOL | Koolituse kulu | PR konto | 3659 | 100,00 | 50,00 |

| Väli | Selgitus |
|----------------------|---|
| Nr | Kuvatakse kuludokumendi numbrit. |
| Koolituse nr | Kuvatakse koolituse numbrit, millele kuludokument on lisatud. |
| Koolituse nimetus | Kuvatakse koolituse nimetust, millele kuludokument on lisatud. |
| Dokumendi summa | Kuvatakse kuludokumendile sisestatud summat kokku. |
| Jaotatud summa | Kuvatakse kuluridadel jaotatud summat kokku. Dokumendi summa ja jaotatud summa peaksid võrduma, vastasel juhul on osa arvest jagamata. |
| Dimensioonid 1-4 | Kuludokumendile on võimalik lisada vaikedimensioonid, sellisel juhul lisatakse kõikide osalejatele kuludele samad dimensioonid. |
| Registreeritud | Marker lisatakse automaatselt, kui kuludokument registreeritakse. Registreerimine on soovitatav teostada kõige viimasena, kui kõik kulud on sisestatud ja jagatud ning vajadusel ostuarvega, ostutellimusega jms seotud. Pärast registreerimist ei ole võimalik enam kulusid muuta. Registreerimise järgselt kuvatakse summat koolituse kaardil. |
| Konteerimise kuupäev | Koolituse dokumendi konteerimise kuupäev lisatakse ostuarvele väljale KONTEERIMISE KUUPÄEV . |
| Tähtaeg | Sisestatakse kuludokumendi maksetähtaeg. Maksetähtaeg kaasatakse ka kuludokumendi sidumisel finantslahendusega. |
| Müüja-hankija nr | Müüja-hankija valitakse HANKIJATE loendist. |

| | |
|------------------------|--|
| Müüja-hankija nimetus | Kuvatakse valitud HANKIJA nimetust. |
| Makse saaja hankija nr | Valitakse makse saaja, kui arve esitaja on üks hankija ja makse saaja on erinev. |
| Makse saaja nimetus | Kuvatakse valitud HANKIJA nimetust. |
| Hankija dokumendi nr | Sisestatakse arve number. Arve number kaasatakse ka kuludokumendi sidumisel finantslahendusega. |
| Ostudokumendi liik | Valitakse missugust dokumenti soovitakse finantslahendusse luua või missugusele olemasolevale dokumendile jaotatud kandeid sisestada. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TELLIMUS • ARVE • KREEDITARVE • KONTEERITUD ARVE • KONTEERITUD KREEDITARVE |
| Ostudokumendi nr | Avaneb eelnevale väljal valitud tellimuste, arvete, kreditarvete, konteeritud arvete loend. Loendist valitakse õige tellimuse/arve nr vaid juhul, kui soovitakse jaotatud kandeid lisada/siduda eelnevalt finantslahenduses loodud tellimusele. Kui arvet/tellimust/kreeditarvet/konteeritud arvet/konteeritud kreditarvet ei ole eelnevalt finantslahendusse sisestatud, siis siia väljale midagi ei valita, vaid luuakse ise uus arve/tellimus/kreeditarve/konteeritud arve/konteeritud kreditarve ning väli täitub automaatselt. |

2.6.6.2. Koolituskulu dokumendi read

Dokumendi ridadel kirjeldatakse koolituskulud nt **KOOLITUSKULU**, **MAJUTUSKULU** jne, mis jaotatakse osalejate lõikes.

Koolituskulude jaotamine ✓ Salvestatud

📄 Lisa osaleja
📄 Kopeeri rida
✕ Kustuta
📄 Ava Excellis
Rohkem suvandeid

| Koolituse nr. | Töötaja nimi | Dimensioon: osakond | Dimensioon: ametigrupp | Dimensioon: tegevus | Dimensioon: allüksus | Koefitsent | Jaotatud summa | Muud kulud | Koolituse kulu |
|---------------|-----------------------|---------------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------|----------------|------------|----------------|
| KO0029 | Holger Kulgur-Saviauk | EELARVE | HK00977 | AKNAPESU | | 1,00 | 6 000,00 | | 6 000 |
| KO0029 | Holger Kulgur-Saviauk | EELARVE | JK0001 | HOOLDUS | | 1,00 | 20,00 | 20 | |
| KO0029 | Hannes Koozla | EELARVE | SPETSIALIST | KILETAMINE | MUSTAMÄE | 1,00 | 6 020,00 | 20 | 6 000 |
| KO0029 | Kati Karula | EELARVE | | | | 1,00 | 6 020,00 | 20 | 6 000 |
| KO0029 | Priit Põidma | EELARVE | | | | 1,00 | 6 020,00 | 20 | 6 000 |
| KO0029 | Mari Murakas | EELARVE | SPETSIALIST | TEENINDUS | | 1,00 | 6 020,00 | 20 | 6 000 |

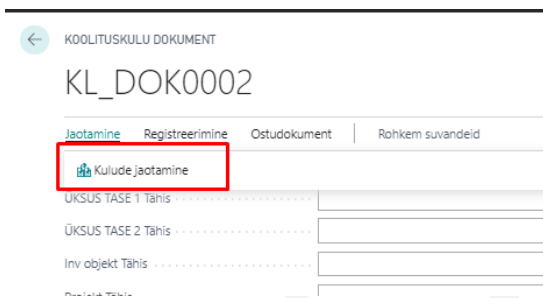
| | |
|-------------------|--|
| Väli | Selgitus |
| Kululiik | Valitakse koolituse kululiik. |
| Kulu kirjeldus | Väli täitub automaatselt kululiigi kirjeldusega. |
| Konteerimise liik | Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteerimise liiki nt pearaamatu konto (PR konto). Seadistust on vaja vaid juhul, kui kulud seotakse finantslahendusega. |
| Konteerimise nr | Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteerimise liigi numbrit nt pearaamatu konto numbrit, millele kulu pearaamatus konteeritakse. Seadistust on vaja vaid juhul, kui kulud seotakse finantslahendusega. |
| Kulu summa | Kuvatakse vastava kululiigi kogusummat. Sisestades väljale summa, küsib BC kas jaotada summa automaatselt kõikide osalejate vahel võrdselt. Vastates JAH jaotatakse summa kõikide osalejate vahel võrdselt, kuid automaatselt tehtud jaotust saab käsitsi muuta. |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>Kui kululiigi kogusumma ei ole teada ning on teada ühe osaleja summa, saab välja tühjaks jätta ning sisestada osaleja summa väljale JAOTISE ÜHIKU SUMMA.</p> <p>Kui koolituskulu seotakse finantslahendusega, siis tuleb arvestada sellega, et väljale sisestatud summa lisatakse ka ostuarvele/tellimusele. Kui ostuarvele/tellimusele tuleb lisada käibemaksuta summa, tuleb ka väljale sisestada käibemaksuta summa.</p> |
| Jaotise ühiku summa | <p>Kuvatakse ühele osalejale jaotatud summat.</p> <p>Väljale on võimalik sisestada ka ühe osaleja summa, misjärel arvutab BC ise välja kogusumma väljale KULU SUMMA.</p> |
| Jaotamata summa | <p>Kuvatakse vastava kululiigi jaotamata summat. Kui kulud on korrektselt jaotatud, siis on veerg tühi.</p> |
| Jaotatud summa | <p>Kuvatakse osalejate vahel jaotatud summat, mis korrektsel jaotamisel peab võrduma veerus KULU SUMMA oleva summaga.</p> |

2.6.6.3. Kulude jaotamine

Pärast dokumendi ridade kirjeldamist saab jaotada kulud. Kui kulud jaotati võrdselt kõikide osalejate vahel, siis vajadusel saab jaotust käsitsi muuta. Samuti saab lisada/muuta dimensioone. Dimensioonid võetakse vaikimisi kas töötaja kaardilt või kuludokumentidele lisatud vaikedimensioonidest.

Kulude jaotamiseks on lintmenüül nupp **JAOTAMINE ->KULUDE JAOTAMINE**.



Avaneb loend, kuhu kuvatakse koolitusele lisatud osalejad, koolituse kululiigid ja jaotatud summad.

| Koolituse nr. | Ettevõtte nimi ↑ | nimetus | ÜKSUS TASE 1 Tähis | ÜKSUS TASE 2 Tähis | Inv objekt Tähis | Projekt Tähis | Koefitsent | Jaotatud summa | Koolituse kulu | Majutuskulu | Ruumide rent |
|---------------|------------------|---------------|--------------------|--------------------|------------------|---------------|------------|----------------|----------------|-------------|--------------|
| 21312 | : | Pille Pliivik | 41 | 112005 | OIL12623 | 21503RMT | 1,00 | 257,50 | 50 | 120 | 87,5 |
| 21312 | VKG BASE | Siim Susi | 112 | 112015 | OIL516105 | | 1,00 | 307,50 | 100 | 120 | 87,5 |

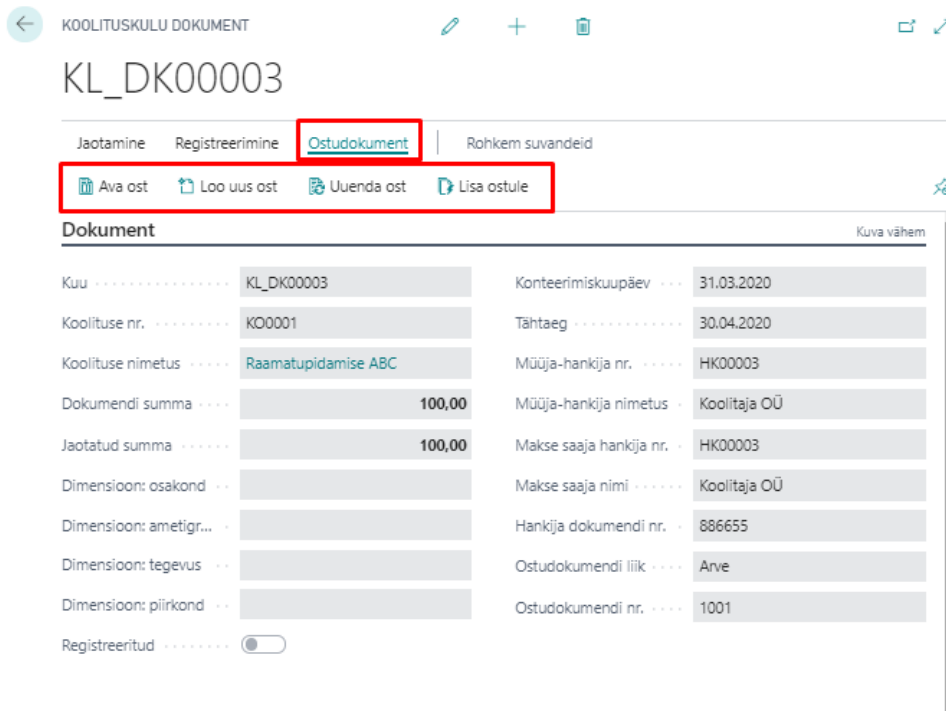
Juhul, kui ühe töötaja kulu jaotub erinevate dimensioonide vahel, saab loendisse ridu juurde teha või kopeerida olemasolevat rida. Lintmenüül on selleks nupp **KOPEERI RIDA** ja **LISA OSALEJA**. Vajutades nuppu **LISA OSALEJA** avaneb osalejate loend, kust saab valida osaleja, kes lisatakse loendisse. Nupp **KOPEERI RIDA** kopeerib aktiivseks märgitud osaleja rea.

Ridade peal saab käsitsi muuta osalejate dimensioone ning ka juba automaatselt jaotatud summasid.

2.6.6.4. Koolituskulude sidumine finantslahendusega

Koolituse kuludokumentidele sisestatud ja jaotatud kulud on võimalik siduda finantslahenduse tellimuse, arve, kreditarve, konteeritud kreditarve ja konteeritud arvega. Selleks on lintmenüül nupp **OSTUDOKUMENT**.

Selleks, et koolituse kaardile lisatud kulude jaotus lisada arvele/tellimusele peab olema finantslahenduses tehtud vajalikud seadistused nt seadistatud peavad olema ärikonteringurühm ja käibemaksu konteeringurühm.



| Väli | Selgitus |
|-------------|---|
| Ava ost | Vajutades nupul avaneb finantslahenduse ostudokument, millega on koolituse kuludokument seotud. Seos peab olema loodud väljade OSTUDOKUMENDI LIIK ja OSTUDOKUMENDI NR kaudu. |
| Loo uus ost | Nupul vajutades avaneb finantslahendusse loodud dokumenti kaart. Dokumendi loomise eelduseks on, et kiirkaardi DOKUMENT väljale OSTUDOKUMENDI LIIK on valitud üks järgnevatest liikidest: <ul style="list-style-type: none"> • TELLIMUS • ARVE • KREEDITARVE Konteeritud arvet ja konteeritud kreditarvet luua ei ole võimalik. Luues finantslahendusse uue ostudokumendi, lisatakse kiirkaardile DOKUMENT lisatud MÜÜJA-HANKIJA ning MAKSE-HANKIJA ANDMED , ARVE NUMBER , MAKSETÄHTAEG ja KONTEERIMISE KUUPÄEV ka finantslahendusse loodavale dokumendile. Samuti kaasatakse jaotatud kulud dimensioonide kombinatsioonide lõikes. |
| Uuenda ost | Kui kulud lisatakse juba eelnevalt finantslahenduses olemasolevale arvele, tellimusele jne, siis nupuga UUENDA OST kirjutatakse varasemalt arvel/tellimusel kirjeldatud kuluread üle. |
| Lisa ostule | Kui kulud lisatakse juba eelnevalt finantslahenduses olemasolevale arvele/ tellimusele, siis nupuga LISA OST lisatakse eelnevalt arvel/tellimusel olevatele kuluridadele veel ka koolituse kuludokumentil jaotatud kulud. |

2.6.6.5. Kuludokumendi registreerimine

Pärast kulude kirjeldamist ja jaotamist on võimalik kuludokument registreerida. Registreerimisel suletakse dokumendi kaart muudatusteks ning dokumendi summat kuvatakse **KOOLITUSE KAARDIL** väljal **KOOLITUSE SUMMA**.

Kuludokumendi registreerimiseks on lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE -> KINNITA**.

KOOLITUSKULU DOKUMENT

KL00001

Jaotamine **Registreerimine** Dstudokument | Toimingud | Navigeeri

Kinnita

Kuu KL00001

| | | |
|----------------------------|--------|---|
| Seisund | Avatud | ▼ |
| Koolituse summa | 790,00 | |
| Akademiilised tunnid | 16 | |
| Ainepunktid | 2 | |
| Seotud koolituse nr. | | |
| Oskuse liigi tähis | | ▼ |
| Oskuse tähis | | ▼ |

2.6.7. KOOLITUSE REGISTREERIMINE PUUDUMISENA

Koolitusel viibimist on võimalik registreerida puudumisena **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**. Puudumise registreerimiseks peab koolituse liigi peale olema tehtud puudumise seadistus.

Puudumine võib olla nii tunni- kui ka päevapõhine. Tunnipõhise puudumise korral leitakse puudunud tunnid koolituse kaardi väljalt **TUNNID**.

Puudumise registreerimiseks on koolituse kaardi lintmenüül nupp **REGISTREERI PUUDUMISED**. Avaneb loend, kus on näha kellele puudumised registreeritakse. Muudatusi antud vaates enam teha ei ole võimalik. Andmete registreerimiseks tuleb vajutada nuppu **REGISTREERI**. Juhul kui ühele osalejal on juba puudumine registreeritud, siis kuvatakse tema rida punases kirjas. Selleks, et registreerida lisandunud osalejate puudumised tuleb vajutada nuppu **REGISTREERI KONFLIKTITA**.

Töötajate puudumiste registreerimine (Palk365) ✓ Salvestatud

Halda **Registreeri** **Registreeri konfliktita** **Ava Excellis**

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Puudumise põhjuse tähis | Kogus | Kirjeldus |
|-------------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------------|-------|-----------|
| A003 | Hannes Koosla | 16.08.2022 | 18.08.2022 | V_KOOL | 3 | Koolitus |

2.7. TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND

TÖÖTAJATE LEPINGUTE loendis kuvatakse üle ettevõtte kõikide töötajate **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **LEPINGUD** sisestatud teavet. Kõikide töötajate lepingute loend avaneb asukohast:

AVALEHT/LEPINGUD

Loendis ei ole võimalik lepingute andmeid muuta ja sisestada uusi ridasid. Küll aga saab loendist saata andmeid **TÖRI**, avada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaarti **TÖÖTAJA LEPINGUD**, luua valitud töötajale uut lepingupõhja ning koostada valitud töötajatele failide kogumit või faili, mida saab saata vajadusel ka iseteenidusportaali kinnitusringile. Failide kogumi või faili loomine ja kinnitusringile saatmine eeldab faili liikide funktsionaalsuse kasutamist, mida saab sisse lülitada **RAKENDUSALA SEADISTUSEST**.

| Töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Võlanõuded | Töötajate varad | Töötajate ameti nõuded | Failid | Passiivsused | | | | | |
|---|----------------|----------------------|------------------|-------------------|--------------|-----------------------|------------------------|---------------|-------------------|----------|-------------------|-----------------|---------------------|----------------------|
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajatabelid | Töötasud | Dokumendid | Töötajate oskused | Sõidukid | Insaiderid | Töötõendid | | | | | |
| Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Teavitused | Mitteresidendid | Lapsed | Eelnevad töökogemused | Haridused | Seotud isikud | | | | | | |
| Lepingud: Kõik ▾ Otsing 🔍 Analüüs Tööregistri saatmine Tööregistri logi Töötaja lepingud Aktiivsed Katseajal Lõppevad Järgmine kuu Tulevikus Kõik ... | | | | | | | | | | | | | | |
| Pes... | Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja amet | Kande liik | Lepingu liik | Kirjeldus | Lepingu nr. | Algne lepingu nr. | Lisa nr. | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Algne katseaja lõpp | Lisa katseaja päevad |
| <input type="checkbox"/> | T001 | Margaret Mustik... | Aktiivne | kaupluse juhataja | Lepingu lisa | 10 | Määramata ajaks | 100-2 | | | | | 17.08.2022 | |
| <input type="checkbox"/> | T002 | Kati Karu | Aktiivne | müügidirektor | Leping | 10 | Määramata ajaks | 123 | | | | | 01.07.2018 | |
| <input type="checkbox"/> | T002 | Kati Karu | Aktiivne | müügidirektor | Lepingu lisa | 10 | Määramata ajaks | 123 | | 1 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | T003 | Marek Hanson | Aktiivne | pearaamatupidaja | Lepingu lisa | 10 | Määramata ajaks | TL0002-3 | | | | | 01.05.2022 | |
| <input type="checkbox"/> | T007 | Tanel Kaupmees | Lahkunud | koristaja | Leping | 40 | Töövõtuleping | 8 | | | | | 01.09.2019 | |
| <input type="checkbox"/> | T008 | Anne Tamm | Aktiivne | abitöeline | Leping | 10 | Määramata ajaks | TL0009 | | | | | 01.01.2020 | |
| <input type="checkbox"/> | T009 | Joonas Joonistaja | Aktiivne | vanemmujuja | Lepingu lisa | 10 | Määramata ajaks | 77-1 | 77 | 1 | | | 02.05.2021 | |
| <input type="checkbox"/> | T011 | Katrin Karumari | Aktiivne | raamatupidaja | Lepingu lisa | 10 | Määramata ajaks | 123-1 | | | | | 01.05.2022 | |

Loendis on võimalik töötajate lepingute filtreerimiseks kasutada järgmisi filtreid:

- **AKTIIVSED** – filtreeritakse jäävad vaid aktiivsed, hetkel kehtivad lepingud
- **KATSEAJAL** – filtreeritakse jäävad vaid katseajal olevad töötajad
- **LÕPPEVAD** – filtreeritakse jäävad töötajad, kelle leping lõppeb jooksva kuul
- **JÄRGMINE KUU** – filtreeritakse jäävad töötajad, kelle leping lõppeb järgmisel kuul
- **TULEVIKUS** – filtreeritakse jäävad töötajad, kelle leping lõppeb tulevikus
- **KUUPÄEVATA** – filtreeritakse jäävad töötajad, kelle lepingul puudub **ALATES KUUPÄEV**. Filtreeritakse jäävad vigased kanded on võimalik kustutada kasutades nuppu **NAVIGEERI->KUSUTATA VIGASED KANDED** ning vajutades nupul **JAH**.

Töötaja lepingute loend: Kõik ▾ | Otsing 🔍 | Filtrid ▾ | TÖRI ▾ | Töötaja ▾ | Ava Excellis | Toimingud ▾ | Navigeeri ▾ | Vähem suvandeid

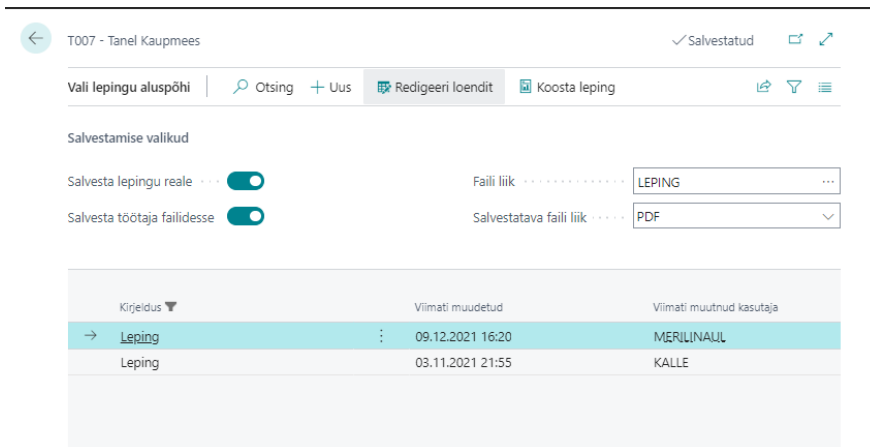
| Tööregistri ID | Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja ametinimetus | Kande liik | Lepingu tähis | Lepingu nr. | Alates kuupäevast |
|----------------|---------------|--------------|-----------------|----------------------|--------------|---------------|-------------|-------------------|
| | T008 | Priit Põldma | Aktiivne | Raamatupidamine | Lepingu lisa | 10 | TL0009-1 | |
| | T009 | Joonas Haas | Aktiivne | | | | | |

🔍 Kas soovite kustutada 2 vigast kanded, mille puudub alguskuupäev?

- **KÕIK** - kõik eelpool nimetatud filtrid võetakse maha ning kuvatakse korraga kõikide töötajate kõiki lepinguid.

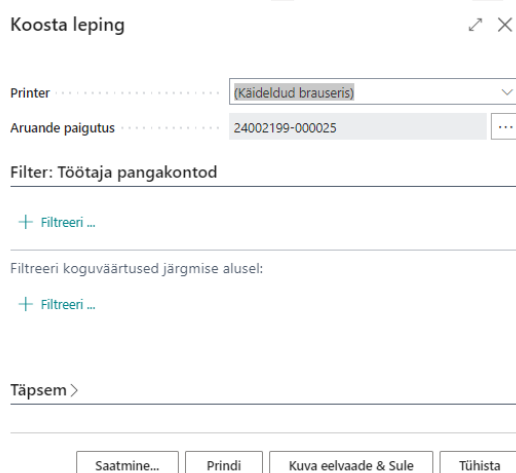
2.7.1. LEPINGUTE VÄLJATRÜKK ALUSPÕHJALE

Lepingute loendist töötajale uue lepingupõhja loomiseks tuleb aktiivseks märkida töötaja lepingu rida, mille andmeid soovitakse põhjale trükkida ning valida seejärel lintmenüül **ARUANDED/TRÜKI LEPING**.



| Väli | Selgitus |
|-----------------------------|---|
| Salvesta lepingu reale | Markeri aktiveerimisel salvestatakse loodud fail töötaja lepingu reale veergu MANUSE NIMI . |
| Salvesta töötaja failidesse | Markeri aktiveerimisel salvestatakse loodud fail ka töötaja failide loendisse. Faili nimeks pannakse LEPING_TÖÖTAJA NIMI_LEPINGU KUUPÄEVA ALGUSE KUUPÄEV . |
| Faili liik | Väli on nähtav vaid juhul, kui kasutatakse failide liikide funktsionaalsust, mis on RAKENDUSALA SEADISTUSES sisse lülitatud. Kuvatakse asukohas FAILI LIIGID tehtud seadistuse alusel loodava faili liiki. |
| Salvestatava faili liik | Kuvatakse, mis formaadis fail lepingu reale ja failide loendisse salvestatakse. Kuvatavat väärtust on võimalik muuta. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PDF • WORD Juhul, kui töötaja lepingu real on juba fail salvestatud, annab programm sellest teada ning võimaluse see asendada. |

Lepingu väljatrüki akna alumistel ridadel on võimalik valida eelnevalt seadistatud lepingu mall, mille alusel töötajale lepingupõhi luuakse. Lepingupõhja trükkimiseks on lintmenüül nupp **KOOSTA LEPING**.

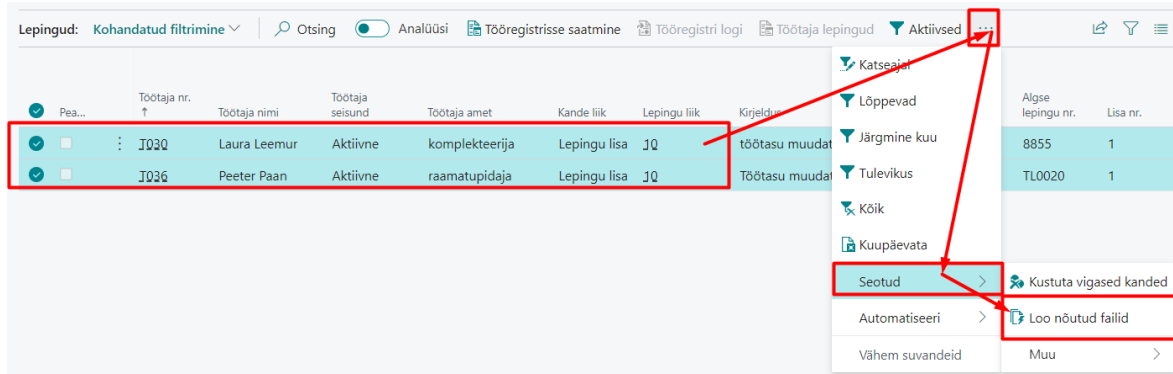


Avanevas aknas saab seejärel valida, kas soovitakse trükkida pdf-faili (nupp **KUVA EELVAADE JA SULE**) või Wordi dokumenti (**SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT**).

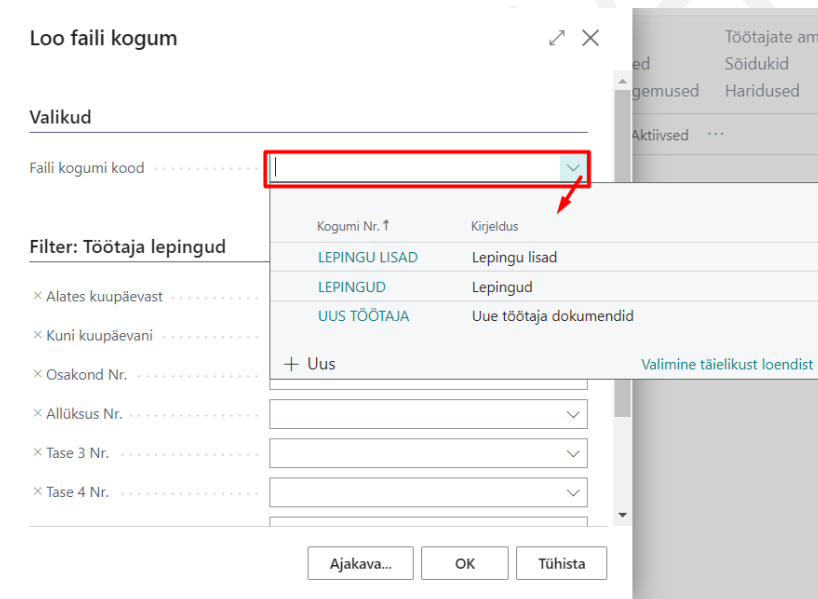
2.7.2. NÕUTUD FAILIDE LOOMINE LEPINGUTE LOENDIS

Töötajate lepingute loendis on võimalik ühele või ka mitmele töötajale korraga luua kas ühte faili või failide kogumit. Selleks peab olema **RAKENDUSALA SEADISTUSES** sisse lülitatud marker **FAILIDE LIIGID** ning tehtud seadistused asukohas **NÕUTUD FAILIDE MALLID** ja **FAILI LIIGID**.

Lepingute loendis tuleb esmalt ära märkida need töötajad, kellele faili/failide kogumit luua soovitakse. Seejärel tuleb lintmenüül vajutada **SEOTUD/LOO NÕUTUD FAILID**.



Avanevas aknas tuleb väljale **FAILIDE KOGUMI KOOD** valida eelnevalt seadistatud faili kogum. Failide kogumis ei pea alati olema mitu faili, vaid saab olla ka ainult üks, näiteks leping või lepingu lisa.



Faili/faili kogumis olevate failide loomiseks on all keskel nupp **OK**, misjärel annab programm teada mitmele töötajale ja mitu faili luuakse. Vastates **JAH**, luuakse töötajatele failid, mis on nähtavad töötajate **FAILIDE LOENDIS**.

? 2 töötajale luuakse 1 faili.
Kas soovite jätkata?

Jah Ei

Valides failide loendisse tekkinud read, on võimalik need korraka salvestada zip-failiks. Sarnaselt on failide loendis võimalik hulgakesi alla laadida ja luua zip-faile ka kõikidest teistest töötajatele lisatud failidest.

| Toot... nr. ↑ | Tootaja nimi | Allika tabeli nr. ↑ | Allika nimi | Failinimi | Suurus | Faali liik | Loomise aeg |
|---------------|--------------|---------------------|-----------------------|---|----------|------------|------------------|
| 1030 | Laura Leemur | 24002014 | Töötaja (HRM4Baltics) | Lepingu_lisa_Laura Leemur_1.08.2023.doc | 17,94 KB | doc | 07.08.2023 15:47 |
| 1036 | Peeter Paan | 24002014 | Töötaja (HRM4Baltics) | Lepingu_lisa_Peeter Paan_1.08.2023.doc | 17,94 KB | doc | 07.08.2023 15:47 |

Juhul, kui faili kogumisse valitud faili liigile on seadistatud kinnitusring, saadetakse loodud fail ka iseteenindusportaali kinnitusringile. Kinnitamist ootavat faili näeb määratud kinnitaja portaali kastikeses **MINU KINNITADA**.

Kinnitamata taotlused

| Taotluse seisund | Taotluse nimi | Taotluse nr. ↑ | Nimi | Amet | Taotluse sisu | Märkus | Hetkel kinnit... | Kinnit... | Asendamised |
|------------------|---------------|----------------|-----------------|--------------------|------------------------------------|--------|------------------|-----------|-------------|
| Kinnitamisel | Lähetus | TAOT00253 | Mari Murakas | vanemraamatupidaja | | | Jah | Jah | - |
| Kinnitamisel | Fail | TAOT00325 | Piret Pirukas | puhastusteenindaja | Leping_Piret Pirukas_2.12.2022... | | Jah | Jah | - |
| Kinnitamisel | Fail | TAOT00334 | Silva Siidisukk | vanemmüüja | Leping_Silva Siidisukk_26.10.20... | | Jah | Jah | - |

2.8. TÖÖTASUDE LOEND

TÖÖTAJATE TÖÖTASUDE loendis kuvatakse üle ettevõtte kõikidele töötajatele **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** sisestatud teavet. Loend avaneb asukohast:

[VALEHT/TÖÖTASUD](#)

Loendis ei ole võimalik töötasude andmeid muuta ja sisestada uusi ridasid. Küll aga saab otse loendist avada töötaja töötasu loendi, kus saab andmeid muuta.

| Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja ametinimetus | Töötasu nr. ↑ | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevani ↑ | Summa | Kirjeldus | Dimensioon: osakond | Dimensioon: ametigr |
|---------------|-------------------|-----------------|----------------------|---------------|---------------------|-------------------|-------|-------------------------------|---------------------|---------------------|
| T001 | Margaret Musti... | Aktiivne | kaupluse juhataja | TASU_LISA | 01.09.2019 | | 50 | Igakuine lisatasu | JAE | HK0 |
| T001 | Margaret Musti... | Aktiivne | kaupluse juhataja | TMV_KUU | 01.09.2019 | | 100 | Fikseeritud TMVABA kuus (t... | JAE | HK0 |
| T001 | Margaret Mustikas | Aktiivne | kaupluse juhataja | TASU_KUUPA... | 01.09.2019 | 30.09.2021 | 1 500 | Kuupalk, päevapõhine arvestus | RMIF | HK0 |
| T001 | Margaret Mustikas | Aktiivne | kaupluse juhataja | TASU_KUUPA... | 01.10.2021 | 31.12.2021 | 1 700 | Kuupalk, päevapõhine arvestus | MYK | JUH |
| T001 | Margaret Musti... | Aktiivne | kaupluse juhataja | LIM_TELEFON | 01.01.2022 | | 40 | Telefonikulu limit | JAE | HK0 |
| T001 | Margaret Mustikas | Aktiivne | kaupluse juhataja | TASU_KUUPA... | 01.01.2022 | 30.04.2022 | 2 100 | Kuupalk, päevapõhine arvestus | JAE | HK0 |
| T001 | Margaret Musti... | Aktiivne | kaupluse juhataja | KOMP_AUTO | 01.05.2022 | | 40 | Autokompensatsioon | JAE | HK0 |
| T001 | Margaret Mustikas | Aktiivne | kaupluse juhataja | TASU_KUUPA... | 01.05.2022 | 27.09.2022 | 2 140 | Kuupalk, päevapõhine arvestus | JAE | HK0 |
| T001 | Margaret Musti... | Aktiivne | kaupluse juhataja | TASU_KUUP... | 28.09.2022 | | 2 140 | Kuupalk, päevapõhine arves... | JAE | HK0 |
| T002 | Kati Karu | Aktiivne | müügidirektor | TASU_KUUPA... | 01.09.2019 | 31.08.2021 | 1 000 | Kuupalk, päevapõhine arvestus | MYK | |

2.9. MITTERESIDENTID

MITTERESIDENTIDE loendis kuvatakse üle ettevõtte kõikidele töötajatele **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **MITTERESIDENT** sisestatud teavet. Loend avaneb asukohast:

VALEHT/MITTERESIDENDID

Loendis ei ole võimalik andmeid muuta ja sisestada uusi ridasid. Küll aga saab otse loendist avada töötaja mitteresidendi loendi, kus saab andmeid muuta.

| Töötaja nr. 1 | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja ametinimetus | Liik | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Residendi riigi kood | Isikukood (välismaa) | Ajutine isikukood | Maksunum... |
|---------------|---------------|-----------------|----------------------|---------------|-------------------|-----------------|----------------------|----------------------|-------------------|-------------|
| T012 | Mari Murakas | Aktiivne | vanemaamatupidaja | Mitteresident | 01.01.2019 | 30.03.2019 | BG | 617261789 | | |
| T019 | Paul Purjekas | Aktiivne | koristaja | Mitteresident | 01.10.2020 | 31.01.2021 | FI | | | |

2.10. TÖÖTAJATE DOKUMENDID

TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE LOEND loendis kuvatakse töötajatele sisestatud teavet. Loendisse on võimalik töötajale ka dokumente lisada.

Loend avaneb asukohast:
ROLLIKESKUS/DOKUMENDID

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Kodakondsuse tähis | Dokumendi nr. | Dokumendi liik | Liigi kirjeldus | Väljaandja | Väljaandja nimi | Kehtib alates | Kehtib kuni | Märkus |
|-------------|-----------------|-----------------|--------------------|---------------|----------------|-----------------|------------|----------------------------|---------------|-------------|--------|
| T0002 | Luule Žavoronok | Aktiivne | - | AA34354554 | D02 | ID-kaart | PPA | Politsei-ja Piirivalveamet | 07.03.2023 | | |
| T0005 | Anti Toping | Aktiivne | - | AA987656 | D02 | ID-kaart | PPA | Politsei-ja Piirivalveamet | 12.03.2020 | | |

Loendi lintmenüü nupp **KEHTIVUSE FILTER** alt avaneb:

- kiirfilter **KEHTIVAD** – avaneb loend **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, kuhu on filtreeritud ainult kehtivad dokumendid.
- Kiirfilter **AEGUNUD** – avaneb loend **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, kuhu on filtreeritud ainult aegunud dokumendid
- kiirfilter **PIKENDAMATA** – avaneb loend **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, kuhu on filtreeritud ainult pikendamata dokumendid
- kiirfilter **KUU JOOKSUL AEGUVAD/KUU JOOKSUL AEGUNUD** – avaneb loend kuu jooksul aegunud või aeguvatest dokumentidest
- kiirfilter **KÕIK** – avaneb loend kõikidest dokumentidest, nii aegunud kui ka kehtivatest

Loendi nupp **TÖÖTAJA FILTER** avab:

- **AKTIIVSED TÖÖTAJAD** – loendis kuvatakse vaid aktiivsete töötajate dokumente
- **KÕIK TÖÖTAJAD** - avab loendi kõikide töötajate dokumentidest

Loendi nupp **KUSTUTA** võimaldab kustutada kõik filtrisse võetud dokumendid. Kasulik on see näiteks kõikide aegunud dokumentide korruga kustutamiseks. Kustutamisest jääb logikanne ka **TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGISSE**.

ISIKU DOKUMENDIGA faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfoapani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. Faili saab kiirinfoaknasse ka lohistada kas ühe või mitme kaupa. Lisatud failidest kuvatakse eelvaadet, kui kasutaja brauser seda liiki faile toetab.

TÖÖTAJA FAILIDESSE lisatakse **ALLIKA NIMEGA TÖÖTAJA DOKUMENDID** vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **TÖÖTAJATE FAILID**.

| Väli | Selgitus |
|---------------------------|--|
| Töötaja nr | Kuvab TÖÖTAJA NUMBRIT , kellega antud dokument on seotud. |
| Töötaja nimi | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR -le vastavat TÖÖTAJA NIME . |
| Töötaja seisund | Kuvatakse TÖÖTAJATE loendist vastava TÖÖTAJA NR realt töötaja SEISNUDI info (AKTIIVNE , PASSIIVNE PROSPEKT , LAHKUNUD). |
| Kodakondsus | Kuvatakse töötaja kaardi väljale KODAKONDSUS valitud tähist. |
| Dokumendi nr. | Kuvatakse DOKUMENDI NUMBRIT . |
| Dokumendi liik | Kuvatakse DOKUMENDI NUMBRIGA seotud DOKUMENDI LIIK . |
| Liigi kirjeldus | Kuvab DOKUMENDI LIIGILE vastava DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUST . |
| Väljaandja | Kuvab dokumendi VÄLJAANDJAT . |
| Väljaandja nimi | Kuvab VÄLJAANDJALE vastava VÄLJAANDJA NIME . |
| Kehtib alates/Kehtib kuni | Kuvab dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva. |
| Töötaja oskused | Kuvatakse loendist TÖÖTAJA OSKUSED oskust, millega on sisestatud dokument seotud. Näiteks on juhiloaga seotud juhtimisoskus. |
| Märkus | Kuvab dokumendi kohta aknas ISIKU DOKUMENDID lisatud märkuse veerust MÄRKUS . |
| Manuse nimi | Võimaldab lisada arvutist dokumendi juurde manust/faili. Fail lisatakse ka loenditesse TÖÖTAJA FAILID ning TÖÖTAJATE FAILID . |
| Lukus | Kuvab infot kas dokument on avatud või lukustatud. Vaikimisi on TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE loend filtreeritud nii, et LUKUS dokumente ei kuvata, kuid kasutaja saab filtrit muuta. Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud dokumendirea infot ka aruandel TÖÖTAJATE DOKUMENDID . |

2.11. TÖÖTAJATE FAILID

Loendis [TÖÖTAJATE FAILID](#) kuvatakse loenditesse [TÖÖTAJA FAILID](#) sisestatud infot.

Loend [TÖÖTAJATE FAILID](#) avaneb asukohas: [ROLLIKESKUS/MENÜÜRIBA/FAILID](#)

Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faile, mille puhul väli [LUKUS](#) on märkimata, kuid kasutaja saab antud filtrit muuta.

Töötaja [FAILI](#) eelvaate avamiseks tuleb ära märkida vastav rida ja vajutada lintmenüül [EELVAADE](#). Eelvaade avaneb vaid nendel failidel, mida toetab kasutaja brauser nt pdf, jpg jne. Teiste failide vaatamiseks tuleb valida [SALVESTA](#), misjärel laetakse fail alla ning selle saab siis avada.

Soovides alla laadida korraga mitu faili, tuleb vastavate failide read ära märkida ning vajutada lintmenüül nuppu [SALVESTA VALITUD FAILID](#), misjärel luuakse failidest zip-fail.

| Tööt... nr. ↑ | Töötaja nimi | Allika tabeli nr. ↑ | Allika nimi | Failinimi ▼ |
|------------------|-------------------|------------------------|---------------------|-------------|
| ✓ I001 | Margaret Mustikas | 24002130 | Töötaja lapsed | Arsti otsus |
| ✓ I001 | Margaret Mustikas | 24008855 | Töötaja kutsehaigus | Arsti otsus |
| ✓ I003 | Marek Hanson | 24002130 | Töötaja lapsed | Arsti otsus |
| ✓ I012 | Mari Murakas | 24008854 | Tervisekontroll | Arsti otsus |
| ✓ I012 | Mari Murakas | 24008855 | Töötaja kutsehaigus | Arsti otsus |

2.12. TÖÖTAJATE VARADE LOEND

HRM4Baltics moodulisse töötajatele sisestatud varasid kuvatakse loendis [TÖÖTAJATE VARAD](#), mis avaneb asukohast: [AVALEHT/TÖÖTAJATE VARAD](#)

Töö Juures AS | Nimekirjad | Ülesanded | Dokumentid | Arhiiv | Menüü

Töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Dokumentid | **Töötajate varad** | Töötajate ameti nõuded

Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Töötasud | Volanõuded | Töötajate oskused | Sõidukid

Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Teavitused | Mitteresidendid | Lapsed | Eelnevad töökogemused | Haridused

Töötajate varad: Kõik | Otsing | Analüüsi | Aegunud | Aeguvad (kuu) | Aeguvad (kvartal) | Näita kõiki | Ajalugu

| Töötaja nr. T | Töötaja nimi | Töötaja amet | Vara tähis | Nimetus | Vara seisund | Vara number | Vara ID | Alates | Kuni | Väärtus |
|---------------|-------------------|--------------------|------------|------------------------|--------------|-------------|----------------|------------|------|---------|
| T001 | Margaret Mustikas | kaupluse juhataja | ARVUTI003 | Arvuti Lenovo ThinkPad | Aktiivne | 677 | 884994 | 05.04.2022 | | 2 301 |
| T011 | Katrin Karumari | raamatupidaja | KAART0005 | Kütusekaart | Aktiivne | 780 | 97665656789... | 02.01.2022 | | 5- |
| T012 | Mari Murakas | vanemraamatupidaja | VORM0002 | Vormiriided s38 | Aktiivne | - | - | 21.03.2023 | | 91 |
| T012 | Mari Murakas | vanemraamatupidaja | ARVUTI002 | Arvuti Lenovo Thinkpad | Aktiivne | 679 | 77665689UY... | 28.02.2020 | | 2 781 |

[TÖÖTAJATE VARADE LOEND](#) on vaikimisi filtreeritud nii, et hetkel seisundis [SULETUD](#) varasid ei kuvata. Soovi korral saab kasutaja vaikefiltreid eemaldada ja muuta.

Varade loendis ei ole võimalik töötajatele uusi varasid lisada, seda saab teha töötaja kaardi kaudu. Uued varad seadistatakse loendis [VARADE LOEND](#).

| Veerg | Selgitus |
|-----------------|---|
| Vara tähis | Võimaldab lisada eelseadistatud VARADE NUMBRI NUMBRISERIAST vastava vara unikaalse tähise. |
| Nimi | Võimaldab sisestada VARA TÄHISELE vastava nimetuse. Vabalt täidetav/muudetav tekstiväli. |
| Seisund | Võimaldab määrata VARA SEISUNDI . Võimalikud valikud: AKTIIVNE , HOOLDUSES , SULETUD . Välja võib ka tühjaks jätta. Valiku tegemine lihtsustab varade filtreerimist ja analüüsi. Vaikimisi lisatakse TÖÖTAJA VARA loomisel väljale AKTIIVNE , kuid kasutaja saab seda muuta. |
| Vara kategooria | Võimaldab lisada eelseadistatud loendist VARA KATEGOORIA . Välja täitmine lihtsustab varade filtreerimist. |
| Vara liik | Võimaldab lisada reale eelseadistatud loendist varale sobiva VARA LIIGI . Juhul kui olete eelnevalt valinud reale VARA KATEGOORIA pakutakse väljalt avanevas rippmenüüs ainult reale juba valitud VARA KATEGOORIALE vastavaid VARA LIIKE . Juhul kui valite esmalt reale VARA LIIGI ja seejärel lisate VARA KATEGOORIA , mis ei ole reale valitud liigi kategooriaks, kustutakse välja VARA LIIK sisu. Välja täitmine lihtsustab varade filtreerimist. |
| Vara alamliik | Võimaldab lisada reale eelseadistatud loendist varale sobiva VARA ALAMLIIGI . Juhul kui olete eelnevalt valinud reale VARA KATEGOORIA või VARA LIIGI pakutakse väljalt avanevas rippmenüüs ainult reale juba valitud VARA LIIGILE vastavaid VARA ALAMLIIKE . Juhul kui valite esmalt reale VARA ALAMLIIGI ja seejärel lisate VARA LIIGI ja/või VARA KATEGOORIA , mis ei ole reale valitud alamliigi kategooriaks ja/või liigiks, kustutakse realt väljade VARA LIIK ja/või VARA ALAMLIIK sisu. Välja täitmine lihtsustab varade filtreerimist. |
| Vara number | Võimaldab sisestada VARA numbri. Vabalt täidetav tekstiväli. |
| Vara ID | Võimaldab sisestada VARA ID . Vabalt täidetav tekstiväli. |
| Vara väärtus | Võimaldab sisestada VARA väärtuse. Vabalt täidetav numbriväli. |
| Töötaja nr | Kuvab TÖÖTAJA NUMBRI , kelle kasutuses antud vara hetkel on. Vara saab olla samaaegselt kasutatavana lisatud ka mitme TÖÖTAJA VARADE loendisse. Sellisel juhul kuvatakse väljal selle TÖÖTAJA NUMBER kelle kasutusse antud vara viimati lisati. |

| | |
|-------------------------------|---|
| Töötaja nimi | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR' le vastava TÖÖTAJA NIME . |
| PV nr | Võimaldab valida PÕHIVARADE LOENDIST väljale varaga seotud PÕHIVARA NUMBRI . Sama PV NR võib olla valitud mitme TÖÖTAJA VARA reale. |
| PV kirjeldus | Kuvab PV NR'LE vastava PÕHIVARA KAARDILT info väljalt PÕHIVARA KIRJELDUSE . |
| PV soetusmaksumus | Kuvab PV NR'LE vastava PÕHIVARA KAARDILT välja PÕHIVARA SOETUSMAKSUMUSE summa. |
| PV jääkväärtus | Kuvab PV NR'LE vastava PÕHIVARA KAARDILT välja PÕHIVARA JÄÄKVÄÄRTUS summa. |
| PV passiivne | Kuvab PV NR'LE vastava PÕHIVARA KAARDI välja PASSIIVNE : väärtuse. |
| PV hooldused | Kuvab PV NR'LE vastava PÕHIVARA KAARDI välja HOOLDUSES : väärtuse. |
| PV lukus | Kuvab PV NR'LE vastava PÕHIVARA KAARDI välja LUKUS : väärtuse. |
| Kasutusperiood | Kuvatakse Vara alamliigile määratud perioodi, kui kaua on vastavat vara lubatud kasutada. |
| Kasutamata päevi | Kuvatakse päevade arvu, kui kaua on vara veel võimalik kasutada. |
| Lubatud kasutuse lõpu kuupäev | Kuvatakse programmi poolt automaatselt välja arvutatud kasutuse lõpu kuupäev vastavalt VARA ALAMLIIGILE määratud KASUTUSPERIOODI pikkusele. |
| Aegumiskuupäev | Kuvatakse VARALE määratud AEGUMISKUUPÄEVA . |

TÖÖTAJATE VARADE LOENDI väljad: **VARA TÄHIS**, **VARA NIMI**, **SEISUND**, **TÖÖTAJA NR**, **TÖÖTAJA NIMI**, **PV NR**, **PV KIRJELDUS**, **PV SOETUSMAKSUMUS**, **PV JÄÄKVÄÄRTUS**, **PV PASSIIVNE**, **PV HOOLDUSES** ja **PV LUKUS** täidetakse automaatselt juhul kui vara luuakse funktsionaalsuga **PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.

TÖÖTAJATE VARADE LOENDI väljad: **PV KIRJELDUS**, **PV SOETUSMAKSUMUS**, **PV JÄÄKVÄÄRTUS**, **PV PASSIIVNE**, **PV HOOLDUSES** ja **PV LUKUS** täidetakse automaatselt kui real täidetakse veerg **PV NR**. Kasutaja neid välja käsitsi muuta ei saa.

TÖÖTAJATE VARADE LOENDI välju: **VARA KATEGORIA**, **VARA LIIK**, **VARA ALAMLIIK**, **VARA NUMBER**, **VARA ID** ja **VARA VÄÄRTUS** ei täideta automaatselt ka juhul kui **TÖÖTAJA VARA** lisatakse automaatselt funktsionaalsusega **PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.

Juhul kui **TÖÖTAJATE VARASID** soovitakse jaotada **VARA KATEGORIATE**, neid omakorda vastavate **VARA LIIKIDE** ning ka **VARA ALAMLIIKIDE** vahel, on eelnevalt vaja teha seadistused asukohas: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD -> TÖÖTAJA VARA KATEGORIAD**.

VARADE TÄHISE sisestamisel kasutatav **NUMBRISEERIA** tuleb eelnevalt seadistada asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS** avades **PALGAARVESTUSE SEADISTUS** kaardi ja valides kirikaardil **NUMBRISEERIAID JA SEOSSED** väljale **VARADE NUMBRID** sobiva eelseadistatud **NUMBRISEERIA**.

2.12.1. TÖÖTAJA VARA AJALUGU

Aktiveerides **TÖÖTAJATE VARADE LOENDIS** konkreetse vara rea ning valides lintmenüül **AJALUGU** avaneb vastava vara HRM4Baltics mooduli kannete ajalugu.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface for 'Töötajate varad'. At the top, there are navigation tabs for 'Dynamics 365', 'Business Central', and 'Töötajate varad'. Below this, there are several menu items like 'Test AS', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', etc. The main area displays a list of assets. The first asset is 'VR001' with 'Mari Murakas' as the employee. A 'Vara' dropdown menu is open, and the 'Ajalugu' option is selected. Below the dropdown, a table shows the asset details for 'VR001':

| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | VARA TÄHIS | NIMETUS | VARA SEISUND | VARA NUMBER | VARA ID |
|-------------|--------------|------------|---------------|--------------|-------------|---------|
| T008 | Mari Murakas | VR001 | Mobiiltelefon | Aktiivne | 123 | 456 |

2.12.2. PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJA VARA

HRM4Baltics moodulis saab kasutada ka funktsionaalsust [PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA](#).

Funktsionaalsus võimaldab Business Central finantsmooduli [PÕHIVARA KAARDI](#) kiirkaardil [ÜLDINE](#) väljale [VASTUTAV TÖÖTAJA](#) valida töötaja HRM4Baltics mooduli [TÖÖTAJATE LOENDIST](#). Väljale töötaja valimisel saab luua automaatselt ka vastava vara [TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE](#) ning lisada vara konkreetse [TÖÖTAJA VARADE](#) loendisse.

The screenshot shows the 'PÕHIVARA KAARDI' (Basic Card) for 'PV005 · Arvuti'. The card displays the following fields:

- Nr.: PV005
- Kirjeldus: Arvuti
- Klassi tähis: [Empty]
- Alamklassi tähis: *
- Seerianr.: [Empty]
- Otsingu kirjeldus: ARVUTI
- Vastutav töötaja: [Empty]
- Vastutav töötaja: T000

Juhul kui [PÕHIVARA KAARDI](#) väljale [VASTUTAV TÖÖTAJA](#) valitakse või muudetakse sinna juba sisestatud töötajat küsitakse kasutajalt järgmise küsimus:

The dialog box contains the following text:

? Kas soovite uuendada töötaja varasid?

Jah Ei

Vastates küsimusele **JAH**:

- lisatakse vajadusel (juhuil kui vara veel [TÖÖTAJATE VARADE LOENDIS](#) ei ole) antud [PÕHIVARA](#) ka [TÖÖTAJATE VARADE](#) loendisse.
- lisatakse muudatuse tegemise kuupäev senini [PÕHIVARA](#) eest vastutanud [TÖÖTAJA VARADE](#) loendi vastava [TÖÖTAJA VARA](#) rea väljale [KUNI KUUPÄEVANI](#).
- lisatakse antud [PÕHIVARALE](#) vastava [TÖÖTAJA VARA](#) rida vara eest nüüd vastutava [TÖÖTAJA VARADE](#) loendisse, sh täidetakse muudatuse tegemise kuupäevaga väli [ALATES KUUPÄEVAST](#).

Soovi korral saab kasutaja [TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE](#) ja [TÖÖTAJA VARADE](#) loendisse automaatselt sisestatud infot täiendada ja muuta.

[PÕHIVARA KAARDI](#) välja [VASTUTAV TÖÖTAJA](#) sisu ei muudeta automaatselt juhul kui [PÕHIVARALE](#) vastavat [TÖÖTAJA VARA](#) kasutavat töötajat lisatakse või muudetakse HRM4Baltics moodulist.

Selleks, et kasutada HRM4Baltics funktsionaalsust [PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA](#) on vajalik eelnevalt seadistada:

- asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS->PALGAARVESTUSE SEADISTUS](#) avaneva kaardi kiirkaardil [ÜLDINE](#) märkida väli [PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA](#).
- asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS->PALGAARVESTUSE SEADISTUS](#) kaardi kiirkaardil [NUMBRISERIAD JA SEOS](#) väljale [VARADE NUMBRID](#) valida vastav [NUMBRISERIA](#).

2.13. TÖÖTAJATE LASTE LOEND

TÖÖTAJATE LASTE LOEND avaneb asukohast:
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/LAPSED](#)

või

[AVALEHT/TÖÖTAJA LAPSED](#)

Ülle AS | Nimekirjad | Ülesanded | Dokumentid | Arhiiv | Menüü

Töötajad | Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Tervisekontrollid | Töötajate varad
 < Kesksed töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Dokumentid | Töötajate oskused
 Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajabelid | Völanõuded | **Lapsed** | Eelnevad töökogemused

Toimingud
 > Seadistus | > Palgaarvutus | Riiklikud aruanded | Palga aruanded | Puudumise aruanded
 > Žurnaalid | Ülevaated | Statistika aruanded | Töötaja aruanded | Üle ettevõtete

Loendis kuvatakse töötajatele loenditesse **TÖÖTAJA LAPSED** sisestatud andmeid. Loendisse **LAPSED** uusi andmeid sisestada ei saa, küll aga saab lisada lapsega seotud faile kiirinfoaknasse **FAILID**. Fail lisatakse ka loendisse **TÖÖTAJA FAILID ALLIKA NIMEGA LAPSED**.

Dynamics 365 | Business Central | Töötaja lapsed > Palga töötajate laste loend

PALGA TÖÖTAJATE LASTE LOEND

Otsing | Töötlemine | Aruanne | Kuva manused | Ava Excelis | Navigeeri | Aruanne | Vähem suvandeid

| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | TÖÖTAJA SEISUND | REA NR. | LAPSE NIMI | RIIKLIK ISIKUKO... | SÜNNIKU... |
|-------------|--------------|-----------------|---------|---------------|--------------------|------------|
| T001 | test test | Aktiivne | 1 | testi laps | | |
| T008 | Mari Murakas | Aktiivne | 1 | Liis Maasikas | | 6.11.2017 |

| Veerg | Selgitus |
|-----------------------------------|---|
| Töötaja nr | Töötaja tähis/number TÖÖTAJA KAARDILT . |
| Töötaja nimi | Töötaja nimi TÖÖTAJA KAARDILT . |
| Töötaja seisund | Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDILT töötaja SEISUND – AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT . |
| Struktuuriüksust tähis/ kirjeldus | Kuvatakse töötaja lepingute loendist aktiivse reaga seotud struktuuriüksuste tähiseid ja kirjeldusi. |
| Lapse nimi | Kuvatakse töötaja lapse nimi. |
| Isikukood | Kuvatakse lapse isikukood. |
| Sünnikuupäev | Kuvatakse lapse isikukoodi alusel automaatselt sisestatud lapse sünnikuupäev. |
| Sugu | Kuvatakse lapse isikukoodi alusel lapse sugu. |
| Vanus | Kuvatakse lapse isikukoodi alusel arvutatud lapse vanus täisaastates. |
| Märkus | Kuvatakse sisestatud märkus. |
| Lukus | Väli märgitakse lukus olevaks, kui ei soovita lapse andmeid loendis vaikimisi kuvada. |
| Puudega | Väljal kuvatakse märke, kui lapsele on märgitud puue. Märke on oluline PUUDUMISE PÕHIUSEGA - L_LISAPUH puudumise sisestamisel, so puudega lapse vanemale hoolduspäeva vormistamisel. Märke võimaldab vastavate puudumiste andmeid kuvada aruandes RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE . |
| Manuseid | Võimaldab lisada arvutist faili. Siia lisatud failid lisatakse ALLIKA NIMEGA LAPSED ka TÖÖTAJA FAILIDESSE ning TÖÖTAJATE FAILID . |

Akna **TÖÖTAJATE LASTE LOEND** lintmenüü nupud

| Icoon | Selgitus |
|-------|----------|
|-------|----------|

| | |
|--------------------------|--|
| Seotud puudumised | Nupust avanevab TÖÖTAJATE LASTE LOENDIS aktiivseks märgitud rea töötaja puudumised, mille puhul PUUDUMISTE ANDMIKUS on täidetud veerg LAPSE NR. |
| Töötaja kaart | Avab aktiivseks märgitud töötaja kaardi. |
| Töötaja lapsed | Kuvab aktiivseks märgitud töötaja laste loendi. |
| Lisa filter vanusele üle | Võimaldab sisestada laste vanusele filtri, et välja filtreerida lapsed, kelle vanus on suurem kui XX aastat. See on mugav lahendus kasutamiseks koos funktsionaalsusega KUSTUTA VALITUD. |
| Kustuta valitud | Võimaldab korraka kustutada kõikide filtrisse võetud laste andmed. Kui lapsega on seotud nt puudumise kandeid, siis nendelt kannetelt kustutatakse ära lapse number, kuid alles jääb lapse nimi. |
| Aruanne | Võimaldab koostada laste loendist aruande. Kasutada saab seejuures erinevaid filtreid. |

2.14. TÖÖTAJATE HARIDUSED

Loendis [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#) kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse [TÖÖTAJA HARIDUSED](#) sisestatud infot.

Loend [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE HARIDUSED](#)

Aknas [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#) uusi andmeid sisestada ei saa. Vaikimisi kuvatakse loendis ainult nende töötajate infot kelle puhul [TÖÖTAJATE LOENDI](#) veerus [SEISUND](#) on hetkel kas [AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#).

| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | TÖÖTAJA AMETINIMETUS | SISSEAS... KUUPÄEV | LÕPETA... KUUPÄEV | SEISUND | L.U. ÖP... | HAF |
|-------------|--------------|----------------------|--------------------|-------------------|---------|------------|-----|
| T008 | Mari Murakas | Pearaamatupidaja | 1.09.2019 | | Öpib | ✓ | Kõr |

| Veerg | Selgitus |
|-----------------------|---|
| Töötaja nr | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NUMBRI , kelle hariduse infot antud real kuvatakse. |
| Töötaja nimi | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR' le vastava TÖÖTAJA NIME . |
| Töötaja ametinimetuse | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDI väljalt AMETINIMETUS TÖÖTAJA NR' le vastava töötaja ametinimetuse. |

Teiste loendi [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#) väljade kirjeldused leiata punktist [HARIDUS](#).

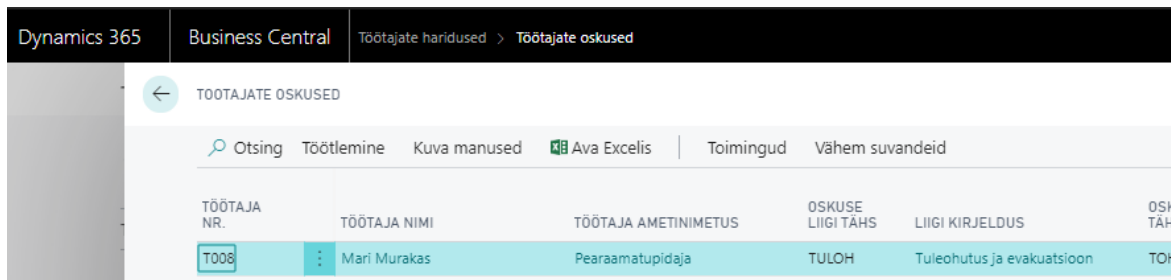
2.15. TÖÖTAJATE OSKUSED

Loendis [TÖÖTAJATE OSKUSED](#) kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse [TÖÖTAJA OSKUSED](#) sisestatud infot.

Loend [TÖÖTAJATE OSKUSED](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE OSKUSED](#)

Aknas [TÖÖTAJATE OSKUSED](#) uusi andmeid sisestada ei saa. Vaikimisi kuvatakse loendis ainult hetkel kehtivaid oskusi ning ainult nende töötajate infot kelle puhul [TÖÖTAJATE LOENDI](#) veerus [SEISUND](#) on hetkel kas [AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#).



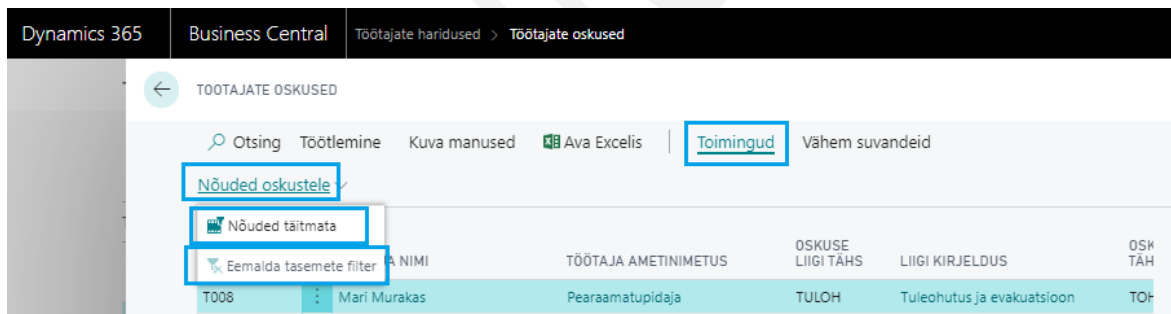
| Veerg | Selgitus |
|----------------------|---|
| Töötaja nr | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NUMBRI , kelle oskuste infot antud real kuvatakse. |
| Töötaja nimi | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME . |
| Töötaja ametinimetus | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDI väljalt AMETINIMETUS TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja ametinimetuse. |

Loendist paremal asetsevas kiirinfo aknas kuvatakse aktiivseks märgitud rea töötaja **OSKUSEGA** seotud koolitustelt saadud **AINEPUNKTIDE** summat.

Teiste loendi **TÖÖTAJATE OSKUSED** väljade kirjeldused leiata punktist **OSKUSED**.

Vajutades loendis **TÖÖTAJATE OSKUSED** lintmenüül **NÕUDED TÄITMATA** kuvatakse loendis ainult need read kus veergudesse **TASEME TÄHIS** ja **NÕUTUD TASEME TÄHIS** sisestatud **OSKUSE TASEME TÄHISED** on erinevad, sealjuures ei kontrollita kas töötaja tegelik tase on kõrgem kui nõutud tase.

Antud **NÕUDED TÄITMATA** filtri eemaldamiseks vajutage lintmenüül **EEMALDA TASEME FILTER**.



2.16. TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS

Loendis **TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS** kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse **TÖÖTAJA EELNEV TÖÖKOGEMUS** sisestatud infot, kuid uusi ridu lisada ja olemasolevaid redigeerida on võimalik ka otse loendi **TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED** aknas.

Loend **TÖÖTAJATE HARIDUSED** avaneb asukohast:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS

Vaikimisi kuvatakse loendis ainult nende töötajate infot kelle puhul **TÖÖTAJATE LOENDI** veerus **SEISUND** on hetkel kas **AKTIIVNE** või **PASSIIVNE**.

Töötaja kohta loendisse uue **TÖÖTAJA EELNEVA TÖÖKOGEMUSE** rea lisamiseks vajutage lintmenüül **UUS** ja sisestage reale soovitud info.

Olemasoleva **TÖÖTAJA EELNEVA TÖÖKOGEMUSE** loendirea redigeerimiseks vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke real soovitud muudatused.

| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | TÖÖTAJA AMETINIMETUS | ALATES | KUNI | TÖÖSTAAZ | TÖÖANDJA TÄHIS | TÖÖANDJA NIMI | AMETI TÄHIS |
|-------------|--------------|----------------------|-----------|------------|----------|----------------|---------------------|-------------|
| T008 | Mari Murakas | Pearamatupidaja | 1.04.2003 | 31.08.2019 | 16,4 | EHITUS ETTE... | Ehitus ettevõtte OÜ | RMP |

| Veerg | Selgitus |
|-----------------------|---|
| Töötaja nr | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NUMBRI , kelle hariduse infot antud real kuvatakse. |
| Töötaja nimi | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME . |
| Töötaja ametinimetuse | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDI väljalt AMETINIMETUS TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja ametinimetuse. |

2.17. AMETI NÕUDED

Loendis **TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED** kuvatakse nii töötajale määratud kui ka töötaja ametikoha põhiseid nõudeid.

Loend avaneb asukohast **ROLLIKESKUS/MENÜÜRIBA/TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED**

OÜ Töö Juures | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü

[Puudumised](#) | [Töötaja töötajatabelid](#) | [Võlanõuded](#) | [Töötajate dokumentide loend](#) | [Töötajate oskused](#) | [Töötajate eeln... töökogemused](#) | [Töötajate ameti nõuded](#)

[Töövõimetuslehed](#) | [Kalendri teavitused](#) | [Töötajate tervisekontrollid](#) | [Töötaja lapsed](#) | [Töötajate eeln... töökogemused](#) | [Töötajate ameti nõuded](#)

[Puhkuste ajakava](#) | [Töötajate lepingud](#) | [Töökeskkonna esindajad](#) | [Töötajate varad](#)

TOIMINGUD

[Seadistus](#) | [Palgaarvutus](#) | [Riiklikud aruanded](#) | [Palga aruanded](#) | [Puudumise aruanded](#)

[Puudumiste žurnaal](#) | [Ülevaated](#) | [Statistika aruanded](#) | [Töötaja aruanded](#)

| Töötaja nr. ↑ | Kinnitaja | Ametikoha nr. | Amet | Nõude nr. | Nõude liik | Nõude kirjeldus | Täidetud | nr. | Kehtiv kuni |
|---------------|--------------|---------------|---------------|-----------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|------------|-------------|
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | ÜLDINE | Oskus | Keeled : Vene keel : Kõrgem kesktase | <input type="checkbox"/> | - | - |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | ÜLDINE | Koolitus | Meeskonnatöö : Koolitus : Sisekoolitus | <input type="checkbox"/> | - | - |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Haridus | Kõrgharidus | Bakalaureusekraad | <input checked="" type="checkbox"/> | EMY | - |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Dokument | ID-kaart | | <input checked="" type="checkbox"/> | AA80989... | 28.02.2025 |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Oskus | Keeled : Vene keel : Kõrgem kesktase | | <input type="checkbox"/> | - | - |
| T014 | Inger Meri | KORISTAJA | Koristaja | TÖÖLINE | Haridus | Põhiharidus : Üldpõhiharidus | <input type="checkbox"/> | - | - |
| T014 | Inger Meri | KORISTAJA | Koristaja | TÖÖLINE | Haridus | Põhiharidus : Üldpõhiharidus | <input type="checkbox"/> | - | - |
| T014 | Inger Meri | KORISTAJA | Koristaja | TÖÖLINE | Dokument | ID-kaart | <input type="checkbox"/> | - | - |

Täidetud nõudeid kuvatakse loendis mustas kirjas ja veerus Täidetud on vastav mark, täitmata nõuded on punases kirjas.

Sarnaselt kõikidele loenditele on võimalik lisada veergudele filtreid ja neid sorteerida ja vajadusel muuta veergude järjestust. Filtreerimise lihtsustamiseks on lintmenüüle lisatud ka kiirfiltrid, mille abil on ühe nupuvajutusega võimalik kuvada kõik täitmata nõudeid või kõiki haridusega, oskuste, varade, koolituste või dokumentidega seotud nõudeid.

| Töötaja nr. ↑ | Kinnitaja | Ametikoha nr. | Amet | Nõude nr. | Seisu kuupäev | Teave | Täidetud | nr. |
|---------------|--------------|---------------|---------------|-----------|---------------|-------|-------------------------------------|-----|
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | ÜLDINE | | | <input type="checkbox"/> | - |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | ÜLDINE | | | <input type="checkbox"/> | - |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | EM |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | AA |
| T014 | Inger Meri | KORISTAJA | Koristaja | TÖÖLINE | | | <input type="checkbox"/> | - |
| T014 | Inger Meri | KORISTAJA | Koristaja | TÖÖLINE | | | <input type="checkbox"/> | - |

Loendi kuvamiseks kindla kuupäeva seisuga on lintmenüül nupp **NÕUDED->MÄÄRA SEISU KUUPÄEV**. Sedasi on võimalik vaadata millised nõuded töötajal kehtivad ja/või hakkavad lähitulevikus aeguma.

Loendist on võimalik liikuda ka otse töötaja kaardi alamkaartidele, kus saab vajadusel andemeid muuta. Selleks tuleb märkida loendis aktiivseks töötaja rida ning valida lintmenüü otsetee nupp **TÖÖTAJA**.

| Töötaja nr. ↑ | Kinnitaja | Ametikoha nr. | Amet | Nõude kirjeldus | Täidetud | nr. | Kehtiv kuni |
|---------------|--------------|---------------|---------------|--|-------------------------------------|------------|-------------|
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Keeled : Vene keel ; Kõrgem keskase | <input type="checkbox"/> | - | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Meeskonnatöö : Koolitus : Sisekoolitus | <input type="checkbox"/> | - | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Kõrgharidus : Bakalaureusekraad | <input checked="" type="checkbox"/> | EMY | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Dokument | <input checked="" type="checkbox"/> | AA80989... | 28.02.2025 |

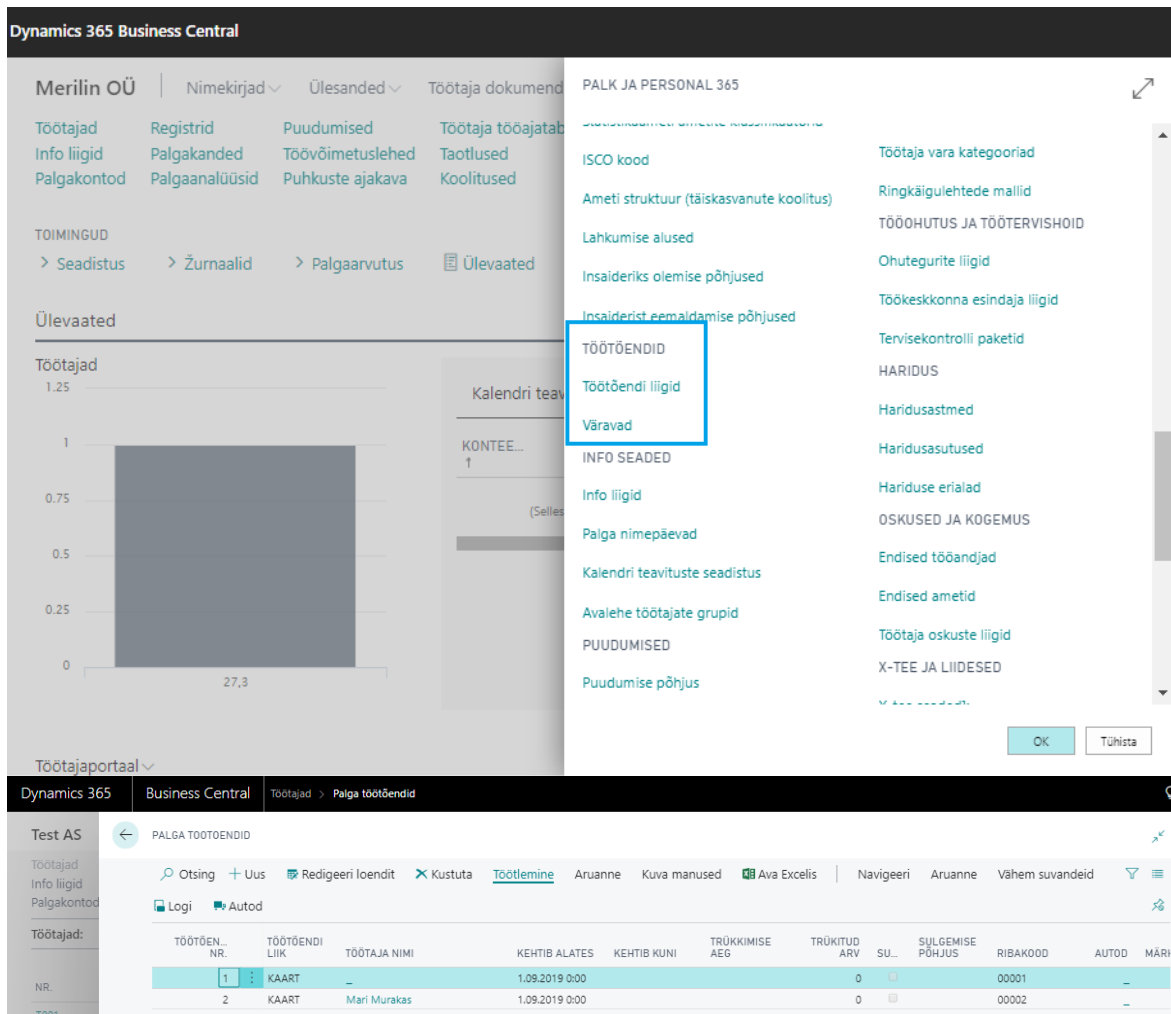
2.18. TÖÖTAJATE TÖÖTÕENDID

Töötõendite puhul on tegemist erilahendusega. Lahendus võimaldab registreerida, hallata ja trükkida töötajatele väljastatavate eri liiki töötõendeid. Kasutamiseks tuleb eelnevat teha seadistused asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÕENDID](#)

Töötajate töötõendeid on võimalik registreerida asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJATE TÖÖTÕENDID](#)



Avanenud aknas kuvatava veerud:

| Veerg | Selgitus |
|------------------|--|
| Töötõendi nr | Kuvatakse töötõendi number |
| Töötõendi liik | Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖTÕENDI LIIGID reale sobiva TÖÖTÕENDI LIIGI . |
| Töötaja nimi | Kuvatakse töötaja nime TÖÖTAJATE LOENDIST . |
| Kehtiv alates | Võimaldab valida töötõendi kehtivuse algusaja |
| Kehtiv kuni | Võimaldab valida töötõendi kehtivuse lõppaja. |
| Trükkimise aeg | Kuvab töötõendi trükkimise aja. |
| Trükitud arve | Kuvab antud töötõendi trükkimiste arvu. |
| Suletud | Võimaldab märkida töötõendi suletuks. |
| Sulgemise põhjus | Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖTÕENDI LÕPETAMISE PÕHJUSED reale töötõendi sulgemise põhjuse. |
| Ribakood | Kuvab töötõendi ribakoodi numbrit. |
| Autod | Kuvab loendist AUTOD töötõendiga seotud AUTO NUMBRI . |
| Märkused | Vaba tekstivälja täiendava info sisestamiseks. |

2.19. TÖÖTAJATE HOIATUSED

Loendis **HOIATUSED** kuvatakse kõik töötajatele sisestatud hoiatusi.

Loend **HOIATUSED** avaneb asukohast:

VALEHT/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE HOIATUSED

Loendis on võimalik töötajatele ka uusi hoiatusi lisada. Selleks tuleb valida lintmenüül nupp **UUS** ning sisestada avanevale kaardile hoiatuse andmed.

TÖÖTAJATE HOIATUSED

Otsing + Uus Halda Ava Excelis

| Hoiatuse nr. ↑ | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja isikukood | Ametikoha nr. | Ameti nimetus | Hetkel töötaja ametinimetus | Hoiatuse kuupäev | Teatavaks tegemise kuupäev | Kehtib alates | Kehtib kuni | Hoiatuse liik | H |
|----------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------------|---------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|---------------|-------------|---------------|---|
| H-0001 | T001 | Margaret Hanson | Aktiivne | 47812010292 | 1020-03 | Raamatupidaja | Raamatupidaja | 02.12.2019 | 02.12.2019 | 02.12.2019 | 02.12.2020 | VARGUS | V |
| H-0002 | T012 | Mari Murakas | Aktiivne | 36705150276 | 8030-04 | Koristaja | Raamatupidaja | 02.12.2019 | 03.12.2019 | 03.12.2019 | 31.05.2020 | HILINEMINE | H |

2.20. TÖÖTAJATE TUNNUSTUSED

Loendis **TUNNUSTUSED** kuvatakse kõiki töötajatele sisestatud **TUNNUSTUSI**. Tunnustused võivad olla lisatud kas **TÖÖTAJA KAARDILT** või üldisest tunnustuste loendist.

Loend **TUNNUSTUSED** avaneb asukohast:
VALEHT/NIMEKIRJAD/TUNNUSTUSED

Loendis on võimalik töötajatele ka uusi tunnustusi lisada. Selleks tuleb valida lintmenüül nupp **UUS** ning sisestada töötajale tunnustus.

Pangandus AS Nimekirjad Ülesanded Dokumentid Arhiiv Menüü

Palgakontod Töötajate lepingud Töötajate varad Töötajate haridused Töötajate töötõendid Tunnustused Kalendri teav
 < Palga info liigid Töötajate dokumendid Töötajate lapsed Töötajate oskused Taotluste loend Insaiderid Töövõimetus >
 te Töötaja koolditused Töötajate failid Töötajate sõidukid Eelnevad töökogemused Hoiatused Insaideri seotud isikud Tööohutus j

Tunnustused: Kõik Otsing + Uus Kustuta Redigeeri loendit Lisa žurnaal Ava Excelis

| Tunnustuse nr. ↑ | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Tunnustuse kuupäev | Tunnustuse kategooria | Tunnustuse kategooria kirjeldus | Tunnustuse liik | Tunnustuse liigi kirjeldus | Tunnustuse sisu | Summa | Regi... |
|------------------|-------------|---------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------|----------------------------|------------------------------------|--------|---------|
| TN0001 | T0001 | Herman Vahtel | 28.11.2022 | KÄITUMUSLIK | Käitumuslik | RAHALINE | Rahaline | Preemia aktiivse kaasaaitamise ... | 200,00 | ☑ |
| TN0002 | T0003 | Ellu Puudist | 14.11.2022 | STAAŽ | Staaž | KINGITUS | Kingitus | Pikaajalise staaži eest | | ☐ |

Loendi lintmenüül oleva nupuga **LISA ŽURNAALI** on võimalik loendist välja valitud read saata korraka palgažurnaalile registreerimiseks.

2.21. TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND

Loendis **TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND** kuvatakse konkreetsete isikute kohta **TÖÖTAJA KAARDILT** loendisse **SÕIDUKID [ISIKLIKUD]** sisestatud infot.

Loend **TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND** avaneb asukohast:
VALEHT/MENÜÜ/PALGA JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND

TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND

| Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja ametinimetus | Sõiduki registreeri... | Sõiduki kirjeldus | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevani | Lukus | Vimane muuža | Üidinfo muutmise kuupäev | Üidinfo muutmise aeg |
|---------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------------|-------------------|---------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|----------------------|
| T002 | Kati Karu | Aktiivne | Müügidirektor | 878TGH | Opel Vectra | | | <input checked="" type="checkbox"/> | ITERA\YLLEK | 13.04.2020 | 11:48:15 |
| T012 | Mari Murakas | Aktiivne | Raamatupidaja | 445RTE | Honda Civic 2008 | 31.03.2019 | | <input type="checkbox"/> | ITERA\SILVI | 23.01.2020 | 15:07:01 |

Loendisse ei ole võimalik töötajatele uusi sõidukeid lisada ja olemasolevate andmeid muuta. Selleks tuleb avada [TÖÖTAJA KAART](#) ning lintmenüü nupp [ISIKLIKUD ANDMED -> SÕIDUKID \(ISIKLIKUD\)](#)

2.22. TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED

Loendisse kuvatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PASSIIVSUS](#) sisestatud andmed üle ettevõtte. Vaikimisi kuvatakse loendis vaid hetkel passiivseid töötajaid, kuid lintmenüü nupu alt [FILTRID](#) on võimalik vaikefiltrit muuta ning tuua nähtavale erinevatel perioodidel ([TULEVIKUS](#), [KEHTIVAD](#), [LÖPPENUUD](#), [KÕIK](#)) passiivsed olnud töötajad.

Lisaks saab loendist otse avada ka loendis kuvatava töötaja kaarti, töösuhte, lepingu või passiivsuse loendit. Loendis olevaid andmeid otse muuta ei ole võimalik.

Loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/TÖÖTAJA PASSIIVSUS](#)

OÜ Töö Juures | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü

te lepingud | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | Töötajate sõidukid | Kutsehaigused | Seotud isikud | Lepingute muutus
 < uded | Töötaja lapsed | Töötajate eeln... töökogemused | Töötajate haridused | Töökeskonna esindajad | **Töötaja passiivsused** | Töötajate töötõendid
 te tervisekontrollid | Töötajate varad | Töötajate ameti nõuded | Töötajate failid | Insaiderid | Töötajate töötõendid

Toimingud
 > Seadistus | > Palgaarvutus | Riiklikud aruanded | Palga aruanded | Puudumise aruanded
 > Žurnaalid | Ülevaated | Statistika aruanded | Töötaja aruanded | Üle ettevõtte

Ülevaated

Töötaja passiivsused: Kõik | Otsing | **Töötaja** | **Filtrid** | Ava Excelis | Rohkem suvandeid

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja ametinimetus | Alates ↑ | Kuni ↓ | Passiivsuse põhjuse tähis | Kirjeldus | Esmane algus |
|-------------|--------------|-----------------|----------------------|------------|------------|---------------------------|--------------------|--------------|
| T316 | Roland Rool | Passiivne | Raamatupidamine | 18.02.2021 | 30.06.2022 | LHOOLD | Lapsehoolduspuhkus | |

2.23. TEAVITUSED

HRM4Baltics moodulist on võimalik töötajatele, juhtidele, asendajatele ning lisaks seadistusega määratud e-aadressidele saata lähenevate sündmuste ja tähtpäevade kohta automaatseid [TEAVITUSI](#). Teavituste automaatseks saatmiseks peab olema seadistatud vastav [TÖÖJÄRJEKORD](#).

Loodud teavituste loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TEAVITUSED](#)

| Kuupäev * 15.04.2022 | Liik Puhkuse lõpp | Töötaja nr. 1002 | Nimi Nati Natiid | Kirjeldus 15.04.22 - 15.04.22 Puhkus | Teavituse seisund Ei saadeta | Kalendri seisund Muudetud | |
|-------------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---|---------------------------------|------------------------------|----------|
| 15.04.2022 | Katseaeg keskel | A001 | Holger Sulgur | 14.02.22 - 13.06.22 Määramata ajaks | Ei saadeta | | |
| 15.04.2022 | Püha | | | Suur Reede | Ei saadeta | Kalendrisse lisatud | |
| 15.04.2022 | Puhkuse lõpp | T012 | Mari Murakas | 11.04.22 - 15.04.22 Puhkus | Ei saadeta | Muudetud | |
| 17.04.2022 | Püha | | | Ülestõusmispühade 1. püha | Ei saadeta | Muudetud | |
| 21.04.2022 | Katseaja lõpp | T313 | Olga Polka | Määratud ajaks, osalise tööajaga | Ei saadeta | Muudetud | |
| 25.04.2022 | ; | Sünnipäev | T323 | Meelis Puudist | 28. aasta sünnipäev | Ei saadeta | Muudetud |

TEAVITUSE SEISUND – kuvatakse info teavituse väljastamise kohta. Kuvatavad seisundite liigid on:

- **EI SAADETA** – seadistusega ei ole vastavale teavituse liigile saatmist ette nähtud
- **SAADETUD** – teavitus on saadetud
- **OOTAB SAATMIST** – saatmise seadistus teavituse liigile on olemas ning teavitus saadetakse välja kui määratud aeg kätte jõuab

Teavituse saatmine registreeritakse **PALGAARVESTUSE REGISTRIS** liigiga **TEAVITUS**.

Teavituste loendi uuendamine toimub automaatselt seadistatud **TÖÖJÄRJEKORRA** alusel, kuid kui on soov teavitusi käsitsi uuendada, siis selleks on lintmenüül nupp **UUENDA-> UUENDA ANDMED**.

2.24. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

Seadusest (TTOS) tulenevalt on ettevõtted kohustatud läbi viima töökeskkonna riskianalüüsi, mille eesmärgiks on kaardistada töötajate füüsilisele ja vaimsele tervisele kahjulikku mõjuva omavad ohutegurid ning tegeleda jooksvalt ohtude elimineerimisega. Riskianalüüsi käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõeldakse ohutegurite parameetrid, hinnatakse nende riske töötaja tervisele ja tööohutusele.

Lisaks riskianalüüsile on tööandja kohustatud järjepidevalt tegelema töötervishoiuga ning saatma uue töötaja tööle tuleku esimese kuu jooksul töötervishoiuarsti juurde kontrollimaks töötaja tervislikku sobivust ametikohale, vältimaks tekkida võivat kutsehaigust ning võttes seejuures arvesse kaardistatud ohutegurid.

Töötervishoid hõlmab endas väga mitmeid erinevaid tegevusi ning selle raames tekib hulk informatsiooni, mida on ettevõtetal tarvis säilitada:

- Töökeskkonna riskianalüüs koos tegevuskava kõikidel tegevusaladel võimalike terviseriskide vältimiseks ja vähendamiseks.
- Riskianalüüsi tulemusel kaardistatud ohutegurid, mis on aluseks töötajate tervisekontrolli saatmisel ning mis jagunevad:
 - füüsilised – müra, vibratsioon, kiirgus, õhutemperatuur ja -niiskus, õhurõhk, masinate ja seadmete liikuvad ning teravad osad, valgustus, kukkumis- ja elektrilöögioht
 - keemilised – erinevad kemikaalid ja neid sisaldavad materjalid
 - bioloogilised – erinevad mikroorganismid (bakterid, viirused, seened jm), ning muud bioloogiliselt aktiivsed ained, mis võivad põhjustada nakkushaigust, allergiat või mürgistust
 - füsioloogilised - füüsilise töö raskus, sama tüüpi liigutuste kordumine ning üleväsimust põhjustavad sundasendid ja -liigutused töös ning muud samalaadsed tegurid
 - psühholoogilised - monotoonne või töötaja võimetele mittevastav töö, halb töökorraldus ja pikaajaline üksinda töötamine ning muud samalaadsed tegurid
- Ohutusjuhendid
- Tervisekontrolli haldus
- Töökeskkonna spetsialisti nimi
- Töökeskkonna volinike nimekiri (volitused kehtivad 4 aastat)
- Töökeskkonna nõukogu liikmete nimekiri (volitused kehtivad vähemalt 4 aastat)
- Esmaabiandjate nimekiri (vajalik koolitus iga 5 aasta tagant)
- Tööõnnetuste ja kutsehaiguste haldus
- Töökeskkonnavoliniku, töökeskkonnannõukogu liikmete ja töökeskkonnaspetsialisti väljaõpet tõendavad tunnistused (väljaõpe iga 5 aasta järel) - säilitatakse töötaja dokumentide loendis

- Esmaabiandjate väljaõpet tõendavad tunnistused (väljaõpe iga 3 aasta järel). – säilitatakse töötaja dokumentide loendis

2.24.1. TERVISEKONTROLL

Töötaja tervisekontrolli andmed on võimalik lisada [TERVISEKONTROLLI KAARDILE](#). Kõigi töötajate [TERVISEKONTROLLI KAARDID](#) kuvatakse loendis [TERVISEKONTROLL](#).

Loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖTERVISEKONTROLL](#)

[TERVISEKONTROLLI LOENDI](#) kaudu saab muuta olemasolevaid ja luua uusi [TERVISEKONTROLLI KAARTE](#).

Uue [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) loomiseks vajutage avanenud akna lintmenüül [UUS](#) ja täitke avanenud [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) kiirkaartidel vajalikud väljad.

Olemasoleva [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) muutmiseks valige avanenud aknas vastava [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) rida ja vajutage lintmenüül [REDIGEERI](#) ning tehke avanenud [TERVISEKONTROLLI KAARDIL](#) kiirkaartidel soovitud muudatused.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', and 'Kalendri teavitused > Palka tervisekontroll'. The main area displays a table titled 'PALGA TÖÖTERVISEKONTROLL' with columns for 'TERVISENR.', 'SEISUND', 'TÖÖTAJA NR.', 'TÖÖTAJA NIMI', 'TÖÖTAJA SEISUND', 'AMETI NIMETUS', 'TÖÖTAJA ISIKUKOOD', 'TÖÖTAJA TÖÖKOHA ADDRESS', 'TERVISELIIK', 'PAKETI TAHIS', and 'TERVISEKUUPÄE'. A row for employee TER001 is highlighted, with 'Uus' in the 'SEISUND' column.

Below the table, the 'TERVISEKONTROLLI KAART' form for employee TER001 is shown. It is divided into two main sections: 'TERVISEKONTROLLI ANDMED' and 'TÖÖTAJA INFO'. The 'TERVISEKONTROLLI ANDMED' section includes fields for 'Tervisekontrolli nr.' (TER001), 'Seisund' (Uus), 'Tervisekontrolli kuupäev' (5.09.2019), 'Teostaja nr.' (HANKUJA1), 'Eetvõtte nimi' (HANGJA 1), 'Tervisekontrolli liik' (Esmane), and 'Paketi tähis'. The 'TÖÖTAJA INFO' section includes fields for 'Töötaja nr.' (T006), 'Ametikohta nr.' (1020-01), 'Ameti nimetus' (Peeraamatupidaja), 'Töötaja nimi' (Mari Murakas), 'Töötaja seisund' (Aktiivne), 'Töötaja isikukood' (49205284315), and 'Töötaja töökohta address' (TLN).

Below these sections, there are two more sections: 'Tervisekontrolli tulemus' and 'Tervisekontrolli ohutegurid'. The 'Tervisekontrolli tulemus' section includes fields for 'Ilgimise tervisekontrolli kuupäev' (4.09.2021), 'Eetvõtte uuringud', 'Massaaž', 'SILMADE KONTROLL', 'Silmade kontrolli kuupäev' (4.09.2019), 'Vasak silm' (0:00), 'Parem silm' (0:00), 'Prillid', and 'Prillide komp. summa' (0,00). The 'Tervisekontrolli ohutegurid' section includes a 'Haldaja' field.

Valides [TERVISEKONTROLLI LOENDI](#) aknas soovitud tervisekontrolli rea, kuvatakse akna paremas servas asuvas kiirinfo aknas vastava tervisekontrolli reaga seotud failid.

Vajutades seejärel kiirinfo aknas [FAILID -> LISA](#), saate lisada vastava tervisekontrolli reaga seotud uue faili. Fail lisatakse ka loenditesse [TÖÖTAJA FAILID](#) ning [TÖÖTAJATE FAILID](#). Kiirinfoaknas kuvatakse lisatud faili eelvaadet, kui kasutaja brauser seda liiki faile toetab.

[TERVISEKONTROLLI LOENDI](#) veergudes kuvatakse [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) kiirkaartide väljadele sisestatud infot.

Kiirkaart [TERVISEKONTROLL](#)

Kiirkaardile [TERVISEKONTROLL](#) on võimalik sisestada antud töötaja [TERVISEKONTROLLIGA](#) seotud peamine info.

| TERVISEKONTROLLI ANDMED | | TÖÖTAJA INFO | |
|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------|
| Tervisekontrolli nr. | TER0006 | Töötaja nr. | T012 |
| Seisund | Aktiivne | Töötaja nimi | Mari Murakas |
| Tervisekontrolli kuupäev | 04.05.2019 | Töötaja seisund | Aktiivne |
| Tervisekontrolli kellaeg | 14:30:00 | Töötaja isikukood | 36705150276 |
| Teostaja nr. | H00001 | Töötaja töökoha aadress | TLN |
| Ettevõtte nimi | Qvalitas AS | AMET | |
| Toimumiskoha tähis | PÄRNU MNT | Ametikoha nr. | 8030-04 |
| Toimumiskoha aadress | Pärnu mnt 134, II korrus | Ameti nimetus | Koristaja |
| Tervisekontrolli liik | Perioodiline | STRUKTUUR | |
| Paketi tähis | KORISTAJA | Osakond Nr. | 14 |
| | | Osakond Nimetus | Teenindus |
| | | Allüksus Nr. | 1401 |
| | | Allüksus Nimetus | Hooldus |

| Veerg | Selgitus |
|---------------------------|--|
| Tervisekontrolli number: | Võimaldab sisestada PALGAARVESTUSE SEADISTUSE kiirkaardil NUMBRISEERIAID JA SEOSED väljale TERVISEKONTROLLI NUMBRID valitud eelseadistatud numbriseeriast TERVISEKONTROLLI KAARDI numbrini. |
| Seisund: | Võimaldab määrata väljalt avanevast rippmenüüst antud TERVISEKONTROLLI KAARDI seisundi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> UUS – loodud staatuses TERVISEKONTROLLI KAART TEAVITATUD- töötajale on saadetud TEAVITUS tervisekontrolli toimumise aja kohta KINNITATUD- töötaja on kinnitanud oma tervisekontrolli toimumise aja AKTIIVNE /KEHTIV – töötaja hetkel kehtiv TERVISEKONTROLLI KAART SULETUD /KEHTETU– juhul kui töötaja antud TERVISEKONTROLLI KAARDI kiirkaardi TERVISEKONTROLLI tulemus väljale Järgmise tervisekontrolli kuupäev: sisestatud kuupäeva on saabunud, märgitakse antud TERVISEKONTROLLI KAART SULETUKS/KEHTETUKS TÜHISTATUD – kui töötajale on Tervisekontrolli kaart loodud, kuid töötaja tervisekontrolli vastuvõtule ei läinud. |
| Tervisekontrolli kuupäev: | Võimaldab valida töötaja tervisekontrolli toimumise kuupäeva. |
| Tervisekontrolli kellaeg | Võimaldab sisestada tervisekontrolli toimumise kellaaja. Sisestatud kellaega saab kasutada töötajale saadetavas TEAVITUSE tekstis. |
| Teostaja nr: | Võimaldab valida väljalt avanevast HANKIJATE LOENDIST tervisekontrolli teostava ettevõtte numbrini. |
| Ettevõtte nimi: | Kuvatakse vastavalt väljale TEOSTAJA NR: valitud HANKIJA NUMBRILE vastav HANKIJA NIMI . |
| Toimumiskoha tähis | Valitakse tervisekontrolli toimumise koht eelnevalt seadistatud loendist TERVISEKONTROLLI ASUKOHAD . Uue asukoha seadistamiseks avage rippmenüü, valige UUS ning kirjeldage tervishoiuasutuse asukoha andmed. |
| Toimumiskoha aadress | Kuvatakse tervisekontrolli asukoha aadressi vastavalt eelnevale väljale valitud väärtusele. Sisestatud toimumiskoha aadressi saab kasutada töötajale saadetavas TEAVITUSE tekstis. |

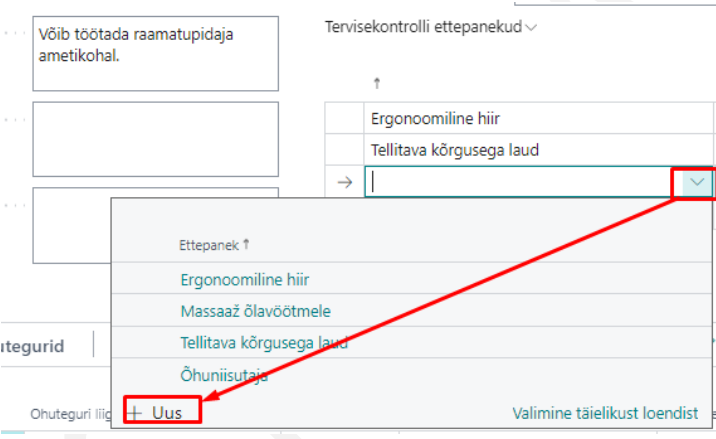
| | |
|--------------------------|--|
| Tervisekontrolli liik: | Võimaldab valida teostatava tervisekontrolli liigi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • EELNEV – kasutatakse juhul kui töötaja peab tervisekontrolli läbima enne ametikohale tööle asumist (N! toitlustuses töötavad isikud jne) • ESMANE - pärast töötaja tööle asumist esimene tervisekontroll • PERIOODILINE - pärast töötaja tööle asumist teine ja järgnevad regulaarsed tervisekontrollid • ERAKORRALINE- kasutakse juhul kui mingil erakorralisel põhjusel (näiteks ootamatu terviseprobleemi tõttu) suunatakse töötaja erakorraliselt tervisekontrolli. |
| Paketi tähis: | Võimaldab valida tervisekontrolli paketi eelseadistatud loendist TERVISEKONTROLLI PAKETID . |
| Töötaja nr: | Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST TERVISEKONTROLLI KAARDIGA seotud TÖÖTAJA NUMBRI . |
| Töötaja nimi: | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA NIME . |
| Töötaja seisund: | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR -le vastava töötaja SEISUNDI . |
| Töötaja ametinimetus: | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR -le vastavat töötaja AMETIKOHTA . Kuvatav ametikoht on TERVISEKONTROLLI KAARDI loomise hetkel kehtinud ametikoht. Kui töötaja ametikoht muutub, siis TERVISEKONTROLLI KAARDIL seda automaatselt ei muudeta, kuna arstivisiidi ajal kehtisid töötajal kaardil oleva ametikoha ohutegurid. |
| Töötaja isikukood: | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR -le vastava töötaja ISIKUKOODI . |
| Töötaja töökoha aadress: | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR -le vastava töötaja TÖÖKOHA ADRESSI . |

Kiirkaart **TERVISEKONTROLLI TULEMUS**

Tervisekontrolli tulemus

| | | | |
|--------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| Järgmise tervisekontr... | 03.05.2023 | Silmade kontroll | |
| Edasised uuringud | <input type="checkbox"/> | Silmade kontrolli kuu... | 03.05.2021 |
| Massaaž | <input checked="" type="checkbox"/> | Vasak silm | -1 |
| Otsus | Võib töötada raamatupidaja ametikohal. | Parem silm | -1,5 |
| Ettepanek | | Nagemisteravus muut... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Märkused | | Prillid | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Prillide komp. summa | 100,00 |
| | | Prillide komp. kuupäev | 17.05.2021 |
| | | Tervisekontrolli ettepanekud | |
| | | Ergonoomiline hiir | |
| | | → Tellitava kõrgusega laud | |

| Veerg | Selgitus |
|------------------------------------|---|
| Järgmise tervisekontrolli kuupäeva | Võimaldab sisestada järgmise tervisekontrolli kuupäeva. |
| Edasised uuringu | Võimaldab märkida, kas töötaja on tervisekontrolli tulemusena suunatud edasistele uuringutele. |
| Massaaž | Võimaldab märkida, kas töötajale on tervisekontrolli otsusega soovitatud massaaži. |
| Silmade kontrolli kuupäev | Võimaldab sisestada silmade kontrolli toimumise kuupäeva, kui see ei ühti kontrolli kuupäevaga. |
| Vasak silm: | Võimaldab sisestada tervisekontrolli tulemuse infot töötaja vasaku silma kohta – vaba tekstiväli. |

| | |
|------------------------------|---|
| Parem silm | Võimaldab sisestada tervisekontrolli tulemuse infot töötaja parema silma kohta – vaba tekstiväljal. |
| Nägemisteravus muutunud | Marker tähistamaks, et võrreldes eelmise kontrolliga on töötaja nägemisteravus muutunud. |
| Prillid | Võimaldab märkida kas töötajale on tervisekontrolli tulemusena töötamiseks määratud prillid. |
| Prillide komp. summa | Võimaldab märkida töötajale makstud prillikompensatsiooni summa. |
| Prillide komp. kuupäev | Võimaldab sisestada prillikompensatsiooni maksmise kuupäeva. |
| Otsus | Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrolli tulemusena saadetud otsuse. |
| Ettepanekud | Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrollist saadetud ettepaneku. |
| Märkused | Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrolli kohta muud olulist infot. |
| Tervisekontrolli ettepanekud | <p>Võimaldab avanevast rippmenüüst valida eelnevalt seadistatud arsti poolt edastatavaid ettepanekuid.</p> <p>Uue ettepaneku seadistamiseks tuleb realt avada rippmenüü ning vajutada nuppu UUS+ ja kirjeldada uus rida.</p>  |

Kiirkaart **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID**

Kiirkaardile **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID** on võimalik lisada eelnevalt seadistatud **OHUTEGURITE LIIKIDE** loendist töötaja tööülesannetega seotud **OHUTEGURITE** info.

Tervisekontrolli ohutegurid | [Halda](#)

Uus rida ✖ Kustuta rida ✖

| OHUTEGURI LIIGI TÄHIS | OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS | OHUTEGURI TÄHIS | OHUTEGURI KIRJELDUS | RISKI TASE |
|-----------------------|---------------------------|-----------------|---------------------|------------|
| SELG | istumine kahjustab selga | | | |

| Veerg | Selgitus |
|-------------------------|--|
| Ohuteguri liigi tähised | Võimaldab valida eelseadistatud OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST töötaja tööülesannetega seotud OHUTEGURI LIIGI . |
| Ohuteguri kirjeldus | Sisestub automaatselt OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE vastav OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST . |
| Ohuteguri tähis | Võimaldab valida OHUTEGURI LIIGIGA seotud OHUTEGURITE alamloendist vastava OHUTEGURI TÄHISE . |
| Ohuteguri kirjeldus | Sisestub automaatselt OHUTEGURI TÄHISELE vastav OHUTEGURI KIRJELDUS vastava OHUTEGURITE LIIKIDE loendi alamloendist OHUTEGURID . |

| | |
|------------|--|
| Riski tase | Võimaldab valida OHUTEGURI riskitaseme. Valikud: MADAL, KESKMINNE, KÕRGE . |
|------------|--|

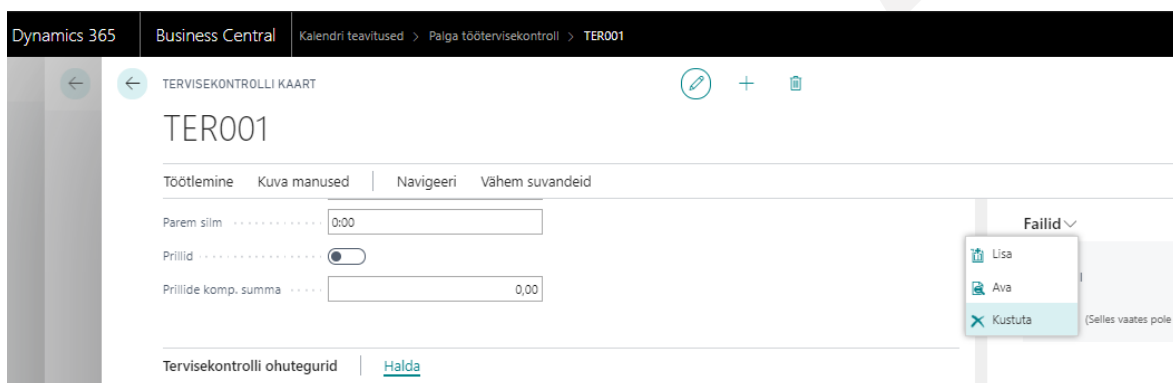
Juhul kui **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **NUMBRISEERID JA SEOS** on märgitud väli **OHUTEGURID AMETIKOHA PÕHISED** ja **AMETIKOHTADELE** on lisatud **OHUTEGURID, OHUTEGURI LIIGID** ja **RISKI TASEMED**, siis täidetakse **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kiirkaardi **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID** read töötaja **AMETIKOHAGA** seotud **OHUTEGURITE** alusel automaatselt.

Juhul kui **AMETIKOHA KAARDI** kiirkaardile **AMETIKOHA OHUTEGURID** lisatakse juurde uusi **OHUTEGUREID**, lisatakse automaatselt vastavad **OHUTEGURITE** read ka antud **AMETIKOHAGA** seotud kõigi töötajate olemas olevatele **TERVISEKONTROLLI KAARTIDE** kiirkaartidele **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID**.

Kiirinfopaan **FAILID**

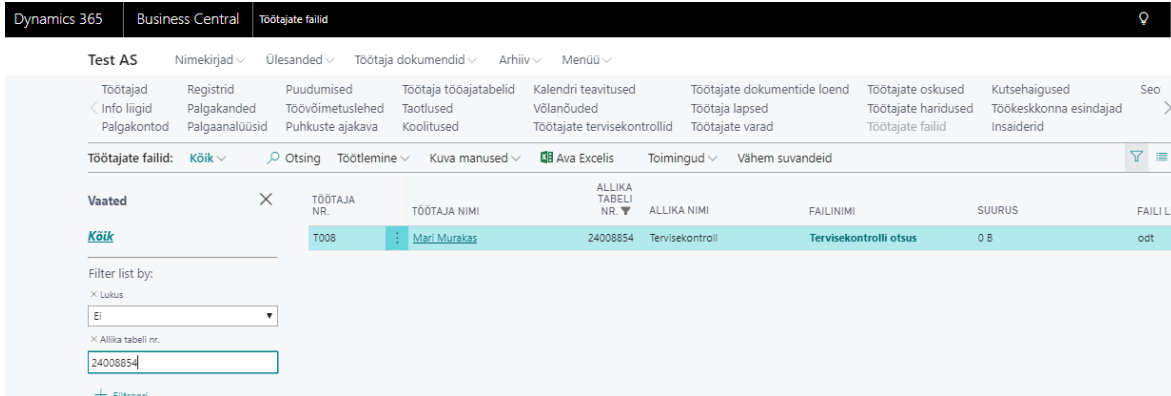
Valides **TERVISEKONTROLLI LOENDIS** rea või avades vastava **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kuvatakse akna paremas servas kiirinfopaan **FAILID**. Kiirinfopaanile **FAILID** on võimalik lisada ja avada töötaja **TERVISEKONTROLLIGA** seotud faile. Selleks tuleb valida kiirinfopaanil **FAILID** aknas **LISA** ja valida üleslaadimiseks soovitud fail. Olemasoleva faili avamiseks valige **AVA**.

Lisatav fail lisatakse seejuures töötaja **FAILIDE** loendisse **ALLIKA NIMEGA TERVISEKONTROLL**.



Töötaja tervisekontrolliga seotud faile saab hallata ka valides **TERVISEKONTROLLI LOENDIS** rea ja vajutades lintmenüül **TÖÖTAJA FAILID** või avades vastava **TERVISEKONTROLLI KAARDI** ning vajutades avanenud akna lintmenüül **FAILID**.

Avaneb **ALLIKA NIME TERVISEKONTROLL** alusel filtreeritud **TÖÖTAJA FAILIDE** loend. Kui selles filtreeritud aknas kasutada lintmenüü ikooni **LISA TÖÖTAJALE FAIL**, siis lisatakse fail **TÖÖTAJA FAILIDESSE**, kusjuures **ALLIKA NIMEKS** määratakse automaatselt **TERVISEKONTROLL**. Kuna aga siin avatud aken on vaikimisi filtreeritud **ALLIKA NIME TERVISEKONTROLL** alusel, siis antud aknas lisatud faili ei kuvata enne kui kasutaja on eemaldanud filtri väljadelt **ALLIKA TABELI NR** ja **MANUS GUID**.

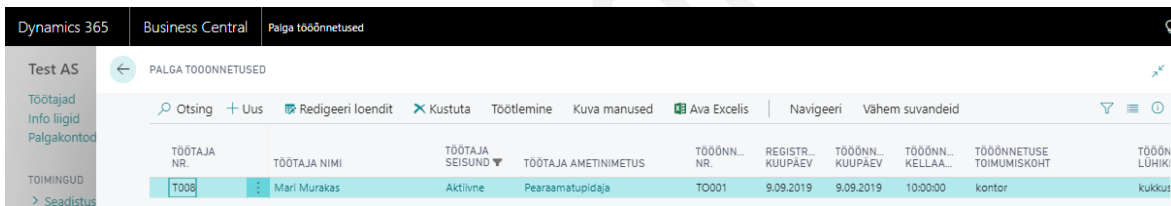


2.24.2. TÖÖÕNNETUSED

Töötajate tööõnnetuste infot on võimalik sisestada [TÖÖÕNNETUSTE LOENDISSE](#). Konkreetse töötaja [TÖÖÕNNETUSTE LOENDIT](#) saab avada asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖÕNNETUSED](#)

Uue [TÖÖÕNNETUSE](#) lisamiseks loendisse vajutage lintmenüül [UUS](#) ja sisestage reale vajalik info.

Olemasoleva [TÖÖÕNNETUSE](#) info muutmiseks/lisamiseks loendis vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke rea infos soovitud muudatused.



| Veerg | Selgitus |
|----------------------------|--|
| Töötaja nr. | Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖÕNNETUSEGA seotud TÖÖTAJA NUMBRI . |
| Töötaja nimi | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME . |
| Töötaja seisund | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja SEISUNDI . Vaikimisi on TÖÖÕNNETUSTE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖÕNNETUSED , mille puhul on rea töötaja SEISUND kas AKTIIVNE või PASSIIVNE . Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta. |
| Tööõnnetuse nr. | Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSE NUMBRI - vaba tekstiväli. |
| Registreerimise kuupäev | Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSE registreerimise kuupäeva. |
| Tööõnnetuse kuupäev | Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSE toimumise kuupäeva. |
| Tööõnnetuse kellaeg | Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSE toimumise kellaaja |
| Tööõnnetuse toimumise koht | Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSE toimumise koha infot – vaba tekstiväli. |
| Raskusaste | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> TÜHI KERGE RASKE SURMAGA LÖPPENUD |
| Tööõnnetuse lühikirjeldus | Võimaldab sisestada lühikirjelduse TÖÖÕNNETUSE kohta – vaba tekstiväli. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Tööinspektsiooni teavitamise kuupäev | Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSEST TÖÖINSPEKTSIOONI teavitamise kuupäeva. |
| Raporti esitamise kuupäev | Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSEST kohta raporti esitamise kuupäeva. |
| Raporti nr | Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSEST raporti numbri – vaba tekstiväli. |
| Lukus | Võimaldab märkida kas tööõnnetuse info on lukku pandud. Vaikimisi on TÖÖÕNNETUSTE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖÕNNETUSED , mille puhul on antud väli märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta. |

[TÖÖÕNNETUSEGA](#) faili seostamiseks valige vastava [TÖÖÕNNETUSE](#) rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaanil [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA TÖÖÕNNETUS](#) vastav fail.

Fail lisatakse ka loenditesse [TÖÖTAJA FAILID](#) ning [TÖÖTAJATE FAILID](#).

Tööõnnetusega on võimalik siduda [PUUDUMISTE ANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumist nt kui tööõnnetusega seoses on arst väljastanud haiguslehe. Puudumise sidumise eelduseks on seadistus asukohas [PUUDUMISE PÕHIJUS/PUUDUMISE LIIGI KAART/KIIRKAART SEOTUD ANDMED/VÄLI TÖÖÕNNETUSEGA SEOTUD](#). Puudumise sidumiseks tööõnnetusega on loendi lintmenüül nupp [TOIMINGUD->PUUDUMISED->SEO PUUDUMISEGA](#). Avaneb loend puudumistest, millega on võimalik õnnetust siduda. Seotud puudumise andmeid kuvatakse loendi kiirinfoaknas [PUUDUMISED](#).

Kui õnnetusega on kogemata seotud vale puudumine, siis selle lahti sidumisega õnnetusest on nupp [TOIMINGUD/PUUDUMISED/SEO LAHTI PUUDUMISEST](#).

PALGA TÖÖÕNNETUSED

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Seotud puudumised Failid Ava Excelis **Toimingud** Navigeeri Vähem suvandeid

Puudumised ▾

- Seotud puudumised
- Seo puudumisega
- Seo lahti puudumisest

| | Töötaja seisund | Töötaja ametinimetus | Tööõnnetu... nr. | Registreeri... kuupäev | Tööõnnetu... kuupäev | Tööõnnetu... kellaaeg | Tööõnnetuse toimumiskoht | Tööõnnetuse lüh |
|------------|-----------------|----------------------|------------------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|
| kas | Aktiivne | Raamatupidaja | 1 | 08.10.2019 | 08.10.2019 | 14:30:00 | Pärnu mnt 56/7 7 korrus | Kliendikohtum |

2.24.3. KUTSEHAIGUSED

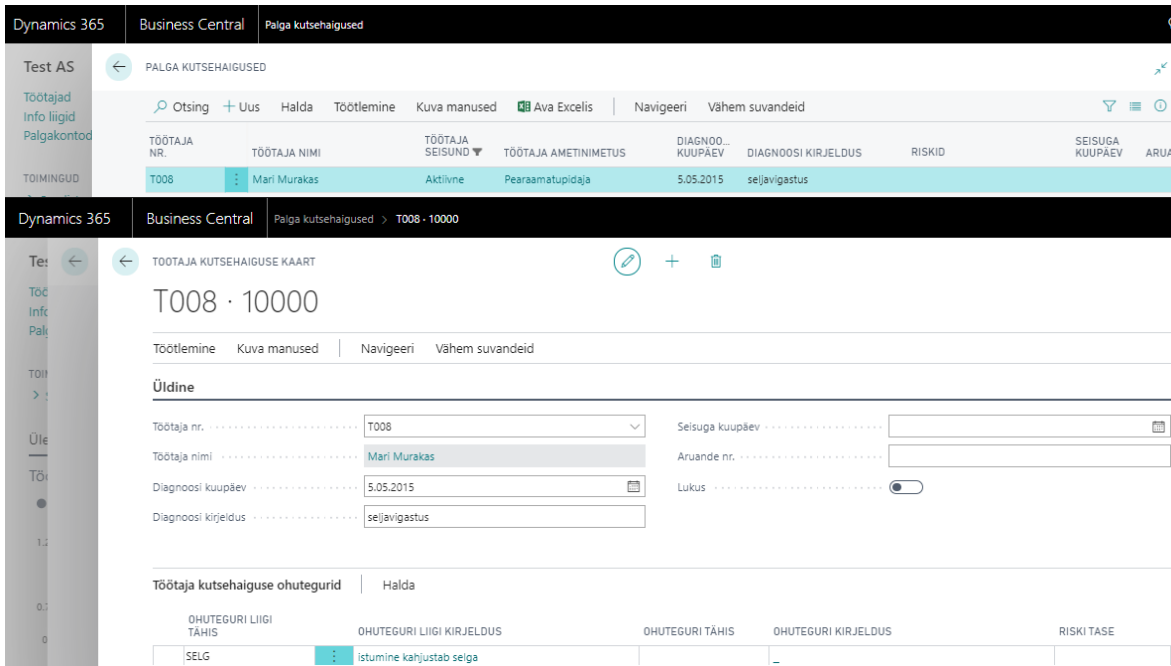
Kõigi töötajate kutsehaiguste infot on võimalik vaadata [KUTSEHAIGUSTE LOENDIS](#).

Töötajate [KUTSEHAIGUSTE LOEND](#) avaneb asukohast: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/KUTSEHAIGUSED](#)

Uue [KUTSEHAIGUSE](#) info lisamiseks vajutage avanenud akna lintmenüül [UUS](#) ja sisestage avanevale uuele [KUTSEHAIGUSE KAARDILE](#) vajalik info.

Olemasolevale [KUTSEHAIGUSELE](#) info lisamiseks/muutmiseks vajutage avanenud akna lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke avanevale [KUTSEHAIGUSE KAARDILE](#) vajalikud muudatused.

[KUTSEHAIGUSEGA](#) faili seostamiseks valige avanenud aknas vastava [KUTSEHAIGUSE](#) rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaanil [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSED](#) vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse [TÖÖTAJA FAILID](#) ning [TÖÖTAJATE FAILID](#).



Konkreetselt töötaja **KUTSEHAIGUSTE LOEND** avaneb asukohtadest:

- **TÖÖTAJA LOENDIST**, vajutades lintmenüül **KUTSEHAIGUSED**.
- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT**, vajutades lintmenüül **KUTSEHAIGUSED**.
- **KUTSEHAIGUSE LOENDIS** kuvatakse välju **KUTSEHAIGUSE KAARDILT**.

Kiirkaart ÜLDINE

| Veerg | Selgitus |
|----------------------------|--|
| Töötaja nr: | Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST KUTSEHAIGUSEGA seotud TÖÖTAJA NUMBRI . |
| Diagnoosi kuupäev: | Võimaldab sisestada KUTSEHAIGUSE diagnoosi panemise kuupäeva. |
| Diagnoosi kirjeldus: | Võimaldab sisestada KUTSEHAIGUSE diagnoosi kirjelduse – vaba tekstiväli. |
| Raporti esitamise kuupäev: | Võimaldab sisestada KUTSEHAIGUSE kohta raporti esitamise kuupäeva. |
| Raporti nr: | Võimaldab sisestada KUTSEHAIGUSE raporti numbrit – vaba tekstiväli. |
| Lukus: | Võimaldab märkida kas KUTSEHAIGUSE KAART on lukku pandud. Vaikimisi on KUTSEHAIGUSTE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult neid KUTSEHAIGUSI , mille puhul on antud väli märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta. |

Kiirkaart TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID

| Veerg | Selgitus |
|-----------------------|--|
| Ohuteguri liigi tähis | Võimaldab valida eelseadistatud OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST töötaja KUTSEHAIGUST põhjustanud OHUTEGURI LIIGI . |
| Ohuteguri kirjeldus | Sisestub automaatselt OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE vastav OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS loendist OHUTEGURITE LIIGID . |
| Ohuteguri tähis | Võimaldab valida OHUTEGURI LIIGIGA seotud OHUTEGURITE alamloendist vastava OHUTEGURI TÄHISE . |
| Ohuteguri kirjeldus | Sisestub automaatselt OHUTEGURI TÄHISELE vastav OHUTEGURI KIRJELDUS vastava OHUTEGURITE LIIKIDE loendi alamloendist OHUTEGURID . |
| Riski tase | Võimaldab valida OHUTEGURI riskitaseme. Valikud: MADAL, KESKMINE, KÕRGE . |

2.24.4. TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD

Töökeskonna esindajate infot on võimalik sisestada loendisse [TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#).

Loendit [TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#) saab avada asukohast:

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#)

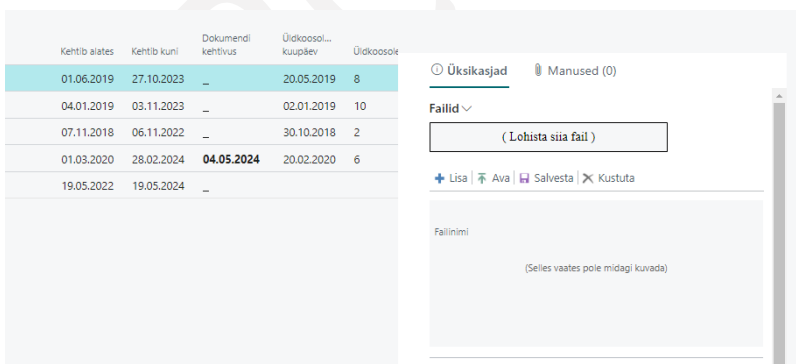
Uue [TÖÖKESKKONNA ESINDAJA](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva [TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#) info muutmiseks/lisamiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke real soovitud muudatused.

| Töökeskko... esindaja liigi tähis | Töökeskonna esindaja liigi nimetus | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja ametinimetus | Kehtib alates | Kehtib kuni | Dokumendi kehtivus | Üldkoosol... kuupäev | Üldkoosoleku nr. | Märkused | Töötaja seisund |
|---|------------------------------------|-------------|-----------------|----------------------|---------------|-------------|-----------------------|-------------------------|---------------------|----------|--------------------|
| EAA | Esmaabiandja | T001 | Margaret Hanson | Väneraamatupidaja | 01.06.2019 | 27.10.2023 | - | 20.05.2019 | 8 | | Aktiivne |
| TKS | Töökeskonna spetsialist | T002 | Kati Karu | Müügidirektor | 04.01.2019 | 03.11.2023 | - | 02.01.2019 | 10 | | Aktiivne |
| TOEV | Tuleohutuse eest vastutaja | T005 | Karl Seegel | Kesklae juhataja | 07.11.2018 | 06.11.2022 | - | 30.10.2018 | 2 | | Aktiivne |
| EAA | Esmaabiandja | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 01.03.2020 | 28.02.2024 | 28.02.2024 | | | | Aktiivne |

| Veerg | Selgitus |
|------------------------------------|---|
| Töökeskonna esindaja liigi tähis | Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID reale soovitud ESINDAJA LIIGI TÄHISE . |
| Töökeskonna esindaja liigi nimetus | Kuvab eelseadistatud loendist TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID reale valitud ESINDAJA LIIGI TÄHISELE vastava ESINDAJA LIIGI NIMETUSE . |
| Töötaja nr. | Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määratava TÖÖTAJA NUMBRI . |
| Töötaja nimi | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale valitud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA NIME . |
| Töötaja ametinimetus | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale valitud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtivalt lepingu realt töötaja AMETINIMETUSE . |
| Kehtib alates | Võimaldab sisestada töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS olemise kehtivusperioodi alguskuupäeva. |
| Kehtib kuni | Võimaldab sisestada töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS olemise kehtivusperioodi lõppkuupäeva. Kui töökeskonna esindaja ametiaeg hakkab lõppema on võimalik saata sellekohane e-maili teavitust seadistusega määratud isikutele. Seadistus tehakse asukohas TEAVITUSTE SEADISTUS . |
| Dokumendi kehtivus | Kuvatakse esindajaks määratud töötajale loendisse TÖÖTAJA DOKUMENDID sisestatud dokumendi kehtivust, mis on vastavalt töökeskonna esindajalt nõutud. Dokumendiga seotud detailsemaid andmeid kuvatakse ka kiirinfoaknas. Nt esmaabiandja peab läbima esmaabiandjate koolituse ning omama tunnistust, enne esmaabiandjaks määramist. Juhul kui dokument on töötajale väljastatud koolituselt ning seotud koolituse kaardiga, kuvatakse kiirinfoaknas ka koolituse andmeid. |

| | |
|--------------------------------|--|
| | |
| Üldkoosoleku kuupäev | Võimaldab sisestada üldkoosoleku kuupäeva, millega antud töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määrati. |
| Üldkoosoleku nr | Võimaldab sisestada üldkoosoleku numbrit, millega antud töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määrati. |
| Märkused | Vaba teksti väli täiendava info sisestamiseks. |
| Töötaja seisund | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava töötaja SEISUNDI . Võimalikud väärtused: AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD . |
| Töötaja töökoha aadressi tähis | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIOONID JA SESED välja TÖÖKOHA ADRRESSI TÄHIS : infot. |
| Töötaja töökoha nimi | Kuvab eelseadistatud loendist TÖÖKOHTADE ADRRESSID reale valitud töökoha aadressi TÄHISE realt veergu KIRJELDUS sisestatud info. |
| Töötaja töökoha toa nr. | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIOONID JA SESED välja TOA NUMBER : infot. |
| Lukus | Võimaldab märkida kas antud TÖÖKESKKONNA ESINDAJA rea info on lukku pandud. Vaikimisi on kuvatav TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD , kelle puhul on antud väli märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta. |

TÖÖKESKKONNA ESINDAJAGA faili seostamiseks valige vastava **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail või lohistage ja kukutage fail failiaknasse.



2.25. TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)

Loendis **TÖÖVÕIMETUSLEHED** kuvatakse X-tee liidese kaudu Tervisekassast imporditud töövõimetuslehtede infot.

Töövõimetuslehtede loend avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED

| TVL ID | TVL nr. | Töötaja nr. | Nimetus | Puudumise seisund | TVL staatus | Esmase algus | Alates | Kuni | Esmane või järg | Puudumise põhjuse tähis | Töövõimetuslehe liik |
|------------|---------|-------------|-----------------|-------------------|---------------|--------------|------------|------|-----------------|-------------------------|----------------------|
| 1000008757 | 54544 | T001 | Margaret Hanson | Kinnit | Vastu võetud | 18.08.2018 | 31.12.2018 | | Esmane | H_SYND | Sünnitusleht |
| 1000008759 | 67788 | T002 | Kati Karu | Registreer... | Töötaja ootel | 19.09.2019 | 21.09.2019 | | Esmane | H_HAIGE | Haigusleht |

Veerud TVL loendis:

| Veerg | Selgitus |
|-------------------------|---|
| TVL ID | Kuvab Tervisekassast xml-iga saabunud TVL unikaalset ID-d. |
| TVL nr | Kuvab Tervisekassast xml-iga saabunud TVL numbrit. |
| Töötaja nr. | Kuvab Tervisekassast saabunud andmete alusel TVL-GA seotud TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST . Seos luuakse töötaja isikukoodi alusel. |
| Töötaja nimi | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja numbrile vastavat TÖÖTAJA NIME . |
| Töötaja seisund | Kuvatakse töötaja seisundit TÖÖTAJATE LOENDIST . |
| Puudumise seisund | Kuvab infot selle kohta, mis seisundis TVL on nt UUS KANNE, PUUDULIKUD ANDMED jne. |
| Esialgne registreeritud | Väljale lisatakse marker, kui tegemist on arsti poolt avatud esialgse töövõimetuslehe registreerimisega. |
| Registreeritud | Väljale on lisatud märged juhul kui TVL-iga seotud puudumine on registreeritud PUUDUMISE ANDMIKUSSE . Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikooni ÜKS KANNE->REGISTREERI ja/või MITU KANNET->REGISTREERI KÕIK . Vajutades lintmenüül kiirfiltrite ikoonil FILTRID->REGISTREERIMATA , kuvatakse kasutajale loendis ainult PUUDUMISE ANDMIKUSSE veel registreerimata puudumisega TVL-id. |
| Kinnitatud | Väljale on lisatud märged juhul kui TVL-i kohta on saadatud Tervisekassasse kinnitus. Kinnitamata TVL-e on võimalik kinnitada ja edastada Tervisekassasse kasutades lintmenüü ikooni ÜKS KANNE->SAADA KINNITUS ja/või UJENDA SEISUNDI . |
| TVL staatus | Kuvab Tervisekassast xml-iga sisse loetud TVL-i staatust Tervisekassa infosüsteemis. |
| Esmase TVL algus | Kuvab Tervisekassast saabunud info alusel esmase TVL-i alguskuupäeva. |
| Alates | Kuvab Tervisekassast saabunud info alusel TVL alguskuupäeva. |
| Kuni | Kuvab Tervisekassast saabunud info alusel TVL lõppkuupäeva. |
| Esmane või järg | Kuvab Tervisekassast saabunud info alusel kas antud TVL-i puhul on tegemist ESMASE või JÄTKU lehega. |
| Puudumise põhjuse tähis | Kuvab antud TVL-iga seotud PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIST asukohast X-TEE JA LIIDESD TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS . |
| Töövõimetuslehe liik | Kuvab antud TVL-iga seotud TVL LIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS . |
| Töövõimetuslehe liik | Kuvab antud TVL seotud TÖÖVÕIMETUSE LIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS . Töövõimetuslehe liik leitakse Tervisekassa xml-ist saadud tähise alusel. |
| Registreerimiskp | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i Tervisekassas registreerimise kuupäev. |
| TVL lõpetamise otsus | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise otsust. Võimalikud valikud on Tervisekassa poolt ette antud: <ul style="list-style-type: none"> SUUNATUD ASUDA TÖÖLE JÄRGLEHT |
| TVL lõpetamise kuupäev | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise kuupäev. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Isikukood | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud isiku isikukoodi. |
| Eesnimi | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud isiku eesnime. |
| Perenimi | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud isiku perenime. |
| Ravi eiramise kuupäev | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise kuupäeva. |
| Ravi eiramise põhjuse | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise põhjuse kirjeldust. |
| Ravi eiramise märkus | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise märkuse infot. |
| Tööõnnetuse kuupäev | Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatava TÖÖÕNNETUSE KUUPÄEVA . |
| Kergem töö alates | Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast suunati töötaja kergemale tööle. |
| Kergem töö kuni | Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millise ajani suunati töötaja kergemale tööle. |
| Tasu kergemal tööil | Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatavat brutotasu, mida töötajale makstakse ajal mil ta on suunatud kergemale tööle. |
| Tööst vabastamise aeg | Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast alates on töötaja tööst vabastatud. |
| Puudub õigus ravile alates | Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast alates puudub töötajal õigus ravile. |
| Puudub õigus ravile kuni | Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millise ajani puudub töötajal õigus ravile. |
| Puudub õigus ravile põhjus | Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA väljale PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÕHIUSE TÄHIS sisestatud tähisele vastava väärtuse aknast X-TEE VÄÄRTUSED väljalt KIRJELDUST . |
| Esmane või järg tähis | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-i alusel kas tegemist on ESMASE või JÄTKU TVL-ga. Juhul kui tegemist on JÄTKU TVL -iga peab TVL kaardil olema täidetud seos PUUDUMISE ANDMIKUSSE lisatud eelmise puudumisega. Üldjuhul leitakse see seos automaatselt, kuid juhul kui automaatselt puudumist ei leita, saab kasutaja seose käitsi lisada väljale ESMASE PUUDUMISE KANDED NR . |
| Puudub õigus ravile põhjuse tähis | Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud Tervisekassale edastatava põhjuse aknast X-TEE VÄÄRTUSED väljalt TÄHIS miks töötajal puudub õigus ravile/hüvitisele. Tähised on Tervisekassa poolt ette antud ja neid kasutaja muuta ei tohi. |
| Ravi eiramise põhjuse tähis | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist ravi eiramise põhjuse tähist. |
| TVL lõpetamise otsuse tähis | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL lõpetamise otsuse tähist. |
| TVL staatuse tähis | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i staatuse tähist. |
| Töötaja tasu | Kuvab TVL KAARDI kiirkaardilt TÄIDAB TÖÖANDJA väljalt TÖÖTAJA TASUD vastavat tasu. Välja info edastatakse Tervisekassale. |
| Töövõimetuse liigi tähis | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TÖÖVÕIMETUSE LIIGI tähist. |
| Töövõimetuslehe liigi tähis | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGI tähist. |

Lisaks on võimalik loendisse välja tuua veel ka teisi töövõimetuslehe kaardil olevaid välju ning ka töötaja struktuuriüksused, ametinimetuse ning juhi nime.

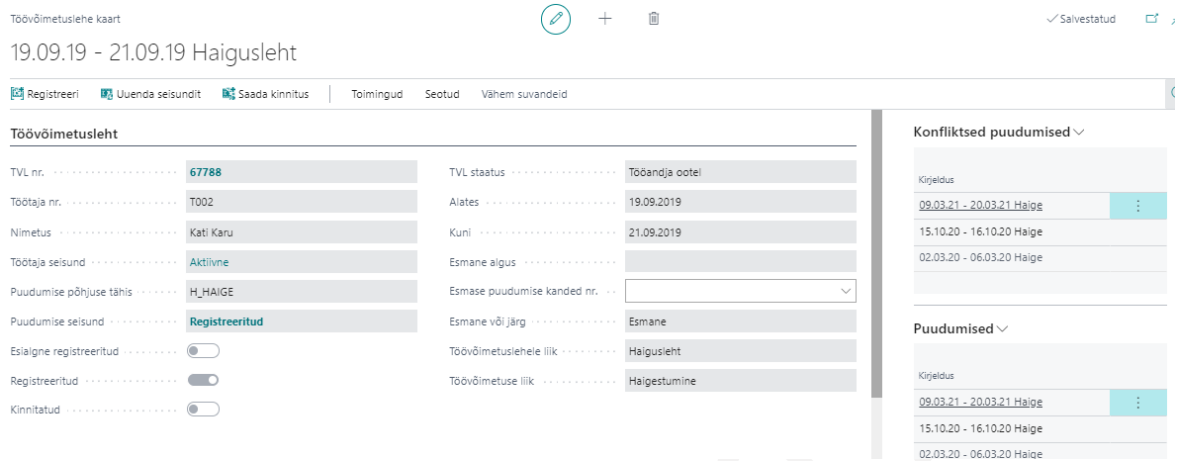
2.25.1. TÖÖVÕIMETUSLEHE (TVL) KAART

[TÖÖVÕIMETUSLEHE \(TVL\)](#) kaardil kuvatakse Tervisekassaga üle X-tee liidestuse imporditud xml-st TVL peamine info. Tööandjal on [TVL KAARDILE](#) võimalik lisada omapoolne info ja edastada see X-tee liidestuse abil automaatselt Tervisekassasse.

TVL kaardi avamiseks valige asukohas

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED](#)

Töövõimetuslehe avamiseks tuleb valida TVL rida ja vajutada veerus TVL ID kuvataval numbril.



2.25.1.1. Kiirkaart Töövõimetusleht




Kiirkaardil [TÖÖVÕIMETUSLEHT](#) kuvatakse üle X-tee liidestuse imporditud xml-st TVL peamine info.

| Veerg | Selgitus |
|-----------------------------|---|
| TVL nr | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i numbrit. |
| Töötaja nr. | Kuvab Tervisekassast saabunud andmete alusel TVL-GA seotud TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST . Seos luuakse töötaja isikukoodi alusel. |
| Töötaja nimi | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja numbrile vastavat TÖÖTAJA NIME . |
| Töötaja seisund | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja seisundit (AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD) |
| Puudumise põhjuse tähis | Kuvab antud TVL-iga seotud PUUDUMISE PÕHIJUSE tähist asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendi X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHIJUSE TÄHIS . |
| Puudumise seisund | Kuvab infot selle kohta, mis seisundis on TVL-i kaart nt UUS KANNE , REGISTREERTIUD , KINNITATUD . |
| Esiagne registreeritud | Väljale lisatakse mäрге arsti poolt avatud esialgse (avatud) töövõimetuslehe registreerimisel. |
| Registreeritud | Väljale on lisatud mäрге juhul kui TVL-iga seotud puudumine on registreeritud PUUDUMISE ANDMIKUSSE . Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikooni REGISTREERI . |
| Kinnitatud | Väljale on lisatud mäрге juhul kui TVL-i kohta on saadedud Tervisekassasse kinnitus. Kinnitamata TVL on võimalik kinnitada ja edastada Tervisekassale kasutades lintmenüü ikooni SAADA KINNITUS ja/või UUENDA SEISUNDIT . |
| TVL staatus | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL staatust Tervisekassas. |
| Esmase TVL algus | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist esmase TVL-i alguskuupäeva. |
| Esmase puudumise kanded nr. | Järglehe puhul kuvatakse väljale eelneva puudumise kande number. |
| Alates | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i alguskuupäeva. |
| Kuni | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i lõppkuupäeva. |




| | |
|----------------------|--|
| Esmane või järg | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist infot kas antud TVL-i puhul on tegemist esmase (väärtus ESMANE) või jätkulehega (väärtus JÄTKUV). |
| Töövõimetuslehe liik | Kuvab antud TVL-iga seotud TVL LIIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendi X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS . |
| Töövõimetuslehe liik | Kuvab antud TVL-iga seotud TÖÖVÕIMETUSE LIIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID , loendi X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS . Töövõimetuslehe liik leitakse Tervisekassa xml-ist saadud tähise alusel. |

2.25.1.2. Kiirkaart Täidab tööandja

TÖÖVÕIMETUSLEHE KAARDI kiirkaardile **TÄIDAB TÖÖANDJA** on tööandjal võimalik lisada omapoolne info ja edastada see X-tee liidestuse abil automaatselt Tervisekassasse.

Töövõimetuslehe kaart   

19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

 Registreeri  Uuenda seisundit  Saada kinnitus | Toimingud Seotud Vähem suvandeid

Töövõimetusleht >




Täidab tööandja

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Töötaja tasu | <input type="text" value="1 000,00"/> | Tööõnnetus | <input type="text"/> |
| Puudub õigus ravile | <input type="text"/> | Tööõnnetuse kuupäev | <input type="text"/> |
| Puudub õigus ravile alates | <input type="text"/> | Kergem töö alates | <input type="text"/> |
| Puudub õigus ravile kuni | <input type="text"/> | Kergem töö kuni | <input type="text"/> |
| Puudub õigus ravile põhjuse tä... | <input type="text"/> | Tasu kergemal töö | <input type="text"/> |
| Puudub õigus ravile põhjus | <input type="text"/> | Tööst vabastamise aeg | <input type="text"/> |




| Veerg | Selgitus |
|----------------------------|--|
| Töötaja tasu | Kuvab TÖÖTAJA KAARDI alamakaardi TASUD töötasu rea ja akna X-TEE SEADED väljale KEHTIVA KUUPALGA VALEM valemi alusel arvatud töötaja töötasu. Vajadusel saab kasutaja antud välja sisu TVL kaardil üle kirjutada/muuta. Välja info edastatakse Tervisekassale. |
| Puudub õigus ravile alates | Võimaldab sisestada Tervisekassase edastatava kuupäeva, millisest ajast alates puudub töötajal õigus ravile. |
| Puudub õigus ravile kuni | Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millise ajani puudub töötajal õigus ravile. |
| Puudumise põhjuse tähis | Võimaldab valida eelseadistatud loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS Tervisekassale edastatava PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHISE . |
| Puudub õigus ravile põhjus | Kuvab väljale PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÕHJUSE TÄHIS sisestatud tähisele vastava väärtuse loendist X-TEE VÄÄRTUSED väljalt KIRJELDUS . |
| Tööõnnetuse kuupäev | Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava TÖÖÕNNETUSE KUUPÄEVA . |
| Kergem töö alates | Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast suunati töötaja kergemale tööle. |
| Kergem töö kuni | Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millise ajani suunati töötaja kergemale tööle. |
| Tasu kergemal töö | Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava brutotasu, mida töötajale makstakse ajal mil ta on suunatud kergemale tööle. |
| Tööst vabastamise aeg | Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast alates on töötaja tööst vabastatud. |

2.25.1.3. Kiirkaart Lisainfo

TÖÖVÕIMETULEHE KAARDI kiirkaardile **LISAINFO** kuvatakse üle X-tee liidestuse vahetatud TVL-iga seotud muu oluline info.

Töövõimetuslehe kaart   

19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

 Registreeri  Uuenda seisundit  Saada kinnitus | Toimingud Seotud Vähem suvandeid

Töövõimetusleht >

Täidab tööandja >

Lisainfo

Registreerimise kuupäev Ravi eiramise kuupäev

TVL lõpetamise otsus Ravi eiramise põhjus

Töölt lahk. Ravi eiramise märkus

| Veerg | Selgitus |
|------------------------|--|
| Registreerimiskp | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i Tervisekassas registreerimise kuupäeva. |
| TVL lõpetamise otsus: | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise otsust. Võimalikud valikud on Tervisekassa poolt ette antud: <ul style="list-style-type: none"> • SUUNATUD • ASUDA TÖÖLE • JÄRGLEHT |
| TVL lõpetamise kuupäev | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise kuupäeva. |
| Ravi eiramise kuupäev | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise kuupäeva. |
| Ravi eiramise põhjus | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-ga seotud ravi eiramise põhjuse koodi. |
| Ravi eiramise märkuse | Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL'ga seotud ravi eiramise märkuse info. |

2.25.2. TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE (TVL-IDE) LOENDI JA KAARDI KIIRINFO

TVL loendi ja TVL KAARDI osas **KIIRINFO** kuvatakse kasutajale aktiivse TVL-IGA seotud täpsustavat infot, so **KONFLIKTSEID PUUDUMISI** ja TVL **SEOTUD PUUDUMISI**.

| TVL ID # | TVL nr. | Töötaja nr. | Nimetus | Puudumise seisund | Esialgne registreeritud | Reg... | Kin... | TVL staatus | Esma... algus | Alates | Kuni |
|------------|---------|-------------|-----------------|-------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------------|--------|------------|
| 1000008757 | 54544 | T001 | Margaret Hanson | Kinnitatud | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Vastu võetud | 18.08.2018 | | 31.12.2018 |
| 1000008759 | 67788 | T002 | Kati Karu | Registreer... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tööandja ootel | 19.09.2019 | | 21.09.2019 |

2.2.5.2.1. Kiirinfo Konfliktid puudumised

Olles [TVL KAARDIL](#) või aktiveerides [TVL LOENDIS](#) konkreetse TVL rea, kuvatakse akna paremas servas olevas kiirinfo aknas [KONFLIKTSED PUUDUMISED PUUDUMISTE ANDMIKUST](#) vastava TVL-iga konflikti minevaid puudumisi, nende ajavahemikku ja [PUUDUMISE PÕHJUSE](#) kirjeldust. Vajutades antud puudumise real, avaneb vastav [PUUDUMISTE ANDMIKU KANNE](#). Puudumiste andmikus saab vajaduse registreeritud puudumise muutmiseks või kustutamiseks tagasi võtta.

2.2.5.2.2. Kiirinfo Seotud puudumised

Olles [TVL KAARDIL](#) või aktiveerides [TVL LOENDIS](#) konkreetse TVL rea, kuvatakse akna paremas servas olevas kiirinfo aknas [SEOTUD PUUDUMISED](#) vastava TVL-iga seotud puudumise ajavahemikku ja [PUUDUMISE PÕHJUSE](#) kirjeldust [PUUDUMISTE ANDMIKUST](#). Vajutades antud puudumise real, avaneb vastav [PUUDUMISTE ANDMIKU KANNE](#).

2.2.5.3. TOIMINGUD TÖÖVÕIMETUSLEHTEDEGA

Ühe töötaja kohta on võimalik käivitada üle X-tee tehtavaid TVL päringuid Tervisekassa infosüsteemi ja teha teisi TVL seotud toiminguid nii [TÖÖTAJA KAARDI](#) vahekaardi [TOIMINGUD](#) lintmenüül kui ka [TVL LOENDI](#) lintmenüül asukohast [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED](#) lintmenüül nupp [UUS -> PÄRI ÜHE TÖÖTAJA ANDMED](#).

Kõikide töötajate TVL-ide pärimiseks on TVL loendi lintmenüül nupp [UUS->PÄRI ARSTI KINNITUSETA](#) ehk avatud haiguslehti või [PÄRI ARSTI KINNITUSEGA](#).

Päringu käivitamise järgselt ilmuvad töövõimetuslehed loendisse [TÖÖVÕIMETUSLEHED](#) nähtavaks.

| TVL ID | TVL nr. | Töötaja nr. | Nimetus | Puudumise seisund | Päri arsti kinnitusega | TVL staatus | Esma... algus | Alates | Kuni | Esmane või järg | Puudumise põhjuse tähtis | Töövõimetuslehele liik |
|------------|---------|-------------|-----------------|-------------------|-------------------------------------|----------------|---------------|------------|--------|-----------------|--------------------------|------------------------|
| 1000008759 | 67788 | T002 | Kati Karu | Regist | <input checked="" type="checkbox"/> | Tööandja ootel | 19.09.2019 | 21.09.2019 | Esmane | H_HAIGE | Haigusleht | |
| 1000008757 | 54544 | T001 | Margaret Hanson | Kinnitatud | <input type="checkbox"/> | Vastu võetud | 18.08.2018 | 31.12.2018 | Esmane | H_SYND | Sünnitusleht | |

[TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDI](#) ja [KAARDI](#) lintmenüü ikoonidelt on võimalik käivitada järgmisi tegevusi:

- [PÄRI ARSTI KINNITUSETA](#) - käivitab üle X-tee Tervisekassa infosüsteemi tehtava andmevahetuse päringu arsti poolt avatud töövõimetuslehtedele. Tegevuse järgselt ilmuvad TVL-ide loendisse nähtavale uued TVL-id.

- **PÄRI ARSTI KINNITUSEGA**- käivitab üle X-tee Tervisekassa infosüsteemi tehtava andmevahetuse päringu arsti poolt kinnitatud ehk lõpetatud töövõimetuslehtedele. Tegevuse järgselt ilmuvad TVL-ide loendisse nähtavale uued TVL-id.
- **PÄRI ÜHE TÖÖTAJA ANDMEID**- sama päring, mida saab teha töötaja kaardilt, lisaks konkreetse töötaja pärimisele on võimalik antud päringu puhul määrata ajaline piirang, millise perioodi kohta päring teostatakse, et mitte pärida kogu töötaja ajalugu, mis on antud ettevõttega seotud.
- **REGISTREERI**- registreerib aktiivse lehega seotud puudumise **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** ning lisab **TVL KAARDI** väljale **REGISTREERITUD/ESIALGNE REGISTREERITUD** vastava märke.
- **UUENDA SEISUNDIT**- uuendab valitud lehe reaga seotud infot sh välja **PUUDUMISE SEISUND** sisu.
- **SAADA KINNITUS**- tööandja poolsete andmete sisestamise järgselt tuleb saata lehe kohta üle X-tee Tervisekassa infosüsteemi kinnitus. Lehe kinnitamise järgselt lisatakse **TVL KAARDI** väljale **KINNITATUD** vastav märke.
- **REGISTREERI KÕIK**- registreerib kõigi valitud lehtedega seotud puudumised **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** ning lisab töövõimetuslehtede kaartidele markeri väljale **REGISTREERITUD**.
- **EEMALDA ALGNE KUUPÄEV** - tegevuse käigus eemaldatakse esmase TVL-i alguse kuupäev ja seejärel on võimalik järglehte registreerida ilma eelneva lehega sidumata. Vajalik näiteks juhul kui esmane leht on võetud veel eelmise tööandja juures olles või lapse hooldusleht on väljastatud teisele vanemale ehk et esmast lehte, millega järglehte siduda, ei ole.
- **SULGE TVL**- juhul kui päringuga on tulnud loendisse mõni TVL, mis ei vaja käsitlemist, näiteks töövõtulepingulised isikud, siis on antud leht võimalik sulgeda ilma seda käsitlemata.
- **AVA SULETUD TVL**- juhul kui on ekslikult mõni TVL suletud, siis on see võimalik taasavada.
- **SEO PUUDUMISEGA**- kui ei ole võimalik järglehte eelneva lehega seotud puudumisega siduda, näiteks juhul kui mõlemad lehed päritakse üheaegselt, siis saab hiljem käsitsi järglehte eelneva lehe puudumisega siduda.

Lisaks on võimalik TVL-idega seotud toimingute lihtsustamiseks loendi lintmenüü vahekaardil **FILTRID** lihtsalt filtreerida loendis kuvatavaid TVL-e järgmiselt:

- **REGISTREERIMATA** – loendis kuvatakse ainult neid TVL-e, millega seotud puudumine on **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreerimata, ehk kasutajale kuvatakse neid TVL-e, mille **TVL KAARDI** väljal **REGISTREERITUD** puudub vastava märge.
- **KINNITAMATA** - loendis kuvatakse ainult neid TVL-e, mille kohta ei ole saadetud X-tee liidestusest Tervisekassa infosüsteemi kinnitust, ehk kasutajale kuvatakse ainult neid TVL-e, mille **TVL KAARDI** väljal **KINNITATUD** puudub vastav märge.
- **KÕIK**- tühistab **TVL LOENDILE** valitud filtrid, ehk **TVL LOENDIS** kuvatakse kõiki TVL-e.

| TVL ID | Nimetus | Töötaja seisund | Puudumise seisund | Esialgne registreeritud | Reg. | Esmane algus |
|------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------------|------|--------------|
| 1000008757 | Margaret Hanson | Aktiivne | Kinnitatud | | | |
| 1000008759 | Kati Karu | Aktiivne | Registreer... | | | |

2.25.4. TÖÖVÕIMETUSLEHE LOGI

Konkreetse TVL kohta tehtud kõigi X-tee päringute logi avamiseks valige [TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDIS](#) TVL rida ja vajutage lintmenüül [SEOTUD->X-TEE LOGI](#).

The screenshot shows the 'Töövõimetuslehed' table in the HRM4Baltics system. The table has columns for TVL ID, Nimetus, Töötaja seisund, Puudumise seisund, Esialgne registreeritud, Reg..., Kin..., and TVL staatus. The row for 'Kati Karu' is highlighted. A dropdown menu is open over the 'X-tee logi' column, showing options like 'Esm alga' and 'Filterid'. The table also includes a 'Konfliktid puudumised' dropdown menu.

Avanenum aknasse on filtreeritud antud TVL kohta tehtud kõigi X-tee päringute info.

2.26. ANDMEVAHETUS EMTA TÖÖREGISTRIGA (TÖR)

Alates 1. juulist 2014. jõustunud [maksukorralduse seaduse muudatuse](#) kohaselt peavad kõik tööd pakkuvad füüsilised ja juriidilised isikud oma töötajad EMTA tööreistris (TÖR) registreerima. Andmeid e-maksuameti TÖR'i infosüsteemi on võimalik HRM4Baltics moodulist edastada kahel järgmisel viisil:

- 1.) üle X-tee otse HRM4Baltics moodulist TÖR'i infosüsteemiga toimiva automaatse andmevahetusteenuse kaudu. Funktsionaalsuse kasutamise eelduseks on, et ettevõtte on liidestatud X-tee ja kasutab X-tee turvaserverit.
- 2.) HRM4Baltics mooduli töötajaandmete alusel loodud csv failiga.

2.26.1. ANDMEVAHETUS TÖR'GA ÜLE X-TEE

EMTA TÖR'i infosüsteemi on võimalik HRM4Baltics moodulist vahetada töötaja andmeid ka automaatselt üle X-tee toimiva andmevahetusliidese kaudu liikuvate xml failidena.

Infovahetuse toimimiseks on eelnevalt vaja teha vastavad sadistused.

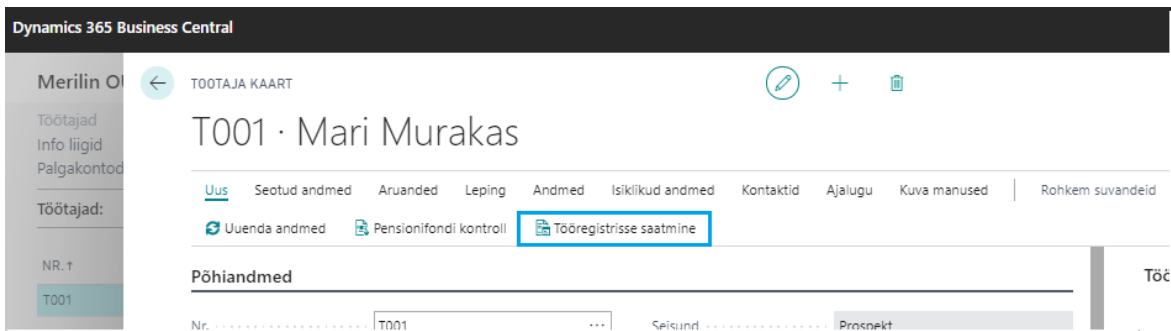
Seadistusi saab teha asukohtades:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/X-TEE](#)

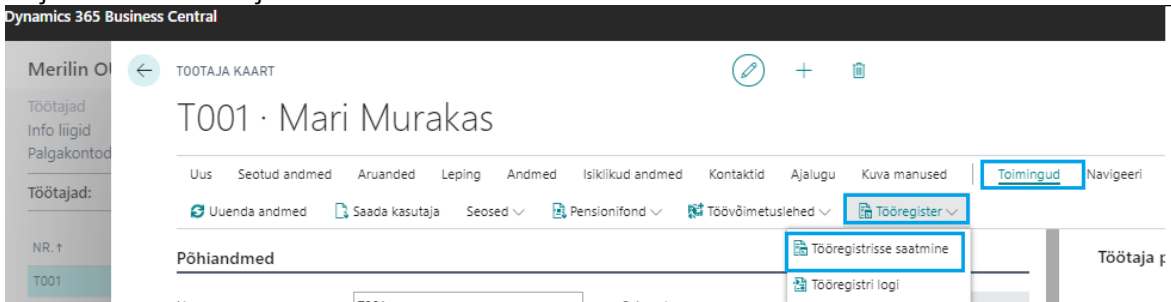
TÖR infosüsteemis registreeritakse seejuures töötaja tööle asumised, töösuhte ja lepingu muutused ning lõpetamised, pikaajaline passiivsus ning muu töötaja info, mille tööandja on kohustatud TÖR's registreerima.

TÖR infosüsteemist loetakse HRM4Baltics mooduli töötaja andmetesse seejuures automaatselt sisse töötaja [TÖÖREGISTRI ID](#).

Konkreetse töötajaga seotud üle X-tee toimuvat automaatset andmevahetust [TÖR](#) infosüsteemiga käivitatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) lintmenüül [TÖÖREGISTRISSE SAATMINE](#).



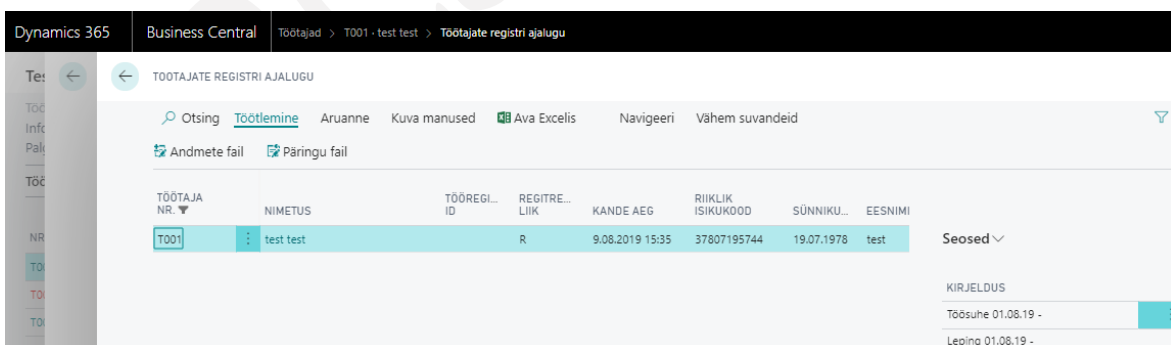
Seejärel küsitakse kasutajalt:



Vastates **JAH**- käivitatakse antud töötaja osas automaatne TÖR infosüsteemi ja HRM4Baltics mooduli vaheline üle X-tee toimuv andmevahetus.

Kui töötaja andmed on TÖRi saadetud, tekib automaatselt töötaja **TÖÖSUHTE** ja **LEPINGU REALE** veergu **TÖÖREGISTRI ID** TÖR-ist saadetud töötaja unikaalne kood. VÕS lepingu korral ei lisata **TÖÖREGISTRI ID-D** töösuhte reale, kuna töötaja andmete saatmisel kontrollitakse nii töösuhte rida kui ka lepingu rida ning kui töötajal puudub töölepingu tähisega rida, siis töösuhte andmeid TÖRi ei saadeta.

Igakordse üle X-tee toimunud TÖR andmevahetuse kohta luuakse **X-TEE AJALOO** kanne **TÖÖREGISTRI LOGI**. Tööregistri logi, st loendit **TÖÖREGISTRISSE EDASTATUD ANDMEID** saab avada vajutades **TÖÖTAJA KAARDI** vahekaardi **TOIMINGUD** lintmenüült **TÖÖREGISTRI LOGI**. Avaneb vastava töötaja alusel filtreeritud **TÖÖTAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMETE** loend/logi.



| Veerg | Selgitus |
|--------------|--|
| Töötaja nr. | Kuvab TÖR'st saabunud xml's olnud isiku TÖÖTAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST . Väljal oleval tähisel klikates avaneb vastava töötaja kohalt TÖÖTAJATE LOEND . |
| Töötaja nimi | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST real oleva TÖÖTAJA NR' le vastava TÖÖTAJA NIME . Töötaja nimelt klikates avaneb antud töötaja alusel filtreeritud TÖÖTAJATE LOEND . |

| | |
|--------------------------|--|
| Tööregistri ID | Kuvab antud töötaja töösuhte või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud TÖÖREGISTRIS ID . Vastav TÖÖREGISTRIS ID on ka TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastava rea väljal TÖÖREGISTRIS ID ja TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhte rea väljal TÖÖREGISTRIS ID |
| Uus tööregistri ID | Kuvab antud töötaja töösuhte või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud TÖÖREGISTRIS ID . Vastav TÖÖREGISTRIS ID lisatakse seejuures automaatselt ka TÖÖTAJA KAARDI alamkaartidele <ul style="list-style-type: none"> • LEPINGUD vastava rea väljale TÖÖREGISTRIS ID • TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhte rea väljale TÖÖREGISTRIS ID |
| Registreerimise liik | Kuvab millise töösuhte registreerimise liigiga antud tööregistri päringu puhul on tegemist. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • R - töösuhte või lepingulise suhte esmane registreerimine • M - töösuhte või lepingulise suhte muutmise, peatumise või lõpetamise registreerimine. |
| Kande aeg | Kuvab tööregistri andmevahetuskaande aja. |
| Seisund | Kuvab TÖR'st saabunud xml'st antudandmevahetuse käigus toimunud TÖR kande seisundi. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTLUS OK - tööregistrisse saadetud kanne õnnestus - antud tabeli veerg SEISUNDI TEAVE on tühi. • TÖÖTLUSE VIGA – tööregistrisse saadetud kanne jõudis TÖR infosüsteemi, kuid saadetud andmetes olid puudused ja tabeli väljal SEISUNDI TEAVE kuvatakse Tööregistrist saabunud xml'st saadud info andmetes esinenud puuduste kohta. • PÄRINGU VIGA- tööregistrisse saadetud xml ei jõudnud tehnilise tõrke tõttu TÖR infosüsteemi ja tabeli väljal SEISUNDI TEAVE kuvatakse Tööregistri xml'st vastuseks saadud info andmetes esinenud puuduste kohta. Soovitatav on kontrollida X-TEE SEADEID ja kontakteeruda infosüsteemi haldaja ja/või administraatoriga. |
| Isikukood | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja isikukoodi, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI väljalt ISIKUKOOD . |
| Sünnikuupäev | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja sünnikuupäeva, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI väljalt SÜNNIKUUPÄEV . |
| Eesnimi | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja eesnime, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI väljalt EESNIMI . |
| Perekonnanimi | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja perenime, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI väljalt PEREKONNANIMI . |
| Töötab alates | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise alguskuupäeva, mis leiti kas <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastava rea väljalt KEHTIV ALATES. Lepingurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud LEPINGU KAUPA • TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhte rea väljale ALATES. Töösuhterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud TÖÖSUHTE ALUSEL |
| Töötamise liik | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE LIIGI , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastavale reale sisestatud LEPINGU TÄHISE alusel. TÖÖTAMISE LIIK leiti seejärel loendi TÖÖLEPING vastava rea veerust TÖÖTAMISE LIIK [TÖR] . |
| Lepingu nr | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE LIIGI , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD rea väljalt LEPINGU NR . |
| Ameti kood | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja AMETI KOODI , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD rea veerust ISCO TÄHIS . |
| Töötamise aadressi tähis | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE AADRESSI TÄHISE , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardi DIMENSIOONID JA SEOSSED välja TÖÖKOHA AADRESS alusel. TÖÖTAMISE AADRESSI TÄHISE leiti seejärel loendi TÖÖKOHTADE AADRESSID vastava rea veerust AADRESSI KLASSIFIKAATOR [TÖÖTAMISE REGISTREERIMINE] . |
| Töötas kuni | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise lõppkuupäeva, mis leiti kas |

| | |
|--------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastava rea väljalt KEHTIV KUNI. Lepingurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud LEPINGU KAUPA TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhte rea väljale KUNI. Töösuhterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud TÖÖSUHTE ALUSEL. |
| Lõpetamise aluse tähis | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE LIIGI , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD reale sisestatud LAHKUMISE ALUSE TÄHISE alusel. LÕPETAMISE ALUSE TÄHIS leiti seejärel loendi LAHKUMISE ALUSED vastava rea veerust TÖÖTAMISE LÕPETAMISE ALUS [TÖR] . |
| Passiivne alates | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja PASSIIVSUSE alguskuupäeva, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi PASSIIVSUS vastava rea väljalt ALATES . |
| Esmase passiivsuse algus | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja ESMASE PASSIIVSUSE alguskuupäeva, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi PASSIIVSUS vastava rea väljalt ALATES . |
| Passiivsuse põhjus | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja PASSIIVSUSE PÕHIUSE , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi PASSIIVSUS vastavale reale sisestatud PASSIIVSUSE PÕHIUSE TÄHISE alusel. PASSIIVSUSE PÕHJUS leiti seejärel loendi PASSIIVSUSE PÕHJUSED vastava rea veerust TÖÖTAMISE PEATAMISE ALUS [TÖR] . |
| Passiivne kuni | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja ESMASE PASSIIVSUSE lõppkuupäeva, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi PASSIIVSUS vastava rea väljalt KUNI . |
| Märkus | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud lisainfo/märkuse, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhte rea väljalt MÄRKUS . Kasutatakse juhul kui antud töötamise korral saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud TÖÖSUHTE ALUSEL . |
| XML kande nr. | Kuvab loendist X-TEE AJALUGU vastava TÖÖREGISTRI LOGI reaga seotud KANDE NUMBRI . Väljal oleval numbril klikates avaneb X-TEE AJALUGU vastava kanderea kohalt. XML KANDE NUMBER tekib automaatselt üle X-tee toimuva xml failivahetusel. |
| Kande liik | Kuvab loendist X-TEE AJALUGU TÖÖREGISTRI LOGI vastava reaga seotud KANDE LIIGI . KANDE LIIK lisatakse automaatselt vastavalt sellele millise X-tee andmevahetusteenusega on tegemist. TÖR'GA seotud X-TEE andmevahetusteenuse puhul on alati antud väärtuseks TÖÖTAJA ANDMETE EDASTAMINE . |
| Kande nr. | Kuvab loendist X-TEE AJALUGU TÖÖREGISTRI LOGI vastava reaga seotud KANDE NUMBRI . Väljal oleval numbril klikates avaneb loend X-TEE AJALUGU vastava kanderea kohalt. KANDE NUMBER tekib automaatselt igakordsel X-tee andmevahetusel. |
| Rea nr | Kuvab loendi TÖÖREGISTRI LOGI vastava KANDE NR'GA seotud logirea numbril. REA NUMBER lisatakse automaatselt. |

3.1.1.1 Tööregistri logi akna olulisemad ikoonid ja kiirinfo

Akna **TÖÖTAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMED** lintmenüü ikoonidelt saab avada ka **TÖR'ga** vahetatud xml faile ja seotud lepinguid.

Valides loendis soovitud **TÖÖREGISTRI LOGIKANDE** rea ja vajutades lintmenüül ikoonil:

- **PÄRINGU FAIL** – avaneb TÖR infosüsteemi saadetud xml fail
- **ANDMETE FAIL** - avaneb TÖR infosüsteemist päringule vastuseks saadud xml fail
- **TÖÖTAJA LEPINGUD** - avaneb vastava **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaart **LEPINGUD**.

Valides loendis soovitud **TÖÖREGISTRI LOGIKANDE** rea, kuvatakse akna paremas serva kiirinfo aknas **SEOS** antud tööregistri logikandega seotud **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt

- **TÖÖSUHE** vastavalt töösuhte realt konkreetse logikandega seotud töösuhte kehtivuse info
- **LEPINGUD** vastavalt lepingu realt konkreetse logikandega seotud lepingu kehtivuse info.

2.26.1.1. Tööregistri csv faili koostamine

Andmeid e-maksuameti TÖR infosüsteemi on võimalik registreerida töötaja andmeid ka vastavas formaadis csv faili abil. Antud faili on võimalik luua ka HRM4Baltics moodulis.

Faili korrektse moodustamise eeldusena on eelnevalt vajalik teha vastavad seadistused.

Seadistusi saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖREGISTER](#)

EMTA kodulehel kaudu TÖR infosüsteemi imporditavat csv faili on võimalik HRM4Baltics moodulis moodustada järgmiselt:

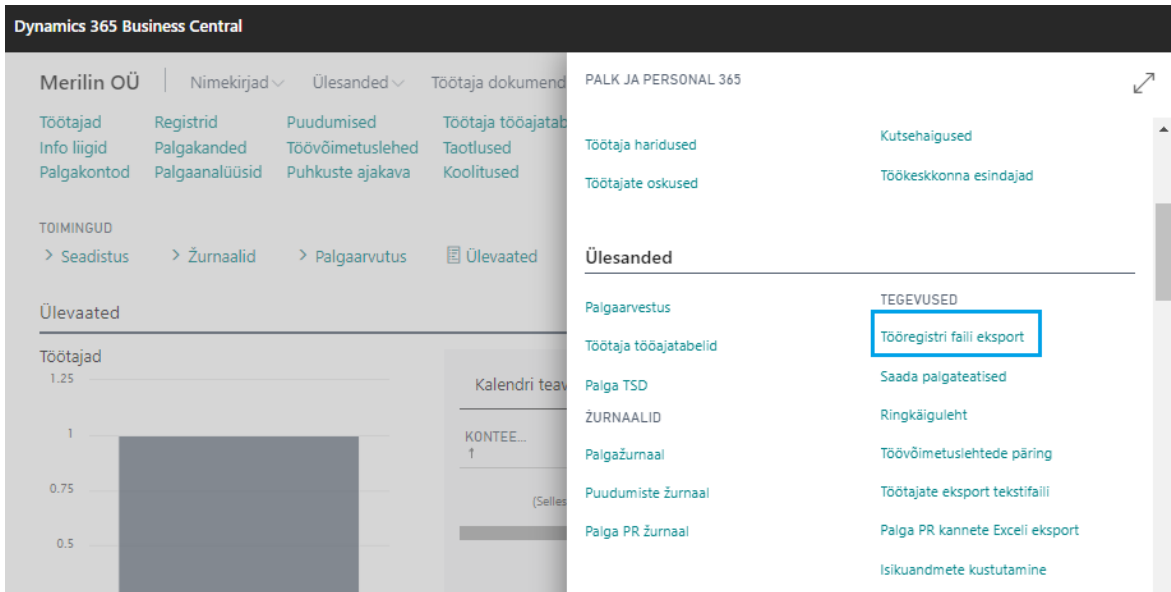
1. **TÖÖTAJA KAARDI** kaardiosal **LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> LEPING -> LEPINGUD** tuleb nende lepingute puhul, mille infot soovite **TÖR** edastada, teha märges veergu **TÖR**.

| TÖÖREGI... ID | AMETIKOHA NR. | AMETIKOHA KATEGOOR... TÄHIS | AMETINIMETUS | ISCO KOOD | STATISTIK... AMETI KLASSIFIK... | KOORMUS | TÖ... AL... (ST... AR... | LAHKUMISE ALUSE TÄHIS | TÖR | EKSPORDITUD | TÄ LI |
|---------------|---------------|-----------------------------|----------------|-----------|---------------------------------|---------|--------------------------|-------------------------------------|-----|-------------|-------|
| 289746 | 1030_01 | 3000-05 | Palgaarvestaja | 4321 | 12190002 | 1 | TA_B0LG1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

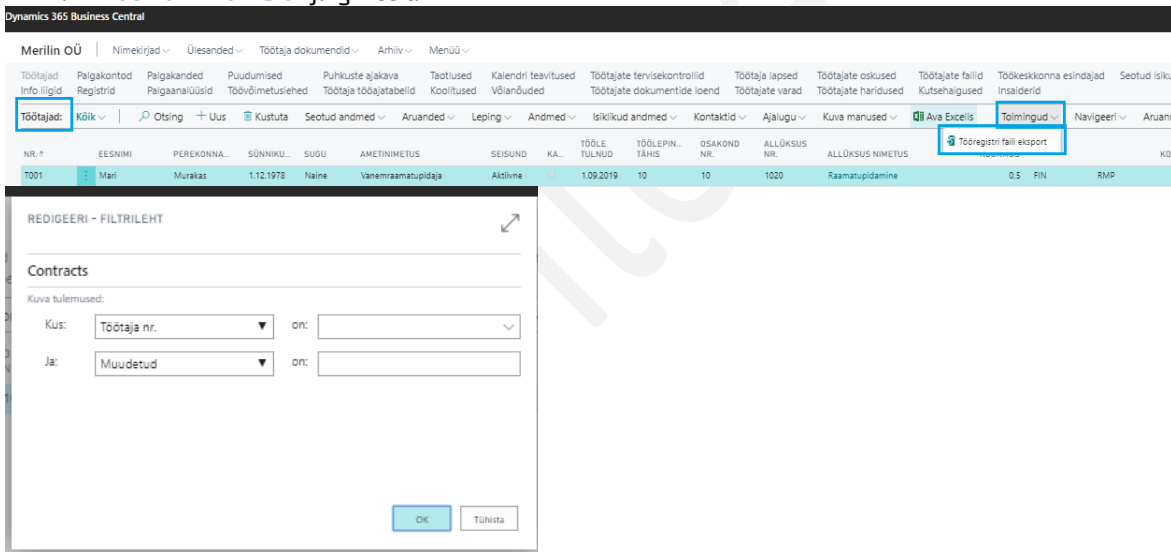
TÖR csv faili kaastakse ainult need lepingud millel on märges veerus **TÖR**.

Faili loomine on võimalik järgmistest asukohtadest:

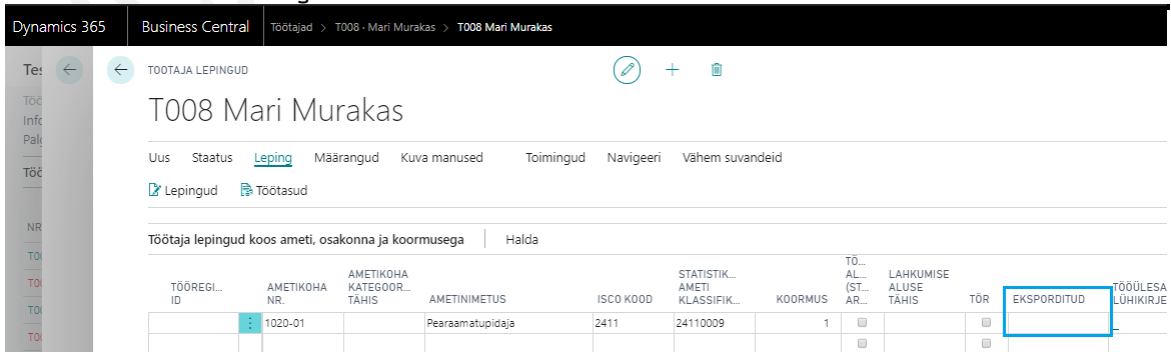
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖREGISTER CSV FAILI EKSPORT](#)



1. **TÖÖTAJATE LOENDIST** järgmiselt:



TÖÖTAJA KAARDI kaardiosa **LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> LEPING -> LEPINGUD** veerus **EKSPORDITUD** salvestatakse faili loomise aeg.



TÖRs töö tegemise registreerimise järel väljastab TÖR vastava töötaja lepingu kohta **TÖÖREGISTRI ID**. See tuleb kasutajal sisestada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaartidele **LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> LEPING -> LEPINGUD** ja **LEPING ->**

LEPINGUD JA TASUD -> STAATUS -> TÖÖSUHE vastava rea veergu TÖÖREGISTRI ID.

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 - Mari Murakas > T008 Mari Murakas

TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus Staatus Leping Määrangud Kuva manused Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid

Lepingud Töötasud

Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega Halda

| TÖÖREGI... ID | AMETIKOHA NR. | AMETIKOHA KATEGOR... TÄHIS | AMETINIMETUS | ISCO KOOD | STATISTIK... AMETI KLASSIFIK... | KOORMUS | TÖ... AL... (ST... AR... | LAHKUMISE ALUSE TÄHIS | TÖR | EKSPORDITUD | TÖÖLESA LÜHIKIRJE |
|---------------|---------------|----------------------------|------------------|-----------|---------------------------------|---------|--------------------------|-----------------------|-----|-------------|-------------------|
| | 1020-01 | | Pearaamatupidaja | 2411 | 24110009 | 1 | | | | | - |

TÖÖREGISTRI ID Business Centrali sisestamine võimaldab konkreetse töötaja lepingulise töösuhte muutuse (peatumine, lõppemine jne) infot laadida TÖR'i csv failist või vahetada TÖR infosüsteemiga töötaja andmeid kasutades üle X-tee toimuvat automaatset andmevahetusliidest.

3. Ülesanded

Menüüpunkti **ÜLESANDED** on koondatud palgaarvutusega seotud sagedamini tehtavad ülesanded.

Töötajate tööaja halduse ja palgaarvestusega seotud sagedasemad tegevused leiab asukohast: **AVALEHT/ÜLESANDED**

3.1. PALGAARVESTUS

Kõik palgaarvutused käivitatakse asukohas: **AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS**

Pangandus AS | Nimekirjad | **Ülesanded** | Dokumendid | Arhiiv | Menüü

Palgaarvestus Töötajate tabelid Palgažurnaal Puudumiste žurnaal Palga PR žurnaal Töötajate tabeli eksport Saada palgateised Ringkäiguleht Töötajate eksport tekstifaili Palga kannete Exceli eksport Isikuandmete kustutamine

Aknas **PALGAARVESTUS** on võimalik kasutajal käivitada palgaarvutuste tegemiseks erinevaid eelseadistatud **ARVUTUSTÖÖDE GRUPE**. Näiteks on erinevad arvutustööde grupid nii tööaja ja töötasude arvutamiseks, puhkusetasu või haigushüvitise arvutamiseks.

Kiirkaart **PALGAARVESTUS**

← Palgaarvestus ✓ Salvestatud

Palgaarvutus: | Arvestuse periood: | TSD parandus:

Kirjeldus: | Väljamakse periood: | Eelnev töösuhe:

Arvestuse kuupäev: | Palgateatise peri...:

Väljamakse kuupäev:

[Arvutus](#) | [Avaleht](#) | [Palgateatis](#) | [Ajalugu](#)

Palgaarvutus

Töötajad | [Filtreeri](#) | [Töötaja kaart](#) | [Töösuhe](#) | [Lepingud](#) | [Staaži kanded](#) | [Passiivsus](#) | [Töötasud](#) | [Parameetrid](#) | [Pangakontod](#)

| Se... | Töole tul... | T... | Nr. ↑ | Nimi | Ametinimetus | Dimensioon: osakond | 1.statistikarüh... | Osakond/Dep... | Allüksus/... | Palgakanded |
|----------|--------------|------|-------|--------------------|--------------------|---------------------|--------------------|----------------|--------------|-------------|
| AKTII... | U1.09... | L... | 1001 | Margaret Mustik... | kaupriuse junataja | JAE | 10 KPV | 13 | 1302 | - |
| Akti... | 01.07... | T002 | | Kati Karu | müügiasistent | TEENINDUS | 10 KPV | 14 | | - |
| Akti... | 09.05... | T003 | | Marek Hanson | pearaamatupidaja | FIN | 5 KPV | 10 | | - |
| Akti... | 07.07... | T004 | | Taisi Sooväli | juhatause esimees | JUH | 5 KPV | 11 | | - |

| Väli | Selgitus |
|------------------------|---|
| Palgaarvutus/kirjeldus | Valitakse palgaarvutuseks sobiv ARVUTUSTÖÖ GRUPP . Vaikimisi kuvatakse seda arvutustöö gruppi, mis on märgitud vaikimisi grupiks. |
| Arvestuse kuupäev | Määratakse palgakulu (palgakannete) pearaamatusse konteerimise kuupäev. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt grupile eelseadistatud vaikekuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta. |
| Väljamakse kuupäev | Määratakse väljamakse tegemise ja selle pearaamatusse konteerimise kuupäev. Kuupäeva on vajadusel võimalik hiljem PALGA PR ŽURNALIS veel muuta, kui pangamakset ei saa mingil põhjusel väljal määratud kuupäeval teha. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt grupile eelseadistatud vaikekuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta. |
| Arvestuse periood | Määratakse kalendrikuu, mille tasu soovitakse arvutada. Väli täidetakse automaatselt väljale ARVESTUSE KUUPÄEV sisestatud kuu alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta. |
| Väljamakse periood | Määratakse tasu väljamakse tegemise kalendrikuu. Perioodi kasutatakse maksude arvestusel ja maksude esitamisel TSD-L . Väli täidetakse automaatselt väljale VÄLJAMAKSE KUUPÄEV sisestatud kuu alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta. |
| Palgateatise periood | Võimalik on määrata kalendrikuu, mille PALGATEATISEL arvatud tasud soovitakse kuvada. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt grupile eelseadistatud vaikekuupäeva alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta. |
| TSD parandus | Juhul kui kasutaja soovib parandada varasemasse perioodi Maksu – ja Tolliametile esitatud TSD'd , tuleb palgaarvutuse käivitamisel valida antud väljale rippmenüüst TSD parandamise periood. Sellisel teostatud palgaarvutuse tulemused esitatakse TSD LISA 1 osal 1B . |
| Eelnev töösuhe | Väljalt avanevast rippmenüüst on võimalik valida töötaja EELNEV TÖÖSUHE , millega seotud PALGAANDMIKU KANDEID soovitakse antud palgaarvutusega parandada. PALGAARVUTUSE käigus saab korruga parandada ainult ühe töötaja EELNEVA TÖÖSUHTE palgakandeid. Seega peab enne väljale EELNEV TÖÖSUHE valimist olema PALGAARVUTUSE akna |

kiirkaardile **TÖÖTAJA** filtreeritud ainult üks töötaja - töötaja kelle eelnevat töösuhetega kandeid soovitakse parandada.

Kiirkaart **TÖÖTAJAD**

Tasud ja maksud arvutatakse ainult kiirkaardil **TÖÖTAJAD** filtrisse valitud töötajatele. Kui filtrit ei kasutata, arvutatakse tasud ja maksud kõikidele ettevõtte töötajatele, keda loendis kuvatakse. Filtrit saab kasutada kõikides töötajate loendi veergudes ning lisaks on filtri määramiseks ka kiirkaardi lintmenüül nupp **FILTREERI**.

| Se... | Tööle | T... | Nr. ↑ | Nimi | Ametinimetus | Dimensioon: | 1.statistikarüh... | Osakond/Dep... | Allüksus/... | Palgakanded |
|----------|-----------|------|-------|--------------------|-------------------|-------------|--------------------|----------------|--------------|-------------|
| AKTII... | U I.09... | I... | I U I | Margaret MUSTIK... | kaupiuse junataja | osakond | IU KPV | nr. | nr. | |
| Akti... | 01.07... | T002 | | Kati Karu | müügiassistent | TEENINDUS | 10 KPV | 14 | | - |
| Akti... | 09.05... | T003 | | Marek Hanson | pearaamatupidaja | FIN | 5 KPV | 10 | | - |
| Akti... | 07.07... | T004 | | Taisi Sooväli | juhatuse esimees | JUH | 5 KPV | 11 | | - |
| Akti... | 01.09... | T007 | | Tanel Kaupmees | koristaja | HOOLDUS | | 14 | 1401 | - |
| Akti... | 01.01... | T008 | | Andrus Tamm | abitöölaine | HOOLDUS | 5 KPV | 14 | 1401 | - |

Otse palgaarvutuse aknast on võimalik liikuda ka palgažurnaali, puudumiste žurnaali ning PR žurnaali. Selleks on kiirkaardi lintmenüül nupp **AVALEHT**.

| Se... | Tööle tul... | T... l... | Nr. ↑ | Nimi | Ametinimetus | Dimensioon: osakond | 1.statistikarüh... tähis | Osakond/Dep... nr. | Allüksus/... nr. | Palgakanded |
|-----------|--------------|-----------|--------|---------------|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| → Akti... | 01.06... | | MK0001 | Mihkel Suurup | | JUH | | 11 | | - |

3.2. TASUDE ARVUTUSED

Arvutuse käivitamiseks tuleb vajutada lintmenüül [ARVUTUS/PALGAARVUTUS](#). Arvutamise hetkel kuvatakse kasutajale infoaknas arvutusi ja tekkivate kannete arvu. Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade [ARVUTUS EDUKALT LÕPETATUD](#).

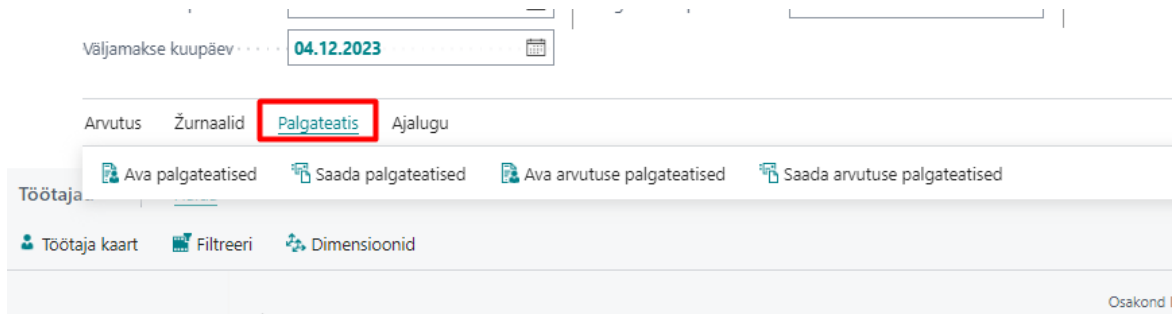
Juhul kui arvutusgrupp on lisatud ka puudumiste tasude arvutused, grupile on lisatud [PUUDUMISTE FILTER](#) ning lisatud marker [AVA PUUDUMISTE AKEN](#), avatakse arvutuse käivitamisel esmalt [PUUDUMISTE ANDMIKU](#) aken, kus on näha arvutusele valitud arvestusperioodi registreeritud puudumised. Avanevas aknas saab kasutada kiirfiltrid ning määrata nende abil missuguseid puudumiste ridasid soovitakse arvutusse kaasata. Loendis aktiivseks märgitud puudumiste arvutusse kaasamiseks tuleb vajutada all paremas nurgas [VALI PUUDUMISED](#). Kõikide puudumiste kaasamiseks on nupp [VALI KÕIK](#). Seejärel käivitub valitud arvutustöö grupp ning tekkivad [PALGAANDMIKU](#) kanded. Arvutustööd on võimalik käivitada ka ilma puudumiste kaasamiseta ning selleks tuleb puudumiste aknas valida [JÄTKA VALIMATA](#).

| Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevani ↑ | Puudumise põhjuse tähis ↑ | Kirjeldus | Kogus | Päevad | Sum |
|---------------|------------------|---------------------|-------------------|---------------------------|-----------|-------|--------|-----|
| → A002 | Kuldar Petersell | 12.12.2022 | 13.12.2022 | P_PUHKUS | Puhkus | 2 | 2 | |
| T012 | Mari Murakas | 17.12.2022 | 20.12.2022 | P_PUHKUS | SOAP test | 4 | 4 | |

Kui enne palgaarvutust on veel vaja registreerida puudumisi [PUUDUMISTE ŽURNAALIST](#) või lisatasusid [PALGAŽURNAALIST](#), siis [PALGAARVESTUSE](#) akna lintmenüül on nupp [VALEHT/PALGAŽURNAAL](#) või [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#).

Kõikide [TÖÖTAJATE](#) kiirkaardil olevate töötajate palgateatiste vaatamiseks tuleb lintmenüül vajutada [PALGATEATIS/AVA PALGATEATISED](#), misjärel kuvatakse väljale [PALGATEATISE PERIOOD](#) sisestatud perioodi palgateatise. Ühe töötaja palgateatise avamiseks tuleb töötaja esmalt võtta filtrisse ning vajutada seejärel [PALGATEATIS/AVA PALGATEATISED](#).

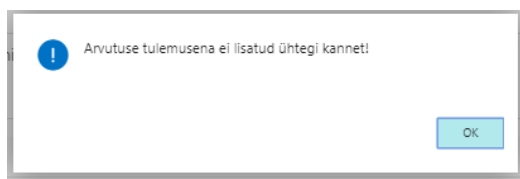
Lisaks on võimalik avada ka mingi kindla arvutuse tulemusel tekkinud registriga seotud palgateatise nuppu [AVA ARVUTUSE PALGATEATISED](#). Vaikimisi avatakse alati viimase registriga seotud palgateatiseid.



Palgaarvutuse tulemused salvestatakse [PALGAANDMIKUSSE PALGAANDMIKU KANNETENA](#). Viimase arvutuse tulemusel tekkinud kandeid saab vaadata vajutades töötajate kiirkaardi lintmenüül nuppu [AJALUGU/VIIMASE ARVUTUSE KANDED](#).

Lisaks luuakse antud tegevuse kohta [PALGAARVESTUSE REGISTRIT](#) kanne. Registre avamiseks on samuti töötajate kiirkaardi lintmenüül nupp [AJALUGU/REGISTRID](#).

Juhul kui palgaarvutuse käigus uusi tulemusi ei arvutatud, siis [PALGAANDMIKU KANDEID](#) ei teki ja [PALGAREGISTRIT KANNET](#) ei looda. Kasutajale kuvatakse teade:



Jälgida tuleb, et palgaarvutusi ei käivitata töötajate seisundiga [LAHKUNUD](#), nende arvestusperioodide kohta, kus töötaja seisund oli veel [AKTIIVNE](#) ehk töötaja lahkus poole kuu pealt. Juhul kui selline palgaarvutus siiski on käivitatud, arvestatakse lahkunud töötajatele taas juba välja makstud puhkusereservi päevad ja summad. Sellise arvutuse tegemise järgselt tuleb lahkunud töötajate puhkusereservi summade nullimiseks käivitada neile uuesti palgaarvutus [ARVESTUSTÖÖ GRUPIGA - PUHKUSERESERVI NULLIMINE](#).

3.2.1. PALGAKANNETE JAOTAMINE DIMENSIOONIDELE

Palgaarvutuse raames tekkinud kandeid on võimalik jaotada dimensioonide lõikes osadeks. Kanne jaotamiseks on palgaarvestuse akna lintmenüül nupp [TOIMINGUD/JAOTA DIMENSIOONIDELE](#). Jaotamise eelduseks on seadistus asukohas [VALEHT/MENÜÜ/PALKA JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTEERINGURÜHMAD](#) ja konkreetse [TÖÖTAJA KAARDI](#) vahekaardile [NAVIGEERI](#) nupu alla [DIMENSIOONIDE JAOTUS](#) lisatud jaotus, kus kirjeldatakse missuguselt dimensioonilt kanded alamdimensioonidele jaotatakse või missuguste projektide ja ülesannete vahel töötaja töötasid jaotatakse.

Kandeid on võimalik jagada ka [PALGA PR ŽURNAALIS](#), kuid sellisel juhul ei salvestu jaotatud kanded HRM4Baltics lahenduses, vaid jaotus on nähtav ainult pearaamatus. [PR ŽURNAALIS](#) kanne jaotamist vaata peatükis [KANNETE JAOTAMINE PALGA PR ŽURNAALIS](#).

Kanne jaotamise tulemusel kustutatakse esialgse kande pealt töötaja vaikedimensioonide väärtused ning tekitatakse uued kanded, kuhu lisatakse jaotamise seadistusega määratud dimensioonide väärtused.

Näiteks on selline lahendus vajalik tootmis- või ehitusettevõtetes, kus selgub tihti alles kuu lõpus kuidas kulud dimensiooni väärtuste lõikes jagunevad ning töötajatele ei ole võimalik määrata vaikedimensioone.

3.2.1.1. Töötaja kaardile seadistatud jaotus

Töötaja kaardi alamkaardile **DIMENSIOONIDE JAOTUS** saab seadistada projektid, projekti ülesanded või dimensioonid, millele töötaja töötasud peale palgaarvutust jaotatakse. Töötajate loendist või töötaja kaardilt jaotuse kaardi kiireks avamiseks saab kasutada klahvikombinatsiooni **CTRL+ALT+D**.

- Töötaja palgakannete jaotamine projektidele:

Veergu **PROJEKTI NR JA/VÕI ÜLESANDE NR** tuleb rippmenüüst valida **PROJEKT(ID) JA/ÜLESANNE**, millele töötasu jaotatakse. Projektid ja ülesanded peavad eelnevalt olema seadistatud asukohas **TÖÖAJATABELI PROJEKTID**.

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIOONIDE JAOTUS ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

| Jaotuse liik ↑ | Kehtib alates | Kehtib kuni | Alus: Projekt Tähis | Osakaal | Projekti nr. | Projekti kirjeldus | Projekt Tähis | Ülesande nr. | Ülesande kirjeldus | Peida | Kirjeldus | Osakaal kokku |
|----------------|---------------|-------------|---------------------|---------|--------------|--------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------------|-----------|---------------|
| → Töötaja | 01.04.2021 | 30.04.2021 | H1L1N | 0,5 | H1L1N | H1L1N | | TÖÖ OBJEKTIL | Töö objektil | <input type="checkbox"/> | | 0,5 |
| Töötaja | 01.05.2021 | | | 0,4 | T4R5 | Projekt T4R5 | | KOOSOLEK | Koosolek | <input type="checkbox"/> | | 1 |
| Töötaja | 01.05.2021 | | | 0,6 | IT123 | IT 123 | | KOOSOLEK | Koosolek | <input type="checkbox"/> | | 1 |

- Töötaja palgakannete jaotamine alus dimensioonilt alam dimensioonidele:

Veergu **ALUS: XXX TÄHIS** tuleb rippmenüüst valida dimensioon, millelt jaotatakse töötasu veergu **XXX TÄHIS** valitud dimensioonile. Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas **HALDUS->PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE->kiirkaart PALGA DIMENSIOONID** väljad **JAOTUSE DIMENSIOONID**.

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIOONIDE JAOTUS ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

| Jaotuse liik ↑ | Kehtib alates | Kehtib kuni | Alus: Projekt Tähis | Osakaal | Projekti nr. | Projekti kirjeldus | Projekt Tähis | Ülesande nr. | Ülesande kirjeldus | Peida | Kirjeldus | Osakaal kokku |
|----------------|---------------|-------------|---------------------|---------|--------------|--------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------------|-----------|---------------|
| → Töötaja | 01.06.2021 | 30.06.2021 | H1L1N | 0,3 | | | H2L2N | | | <input type="checkbox"/> | | 0,3 |

| Veergu | Kirjeldus |
|---------------------------|--|
| Jaotuse liik | Töötaja kaardilt jaotuse sisestamisel täidatakse veerg automaatselt valikuga TÖÖTAJA , mis tähendab et kannete jaotus on töötaja põhine. |
| Kehtib alates/kehtib kuni | Sisestatakse perioodi alguse ja vajadusel ka lõpu kuupäev, millal vastava rea seadistus kehtib. Töötaja töösuhte lõppemisel suletakse automaatselt ka töötaja dimensioonide jaotus. Veergu KEHTIB KUNI lisatakse programmi poolt töösuhte viimane kuupäev. |
| Alus:Projekt tähis | Valitakse dimensiooni väärtus, millelt töötaja töötasu jaotatakse dimensiooni väärtusele, mis on valitud veergu PROJEKTI TÄHIS . Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas HALDUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE /kiirkaart PALGA DIMENSIOONID väljad JAOTUSE DIMENSIOONID . Seadistusega määratakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse. |
| Osakaal | Sisestatakse jaotuse osakaal ehk kui suur osa töötaja töötasust jaotatakse vastavale projektile/ dimensioonile. |
| Projekti nr/kirjeldus | Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt valitud TÖÖAJATABELI PROJEKTI , millele töötaja töötasu soovitakse jaotada. |
| Projekti tähis | Valitakse dimensiooni väärtus, millele töötaja töötasu soovitakse jaotada. Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas HALDUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE /kiirkaart PALGA DIMENSIOONID väljad JAOTUSE DIMENSIOONID . Seadistusega määratakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse. |
| Ülesande nr/kirjeldus | Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt valitud TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE , millele töötaja töötasu soovitakse jaotada. |
| Peida | Lisades väljale markeri, ei kuvata antud rida enam loendis. |
| Kirjeldus | Vaba teksti väli. |
| Osakaal kokku | Kontrollveerg, mis kuvab osakaalude jaotust kokku vastavas perioodis. Oluline jälgimaks, et jaotus ei oleks üle 1-e. |

3.2.1.2. Kannete jaotamine

Kannete jaotamiseks pärast palgaarvutust valitakse [PALGAARVESTUS AKNAS](#) või loendi [PALGAKONTOD](#) lintmenüül nupp [TOIMINGUD/JAOTA DIMENSIOONIDELE](#), avanevas filtri aknas saab lisada vajalikud valikut kitsendavad väärtused nt [TÖÖTAJA NR](#) või [ARVESTUSPERIOOD](#) või [REGISTRI NR](#). Kui filtreid ei lisata, jaotatakse vastavalt seadistusele kõik seni jaotamata kanded, ka ajaloolised.

Kannete jaotamine registreeritakse [PALGAARVESTUSE REGISTRIS](#) ja tekivad ka [PALGAANDMIKU KANDED](#). Juhul kui kustutatakse [PALGAARVESTUSE REGISTRIT](#) jaotamise aluseks olnud kanded, siis kustuvad automaatselt ka [JAOTAMISE REGISTRIS](#) olnud vastavad kanded. [JAOTAMISE REGISTRIT](#) ega valitud kandeid sellest registrist kustutada ei ole võimalik. Jaotamise registri kustutamiseks tuleb kustutada register, millega jaotatud kanded arvutati.

Jaotamise registris kuvatakse kannete jaotamise tulemus sh arvutuskäik. Esialgne kanne, mis tekkis palgaarvutuse käigus ja mille kanded hiljem jaotati, kuvatakse registris esimese reana summaga 0,00 eurot.

3.2.2. AVANSI ARVESTUS

Avansi arvutamiseks ja sisestamiseks tuleb käivitada [PALGAARVUTUS](#) aknas [ARVUTUSTÖÖ GRUPP](#):

- [AVANSIMAKSE](#)

Vajutades seejärel lintmenüül [PALGAARVUTUS](#) avaneb aken avansi neto summa sisestamiseks.

Redigeeri - Sisestage töötajale T004 (Taisi Sooväli) makstav avansitasu ↗ ✕

OK Tühista

Avansi netosumma salvestatakse **PALGAKONTODELE**:

- 9010- SISESTATUD AVANSS
- 9011- SISESTATUD AVANSS, JUHATUS

Avansi bruto summa palgakontole:

- 1101 - AVANSS
- 1601 - AVANSS, JUHATUS

Avansi väljamakse registreeritakse palgakontole:

- 3220 - AVANSILINE VÄLJAMAKS

Avansi tagasiarvestus toimub kuu lõpus palgaarvutusega ehk **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA

Tagasiarvestatud summa salvestatakse palgakontole:

- 1397 - KASUTATUD AVANSS
- 1659 - KASUTATUD AVANSS, JUHATUS

Juhul kui kogu avansi summat ei õnnestu kohe järgmisest töötasu maksest tasaarveldada, siis tehakse tasaarveldus järgnevatel kalendrikuudel töötasudest.

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

3.2.3. KUUPALGA ARVESTUS

Kuupalga arvutamise eelduseks on, et **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **LEPING/TÖÖTASUD** oleks töötajale määratud töötasu liigiga **TASU_KUUPALK** või **TASU_GRAAFIK** koos kehtivuse perioodiga. Juhul kui kehtivuse algust ja lõppu ei ole määratud, siis tasu kehtib igal ajahetkel.

Juhul kui **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **LEPING/TÖÖTASUD** on mitu samaaegselt kehtivat **TASU_KUUPALK** ja/või **TASU_GRAAFIK** rida, siis arvutatakse tasu kõigi nende kehtivate töötasu ridade summana kokku.

Palgakannetele lisatakse dimensiooniväärtused **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt vastava **TÖÖTASU** real pealt.

T004 - Taisi Sooväli

Töötaja töötasude loend | Otsing + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excellis | Rohkem suvandeid

| Töötasu nr | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Summa | Kirjeldus | Dimensioon: osakond | Dimensioon: ametigrupp | Dimensioon: tegevus | Dimensioon: allüksus | Valkedimensioo... | Väljamakse liik | Avatu taotlu |
|--------------|-------------------|-----------------|-------|-------------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| TASU_TVL | 01.02.2020 | | 150 | Töövõtulepingu tasu | JUH | JNK0001 | TEENINDUS | | <input checked="" type="checkbox"/> | 17 | |
| → TASU_TVL | 01.12.2019 | 31.01.2020 | 200 | Töövõtulepingu tasu | JUH | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 17 | |
| TASU_KUUPALK | 07.07.2001 | | 960 | Kuupalk, päevapõhine arvestus | EELARVE | RTS001 | | | <input type="checkbox"/> | 10 | |

Vaikimisi lisatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** dimensiooniväärtused **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardilt **DIMENSIOONID JA ANALÜÜTIKA**.

Eemaldades aga markeri **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD** vastava rea veerust **VAIKEDIMENSIOONID**, on võimalik kasutajal vastaval real kasutatavaid dimensiooniväärtusi muuta.

Kuupalk arvutatakse reeglina **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA**

Kuupalga **PALGAANDMIKU KANDED** salvestatakse vastavalt **PALGAKONTODELE**:

- **1110 – KUUPALK**
- **1111- KUUPALK GRAAFIK**

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupi **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA** kasutamisel automaatselt.

- **TASU_KUUPALK** arvutuse valem on järgmine:

TÖÖTASU REA KUUPALGA SUMMA / NORM TÖÖPÄEVAD KUUS * TÖÖTATUD TÖÖPÄEVAD

- **TASU_GRAAFIK** arvutuse valem on järgmine:

TÖÖTASU REA KUU_GRAAFIK SUMMA / NORM TÖÖTUNNID KUUS * TÖÖTATUD TÖÖTUNNID

Töötatud tunnid võib programm arvutada automaatselt vastavalt kuu normile ning vähendades neid puudunud päevade võrra, aga soovi korral saab töötunnid registreerida ka tööajatabelist.

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

3.2.4. TUNNITASU ARVESTUS

Analoogselt kuupalga arvestusega on tunnitasu arvutuse eeldusena vajalik, et **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **LEPINGUD/TÖÖTASUD** oleks koos kehtivuse perioodidega [sisestada tuleb vähemalt perioodi alguskuupäev] määratud tunnitasule vastav töötasu liik: **TASU_TUND** ja väljale **SUMMA** sisestatud tunnitariif. Lisaks on vaja tunnitasulisele töötajale registreerida töötunnid.

Töötatud tunnid sisestatakse ja registreeritakse kas **TÖÖAJATABELIST** või **PALGAŽURNAALIST** päevapõhiselt või kuu lõikes summeeritult vastavatele **PALGAKONTODELE**:

- **5010- TÖÖTATUD TAVATUNNID**
- **5020 – TÖÖTATUD ÕHTUTUNNID**
- **5030 - TÖÖTATUD ÖÖTUNNID**
- **5061 – TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÕHTUTUNNID**
- **5062-- TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÖÖTUNNID**
- **5070 - TÖÖTATUD ÜLETUNNID**

Seejärel saab tunnitasu arvutada **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA**

Vaikimisi lisatakse nii tööajatabelist kui ka palgažurnaalist töötundide sisestamisel neile **TÖÖTAJA KAARDILE** määratud vaikedimensioonid. Vajadusel saab kasutaja neid muuta, lisades kasvõi igale päevale erineva dimensiooni. Palgaarvutuse raames arvutatakse ka töötaja töötasu sellisel juhul erinevate dimensioonidega.

Maksud arvutatakse arvutustöö käigus automaatselt.

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

3.2.5. ÜLETUNDIDE ARVESTUS, SUMMEERITUD PERIOOD

HRM4Baltics moodulis saab kasutada summeeritud tööjaarvestust, mille alguskuud saab ise määrata. Summeeritud periood saab olla aga kõikidel töötajatel sama pikkusega.

Summeeritud arvestusperioodi ületundide arvestamiseks käivitatakse summeeritud perioodi lõppedes, enne töötasu arvutamist, üks järgmistest palgaarvutustöödest:

- [AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. \[1.. 3\]](#)
- [AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. \[4.. 6\]](#)
- [AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. \[7. 9\]](#)
- [AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. \[10.. 12\]](#)

Summeerimisperiood võib klientide lõikes olla erinev nt [1..4](#); [5..8](#); [9..12](#).

Palgaarvutuse tulemusena salvestatakse ületunnid [PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE](#):

- [5070 – ÜLETUNNID](#)

Seejärel saab ületunnitasu arvutada tavalise töötasu [ARVUTUSTÖÖ GRUUPIGA](#):

- [TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA](#)

Arvutuse tulemusena salvestatakse ületunnitasu [PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE](#):

- [1190 – ÜLETUNNITASU](#)

Arvestatud ületunnitasule lisatakse töötaja vaikedimensiooni väärtused [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardilt [DIMENSIOONID JA SEOS](#).

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupi [TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA](#) kasutamisel automaatselt.

Tasu arvestuse valem:

Juhul kui $[ARVESTUSPERIOODI\ TEGELIKUD\ TÖÖTUNNID - TÖÖTAJA\ PUUDUMISI\ ARVESTAVAD\ NORMTUNNID] > 0$, siis arvutatakse ületunnitasu lisanduv osa:

$[ARVESTUSPERIOODI\ TEGELIKUD\ TÖÖTUNNID - TÖÖTAJA\ PUUDUMISI\ ARVESTAVAD\ NORMTUNNID] * TÖÖTAJA\ LEPINGUJÄRGNE\ TUNNITARIIF * 0,5$

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

3.2.6. PREEMIA ARVESTUS

Ühekordsete, eelnevalt välja arvutatud preemiate summad, sisestatakse töötajate kaupa [PALGAŽURNAALIST PALGAKONTODELE](#).

- [1220 – PREEMIA](#)
- [1640 – PREEMIA, JUHATUS](#)

Preemiate summad saab soovi korra palgažurnaali ka Exceliga importida.

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse automaatselt koos arvutusgrupiga [TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA \[TVP RESERVIGA\]](#)

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

3.2.7. JUHATUSE LIIKME TASU, PUHKUSEKOHUSTUSEGA

Arvutuse eelduseks on, et vastava **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD** on sisestatud **TÖÖTASU LIIK TASU_JUHATUS** koos kehtivuse perioodiga ning **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** on valitud **RESERV28**.

| PARAMEETRI NR. | ALATES KUUPÄEV | KUNI KUUPÄEV | KIRJELDUS | OSAKONNAD TÄHIS | ALLÜKSUS TÄHIS | AMETIKOHT TÄHIS | PROJEKT TÄHIS | VAL... | AVATUD TAOTLUSE NR. | SULETUD TAOTLUSE NR. |
|----------------|----------------|--------------|--------------------------------|-----------------|----------------|-----------------|---------------|-------------------------------------|---------------------|----------------------|
| RESERV28 | 1.09.2019 | | Puhkusereserv 28 päeva | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| PENSIONAR | 1.05.2057 | | Pensionär alates 28.05.2057 | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| TMVABA | 1.12.2019 | | Tulumaksuvaba | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | TMV00000002 | |
| PEN1 | 1.01.2011 | 31.12.2011 | Pensionikindlustus II samm, 1% | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| PEN2 | 1.01.2012 | | Pensionikindlustus II samm, 2% | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupiga:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA [TVP RESERVIGA]**

Arvutuse tulemusena salvestatakse tasu **PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE**:

- **1620- JUHATUSE TASU, RESERVIARVESTUSEGA.**

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

3.2.8. TÖÖVÕTULEPINGU TASU

Töövõtulepingutasu alusel makstav igakuine püsitasu summa sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASU** liigiga **TASU_TV.L**.

Ühekorrsed töövõtulepingu tasud sisestatakse **PALGAŽURNALIST** kande liigiga **LISAKANNE PALGAKONTOLE**:

- **1610- TÖÖVÕTULEPING**

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupiga:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA [TVP RESERVIGA]**

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

3.2.9. PÕHIPUHKUS

Põhipuhkuse periood registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA**:

- **P_PUHKUS**

Registreerimise tulemusena tekivad **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED**. Juhul kui puudumise/puhkuse registreerimine oli vigane (näiteks sisestati vale **PUUDUMISE PÕHIJUS**, periood jne), siis saab seda parandada juba enne puhkusetasu arutamist.

Palgaarvutuse akna osas **PALGAARVESTUSE TÖÖ** on vaja üle vaadata ja vajadusel muuta ka **ARVESTUS-**, **VÄLJAMAKSE-** ja **PALGATEATISE PERIOODE** ning **KUUPÄEVI**.

Kui puhkus algab ühes ja lõpeb teises kalendrikuus, siis puhkusetasu arvutamisel peab olema väljal [ARVESTUSPERIOOD](#) märgitud alati puhkuse alguse kalendrikuu periood.

Puhkusetasu arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA](#)

- [PUHKUSETASU](#)
- [VAHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASU](#)

või

- [TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA](#) kui puudumised on lisatud töötaja arvutusega ühte arvutusgruppi

Puhkusetasu arvutuse käivitamiseks vajutatakse lintmenüül [PALGAARVUTUS](#). Avanevas aknas [PUUDUMISTE ANDMIK](#) kuvatakse filtrisse valitud töötajate puhkused. Siin tuleb valida puhkuse read, mille tasusid soovitakse arvutada. Arvutuse jätkamiseks tuleb vajutada [OK](#), arvutuse katkestamiseks [TÜHISTA](#).

Puudumised (HRM4Baltics) | 🔍 ...

Filtrid: | [Palgapäeval](#) | [Enne puhkust](#) | [Kuu kaupa](#) | [Määramata](#) | **Kõik** | [Maksmata](#) | [Makstud](#) | **Kõik** | [Loendis 5 puudumist](#)

| Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi (kehtiv) | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevani ↑ | Puudumise põhjuse tähis ↑ | Kirjeldus | Kogus | Päevad | Summa | Pu arv me |
|---------------|-----------------------|---------------------|-------------------|---------------------------|-----------|-------|--------|-------|-----------|
| → T003 | Kalle Tamm | 01.11.2023 | 01.11.2023 | P_PUHKUS | Puhkus | 1 | 1 | 0,00 | |
| T012 | Mari Murakas | 27.11.2023 | 27.11.2023 | P_PUHKUS | Puhkus | 1 | 1 | 0,00 | |
| T341 | Saara-Pille Liinil... | 13.11.2023 | 14.11.2023 | P_PUHKUS | Puhkus | 2 | 2 | 0,00 | |
| T341 | Saara-Pille Liinil... | 30.11.2023 | 30.11.2023 | P_PUHKUS | Puhkus | 1 | 1 | 0,00 | |
| T347 | Juhan Oopkaup | 27.11.2023 | 27.11.2023 | P_PUHKUS | Puhkus | 1 | 1 | 0,00 | |

Katkesta arvutus | Jätka valimata | Vali kõik | Vali puudumised

Juhul kui soovite avanenud [PUUDUMISE ANDMIKU](#) lehel lisaks filtreerida puhkuseid ka puhkusetasu väljamakse tegemise alusel, saate kasutada lintmenüüle eelseadistatud filtreid [PALGAPÄEVAL](#), [ENNE PUHKUST](#), [MÄÄRAMATA](#) või [KÕIK](#).

Filtrid [PALGAPÄEVAL](#), [ENNE PUHKUS](#) toimivad korrektselt ainult juhul kui [PUUDUMISE ŽURNAALIST](#) puhkuse registreerimisel on žurnaali real täidetud väli [PUHKUSE VÄLJAMAKS](#).

Puhkusetasu arvutamiseks kasutatud arvutuskeem salvestub kandeale ning kuvatakse [PUUDUMISTE ANDIKUS](#) vastava puudumise real veerus [PUHKUSE ARVUTAMISE MEETOD](#). Arvutuse aluseks võetud summad ja päevad on nähtavad palgaandmikus puhkusega seotud summa real veerus [MÄRKUSED](#).

Palgakanded (HRM4Baltics)

Otsing Jaotuse kanded

| nr. | Konteerimi... seisund | Dim... osa... | Märkus |
|-----|--------------------------|------------------|--|
| 89 | | | PUHKUS-EPTLFX->KESKMINE: 6 072,73 / 170 * 2 = 71,44 aprill 2023 - september 2023 [0]250,05[229,44] |
| 89 | | | PUHKUS-EPTLFX->KESKMINE: 6 072,73 / 170 * 5 = 178,61 aprill 2023 - september 2023 [0]250,05[0] |

Arvestatud puhkusetasu summa salvestatakse järgmistele **PALGAKONTODELE**:

- 1420 – PUHKUSETASU
- 1660- PUHKUSETASU JUHATUS

Puhkusetasu arvutamise meetod sõltub kasutatavast arvutusvalemist. Tasu on võimalik arvutada keskmise alusel, kuupalga säilitamisega ja töötajale soodsama variandi alusel.

HRM4Baltics arvutab põhipuhkuse tasu (**P_PUHKUS**) vastavalt seadusele järgmiselt:

- Puhkusetasu arvutamisel säilitatakse palk juhul kui töötaja on puhkusetasu arvutuse vajaduse tekke tööpäeva kuule eelneva 6 kuu jooksul saanud muutumatut tasu.

Näiteks kui töötaja läheb puhkusele teisipäeval 5. augustil ja puhkab kuni 10. septembrini, siis puhkusetasu arvutuse vajadus tekib kaks tööpäeva varem, so reedel 1. augustil. Seega HRM4Baltics moodul kontrollib kas veebruarist kuni juulini on töötaja saanud ühesugust kindla suurusega tasu (arvestades ka lisatasusid). Viimasel juhul arvutab HRM4Baltics välja puhkuse kalendrikuude, so eraldi augusti ja septembri kuu kohta, ühe tööpäeva tasud, mis puhkusetasu saamiseks korrutatakse vastava kalendrikuu puhkuseperioodi jäävate tööpäevade arvuga.

- Puhkusetasu arvutatakse puhkusetasu arvutuse vajaduse tekkimisele eelnenud 6 kuu kalendripäevade (v. a riiklikud pühad) keskmiste tasude alusel.

Näiteks kui puhkus algab esmaspäeval 4. augustil ja kestab 10. septembrini, siis puhkusetasu arvutuse kuupäev on kaks tööpäeva enne 4. augustit, so neljapäev 31. juulil. Seega HRM4Baltics moodul kontrollib kas kalendrikuudel jaanuar kuni juuni (juulit antud juhul ei kaasata) on töötaja saanud muutumatut tasu või on töötaja puhkusetasu arvutuse aluseks olevad töötasud olnud neil kalendrikuudel erinevad. Viimasel juhul arvutab HRM4Baltics moodul välja perioodi jaanuar kuni juuni ühe kalendripäeva (va riiklikud pühad) tasu, mis puhkusetasu saamiseks korrutatakse puhkuseperioodi jäävate kalendripäevade (sh nii augusti kui ka septembrisse jäävad puhkuse kalendripäevad kokku, va riiklikud pühad) arvuga.

3.2.10. TÄIENDAV PUHKUS

Alaealise ja töövõimetuspensionäri põhipuhkus on 35 kalendripäeva, millest 28 kalendripäeva ületav osa ehk 7 kalendripäeva hüvitatakse riigi eelarvest. Täiendavad 7 päeva arvutatakse sarnaselt 28 kalendripäevaga ehk proportsionaalselt töötatud ajaga.

Täiendav puhkus registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA P_TAIENDAV**. Registreerimise tulemusena tekivad **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED**. Juhul kui puudumise/puhkuse registreerimine oli vigane (näiteks sisestati vale **PUUDUMISE PÕHJUS**, periood jne), siis saab seda parandada juba enne puhkusetasu arvutamist.

Palgaarvutuse akna osas **PALGAARVESTUSE TÖÖ** tuleb üle vaadata ka **ARVESTUS-**, **VÄLJAMAKSE-** ja **PALGATEATISE PERIOODE** ning **KUUPÄEVI**.

Kui puhkus algab ühes ja lõpeb teises kalendrikuus, siis puhkusetasu arvutamisel peab olema väljal **ARVESTUSPERIOOD** märgitud alati puhkuse alguse kalendrikuu periood.

Puhkusetasu arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [TÄIENDAVALD PUKKEPÄEVAD \(TÖÖVÕIMETUS\)](#)

Või

- [TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA](#)

Arvestatud täiendava puhkuse tasu salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

- [1740 - TÄIENDAVALD PUKK. PÄEVAD \(ALAEALISED, TÖÖVÕIMETUSPENSION\)](#).

3.2.11. HOOLDUSPUHKUS EHK SÜGAVA PUUDEGA TÄISEALISE INIMESE HOOLDAJA PUKKUS

Sügava puudega täisealist lähedast hooldavale töötajale ette nähtud puhkus registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA](#)

- [P_HOOLDUS](#)

Puhkusetasu arvutamiseks käivitatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUUP](#):

- [HOOLDUSPUHKUS](#)

Või

- [TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA](#) juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Arvestatud hoolduspuhkuse tasu salvestatakse [PALGAKONTODEL](#):

- [1755 - HOOLDUSPUHKUS, SÜGAVA PUUDEGA TÄISKASVANUD IN. HOOLDUS](#)

3.2.12. ÕPPEPUHKUS

Õppepuhkuse periood registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST](#) vastavalt [PUUDUMISE PÕHJUSEGA](#) :

- [P_OMIN - ÕPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK](#)
- [P_OPATA - ÕPPEPUHKUS \(PALGATA\)](#)
- [P_OPPE - ÕPPEPUHKUS \(TASEMEKOOLITUS\)](#)

Õppepuhkuse tasu arvutatakse vastava [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA](#) juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.
- [VAHEVÄLJAMAKS, ÕPPEPUHKUS](#)
- [VAHEVÄLJAMAKS, PUKKUSED](#)

Kui õppepuhkus algab ühes ja lõpeb teises kalendrikuus, siis puhkusetasu arvutamisel peab olema väljal [ARVESTUSPERIOOD](#) märgitud alati puhkuse alguse kalendrikuu periood.

Õppepuhkuse tasud salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

- [1510 - ÕPPEPUHKUS, TASEMEKOOLITUS](#)
- [1512 - ÕPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK](#)
- [1670 - ÕPPEPUHKUS, JUHATUS](#)

3.2.13. PUKKUSEKOHUSTUSE ARVESTUS

HRM4Baltics moodul võimaldab saada jooksvat ülevaadete töötaja saadaolevate puhkusepäevade kohta. Moodulis arvestatakse igakuiselt koos palga arvutusega ümber välja maksmata puhkusepäevade arv, so [PUKKUSEJÄÄK](#).

Puhkusekohustuse arvestuse valem:

[PUKKUSE JÄÄK PERIOODI LÕPUKS = PUKKUSE JÄÄK PERIOODI ALGUSEKS + ARVESTUSKUUS SAADA OLEVAD PUKKUSEPÄEVAD – ARVESTUSKUUS PUHATUD PÄEVAD.](#)

Juhul kui puhkusekohustuse arvestuskuuks on kalendrikuu millal töötaja puhkus algas, kuid töötaja puhkus lõpeb alles järgnevas kalendrikuus, siis vähendatakse ümberarvutamisel puhkuse jääki ainult töötaja puhkuse alguse kalendrikuule langenud puhkusepäevade võrra.

Puhkusepäevad mis jäävad töötaja puhkuse lõppemise kalendrikuusse võetakse arvesse alles siis kui puhkusekohustuse arvestuskuuks on töötaja puhkuse lõppemise kalendrikuu või mõni sellele järgnevatest kuudest.

Puhkusekohustuse arvestamise eeldusena peab olema **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** sisestatud vastav **PARAMEETER**:

- **RESERV28** - töötajal on ette nähtud puhkus 28 kalendripäeva kalendriaastas
- **RESERV35** - töötajal on ette nähtud puhkus 35 kalendripäeva kalendriaastas
- **RESERV56** - töötajal on ette nähtud puhkus 56 kalendripäeva kalendriaastas
- **RESERV7** - töötajale on ette nähtud kalendriaastas täiendav 7 päevane puhkus (töövõimetuspensionär)
- **RESERV7A** - töötajale on ette nähtud kalendriaastas täiendav 7 päevane puhkus (alaealine)

Kui töötaja on töövõimetuspensionär või alaealine lisatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** korruga kehtivana kaks **erald**i parameetrit:

- **RESERV28 JA RESERV7** - töövõimetuspensionäri puhul
- **RESERV28 JA RESERV7A** - alaealise puhul

Puhkusekohustus arvutatakse vastavalt **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA**
- **LAHKUMISTASU KOOS PALGAGA**
- **RESERVI ÜMBERARVESTUS**

3.2.14. HAIGUSHÜVITISE ARVESTUS

Haiguspäevad registreeritakse automaatselt töövõimetuslehe pealt või **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA: H_HAIGE**

Tööandja haigushüvitis arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA**:

- **HAIGUSHÜVITIS 4-8 PÄEV [AUTOMAATNE ARVUTUS]**- arvutatakse tööandja haigushüvitis kohustuslikuna masktav 4-8 haiguspäeva hüvitis
- **HAIGUSHÜVITIS 2-3 PÄEV [AUTOMAATNE ARVUTUS]**- arvutatakse tööandja haigushüvitis vabatahtlikuna masktav 2-3 haiguspäeva hüvitis

HRM4Baltics moodulis on võimalik arvestada haigushüvitist ka juhul kui töötajale on moodulisse registreeritud ühe haigusperioodi kohta mitu järjestikkust haiguslehte ehk jätkulehte. Selline jätku-haigusleht sisestatakse samuti **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA H_HAIGE**, kuid sellise puudumise rea veergu **SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR.** tuleb valida antud puudumisele vahetult eelnenud haigusperioodi **PUUDUMISE KANDE NR.**

Juhul kui töötajale on sisestatud jätkuhaiguslehed, siis palgaarvestus arvutab töötajale tööandja makstavat haigushüvitist ainult kogu seotud haigusperioodi alguse 2. ja 3. või/ja 4. kuni 8. haiguspäeva eest.

Haigushüvitis arvutamisel tuleb **ARVESTUSPERIOODIKS** alati märkida kogu seotud haigusperioodi alguse kalendrikuu, seda ka juhul kui töötajale on sisestatud järgmistesse kalendrikuudesse jätkuhaiguslehed.

Näiteks! Kui töötaja esmane haigusleht algab 28. septembril ja lõpeb 29. septembril, töötajale väljastatakse jätkuhaigusleht alates 30. september kuni 15. oktoober, siis töötajale haigusrahade palgaarvutustöö käivitamisel tuleb **ARVESTUSPERIOODIKS** alati määrata **2023-09**.

Arvutustööde grupid arvutavad ise mitme haiguspäeva eest töötajale tööandja haigushüvitist peab maksma.

Juhul kui töötaja haigus algab ühes kalendrikuus ja jätkub järgmises kalendrikuusse ning ka tööandja poolt hüvitatavad päevad algavad ühes kalendrikuus ja jätkuvad järgmises kalendrikuus, siis haigushüvitise kulu arvestatakse sellesse kalendrikuusse kus kulu tegelikult tekkis.

Näiteks!

Töötaja haigus algas reedel 25. septembri ja lõppes 15. oktoobril., siis tööandja poolt hüvitatavad haiguspäevad on 28. september, 29. september, 30. september, 1. oktoober ja 2. oktoober. Sellisel juhul arvestatakse 28., 29., ja 30. septembri eest makstud haigushüvitise kulud septembris ja 1. ja 2. oktoobri eest makstava haigushüvitisega seotud kulud oktoobrisse.

Arvestatud tööandja haigushüvitise summad salvestatakse vastavalt **PALGAKONTODELE**:

- 1761 – HAIGUSHÜVITIS
- 1762 – HAIGUSHÜVITIS 2 – 3 PÄEV

3.2.15. TULUMAKSUVABA SUMMA ARVUTUS

Juhul kui töötajal on **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** kehtiv parameeter **TMVABA**, siis arvutatakse töötaja väljamakseperioodi tasust maha ka tulumaksuvaba summa.

Alates 2018 aastast väljamakstavast summast sõltuva tulumaksuvaba summa arvutamine valemi alusel

Alates 2018. aastast kehtib väljamakstavast summast sõltuv tulumaksuvaba summa. HRM4Baltics moodulis kasutatakse arvutamisel Tulumaksuseaduses kehtestatud kalendrikuu tulumaksuvaba arvutamise valemit.

2018. aastal on antud tulumaksuvaba arutamise valem järgmine:

[500-500/900(KESKMINE TULUMAKSU ALUSSUMMA KALENDRIKUUS -1200)]

Tulumaksuvaba summa ei tohi olla seejuures väiksem kui „0“.

HRM4Baltics moodulis kasutab seejuures **ÜLDVALEMITES** defineeritud muutujaid. Kasutades antud muutujaid on arvutuse valem järgmine:

TMVABA-TMVABA/TMVKOE(KESKMINE TULUMAKSU ALUSSUMMA KALENDRIKUUS -TMVTULU)

3.2.15.1. Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa

Tulumaksuseaduse kohaselt võib töötaja tööandjale esitada avalduse fikseeritud summa, kuid mitte suurema kui 500 euro maha arvamiseks töötasust. Sellise fikseeritud nullist suurema, kuid lubatud maksimaalsest tulumaksuvaba summast kuus väiksema tulumaksuvaba summa määramiseks, tuleb korraga kehtima panna:

- **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** parameeter **TMVABA**
- **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD** lisada vastava kehtivusperioodiga ja summaga **TÖÖTASU LIIK TMV_KUU**.

Ainult eelnevalt kirjeldatud seadistuse puhul kasutatakse antud töötaja tulumaksuvaba summana **TMV_KUU** reale sisestatud summat.

Kuid seda siiski ainult juhul kui konkreetse kalendrikuu puhul **TMV_KUU** reale sisestatud tulumaksuvaba summa ei ole suurem kui punktis 0 toodud valemi alusel vastava kalendrikuu kohta arvutatud tulumaksuvaba summa.

Juhul kui **TMV_KUU** reale sisestatud summa konkreetses kalendrikuus on suurem kui punktis 0 toodud valemi alusel arvutatud tulumaksuvaba summa, siis kasutatakse antud kalendrikuus selle töötaja puhul nimetatud valemi alusel arvutatud tulumaksuvaba summat.

Juhul kui töötaja esitab tööandjale avalduse, et tema puhul teatud kalendrikuus ei arvestataks tasust maha tulumaksuvaba summat, ei sisestata **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD TÖÖTASU LIIKI TMV_KUU** summaga „0“, vaid lõpetatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** parameetri **TMVABA** kehtivuse.

Juhul kui töötaja soovib hiljem uuesti, et tööandja arvestaks tema tasu puhul ka tulumaksuvaba summat, tuleb tema **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** uuele reale, uue kehtivusajaga taas sisestada parameeter **TMVABA**.

3.2.15.2. Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod

HRM4Baltics standardlahenduse korral on tulumaksu ja tulumaksuvabaga seotud [ARVUTUSED](#) lisatud erinevatesse [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDESSE](#).

Tulumaksuvabaga seotud [ARVUTUSED](#) alates 2018. aastast on:

- [M20- TULUMAKSUVABA](#) - arvutab välja:
 - töötaja tulumaksuvaba summa kuus,
 - senini kasutatud tulumaksuvaba summa
- [M21-TULUMAKSU KASUTUSE LEIDMINE](#) - seostab kasutatava tulumaksuvaba summa palgakanded tulumaksu alussumma alusel vastavate [VÄLJAMAKSE LIIKIGA](#)
- [M25 - TULUMAKS](#) - arvutab välja tulumaksu summa
- [M26- AASTA TULUMAKSU SUMMA VÕRDLUS](#) – väljamakseperioodi detsembri puhul arvutab:
 - tegeliku tööandja poolt makstud tulumaksu alussumma aastas kokku
 - tööandja poolt arvestatud tegeliku tulumaksuvaba summa aastas kokku
 - antud summade alusel töötaja kohustuse maksta riigile antud aasta eest tulumaksu
 - töötaja antud aasta tulumaksukohustuse ning juba antud tööandja poolt kinni peetud tulumaksu summa erinevuse

Seejuures on oluline, et [ARVUTUSTE](#) järjestus [ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDES](#) oleks selline nagu eelpool toodud loetelus näidatud.

[VÄLJAMAKSE LIIKIDEGA](#) seotud arvutused neist on alati [M21](#) ja [M25](#) s.t antud [ARVUTUSTE](#) kasutamisel peab [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIS](#) olema märges veerus [KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE](#).

Iga kalendrikuu jooksul lisanduva tasusumma välja maksmise puhul muutub ka vastavas kalendrikuus kasutada lubatud tulumaksuvaba maksimaalse summa suurus. Seega on pea alati vajalik kõigi [ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDE](#) puhul lisada neisse ka tulumaksuvaba ja tulumaksu [ARVUTUSED](#). Seejuures peavad alati [ARVUTUSTÖÖ GRUPPI](#) korraga vastavas järjestuses olema lisatud [ARVUTUSED M20](#) , [M21](#) ja [M25](#).

Tulumaksuarvutuse tulemused registreeritakse seejuures järgmistele palgakontodele

- [3030 TULUMAKS](#)
- [3100 KASUTATUD TULUMAKSUVABA KAL. KUUS](#)
- [3110 ARVESTATUD TULUMAKSUVABA KAL. KUUS](#)

Tulumaksuarvutusega seotud informatiivsed nn abi palgakontod on:

- [9045TM ALUSSUMMA VÄLJAMAKSEKUUNI KOKKU](#)
- [9080 KASUT TMVABA SUMMA AASTAS VÄLJAMAKSEKUUNI](#)
- [9090 TM SUMMA AASTAS VÄLJAMAKSEKUUNI](#)
- [9095 TM KOHUSTUS AASTAS \[ARVUT. AINULT DETS. KUUS\]](#)
- [9097JUURDE MAKSTA / TAGASI SAADA AASTA TM \[ARVUT. AINULT DETS. KUUS\]](#)

3.2.16. VÕLANÕUDED KOHTUTÄITURILE

Võlanõuded sisestatakse eelnevalt sündmuste põhiselt, sh isikute nimed ning pangaandmed, kelle kasuks kinnipidamine tehakse [VÕLANÕUETE](#) loendis. Konkreetse töötaja püsiva iseloomuga kinnipidamised kohtutäituritele sisestatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [VÕLANÕUDED](#).

Kui kinnipeetav summa on igakuiselt muutuv, sisestatakse kinnipeetav summa [PALGAŽURNAALIST](#) igakuiselt [PALGAKONTOLE](#):

- [3235 - KINNIPIDAMISED \[KOHTUTÄITURILE\]](#)

PALGAŽURNAALI vastavale real väljale **KINNIPIDAMISE NR** valitakse loendist **VÖLANÕUDED** vastava nõude number. Sellega määratakse ka isik, kelle kasuks kinnipidamine tehakse.

PALGAŽURNAALI kaudu sisestatud võlanõude puhul tuleb valida reale **KANDE LIIGIKS** alati **LISAKANNE**. **KANDE LIIGIKS** lisatakse automaatselt **TAVAKANNE**, kui **VÖLANÕUEDE** palgakanne luuakse arvutustöö käigus automaatselt **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÖLANÕUDED** seistatud info alusel.

PALGAŽURNAALI kaudu kande liigiga **TAVAKANNE** sisestatud **KINNIPIDAMIST** kontrollib Business Central palgaarvutuse käigus ja korrigeerib vastavalt **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÖLANÕUDED** sisestatud summale ning arvutab teistsuguse kinnipidamise summa.

Maksud võlanõudelt arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA**

Business Central pearaamatusse kontereeritakse antud **PALGAANDMIKU KANDED** järgmiselt:

- Deebet **VÖLAD TÖÖTAJATELE**
- Kredit **PANK** (maks isikule, kelle kasuks kinnipidamine tehakse)

3.2.17. ELATIS

Püsiva iseloomuga elatise maksed, nende saajad ning summa sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD**.

Elatise saajale tuleb HRM4Baltics moodulisse luua eelnevalt **TÖÖTAJA KAART**, seda ka juhul, kui see isik ei ole antud ettevõtte töötaja. Elatise saaja **TÖÖTAJA KAARDILE** ja selle alamkaardidele tuleb sisestada ainult tema nimi, **IK**, pangaandmed ja määrama lepingu (näiteks liigiga **50 – MUUD**). Elatise saajale **TÖÖTAJA KAARDI** loomine on vajalik pangamaksefaali koostamiseks.

Elatist maksva **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardi **TASUDE** vastavale rea väljale **SEOTUD TÖÖTAJA NR.** tuleb sisestada elatise saaja isiku **TÖÖTAJA KAARDI NR.**

Töötaja tasudelt kinnipeetud elatis salvestatakse **PALGAKONTOLE**:

- **3236 – KINNIPIDAMISED-ELATIS**

Selliselt sisestatud elatis peetakse maksja töötasust kinni [ARVUTUSTÖÖ GRUPI TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA](#) kasutamisel automaatselt.

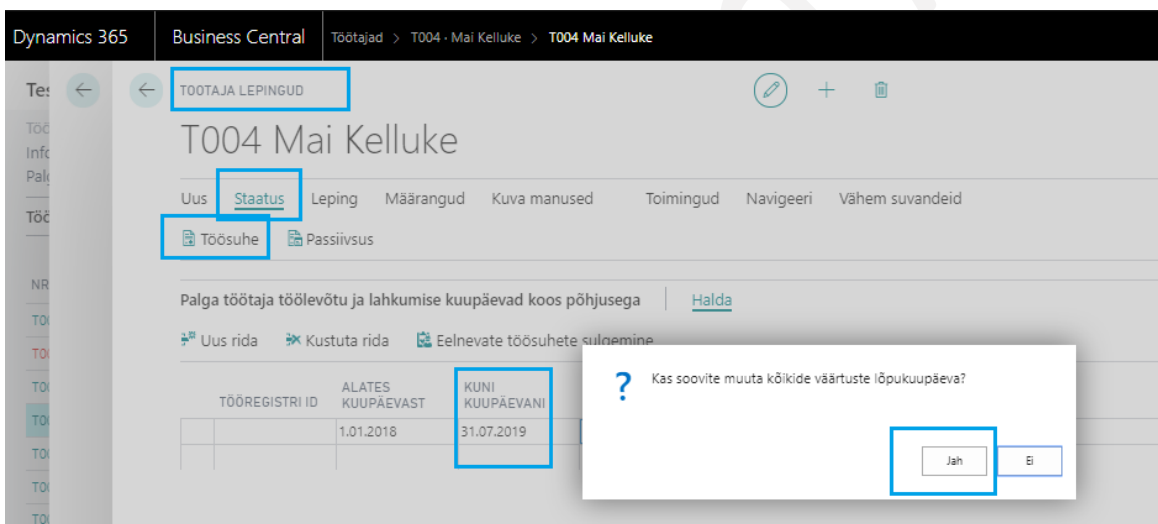
Kui elatise saajale ei soovita [TÖÖTA KAARTI](#) luua (kuna tegemist ei ole ettevõtte töötajaga), siis tuleb töötasust kinnipeetud elatise summad maksta välja Business Central finantsmoodulist.

3.2.18. TÖÖSUHTE LÕPETAMINE

Töösuhte lõpetamisel lahkumistasu arvutamise eeldusena peab töösuhte lõpp olema eelnevalt registreeritud [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖSUHE](#), st kehtiva [TÖÖSUHTE REA](#) veergu [KEHTIV KUNI](#) tuleb lisada lõppemise kuupäev ja täita veerg [LAHKUMISE ALUSE TÄHIS](#).

Seejärel esitatakse kasutajale küsimuse „[KAS SOOVITE MUUTA KÕIKIDE VÄÄRTUSTE LÕPUKUUPÄEVA?](#)“. Vastates [JAH](#), suletakse automaatselt [TÖÖSUHTE](#) lõppemise kuupäevaga antud [TÖÖTAJA KAARDI](#) järgmiste alamkaartide kehtivad read:

- [TÖÖTASUD](#)
- [PARAMEETRID](#)
- [PASSIIVSUSED](#)
- [TÖÖLEPINGUD](#)



Vastates [Ei](#) jäetakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaartide [TÖÖTASUD](#), [PARAMEETRID](#), [PASSIIVSUSED](#), [TÖÖLEPINGUD](#), kehtivad read avatuks ja kasutaja saab neid vastavalt vajadusele ise käsitsi sulgeda.

Kui [LAHKUMISE ALUSTELE](#) on seadistatud [ETTETEATAMISE SEADED](#) ning tegemist on lahkumise põhjusega, mille puhul on tuleb järgida TLS-ist tulenevaid etteteatamise tähtaegasid ja maksta töötajale hüvitist ühe kalendrikuu ulatuses, kuvab programm veerus [VÄHEM ETTETEATATUD TÖÖPÄEVAD](#) tööpäevade arvu, mis tuleb töötajale hüvitada ning veerus [HÜVITATAVAD KUUD](#) hüvitatavate kuude arvu. Loendis kuvatavad väärtused kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse.

TÖÖTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KUUPÄEVAD KOOS PÕHJUSEGA ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis Toimingud Vähem suvandeid

Avaleht ▾

| Tööregistri ID | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevani | Kirjeldus | Staaži alguskuupäev | Lahkumise aluse tähis | Lahkumise aluse kirjeldus | Etteteatam... kuupäev | Etteteatam... päevad (nõutud) | Etteteatam... päevad (tegeilik) | Vähem etteteatatud tööpäevad | Hüvitat... kuud |
|----------------|---------------------|-----------------|-----------|---------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------|
| → 655433 | 01.09.2019 | 20.02.2020 | Leping | | TM_89LG1 | § 89 lg 1 Koondamine | 19.02.2020 | 15 | 1 | 8 | 1 |

Lahkumistasu palgaarvutus käivitatakse [ARVUTUSTÖÖDE GRUPIGA](#):

- [LAHKUMISTASU KOOS PALGAGA](#).

Eraldi töötasu arvutust käivitada ei ole vaja, sest koos lahkumistasuga arvutab HRM4Baltics:

- lahkumise kuus puhatud puhkused
- kasutamata puhkuse hüvitise
- vähem etteteatatud tööpäevade eest hüvitise
- koondamishüvitise kalendrikuudes
- arvutab lahkumiskuu töötasu
- arvutab maksud ja kinnipidamised.

Palgaarvutuse akna kiirkaardile [TÖÖTAJAD](#) filtrisse valitakse töötajad, kellele soovitakse lahkumistasu arvutada. Arvutus käivitatakse vajutades lintmenüül [PALGAARVUTUS](#). Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade [ARVUTUS EDUKALT LÕPETATUD](#).

Töötaja [PALGATEATISE](#) vaatamiseks vajutage töötajate kiirkaardi lintmenüül [PALGATEATIS/AVA PALGATEATISED](#) või [AVA ARVUTUSE PALGATEATISED](#) ja seejärel [EELVAADE](#). Avaneb töötaja vastava kalendrikuu [PALGATEATIS](#).

Lahkumistasu sees makstavad tasud ja kompensatsioon salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

- [1530 - HÜVITIS TÖÖLEPINGU LÕPPEMISEL](#)
- [1533- HÜVITIS KOONDAMISEL](#)
- [1421- PUHKUSE KOMPENSATSIOON](#).

Ülesütlemise hüvitist ja koondamistasu ei makstata töötuskindlustusmaksuga. Seega ei ole ka ülesütlemise ja koondamishüvitisega seotud [PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaardil [PALGAGRUPI VALIMINE](#) märgitud palgagruppe [TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS](#), [TÖÖTAJA](#) ega ka [TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS](#), [ETTEVÕTE](#). Küll aga on nende [PALGAKONTODE](#) puhul seadistatud sotsiaalmaksu ja tulumaksu arvutamine.

Dynamics 365 Business Central Palgakontod > 1533

Test AS

Töötajad
Info liigid
Palgakontod

1533

Kuva manused

Üldine > 1533 Hõivits TL lõpetamiseks 1.TL_LOI

Palgagrupi valimine

| NR. | KIRJELDUS | MÄÄRATUD |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 6K | 6-kuu keskmise alus | <input type="checkbox"/> |
| 6KJ | 6-kuu keskmise alus, juhatus | <input type="checkbox"/> |
| PK | Pensionikohustuse alus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SM | Sotsiaalmaksu alus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TK | Töötuskindlustuse alus, töötaja | <input type="checkbox"/> |
| TKE | Töötuskindlustuse alus, ettevõtte | <input type="checkbox"/> |
| TM | Tulumaksu alus | <input checked="" type="checkbox"/> |

Palgateatis

Palgataatise liik: Visaaknii kvaetie /νuuetatidri

Palgataatise dimansioon

3.3. PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD

Selleks, et tagada palgaarvutuse korrektsus tuleb palgaarvutuste tegemisel järgida kindlat tööde järjekorda. Juhul, kui erinevad puhkusetasude arvutatakse eraldi arvutustöödega, tuleb need alati käivitada enne töötasu arvutust. Kui on kasutusel arvutustöö grupp Tööaeg ja töötasu, koos puudumistega, siis eraldi puhkusetasude arvutust eelnevalt käivitada ei ole vaja.

Enne arvutuse teostamist peavad olema teostatud järgmised tegevused:

1. korrastatud töötajate andmed (sisestatud muutunud töötasud jne)
2. registreeritud **PUUDUMISED**
3. sisestatud lisatasud ja preemiad
4. sisestatud kinnipidamised (laenu, võlanõuded, muu)
5. kontrollitud kas antud kuus on töösuhte lõpetanud või vanemapuhkusele jäänud töötajaid:
 - kui töötaja jääb vanemapuhkusele – vajalik sulgeda **TMVABA** arvestuse **PARAMEETER**
 - kui on töösuhte lõpetamine – vajalik arvutada eraldi enne töötasu arvestust

Arvutuse teostamiseks käivitatud järgmised arvutused:

6. puudumiste arvutus – haigused, puhkused, isapuhkused, õppepuhkused jne.
7. ülesütlemise hüvitise arvutus soovitatav kontrollida arvutuse õigsust
8. summeeritud töötajaarvestuse korral summeeritud tööperioodi viimasel kalendrikuul puhul käivitada ka vastava summeeritud perioodi ületunniarvutus
9. lahkumistasude arvutus
10. töötaja- ja palgaarvutus

3.4. TÖÖAJATABELID

TÖÖAJATABELI kasutamiseks on võimalik seadistada ettevõttes kasutatavad töötaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. **TÖÖAJATABELISSE** saab sisestada nii töötaja kui ka tasusid ja muid väärtusi, lisaks kuvada töötaja lepingulist töötasu või tabelisse sisestatud tundide alusel välja arvutatud tasu. Võimalik on töötajatabelit täita ka Excelis ning importida tabel seejärel programmi. Töötajatabelisse sisestatud ja registreeritud väärtused liiguvad automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud töötajatabeleid saab arhiveerida. Töötajatabelite kinnitamisel on võimalik kasutada mitmetasemelisi kinnitusringe või kinnitab tabeli ainult tabeli koostaja.

Tabeleid on võimalik kasutada erinevate visuaalidega, ehk töötajatabelite seadistusega saab määrata erinevaid kujundusi ja värve.

3.4.1. UUE TÖÖAJATABELI LOOMINE

Uue **TÖÖAJATABELI** saab luua asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID](#)

või

[AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJATABEL](#)

Avaneb tööajatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Järgmise või eelmise kuu vaate avamiseks on lintmenüül nupp kuu filter [EELMINE KUU/JOOKSEV KUU/JÄRGMINE KUU](#).

| Olek | Nr. ↑ | Kirjeldus | Konflikti teade | Peida loen... | Vaikimisi planeeringu nr. | Vaikimisi tööpäeva algus | Vaik. päeva normit... | Päeva normtunde arvutatakse | Esmane kasutus | Vilmane kasutus | Vastutaja nii |
|--------------|-----------------|---------------------|--|--------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------|-----------------|---------------|
| Sisestamisel | KAUPLUS | Kauplus | Nädalas on lubatud maksimaalselt 40 tundi... | <input type="checkbox"/> | TEENINDUS | 08:00:00 | 10 | Ei arvutata ... | 01.07.2020 | 30.03.2024 | Margaret |
| Sisestamisel | KESKKÖÖK | Keskkööök PL | - | <input type="checkbox"/> | KÖÖK | 07:30:00 | | Käsitsi | 01.11.2019 | 31.01.2024 | Taisi Soov |
| Sisestamisel | KONTOR | Kontor | - | <input type="checkbox"/> | KONTOR | 08:30:00 | 8 | Ei arvutata ... | 01.10.2019 | 05.04.2024 | Margaret |
| Sisestamisel | KOONDTABEL | Koondtabel | - | <input type="checkbox"/> | KONTOR | 08:30:00 | | Kõikidel pä... | - | 05.04.2024 | - |
| Sisestamisel | LADU | Ladu | - | <input type="checkbox"/> | LADU | | | Kõikidel pä... | 03.08.2020 | 27.02.2023 | Karl Seeg |
| Sisestamisel | PAKENDAMINE | Pakendamine | - | <input type="checkbox"/> | TOOT IV | | | Käsitsi | 01.10.2019 | 28.02.2023 | - |
| Sisestamisel | PUHAS | Puhas tabel põhjaks | - | <input type="checkbox"/> | KONTOR | 08:30:00 | | Kõikidel pä... | - | - | - |
| Sisestamisel | TÖÖLISED | Töölised | - | <input type="checkbox"/> | LIIN 1 | 08:00:00 | | Kõikidel pä... | 01.10.2020 | 30.09.2023 | - |
| Sisestamisel | VAHETUSTEGA TÖÖ | Vahetustega töö | Nädalas on lubatud maksimaalselt 40 tundi... | <input type="checkbox"/> | TOOT ZV | | | Kõikidel pä... | - | 28.03.2024 | Mari Mur |

| Veerg | Kirjeldus |
|--------------------------|--|
| Olek | <p>Kuvatakse tööajatabeli grupi Olekut ehk mis seisus vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> SISESTAMISEL – töötajate töötunnid ja muud väärtused on alles sisestamisel KINNITAMISEL – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud KINNITATUD – tööajatabelisse sisestatud andmed on kinnitatud REGISTREERITUD – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärtused (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud <p>Tööajatabeli oleku järgi on võimalik loendit filtreerida lintmenüü nupuga OLEK.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> SISESTAMISEL KINNITAMISEL KINNITATUD REGISTREERITUD KÕIK |
| Nr | Kuvatakse tööajatabeli grupi tähis/nr. |
| Kirjeldus | Kuvatakse tööajatabeli grupi kirjeldust. |
| Konflikti teade | Kuvatakse tööajatabelile seadistatud reeglite kontrollimisel tuvastatud konflikti. Näiteks on töötunnid ja puudumine ühel ja samal päeval või on töötajal liiga pikk töönädal. Veerg on nähtav vaid juhul kui grupi seadistuse peal on konflikti teate marker aktiveeritud. |
| Vaikimisi planeeringu nr | Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud eelseadistatud TÖÖAJATABELI MALLI , mille alusel tööajatabel luuakse. |

| | |
|---|---|
| Vaikimisi tööpäeva algus | Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikumisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud VAHETUSI , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse käsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal. |
| Vaike päeva normtunnid | Kuvatakse grupile määratud päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena. |
| Päeva normtunde arvutatakse | Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga VAIKE PÄEVA NORMTUNNID . Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde. Valikud <ul style="list-style-type: none"> • KÕIKIDEL PÄEVADEL – kõikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal VAIKE PÄEVA NORMTUNNID sisestatud tunnid • KÄSITSI – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse käsitsi veergu PÄEVA ÜLETUND • EI ARVUTATA PÜHADEL – normtundidega ei arvestata pühade ajal • EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel • EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel • AINULT NÄDALAVAHETUSED – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel • NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäävad pühad |
| Esmane kasutus/viimane kasutus | Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud. |
| Vastutaja nimi | Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud tööajatabeli eest vastutava töötaja nime. Vastutavale töötajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS kuhjas MINU TÖÖAJATABEL tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabeleite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS /kiirkaart PROJEKTID /väli TÖÖTAJA PORTAALI VAADE . |
| Esitaja nimi | Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööajatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööajatabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata. |
| Töötajaid | Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas grupis loendi päises kuvatavas kuus. |
| Normtunnid | Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus. |
| Tunnid kokku | Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus. |
| Kinnitamata tunnid | Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata. |
| Registreerimata tunnid | Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel registreerimata. |
| Reegli tähis | Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist. |
| Automaatne normtundide arvutus | Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle. |
| Keela lisatasu registreerimine ilma tundideta | Marker keelab töötajale tööajatabelist registreerida lisatasusid kui töötajale ei ole samasse kuusse töötunde sisestatud. |

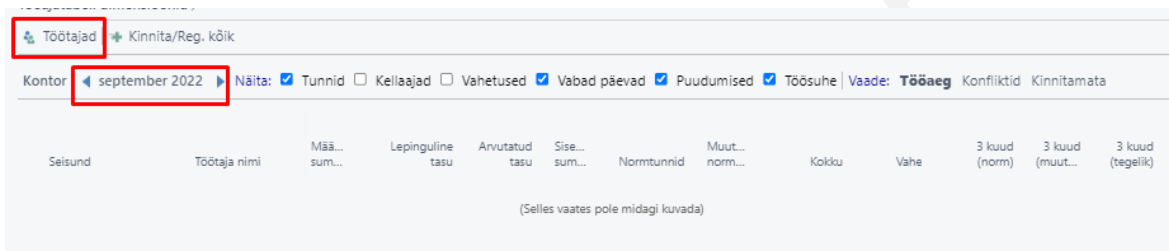
Loendis oleva grupi avamiseks tuleb valida **TÖÖAJATABELI GRUPI** rida ning vajutada tööajatabeli numbrile peale.

Tööajatabel koosneb kolmest kiirkaardist, mida saab pealkirja peale vajutades avada ja sulged:

- **TÖÖAJA MÄRKIMINE** – kuvatakse tööajatabeli grupi numbrit, arvestuskuud, tööajatabelile määratud dimensioone ja infot selle kohta, ka plaan on kinnitatud või mitte.
- **NÄITA SEADED** – markeriga saab valida missuguseid andmeid tööajatabelis kuvatakse.
Valikud: **TUNNID, KELLAJAD, VAHETUSED, VABAD PÄEVAD, PUUDUMISED**.
Väljalt **NÄITA** avaneb rippmenüü valikutega **KÕIK, KONFLIKT, KINNITAMATA**. Olenevalt tehtud valikust kuvatakse tööajatabelis kas kõiki sisestatud tunde ja puudumisi, kinnitamata tunde või ainult konfliktseid päevi, kus kattuvad puudumine ja töötunnid.
- **TÖÖAJATABELI KANDED** – kuvatakse tööajatabelis aktiivseks märgitud töötaja kandeid päevade lõikes.
Kannete kiirkaarti on võimalik peita tööajatabeli grupi peal oleva seadistusega **VAATE SEADED/PEIDA KANDED**.

Tabeli esmakordsel avamisel on tööajatabel tühi ning ühtegi töötajat ei kuvata. Enne töötajate lisamist tabelisset tuleb valida **KUU**, mille tööajatabelit soovitakse koostada. Selleks on kiirkaardil **TÖÖAJA MÄRKIMINE** väli **KUU**. Vaikimisi avatakse kuu, mis on valitud loendis **TÖÖAJATABELI GRUPP**.

TÖÖAJATABELISSE töötajate lisamiseks on lintmenüül **TÖÖAJATABEL/TÖÖTAJAD** või tabeli keskel oleval nupul **TÖÖTAJAD**. Avanevas vaates tuleb uuesti vajutada lintmenüü nupul **TEGEVUSED/LISA TÖÖTAJAD**. Avaneb **TÖÖTAJATE LOEND**, kus on filtreid seades võimalik valida millised töötajad antud tööajatabeli gruppi kaasatakse.



Palga lisa töötajad

Filter: Töötaja

× Nr.

× Seisund

× Osakond Nr.

× Allüksus Nr.

× Tase 3 Nr.

× Tase 4 Nr.

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

Täpsem >

OK Tühista

Palga tööajatabeli töötajad

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Töötaja Tegevused Kinnitamine Esitamine Ava Excelis Rohkem suvandeid

Lisa töötajad Kopeeri eelmine kuu Uuenda normtunnid

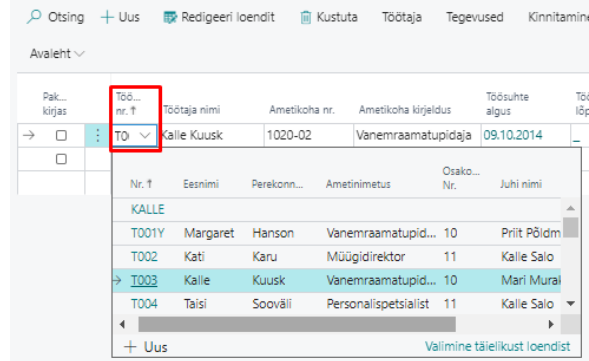
| Pak... | Töö... | Töötaja nimi | Ametikoha nr. | Ametikoha kirjeldus | Töösuhte... | Töösuhte... | Passiivsuse... | Passiivsuse... | Koormus... | Normtunnid | Normtun... | Tööpäeva... | Planeeringu... | Esimene... |
|----------------------------|--------|--------------|---------------|---------------------|-------------|-------------|----------------|----------------|------------|------------|------------|-------------|----------------|-------------|
| kiirgas | nr.↑ | | | | algus | lõpp | algus | lõpp | gruppis | | vaalem | algus | nr. | graafiku... |
| <input type="checkbox"/> | T003 | Kalle Kuusk | 1020-02 | Vanemraamatupidaja | 09.10.2014 | - | - | - | 1 | 168 | | 08:30:00 | TOOT 2V | 26.04.2021 |
| → <input type="checkbox"/> | T006 | Priit Põldma | 1020-00 | Raamatupidamine | 01.01.2020 | - | - | - | 1 | | | 09:00:00 | TOOT 2V | 26.04.2021 |

Kui eelmise kuu tööajatabel on juba loodud ning sinna on töötajad lisatud, siis on võimalik töötajaid järgmisse kuusse ka kopeerida. Kopeerimise nupp avaneb lintmenüült [TEGEVUSED/KOPEERI EELMINE KUU](#). Loendisse lisatakse seejärel ainult need töötajad, kes olid ka eelmise kuu tabelis või on lisatud [TÖÖTAJA KAARDI](#) kaudu. Kopeerimisel ei kaasata lahkunud töötajaid.

Töötajaid saab valida tabelisse ka käsitsi väljalt [TÖÖTAJA NR](#) avanevast [TÖÖTAJA LOENDIST](#). Töötajad, kes on lahkunud ning keda ei soovita enam uue kuu tabelisse kaasata saab loendist ära kustutada.

Loendisse valitud töötajate lisamiseks [TÖÖAJATABELISSE](#) on lehekülje all serval nupp [SULE](#).

Veerud leheküljel [TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD](#):

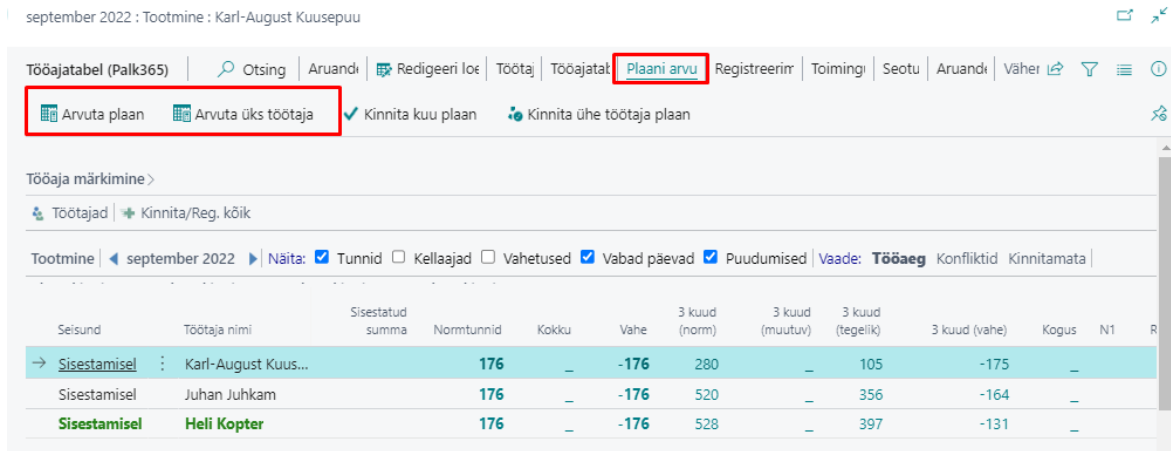
| Veerg | Selgitus |
|-----------------------------------|--|
| Paksus kirjas | Märkides antud välja, kuvatakse vastava töötaja rida TÖÖAJATABELIS paksu trükiga (näiteks: summeeritud arvestusega töötaja või töötaja teisest osakonnast). Kasutatakse juhul, kui mõnda töötajat on tarvis tabelis teistest töötajatest eristada või esile tõsta. |
| Töötaja nr. | Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NR , kes on tööajatabeli grupp valitud. Väljalt avanevast rippmenüüst saab töötajaid loendisse ka lisada. Palga tööajatabeli töötajad  |
| Töötaja nimi | Kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR-LE vastav töötaja EESNIMI JA PEREKONNANIMI . Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. |
| Ametikoha nr | Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtiva lepingu real AMETIKOHA NUMBER . |
| Ametikoha kirjeldus | Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR-i ning AMETIKOHA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu real AMETIKOHA KIRJELDUS . |
| Struktuuriüksuste nr ja kirjeldus | Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu real struktuuriüksus(t)le number(id) ja kirjeldus(ed). |
| Koormus grupis | Võimaldab sisestada töötaja töökoormuse antud TÖÖAJATABELI GRUPIS . Näiteks TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtival lepingu real on töötaja koormuseks sisestatud 0,5 ehk 80 tundi kuus. Selline töötaja pannakse tööle kahte erinevasse TÖÖAJATABELI GRUPPI ., kus ta mõlemas töötab poole oma koormusega määratud tööajast ehk mõlemas grupis 40 tundi kuus. Sellisel juhul tuleb antud töötaja puhul mõlema TÖÖAJATABELI GRUPI . väljale KOORMUS GRUPIS sisestada 0,5. |
| Normtunnid | Kuvatakse normtunnid arvestades seejuures töötajale registreeritud puudumistega, mis peatavad töötaja, töötaja koormusega grupis ning perioodiga, millal töötaja antud gruppi on määratud (väljad ALATES KUUPÄEVAST/KUNI KUUPÄEVANI). Normtundide arvutamise valem |

| | |
|--------------------------|--|
| | seadistatakse TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS , kuid on võimalik määrata töötaja põhiselt ka käsitsi väljal NORMTUNDIDE VALEM . |
| Normtundide valem | Töötaja normtunnid saab kirjeldada valemina, juhul kui need erinevad vaikeseadistusega arvatavatest normtundidest, näiteks kui töötajaga on kokkulepe, et ta töötab iga nädala kolmapäeval 3 h. Näiteks Töötaja käib tööil iga nädala kolmapäeval 3h, siis tuleb valemina sisestada [AEG,K,A(0)]*3 Väljale sisestatud valemi alusel arvutatud tunnid on fikseeritud normtunnid ja tööajatabelisse näiteks puhkuse sisestamisel normtunnid ei muutu. |
| Tööpäev algus | Vastava lahtrit ei ole vaja täita, kuna tööpäeva algus seadistatakse TÖÖVAHETUSTE SEADISTUSTES . |
| Planeeringu nr. | Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist TÖÖAJAMALLI tähise. Töötajate lisamisel gruppide täidetakse väli vaikimisi TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistatud TÖÖAJAMALLI tähisega, kuid vajadusel saab seda töötaja põhiselt muuta. Vanemapuhkusel olevale töötajale, keda ei soovita puhkuse ajaks tööajatabelist eemaldada, ei lisata planeeringu numbrit kuna talle ei ole vaja töötunde arvutada. |
| Esimene graafiku tööpäev | Sisestatakse kuupäev, millisest ajast soovitakse TÖÖAJAMALLI korduvuste tsüklit alustada. |
| Päeva normtunnid | Sisestada saab konkreetse töötaja päeva normtunnid. Vastavalt sisestatud päeva normtundidele arvutatakse automaatselt töötajale päeva ületunnid. Päeva normtunnid tuleb eelnevalt sisestada ka TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuse reale. |
| Konteeringurühm | Töötajale on võimalik määrata konteeringurühm, mille alusel töötunnid ja muud väärtused palgakontodele registreeritakse. Kui töötajale konteeringurühma ei määrata, leitakse konteeringurühm tööajatabeli grupi pealt, kui grupi peale ei ole samuti konteeringurühma määratud, leitakse konteeringurühm TÖÖAJA SEADISTUSE kaardilt. |
| Seisund | Kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDIST vastava Töötaja nr-i realt töötaja SEISUNDI info (AKTIIVNE , PASSIIVNE PROSPEKT , LAHKUNUD ALATES KUUPÄEV). |
| Alates kuupäevast | Võimaldab sisestada töötaja antud gruppi kuulumise alguskuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada alates sellest kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis. |
| Kuni kuupäevani | Võimaldab sisestada töötaja antud gruppi kuulumise viimase kuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada kuni selle kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis. |
| Kinnitamise kuupäev | Kuvatakse tööajatabeli kinnitamise kuupäeva. |

Töötajate lisamisel [TÖÖAJATABELISSE](#) täidetakse tabeli põhi automaatselt töötajatele [PUUDUMISTE ANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumistega.

3.4.2. TÖÖAJAMALLI ALUSEL TÖÖAJATABELI TÄITMINE

Pärast töötajate lisamist tööajatabelisse, saab hakata planeerima töötajate tööaega. Tööajatabeli loomiseks eelseadistatud [TÖÖAJAMALLIDE](#) alusel valige [TÖÖAJATABELI](#) lintmenüül [PLAANI ARVUTUS/ARVUTA PLAAN](#) või ühe töötaja tööajatabeli loomiseks/parandamiseks märkige töötaja, kelle tabelit soovite luua ning valige [PLAANI ARVUTUS/ARVUTA ÜKS TÖÖTAJA](#).



Business Central loob tööajatabeli grupile või töötajale lisatud eelseadistatud malli alusel. Tööajatabeli tunnid jaotatakse automaatselt tava-, õö- ja riigipühade tundideks vastavalt **TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUSELE**. Malli alusel loodud tööajatableit saab soovi korral käsitsi korrigeerida vastavalt sellele, kuidas töötajad tegelikult tööl käisid.

Tööajamalli rakendatakse abivahendina tööajatabeli esmasel täitmisel, sest **TÖÖAJAMALLI** alusel **PLAANI ARVUTAMINE** kirjutab käsitsi sisestatud info üle. Seega ei ole soovitatav pärast tööajatabellisse jooksvate paranduste/täienduse tegemist uuesti **PLAANI ARVUTADA**.

3.4.3. TÖÖAJA PLANEERIMINE

Töötaja tegelik tööaeg sisestatakse tööajatabeli ridadele või tööajatabeli kannete ridadele. Kui tööajamalli alusel plaani arvutust ei kasutata, saab töötunnid sisestada kas käsitsi või kasutades eelseadistatud **TÖÖVAHETUSI**.

Tööajatabeli read

| Väli | Selgitus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|--------------|---------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|--------|--------------|--|--|--|--|-----|-----|--|--|-----|-------|--------|--------|------|--------------|--------|-------------------|-----------|----------|---|----|---|----|----|------|--|-------|------|--------------|--------|-------------------|-------|-----------|---|----|--|--|----|------|--|-------|------|--------------|---------|----------------------|----------|----------|---|----|--|--|----|------|--|-------|------|--------------|-------|------------------------|-----------|----------|---|----|--|--|----|------|--|-------|------|--------------|-------|------------------------|--------|--------|----|-----|--|--|-----|------|--|--------|
| Seisund | Kuvatakse tööajatabellisse töötajale sisetatud kannete seis: SISESTAMISEL , KINNITAMISEL , KINNITATUD , REGISTREERITUD . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja nimi | Kuvatakse tööajatabellisse lisatud töötaja nime TÖÖAJA KAARDILT . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Määratud summa | <p>Veerg sh funktsionaalsus on eelkõige kasutusel projektipõhises tööajatabellis tunnitasele töötajate töötasu arvutamiseks. Veergu kuvatakse töötaja töötasu, mis arvutatakse välja automaatselt ilma palgaarvutuse käivitamiseta tööajatabellisse sisestatud tundide alusel projekti/ülesande põhisel.</p> <p>Määratud projektide tasud ✓ Salvestatud</p> <p>Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis</p> <p>Kokku summa: 1 019</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töö nr.</th> <th>Kinnitaja</th> <th>Projekti nr.</th> <th>Tööülesande lühikirjeldus</th> <th>Ülesande nr.</th> <th>Ülesande kirjeldus</th> <th>Töötatud tunnid</th> <th>Tundide tasu</th> <th>Päeva ületunnid</th> <th>Ületundide tasu</th> <th>Kokku tunnitasu</th> <th>Lisatasu</th> <th>Määratud summa</th> <th>Kõik kokku tasu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>120</td> <td>660</td> <td></td> <td></td> <td>660</td> <td>40,00</td> <td>700,00</td> <td>700,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>ABC123</td> <td>ARK renoveerimine</td> <td>KOOSOL...</td> <td>Koosolek</td> <td>8</td> <td>44</td> <td>4</td> <td>33</td> <td>77</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>77,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>ABC123</td> <td>ARK renoveerimine</td> <td>VALVE</td> <td>Valviseeg</td> <td>8</td> <td>44</td> <td></td> <td></td> <td>44</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>44,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>ABC1233</td> <td>ARK parkia ehitustöö</td> <td>KOOLITUS</td> <td>Koolitus</td> <td>8</td> <td>44</td> <td></td> <td></td> <td>44</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>44,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Raekoja renov...</td> <td>KOOSOL...</td> <td>Koosolek</td> <td>8</td> <td>44</td> <td></td> <td></td> <td>44</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>44,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Raekoja renov...</td> <td>OBJEKT</td> <td>Objekt</td> <td>20</td> <td>110</td> <td></td> <td></td> <td>110</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>110,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Vaata täpsemat kirjeldust punktis MÄÄRATUD SUMMA.</p> | Töö nr. | Kinnitaja | Projekti nr. | Tööülesande lühikirjeldus | Ülesande nr. | Ülesande kirjeldus | Töötatud tunnid | Tundide tasu | Päeva ületunnid | Ületundide tasu | Kokku tunnitasu | Lisatasu | Määratud summa | Kõik kokku tasu | → T012 | Mari Murakas | | | | | 120 | 660 | | | 660 | 40,00 | 700,00 | 700,00 | T012 | Mari Murakas | ABC123 | ARK renoveerimine | KOOSOL... | Koosolek | 8 | 44 | 4 | 33 | 77 | 0,00 | | 77,00 | T012 | Mari Murakas | ABC123 | ARK renoveerimine | VALVE | Valviseeg | 8 | 44 | | | 44 | 0,00 | | 44,00 | T012 | Mari Murakas | ABC1233 | ARK parkia ehitustöö | KOOLITUS | Koolitus | 8 | 44 | | | 44 | 0,00 | | 44,00 | T012 | Mari Murakas | TRT45 | Tartu Raekoja renov... | KOOSOL... | Koosolek | 8 | 44 | | | 44 | 0,00 | | 44,00 | T012 | Mari Murakas | TRT45 | Tartu Raekoja renov... | OBJEKT | Objekt | 20 | 110 | | | 110 | 0,00 | | 110,00 |
| Töö nr. | Kinnitaja | Projekti nr. | Tööülesande lühikirjeldus | Ülesande nr. | Ülesande kirjeldus | Töötatud tunnid | Tundide tasu | Päeva ületunnid | Ületundide tasu | Kokku tunnitasu | Lisatasu | Määratud summa | Kõik kokku tasu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → T012 | Mari Murakas | | | | | 120 | 660 | | | 660 | 40,00 | 700,00 | 700,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T012 | Mari Murakas | ABC123 | ARK renoveerimine | KOOSOL... | Koosolek | 8 | 44 | 4 | 33 | 77 | 0,00 | | 77,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T012 | Mari Murakas | ABC123 | ARK renoveerimine | VALVE | Valviseeg | 8 | 44 | | | 44 | 0,00 | | 44,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T012 | Mari Murakas | ABC1233 | ARK parkia ehitustöö | KOOLITUS | Koolitus | 8 | 44 | | | 44 | 0,00 | | 44,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T012 | Mari Murakas | TRT45 | Tartu Raekoja renov... | KOOSOL... | Koosolek | 8 | 44 | | | 44 | 0,00 | | 44,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T012 | Mari Murakas | TRT45 | Tartu Raekoja renov... | OBJEKT | Objekt | 20 | 110 | | | 110 | 0,00 | | 110,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lepinguline tasu | Kuvatakse töötaja lepingujärgset töötasu töötaja kaardi alamkaardilt TÖÖTASU . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kui tegemist on tunnitavalise töötajaga, kellel on dimensioonide lõikes erinev tunnitasu, siis kuvatakse tabelisse selle dimensiooni tunnitasu, mis dimensioon on tööajatabelil määratud vaikedimensiooniks.

Tasu kuvamiseks peab olema tehtud seadistus ja määratud missuguseid tasusid tööajatabelisse kuvatakse. Tööajatabeli grupi seadistusse tuleb lisada marker veergu **NÄITA TUNNIHINDA**. Lisaks avaneb tasude filtri seadistus loendilt **TÖÖAJATABELI GRUPID** lintmenüü nupp **SEOTUD->TASU FILTRID**.

Tööajatabeli grupi kaart

TOOTMINE

Uus Tööajatabel Töövahetused Ajalugu Aruanded **Seotud** Aruanded Vähem suvandeid

Tööajatabel Töötajad Töövahetused **Tasu Filtrid** Arhiiv

Tööajatabel

Nr. TOOTMINE Vaate seaded

Kirjeldus Tootmine Peida kannete osa

Seotud projekti nr. Kujundatud tööajatal

Dimensioonid

Dimensioon: osakond EELARVE Viimane kasutus

Dimensioon: ametigrupp RTS001 Peida loendist

Töötasu filtrid ✓ Salvestatud

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

| Tähtsus ↑ | Arvutuse liik | Arvutuse valem | Löp... sum... leid... | Kehtiv alates | Ke |
|-----------|---------------|---|-----------------------------|---------------|----|
| 1 | Lepinguline | TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU... | ✓ | | |
| → 2 | Arvutatud | [AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)] | ✓ | | |
| 3 | Arvutatud | [TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)] | ✓ | | |
| 4 | Arvutatud | [TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)] | ✓ | | |
| 5 | Arvutatud | [AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)] | ✓ | | |

Veergu **ARVUTUSE LIIK** tuleb valida **LEPINGULINE** ning veergu **ARVUTUSE VALEM** sisestada tasu liigid, mida tööajatabelisse kuvada soovitakse. Tasu liik leitakse töötaja kaardi alamkaardilt **TÖÖTASU** ning esmalt otsib programm töötasu liiki, mis kattuks tööajatabeli grupi peal olevate dimensioonidega. Ehk kui **TÖÖAJATABELI GRUPID** peale on kirjeldatud dimensioonid ja töötajal peaks olema mitu kehtivat töötasu liiki erinevate dimensioonide kombinatsioonidega, siis veergu **LEPINGULINE TASU** kuvatakse neist **TÖÖAJATABELI GRUPID** peal olevate dimensiooniga töötasu. Kui töötaja töötasude loendist ei leita tööajatabeli grupile määratud dimensioonidega töötasu, siis kuvatakse tabelisse töötaja vaikedimensioonidega töötasu.

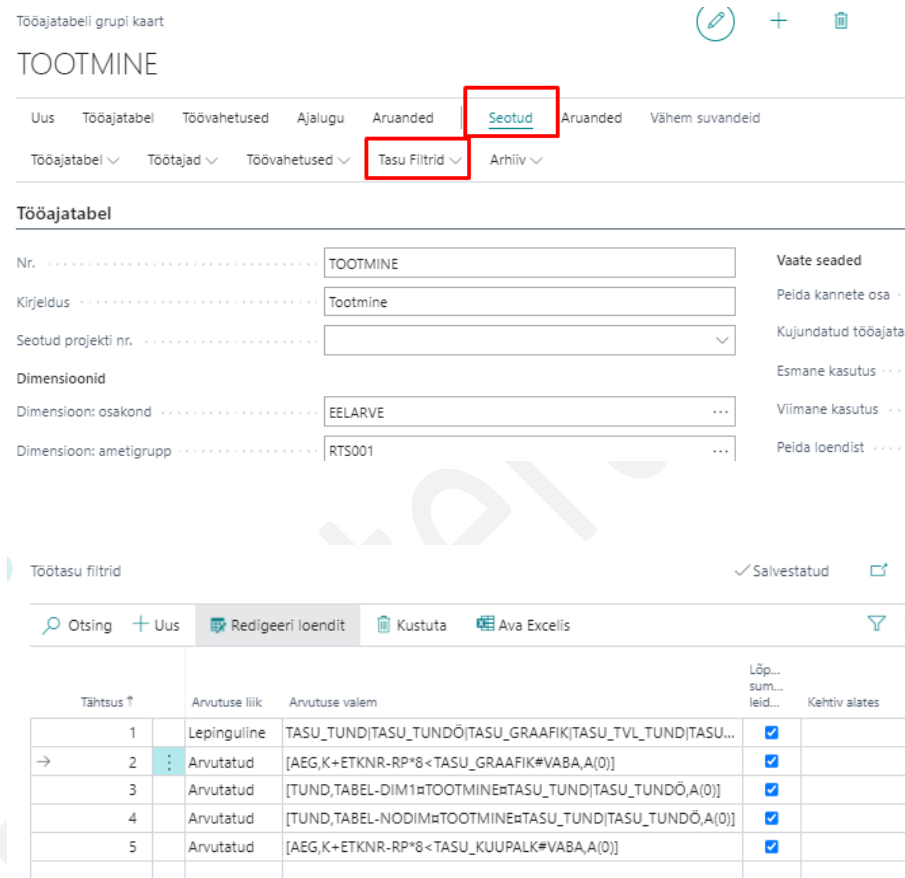
Veergu **LEPINGULINE TASU** on võimalik kuvada ka töötaja lepingu reale valitud summat **AMETIKOHA TÖÖTASU MÄÄRADE** tabelist. Selleks tuleb veergu **ARVUTUSE VALEM** sisestada see tähis, mis on tunnitasu määrale vastavas tabelis antud (nt TASU_OBJEKT). Tunnitasu määrade tabelist kuvatakse tööajatabelisse summa ainult siis, kui dimensioonid tööajatabelil ja tunnitasu määrade tabelis ühtivad.

Arvutatud tasu Kuvatakse töötaja lepingulise töötasu alusel välja arvutatud vastava kuu töötasu võttes arvesse tabelisse sisestatud töötunde. Kui töötunde tabelis muudetakse uuendatakse kohe ka tasu välja.

Kuupalgalistel kuvatakse väljale lepingulist töötasu arvestades puudumistega.

Arvutatud tasule lisatakse juurde ka summa, mis on sisestatud väljale *SISESTATUD SUMMA*.

Tasu kuvamiseks peab olema samuti tehtud seadistus, mis avaneb loendilt *TÖÖAJATABELI GRUPID* lintmenüü nupupuga *SEOTUD->TASU FILTRID* ning tööajatabeli grupile peab lisama markeri väljale *NÄITA TUNNIHINDA*.



Tööajatabel

Nr. TOOTMINE

Kirjeldus Tootmine

Seotud projekti nr.

Dimensioonid

Dimensioon: osakond EELARVE

Dimensioon: ametigrupp RTS001

Töötasu filtrid ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

| Tähtsus ↑ | Arvutuse liik | Arvutuse valem | Lõp... sum... leid... | Kehtiv alates | Ke |
|-----------|---------------|---|-------------------------------------|---------------|----|
| 1 | Lepinguline | TASU_TUND TASU_TUNDÓ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU... | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| → 2 | Arvutatud | [AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 3 | Arvutatud | [TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÓ,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 4 | Arvutatud | [TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÓ,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 5 | Arvutatud | [AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Veergu **LIIK** tuleb valida *ARVUTATUD* ning veergu *ARVUTUSE VALEM* sisestada valem, mille alusel tasu summa leitakse.

Markeriveeru *LÕPETA SUMMA LEIDMISEL* eesmärgiks on eelkõige tööajatabeli avanemise kiirendamine, et mitte käivitada töötajale kõiki töötasu arvutuse ridu kui töötasu on juba mõne valemirea alusel välja arvutatud.

Näiteks: esimene töötasu arvutuse rida on tööajatabeli dimensioonide põhine, tasu liigiga *TASU_TUND* ning markeriga *LÕPETA SUMMA LEIDMISEL*. Töötaja kaardilt *TÖÖTASU* leitakse tööajatabelile seadistatud dimensioonidega töötasu liik *TASU_TUND* ning arvutatakse töötajale tööajatabelisse töötasu. Kuna töötasu on juba välja arvutatud, siis programm enam järgmisi arvutuse ridu arvutama ei lähe. Kui aga töötajal ei ole tööajatabeli grupile määratud dimensioonide kombinatsiooniga tasu liiki *TASU_TUND*, siis läheb programm vaatama ka järgmisi arvutuse ridu ja arvutab töötasu välja töötaja vaikedimensiooniga.

Sisestatud summa Töötajale on võimalik antud välja kaudu sisestada tööajatabelist kokkulepitud summat ning registreerida see määratud palgakontole. Konto, millele sisestatud summa *PALGAANDMIKUS*

| | |
|--|--|
| | <p>registreeritakse, seadistatakse asukohas TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD veerg LISATASU (FIKS.SUMMA).</p> <p>Koos funktsionaalsusega MÄÄRATUD TASUD ei ole võimalik antud välja kasutada, kuna konto määratakse mõlema lahenduse korral TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES samas veerus.</p> <p>Sisestatud summat kuvatakse ka veerus ARVUTATUD TASUD, juhul kui see funktsionaalsus on kasutusel (veerud välja toodud ja lisatud tasude filtrite seadistus).</p> |
| Normtunnid | Kuvatakse töötaja normtunde arvestades tema puudumisi, lepingujärgset koormust ning koormust tööajatabeli grupis. |
| Kokku | Kuvatakse töötajale sisestatud töötunde kokku. |
| Vahe | Kuvatakse normtundide ja tegelike tundide vahet. Punases kirjas numbrid tähistavad ületunde ning sinises kirjas alatunde. |
| Summeeritud kuud (norm) | Kuvatakse töötaja summeeritud perioodi normtunde arvestades tema puudumisi, lepingujärgset koormust ning koormust tööajatabeli grupis. |
| | Tabelis kuvatava summeeritud perioodi pikkus on vajalik eelseadistada. |
| Summeeritud kuud (tegelik) | Kuvatakse töötajale summeeritud perioodi sisestatud töötunde kokku. |
| Summeeritud kuud (vahe) | Kuvatakse summeeritud perioodi normtundide ja tegelike tundide vahet. Punases kirjas numbrid tähistavad ületunde ning sinises kirjas alatunde. |
| Kogus | Kuvatakse tööajatabelisse kandeliigiga, mille väärtus on KOGUS , sisestatud koguseid kokku. Kui kandeliigile on seadistatud konteeringurühm ja sellele määratud palgakonto veergu KOGUS , saab kuvatava koguse kas päevapõhiselt või kuupõhiselt registreerida palgaarvutuse aluseks. Kui konteeringurühma seadistatud ei ole, on veerus kuvatavad andmed vaid informatiivsed. |
| Kuupäev ja nädalapäev (E1, T2, K3 jne) | <p>Kuvatakse tööajatabeli kuu nädalapäeva tähist ja kuupäeva ning nendele päevadele sisestatud töötunde. Andmed kuvatakse tööajatabeli kannete ridadelt.</p> <p>Ridadele saab sisestada ka töötunde ja puudumisi ning need sünkroniseeritakse omakorda tööajatabeli kannete peale.</p> <p>Puudumiste sisestamiseks tuleb kasutada puudumise põhjuse tähiseid, mille leiab kiirinfoaknast PUUDUMISE PÕHJUS. Sisetada saab vaid neid puudumise liike, mida on puudumise põhjuse seadistusega lubatud sisestada.</p> <p>Samuti võib ridadele sisestada vahetuse tähiseid ja kellaegaseid.</p> |

Tööajatabeli kanded

Loendis kuvatakse tööajatabeli real aktiivseks märgitud töötaja detailsemaid kandeid. Kannete loendit on võimalik tööajatabeli esilehelt ka ära peita, selleks tuleb avada tööajatabeli grupi seadistuse aken ning [VAATE SEADED](#) ja aktiveerida väli [PEIDA KANNETE OSA](#).

Selleks, et avada tööajatabeli kanded üle ekraani vaates on lintmenüül nupp [TÖÖTAJA -> TÖÖAJA KANDED](#). Samuti võib vajutada real kuvataval töötaja nimel.

Töötaja tööajatabel (Paik365) ✓ Salvestatud

T002 Kati Karu : jaanuar 2022 LADU (Sisestamisel)

Kokku andmed

| | | | | | | | |
|---------------|---------------|-------------------|------|--------------|------|----------------------|--------|
| Tavatunnid | 123h | Lühendatud tunnid | | Pausi tunnid | 11h | Dimensioon: osako... | H01 |
| Öötunnid | 37,5h | Normtunnid | 168h | Kogus | 5 | Dimensioon: ameti... | RTS001 |
| Pühade tunnid | 8h | Vahe | 0,50 | Summa | 200h | Dimensioon: tegev... | MÜÜK |
| Tunnid kokku | 168,5h | Päeva ületunnid | | | | Dimensioon: allüksus | |

Kanded | Haida

| Kuupäev ↑ | Näd... | Vahetuse tähis | Alates | Kuni | Tunnid | Tava | Öö | Püha | Paus | Päeva ületunnid | Lühendatud normtunnid | Kande liik | Protsent |
|------------|--------|----------------|----------|----------|--------|------|-----|------|------|-----------------|-----------------------|------------|----------|
| 01.01.2022 | L | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | | | 8 | 0,5 | | | LISATASU | |
| 02.01.2022 | P | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 7 | 1 | | 0,5 | | | | |
| 03.01.2022 | E | ÖÖ | 23:00:00 | 06:00:00 | 6,5 | | 6,5 | | 0,5 | | | | |
| 05.01.2022 | K | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | 8 | | | 0,5 | | | | |
| 07.01.2022 | R | ÖÖ | 23:00:00 | 06:00:00 | 6,5 | | 6,5 | | 0,5 | | | | |
| 08.01.2022 | L | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 7 | 1 | | 0,5 | | | | |
| 09.01.2022 | P | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | 8 | | | 0,5 | | | | |

Kandeid on võimalik avada loendina ka üle tööajatabeli grupi töötajate või siis ka üle kõikide gruppide. Selleks tuleb kannete vaates vajutada väljal **TUNNID KOKKU** kuvataval väärtusel, tööajatabelis veerus **KOKKU** või koondtööajatabelis veerus **KOKKU** kuvatavatel tundidel. Avanevas loendis on vaikumisi peal töötaja, tööajatabeli ja kuupäevade filter. Kui eemaldada näiteks töötaja filter, kuvatakse loendisse kõikide töötajate kanded, kes sellesse gruppi selles kuus on lisatud. Erinevate filtrite rakendamisel saab kasutaja endale meelepärase vaate luua ning selle soovi korral ka salvestada järgmisteks kordadeks.

Tööajatabelli kanded (Paik365) 🔍 📄

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

Vaated ✕

Kõik

Filtreeri loend järgmise alusel:

× Kuupäev
01.04.22..30.04.22

× Töötaja grupi nr.
SELVER KESKKÕÖK

× Töötaja nr.
A002

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel...

| Töötaja grupi nr. | Tööt... nr. ↑ | Töötaja nimi | Kuupäev ↑ | NL | Vahetuse tähis | Alates ↑ | Kuni ↑ | Tunnid | Tava | Öö |
|-------------------|---------------|------------------|------------|----|----------------|----------|----------|--------|------|----|
| → SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 01.04.2022 | R | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 7 | 1 |
| SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 02.04.2022 | L | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 7 | 1 |
| SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 03.04.2022 | P | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 7 | 1 |
| SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 04.04.2022 | E | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 7 | 1 |
| SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 05.04.2022 | T | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 7 | 1 |
| SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 06.04.2022 | R | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | 8 | |
| SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 09.04.2022 | L | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | 8 | |
| SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 10.04.2022 | P | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | 8 | |
| SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 11.04.2022 | E | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | 8 | |
| SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 12.04.2022 | T | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | 8 | |
| SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 16.04.2022 | L | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 7 | 1 |
| SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 18.04.2022 | E | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 7 | 1 |
| SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 19.04.2022 | T | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 7 | 1 |

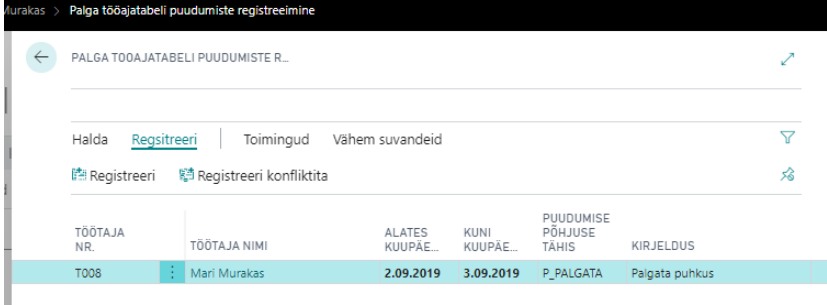
Kanderidale saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone. Muutes tundide arvu veerus **TUNNID**, muudab süsteem automaatselt kellaega veerus **KUNI**.

Kui ei ole kasutusel **TÖÖAJATABELI MALLID** ning selle alusel ei ole töötajatele **PLAANI ARVUTATUD**, saab kannete peal sisestada töötajale töötunnid või valida eelseadistatud vahetuse tähised, mille alusel täituvad ka tööpäeva alguse ja lõpu kellaajad.

Lisaks on võimalik tööajatabeli kannete kaudu sisestada ja registreerida puudumisi ja muid väärtusi nt summasid, koguseid jne kasutades selleks **KANDE LIIKE**.

| Väli | Selgitus |
|------------|---|
| Edastatud | Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva andmed on edastatud KINNITUSRINGILE . |
| Kinnitatud | Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on kinnitatud staatuses. Kinnitatud päeva kandeid muuta ei ole võimalik. |

| | |
|------------------|--|
| | <p>Kui kasutusel ei ole tööajatabeli kinnitusringid, saab markeri eemaldada ning päeva muutmiseks avada. Kinnitusringide korral markerit eemaldada ei saa ning paranduste tegemiseks tuleb kinnitusring tagasi võtta.</p> |
| Registreeritud | <p>Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on registreeritud palgaarvetuse aluseks.</p> |
| Kuupäev | <p>Kuvatakse töökuupäeva.</p> |
| Nädalapäev | <p>Kuvatakse nädalapäeva tähist.</p> |
| Vahetuse tähis | <p>Kuvatakse tööajatabelile seadistatud vahetuse tähist.</p> |
| Alates | <p>Kuvatakse vahetusele seadistatud alguse kellaega. Käsitsi on võimalik kellaega muuta.</p> |
| Kuni | <p>Kuvatakse vahetusele seadistatud lõpu kellaega. Käsitsi on võimalik kellaega muuta.</p> |
| Tunnid | <p>Kuvatakse vahetuse pikkust tundides lähtudes vahetuse alguse ja lõpu kellaajast.</p> <p>Kui vahetust valitud ei ole või ei soovita vahetust kasutada, saab tunnid sisestada ka käsitsi. Sellisel juhul lisab programm vahetuse alguse ja lõpu kellaaja automaatselt ise. Olenevalt grupi ja/või töötaja peal tehtud seadistusest (väli VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS) on alguse kellaajaks kas arvuti hetke kellaeg või väljale VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS sisestatud kellaeg.</p> |
| Päeva ületunnid | <p>Juhul kui TÖÖAJATABELI GRUPILE/TÖÖTAJALE on seadistatud päeva normtunnid, kuvatakse veerus päevakohaseid ületunde.</p> <p>Päeva normtundide käsitluse saab TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistada asukohas TÖÖAJATABELI GRUPID veerg VAIK. PÄEVA NORMTUNNID ja PÄEVA NORMTUNDE ARVUTATAKSE.</p> <p>Olenevalt seadistust saab päeva normtunde väljale sisestada ka käsitsi.</p> |
| Paus | <p>Kuvatakse vahetusele seadistatud pausi kestvust. Pausi kestvust saab käsitsi muuta.</p> |
| Paus alates/kuni | <p>Pausi alguse ja lõpu kellaeg.</p> |
| Puudumine | <p>Tööajatabeli kandereale veergu PUUDUMINE saab valida PUUDUMISE TÄHISE ja puudumise tööajatabeli kaudu ka registreerida.</p> <p>Tööajatabelisse saab valida vaid neid puudumise liike, mida on seadistusega lubatud valida. Seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHIJUS veerg KEELATUD VALIK TÖÖAJATABELIS.</p> <p>Tööajatabelist saab registreerida samuti vaid neid puudumise liike, mida on lubatud tööajatabelist registreerida ja selleks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHIJUS veerg LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTREERIDA.</p> <p>Sisestatud puudumise registreerimiseks PUUDUMISTE ANDMIKUSSE, valitakse TÖÖAJATABELI lintmenüül nupp REGISTREERI PUUDUMISED. Avanevas aknas kuvatakse juba registreeritud puudumisi punases kirjas ja ning uusi, registreerimata puudumisi rohelises.</p> <p>Uute puudumiste registreerimiseks on lintmenüül nupp REGISTREERI KONFLIKTITA. Juhul kui varasemalt ei ole töötajatabelisse sisestatud puudumisi registreeritud saab kasutada nupp REGISTREERI, mille tulemusel registreeritakse kõik puudumised.</p> |



Kõikide puudumiste, tööajatabelisse sisestatud tundide ning muude andmete korraka registreerimiseks on tabeli töötajate loendil nupp **KINNITA/REG. KÕIK**.

Olenevalt seadistusest asukohas **TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUS** või **NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE** vähendavad erakorralised puudumised (nt H_HAIGE ja L_HAIGE) tööajanormi kas tööajaplaani sisestatud tundide võrra või 8 tundi võrra.

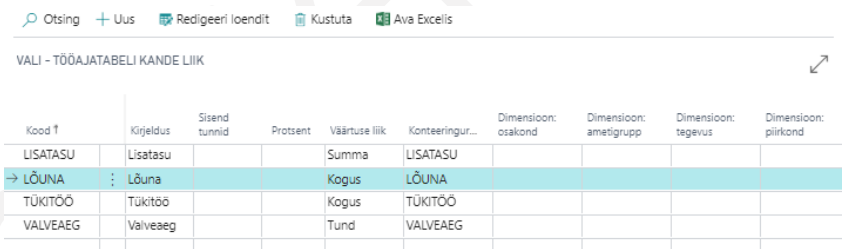
Puudutud tunnid

Kui töötajale sisestatakse tööajatabelisse puudumine, mis on tunnipõhine, siis veergu **PUUDUTUD TUNNID** sisestatakse puudutud tundide arv.

Kande liik

Avanevast rippmenüüst valitakse eelseadistatud **KANDE LIIK**, millega saab tööajatabelisse sisestada ja registreerida erinevaid väärtusi (tunnid, kogus, tükid, summa jne) seadistusega määratud palgakontodele.

Kande liikide seadistamiseks tuleb avada väljalt avanev rippmenüü, valida **UUS** ja sisestada seadistus.



- **VÄÄRTUSE LIIK: SUMMA, KOGUS, TUND** – olenevalt tehtud valikust, tuleb kande liigiga lisatav väärtus tööajatabelisse vastavasse veergu sisestada. Vastasel juhul väärtust ei registreerita määratud palgakontole
- **KONTEERINGURÜHM** – valitakse eelseadistatud **TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM**, millega määratakse kande liigiga sisestatud väärtuse registreerimiseks palgakonto
- **DIMENSIOONID** – võimalik on siduda dimensiooni väärtusi, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse
- **PROJEKTI NR/ÜLESANDE NR** – võimalik on siduda projekti/ülesande numbriga, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse

Kande liik saab sisestada nii töötaja põhiselt tööajatabeli kannete ridadele, kuid ka kõikidele töötajatele korraka **PÄEVA VAATES** või tööajatabeli lintmenüült nupuga **TÖÖAJATABEL/LISA KANDED**.

| | <p>Mitme kande lisamine (Palk365) ✓ Salvestatud</p> <p>Kuupäev 31.10.2022 <input type="text"/></p> <p>Vahetus <input type="text"/></p> <p>Kande liik TÜKITÖÖ <input type="text"/></p> <p>Alates <input type="text"/></p> <p>Kuni <input type="text"/></p> <p>Paus alates <input type="text"/></p> <p>Paus kuni <input type="text"/></p> <p>Summa 200,00 <input type="text"/></p> <p>Kogus <input type="text"/></p> <p>Dimensioon: osakond ... MYK <input type="text"/></p> <p>Dimensioon: ametigru... SPETSIALIST <input type="text"/></p> <p>Dimensioon: tegevus ... MÜÜK <input type="text"/></p> <p>Dimensioon: piirkond ... KURESSAARE <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Märgi kõik <input type="checkbox"/> Eemalda märged <input type="checkbox"/> Loo kanded</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valitud</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Ametinimetus</th> <th>Puudumine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Karl-August Kuusepuu</td> <td>Puhastusteenindaja</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Juhan Juhkam</td> <td>Abitöoline</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Valitud | Töötaja nimi | Ametinimetus | Puudumine | <input checked="" type="checkbox"/> | Karl-August Kuusepuu | Puhastusteenindaja | | <input checked="" type="checkbox"/> | Juhan Juhkam | Abitöoline | |
|-------------------------------------|--|--------------------|--------------|--------------|-----------|-------------------------------------|----------------------|--------------------|--|-------------------------------------|--------------|------------|--|
| Valitud | Töötaja nimi | Ametinimetus | Puudumine | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Karl-August Kuusepuu | Puhastusteenindaja | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Juhan Juhkam | Abitöoline | | | | | | | | | | | |
| <p>Kogus/Summa/Protsent</p> | <p>Olenevalt KANDE LIIGI seadistusest sisestatakse väärtused (tükid, summad, tunnid jne) vastavasse veergu. Sisestades väärtuse valesse veergu, registreeritakse see kas valele palgakontole või jäävad üldse registreerimata.</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>Märkus</p> | <p>Vaba teksti väli märkuste lisamiseks.</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>Dimensioonid</p> | <p>Töötajale sisestatud töötundidele ja teistele väärtustele lisatakse automaatselt töötaja vaikedimensioonid, millele hiljem kulud kantakse. Dimensioonide väärtusi on võimalik muuta, kui töötaja tegi näiteks tööd oma vaikedimensioonist erineva dimensiooniga.</p> <p>Kui on kasutusel projektipõhine tööajatabel, siis ei kasutata töötaja vaikedimensioone vaid projektile/ülesandele määratud dimensioone.</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>Projekti nr</p> | <p>Rippsmenüüst valitakse TÖÖAJATABELI PROJEKTI NR, millega antud päeva töötunnid on seotud. Kui tööajatabeli projektidel on seos ka projektimooduli projektidega, saab kuvada projektiga seotud kulusid (tasud, maksud jne) projektimoodulis. Kulude kajastamine projektimoodulis eeldab vastavat eelnevat seadistust.</p> <p>Võimalik on lisada sama projekt ka kõikidele filtrisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse kõikidel ridadel näha sama projekti seost, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Projekti lisamiseks on kannete loendi lintmenüül nupp LISA PROJEKT. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtrivälja PROJEKTI NR. Vajutades väljal oleval noolel avaneb seadistatud tööajatabeli projektide loend, mille hulgast saab valida soovitud projekti.</p> <p>Pärast projekti valimist tuleb vajutada allservas oleval nupul OK, misjärel lisatakse valitud projekt kõikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Koos projektiga saab sarnaselt lisada kõikidele valitud ridadel ka projekti ülesande nr.</p> <p>Rippsmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID seadistatud projekte, kui TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses on veerus PROJEKTI KASUTUSE LIIK tehtud valik KÕIK. Kui väljale on tehtud valik TÖÖTAJA, peab projekti valimiseks olema töötaja lisatud loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID lintmenüü nupu TÖÖTAJAD alt avanevasse loendisse.</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>Ülesande nr</p> | <p>Rippsmenüüst valitakse TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE NR., millega antud päeva töötunnid on seotud. Kui tööajatabeli projektidel ja ülesannetel on seos ka projektimooduli projektide ja ülesannetega, saab kuvada projektiga seotud kulusid (tasud, maksud jne) projektimoodulis. Kulude kajastamine projektimoodulis eeldab vastavat eelnevat seadistust.</p> | | | | | | | | | | | | |

| | |
|----------------|---|
| | <p>Võimalik on lisada sama ülesande nr ka kõikidele filtrisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse kõikidele ridadele näha sama ülesande numbrit, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Ülesande lisamiseks on kannete loendi lintmenüül nupp LISA PROJEKT. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtrivälja ÜLESANDE NR. Vajutades väljal oleval noolel avaneb seadistatud tööajatabeli projektide ülesannete loend, mille hulgast saab valida sööbiva. Ülesande saab lisada vaid juhul kui eelnevalt on valitud projekt, millega on ülesanne seotud. Projekti ja ülesande saab lisada ka üheaegselt.</p> <p>Pärast ülesande valimist tuleb vajutada allservas oleval nupul OK, misjärel lisatakse valitud ülesannet kõikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID seadistatud ülesandeid, kui TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses on veerus PROJEKTI KASUTUSE LIIK tehtud valik KÕIK. Kui väljale on tehtud valik TÖÖTAJA, peab ülesande valimiseks olema töötaja lisatud loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID lintmenüü nupu TÖÖTAJAD alt avanevasse loendisse.</p> |
| Brigaadi tähis | Kuvatakse BRIGAADI TÄHIST , millega tööajatabeli tunnid seotud on. Väli täitub vaid brigaadipõhise tööajatabeli korral. |

Tööajatabeli lintmenüül olevate markeri väljadega saab muuta tabelis kuvatavat infot. Sisestades markeri väljale **TUNNID**, kuvatakse tabelis vastava päeva töötunde summeeritult. Markeriga **VAHETUSED** kuvatakse seevastu vahetuse tähiseid.

| Seisund | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Ametikoha kirjeldus | Lepinguline tasu | Arvutatud tasu | Sisestatud summa | Normtu... | Kokku | Vahe | 3 kuud (norm) | 3 kuud (tegelik) | 3 kuud (vahe) | Kog |
|----------------|-------------|----------------|---------------------|------------------|----------------|------------------|-----------|-------|------|---------------|------------------|---------------|-----|
| → Sisestamisel | T018 | Karl-August... | Puhastusteenindaja | 6 | 1 575 | 168 | 63 | -105 | 344 | 252 | -92 | | |
| Sisestamisel | T020 | Juhan Juhkam | Abitöölaine | 7 | 1 960 | 152 | 185,5 | 33,5 | 328 | 372,5 | 44,5 | | |

Üheaegselt ei ole võimalik kuvada tunde, vahetusi ja kellaegasid. Sellise valiku korral jääb peale vahetuse tähise kuvamine ehk alati viimane parempoolne marker.

Marker **TÖÖSUHE** võimaldab tabelis näha punases kirjas nendele päevadele sisestatud töötunde/vahetuse tähiseid/kellaegasid/puudumise tähiseid, kus töötaja töösuhe on juba lõppenud. Kui töösuhete lõppemise järgsetele päevadele midagi sisestatud ei ole, siis kuvatakse nendel päevadel kriipsu. Töötaja töösuhete lõpetamisel teavitab programm kasutajat, kui töötajale on sisestatud tööajatabelisse töötunde ning kinnitamata tunnid saab automaatselt tabelist kustutada. Kinnitatud või registreeritud tunde kustutada ei saa, vaid kanded tuleb kustutamiseks avada.

Lehekülje **TÖÖAJATABEL** paremas osas asub kiirinfopaan, mis koosneb kahest vahelehest ning on jaotatud kiirkaartideks:

Vaheleht **ÜKSIKASJAD**

| Väli | Selgitus |
|-------------|---|
| Tööajatabel | Kuvatakse tööajatabelis olevate töötajate arvu, kinnitamata ja registreerimata tundide arvu, tööajatabeli olekut (SISESTAMISEL , REGISTREERITUD jne) ning veergu ARVUTATUD TASU summasid kokku. |

| | <p>Üksikasjad Manused (0)</p> <p>Tööajatabel</p> <p>Töötajad 2</p> <p>Kinnitamata tunnid 368,00</p> <p>Registreerimata tunnid 368,00</p> <p>Olek Sisestamisel</p> <p>Arvutatud tasu 4 248</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selsund</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Määratud summa</th> <th>Lepinguline taku</th> <th>Arvutatud tasu</th> <th>Sisestatud summa</th> <th>Normtunnid</th> <th>Kokku</th> <th>Vahe</th> <th>4 kuud (norm)</th> <th>4 kuud (tege...</th> <th>4 kuud (vahe)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sisestam...</td> <td>Kalle Kolmainus</td> <td>2 150,00</td> <td>7</td> <td>3 438</td> <td>150,00</td> <td>176</td> <td>184</td> <td>8</td> <td>478</td> <td>371</td> <td>-107</td> </tr> <tr> <td>Sisestam...</td> <td>Taisi Sooväli</td> <td>35,00</td> <td>960</td> <td>995</td> <td>35,00</td> <td>176</td> <td>184</td> <td>8</td> <td>669</td> <td>365</td> <td>-304</td> </tr> </tbody> </table> | Selsund | Töötaja nimi | Määratud summa | Lepinguline taku | Arvutatud tasu | Sisestatud summa | Normtunnid | Kokku | Vahe | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tege... | 4 kuud (vahe) | Sisestam... | Kalle Kolmainus | 2 150,00 | 7 | 3 438 | 150,00 | 176 | 184 | 8 | 478 | 371 | -107 | Sisestam... | Taisi Sooväli | 35,00 | 960 | 995 | 35,00 | 176 | 184 | 8 | 669 | 365 | -304 |
|----------------------------------|--|-------------------|------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-------------|-----------------|----------|---|-------|--------|-----|-----|---|-----|-----|------|-------------|---------------|-------|-----|-----|-------|-----|-----|---|-----|-----|------|
| Selsund | Töötaja nimi | Määratud summa | Lepinguline taku | Arvutatud tasu | Sisestatud summa | Normtunnid | Kokku | Vahe | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tege... | 4 kuud (vahe) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sisestam... | Kalle Kolmainus | 2 150,00 | 7 | 3 438 | 150,00 | 176 | 184 | 8 | 478 | 371 | -107 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sisestam... | Taisi Sooväli | 35,00 | 960 | 995 | 35,00 | 176 | 184 | 8 | 669 | 365 | -304 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Töötaja</p> | <p>Kuvatakse tööajatabeli real aktiivseks märgitud töötaja tööajatabeli gruppe, kuhu ta vastavas perioodis on lisatud. Samuti ka töötaja koormust nendes gruppides ja normtunde ning töötaja lepingujärgset koormust koos normtundidega.</p> <p>Töötaja grupid ▾</p> <p>Kati Karumari : september 2020</p> <p>Töötaja koormus 1</p> <p>Töötaja normtunnid 176</p> <p>Töötaja tunnid 159</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja grupi nr.</th> <th>Koormus grupis</th> <th>Normtunnid</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>176</td> </tr> </tbody> </table> | Töötaja grupi nr. | Koormus grupis | Normtunnid | 1 | 1 | 176 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja grupi nr. | Koormus grupis | Normtunnid | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 176 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Riiklikud pühad</p> | <p>Kuvatakse riiklike pühased valitud tööajatabeli perioodis.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Puudumised</p> | <p>Kuvatakse kiirkaardil TÖÖAJA MÄRKIMINE aktiivsel real oleva töötaja registreeritud puudumisi.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Puudumise põhjused</p> | <p>Kuvatakse puudumise põhjustele seadistatud lühitunnuseid, mida saab kasutada tööajatabeli ridadel puudumiste sisestamiseks.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Vaheleht **MANUSED**

Üksikasjad | **Manused (2)**

Töötaja lingid (1) +

Intranet
https://bcsitera.sharepoint.com/

Märkmed (1) +

Kalle tegi sellel kuul eriti hästi tööd. Peame teda preemiaga üllatama.
15.04.2021 • YLLEK



| | |
|-------------|-----------------|
| Väli | Selgitus |
|-------------|-----------------|

3.4.3.1. Mitme kande korraga sisestamine



Tööajatabelisse on võimalik mitmele või kõikidele töötajatele korraga sisestada kande liike, vahetusi, töötunde. Selleks tuleb tabeli vaates lintmenüül vajutada nuppu **TÖÖAJATABEL/LISA KANDED**.

Avanevas vaates saab esmalt valida kuupäeva, kuhu soovitakse sisestust teha, seejärel saab avanevast rippmenüüst valida **VAHETUSE TÄHISE** või **KANDE LIIGI** tähise või sisestada **ALATES/KUNI** kellaajad. **KANDE LIIGI** valimisel tuleb sisestada väärtused ka väljale **SUMMA** või **KOGUS**.

Võimalik on lisada ka dimensioonid, mis kõikidele kannetele automaatselt lisatakse.

Mitme kande lisamine (Palk365) ✓ Salvestatud  

| | | | |
|-------------|---|-------------------------|----------------------|
| Kuupäev | <input type="text" value="26.10.2022"/> | Paus kuni | <input type="text"/> |
| Vahetus | <input type="text"/> | Summa | <input type="text"/> |
| Kande liik | <input type="text"/> | Kogus | <input type="text"/> |
| Alates | <input type="text"/> | Dimensioon: osakond | <input type="text"/> |
| Kuni | <input type="text"/> | Dimensioon: ametigru... | <input type="text"/> |
| Paus alates | <input type="text"/> | Dimensioon: tegevus | <input type="text"/> |
| | | Dimensioon: piirkond | <input type="text"/> |

Märgi kõik Eemalda märked Loo kanded  

| Valitud | Töötaja nimi | Ametinimetus | Puudumine |
|-------------------------------------|----------------------|--------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Karl-August Kuusepuu | Puhastusteenindaja | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Juhan Juhkam | Abitöoline | |

Kannete lisamiseks kõikidele tööajatabeli töötajatele tuleb all ridade lintmenüül vajutada nuppu **LOO KANDED**. Kui osadele töötajatele kannet luua ei soovita, tuleb töötaja ees olev marker eemaldada. Kõikide markerite korraga eemaldamiseks on lintmenüül nupp **EEMALDA MÄRKED**.

Vajutades nuppu **LOO KANDED**, avaneb tööajatabeli kannete loend, kus on näha kellele missugused kanded loodi ning vajadusel saab veel nendes tehakse muudatusi.

Tööajatabeli kanded (Palk365) ✓ Salvestatud   

| Töötaja grupi nr. | Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi | Päeva ületunnid | Lühendatud normtunnid | Kande liik | Protsent | Kogus | Tunnitasu | Summa | Kirje |
|-------------------|---------------|----------------------|-----------------|-----------------------|------------|----------|-------|-----------|-------|-------|
| TOOTMINE | T018 | Karl-August Kuusepuu | | | TÜKITÖÖ | | 3 | | | |
| → TOOTMINE | T020 | Juhan Juhkam | | | TÜKITÖÖ | | 3 | | | |

3.4.3.2. Määratud summa

MÄÄRATUD SUMMA funktsionaalsus on eelkõige loodud projektipõhiselt ja tunnitasu alusel töötavate töötajate töötasu arvutamiseks tööajatabelis ilma palgaarvutust käivitamata. Tööajatabelis automaatselt välja arvutatud summad (töötasu, lisatasu, ületunnitasu) registreeritakse seadistusega määratud palgakontodele ning eraldi palgaarvutust nendele töötajatele käivitama ei pea. Sisestatud tundide ja tunnitasu alusel välja arvutatud töötasu on võimalik tööajatabelis ka käsitsi muuta, sisestades töötajale hoopis projekti eest kokku lepitud tasu.

Määratud summa funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb eelnevalt teha järgmised seadistused:

- tööajatabeli grupi seadistus väli [TUNNITASU NR \[FIKS.TASU\]](#) ja [ÜLETUNNI KOEFITSIENT \[FIKS.TASU\]](#)
- [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) -seadistatud peavad olema projektid
- [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) nupp [TÖÖTAJAD](#) – projektidele peavad olema määratud töötajad või [TÖÖAJATABELI GRUPIL](#) peab olema väljal [PROJEKTI KASUTAMISE LIIK](#) seadistus [KÕIK](#).
- [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) nupp [ÜLESANDED](#) – projektidel peavad olema seadistatud ülesanded
- [TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD](#) veerg [TUNNITASU \[FIKS.SUMMADELTA\]](#), [ÜLETUNNITASU \[FIKS.SUMMADELTA\]](#), [LISATASU \[FIKS.SUMMADELTA\]](#)

november 2020 : Tootmine : Kati Karumari

Palga tööajatabel | Otsing | Aruan | Redigeeri | Tööt | Tööajat | Plaani ar | Registreeri | Ava E | Ve | Kinnita kuu plaan

Töötaja märkimine >

Näita seaded >

| Töötaja nimi | Määratud summa | Normtunnid | Kokku | Vahe | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tege... | 4 kuud (vahe) | p1 | e2 | t3 |
|-----------------|----------------|------------|-------|-------|---------------|-----------------|---------------|----|----|----|
| → Kati Karumari | 1 680,00 | 168 | 168 | 0,00 | 344 | 168 | -176 | | 8 | 8 |
| Mari Murakas | 1 151,00 | 168 | 204 | 36,00 | 344 | 204 | -140 | | 14 | 9 |
| Siiri Kaevand | - | 168 | 168 | 0,00 | 344 | 168 | -176 | | 8 | 8 |

Kui tööajatabel on loodud, töötajate tegelikud töötunnid sisestatud ning seotud projektide ja projekti ülesannetega, arvutatakse veergu [MÄÄRATUD SUMMA](#) töötaja töötasu lähtuvalt töötaja tunnitasust, mis on sisestatud [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamaardile [TÖÖTASUD](#) ning tööajatabelisse sisestatud tundide arvust. Määratud summat ei kuvata veerus aga enne kui on avatud loend [MÄÄRATUD PROJEKTIDE TASUD](#) ning selleks tuleb vajutada veerus [MÄÄRATUD SUMMA](#) kuvataval kriipsul [-]. Avanevas aknas on näha kuidas töötaja töötasu projektide ja ülesannete lõikes kujunes.

Veerus [KOKKU TUNNITASU](#) kuvatakse bruto summat, mis töötaja vastava projekti ülesande eest teenis. Juhul kui töötajaga on aga kokku lepitud suurem või väiksem summa, mis talle vastava töö eest makstakse, sisestatakse kokkuleppe summa veergu [MÄÄRATUD SUMMA](#). Programm lahutab [MÄÄRATUD SUMMA](#)st maha töötundide alusel arvutatud töötasu veerust [KOKKU TUNNITASU](#) ning lisab leitud summa veergu [LISATASU](#).

Töötajatabeli registreerimisel salvestatakse veergudes [TUNDIDE TASU](#), [ÜLETUNDIDE TASU](#) ja [LISATASU](#) summad selleks töötajatabeli konteeringurühmade seadistuses määratud palgakontodele. Seadistus tehakse töötajatabeli konteeringurühmas veergudes [TUNNITASU \[FIKS.SUMMADELTA\]](#), [ÜLETUNNITASU \[FIKS.SUMMADELTA\]](#), [LISATASU \[FIKS.SUMMADELTA\]](#).

Palgaarvutuse raames nendele töötajatele enam töötasu ei arvutata, kuna töötasu summad (tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu) registreeriti otse töötajatabelist. Palgaarvutuse valemities tuleb selle lahenduse kasutamiseks teha kindlasti eraldi seadistus.

Määratud projektide tasud ✓ Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit Ava Excellis

"Kokku summa: 1 437,6"

| Tööt. nr. | Kinnitaja | Projekti nr. | Tööülesannete kirjeldus | Ülesande nr. | Ülesande kirjeldus | Töötatud tunnid | Tundide tasu | Päeva ületunnid | Ületundide tasu | Kokku tunnitasu | Lisatasu | Määratud summa | "Kõik kokku tasu" |
|-----------|-----------|--------------|-------------------------|--------------|--------------------|-----------------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|----------------|-------------------|
| T003 | Kalle 333 | | | | | 134 | 938 | | | 938 | 0,00 | | 938,00 |
| T003 | Kalle 333 | H00 | Peamine | KOOSOLEK | Koosolek | 1,4 | 9,8 | | | 9,8 | 0,00 | | 9,80 |
| T003 | Kalle 333 | H01 | Esimene | KOOSOLEK | Koosolek | 0,2 | 1,4 | 3 | 31,5 | 32,9 | 67,10 | 100,00 | 100,00 |
| T003 | Kalle 333 | H02 | Teine | KOOSOLEK | Koosolek | 0,4 | 2,8 | | | 2,8 | 0,00 | | 2,80 |
| → T003 | Kalle 333 | X000 | Peaprojekt | KOOSOLEK | Koosolek | 20 | 140 | 3 | 31,5 | 171,5 | -1,50 | 170,00 | 170,00 |
| T003 | Kalle 333 | X000 | Peaprojekt | OBJEKT | Objekt | 4,5 | 31,5 | | | 31,5 | 0,00 | | 31,50 |
| T003 | Kalle 333 | X001 | Alamprojekt 1 | KOOSOLEK | Koosolek | 9,2 | 64,4 | | | 64,4 | 0,00 | | 64,40 |
| T003 | Kalle 333 | X001 | Alamprojekt 1 | OBJEKT | Objekt | 3 | 21 | | | 21 | 0,00 | | 21,00 |
| T003 | Kalle 333 | X002 | Alamprojekt 2 | KOOSOLEK | Koosolek | 10,8 | 75,6 | | | 75,6 | 0,00 | | 75,60 |
| T003 | Kalle 333 | X002 | Alamprojekt 2 | OBJEKT | Objekt | 3,5 | 24,5 | | | 24,5 | 0,00 | | 24,50 |

| Veerg | Selgitus |
|-----------------------|--|
| Töötaja nr/Nimi | Kuvatakse töötaja numbrit ja nime, kelle projektide tasude loend on avatud. |
| Projekti nr/Nimetus | Kuvatakse projekti numbrit ja nimetust, millele töötaja töötunnid on sisestatud. |
| Ülesande nr/Kirjeldus | Kuvatakse projekti ülesande numbrit ja nimetust, millele töötaja töötunnid on sisestatud. |
| Töötatud tunnid | Vastava projekti ja ülesandega töötatud tundide arv. |
| Tundide tasu | Vastava projekti ja ülesande eest saadav brutotöötasu. Töötasu arvutatakse järgmise valemi aluse: <i>projekti ülesandele sisestatud tundide arv * tunnitasu hinne TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD.</i> |
| Päeva ületunnid | Tööajatabelis veergu PÄEVA ÜLETUNNID sisestatud tundide arv. |
| Ületundide tasu | Vastava projekti ja ülesande eest saadav bruto ületunnitasu. Tasu arvutatakse järgmise valemi aluse: <i>projekti ülesandele sisestatud päeva ületundide arv * tunnitasu TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD * ÜLETUNNI KOEFITSIENT tööajatabeli grupi seadistusest</i> |
| Kokku tunnitasu | Kuvatakse veergude TUNDIDE TASU ja ÜLETUNDIDE TASU summad kokku. |
| Lisatasu | Lisatasu summa on veergude MÄÄRATUD SUMMA ja KOKKU TUNNITASU vahe. |
| Määratud summa | Veergu sisestab töötaja juht/tööajatabeli täitja brutosumma, mis töötajale vastava projekti ülesande eest tegelikult makstakse, olenemata tehtud tundide alusel arvatud tasust. Programm lahutab sisestatud summast maha tundide sh ületundide alusel arvatud summa, mis kuvatakse veergu KOKKU TUNNITASU ja lisab leitud vahe veergu LISATASU . |
| Kõik kokku tasu | Kuvatakse brutosumma, mis töötaja vastava projekti ülesande eest teenis. Kui ei ole töötajale sisestatud veergu MÄÄRATUD SUMMA kokkuleppelist tasu, siis on veeru summa sama, mis veerus KOKKU TUNNITASU . Kui korrigeeriv summa on veergu MÄÄRATUD TASUD sisestatud, on summa sama, mis veerus MÄÄRATUD SUMMA . <u>Selle veeru summa kuvatakse ka tööajatabelisse veergu MÄÄRATUD SUMMA.</u> |

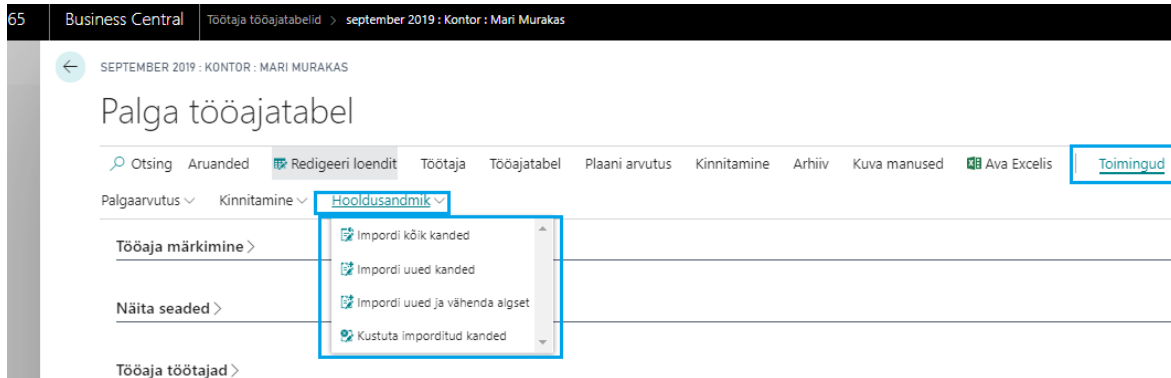
3.4.4. TÖÖTUNDIDE IMPORT HOOLDUSMOODULIST

Töötunde on võimalik importida tööajatabelisse Business Central hooldusmoodulist. Eelduseks on, et töötajale on loodud **RESSURSI KAART** ning see on seotud **TÖÖTAJA KAARDIGA**. Hooldusmoodulist imporditakse vaid **RESSURSI** poolt sisestatud ja kinnitatud hooldustööde tunnid koos dimensiooniväärtustega.

Töötaja töötundide importimiseks on **TÖÖAJATABELI** lintmenüül nupud:

- **IMPORDI KÕIK KANDED** – hooldusmoodulist imporditakse kõik töötaja töötunnid
- **IMPORDI UUED KANDED** - hooldusmoodulist imporditakse ainult uued, lisandunud töötunnid

- **IMPORDI UUED JA VÄHENDA ALGSET** - hooldusmoodulist imporditakse ainult uued, lisandunud töötunnid ning vähendatakse nende võrra algset planeeritud tunde
- **KUSTUTA IMPORDITUD KANDED** - hooldusmoodulist imporditud kanded kustutatakse, kuid ei asendata esialgselt planeeritud kannetega.



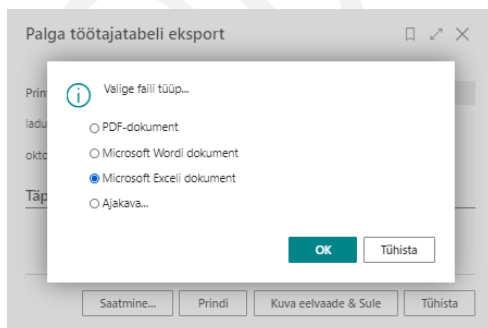
3.4.5. TÖÖAJATABELI EKSPORT JA IMPORT EXCELIST

Tööajatabelit on võimalik täita Excelis ning andmed seejärel HRM4Baltics tööajatabelisse importida. Excelis täidetav tööajatabel peab olema loodud programmile sobivas vormingus ning andmed sisestatud programmis seadistatud tähistega (töötaja number, dimensioonid, tundide liigid jne). Seetõttu on soovitatav tööajatabel eelnevalt HRM4Baltics programmis planeerida, seejärel eksportida Excelisse kus toimub jooksev tabeli täitmine ja olemasoleva planeeringu muutmine.

Tabeli Excelis täitmise eelduseks on **TÖÖAJATABELI GRUPILE** kiirkaardil **EXCEL** tehtud seadistused. Olenevalt sellest, mis on valitud väljale **EXCELI LIIK**, saab tabelit eksportida ja importida kas **DIMENSIOONIDE**, **TUNDIDE LIIKIDE** või **KOONDTUNDIDE LÖIKES**.

3.4.5.1. Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega

Tööajatabeli eksportimiseks Excelisse on tabeli lintmenüül nupp **ARUANDED->EXCEL->EKSPORT**. Avenevas aknas tuleb valida **SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**.



Excelisse eksporditakse tööajatabelist järgmised andmed:

- Töötaja number ja nimi
- Töötaja normtunnid
- Töötaja tegelikud ehk tööajatabelisse sisestatud tunnid
- Normtundide ja tegelike tundide vahe

- Dimensioonid
- Kalendrikuu päevad koos planeeritud töötundidega

Excelisse ei kaasata valemeid, mis arvutavad töötaja tegelikke tunde ning normtundide ja tegelike tundide vahet. Soovi korral peab kasutaja need Excelisse ise looma. Tabeli importimisel programmi valemeid ei kaasata.

ladu oktoober 2020

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Norm | Teg. | Vahe | Osakond | Ametigrupp | Tegevus | Piirkond | N | R | L | P | E | T | K | N | R |
|-------------|-----------------|------|-------|--------|---------|------------|---------|----------|---|---|---|-----|---|---|---|---|---|
| T001 | Margaret Hanson | 352 | 160,5 | -191,5 | RMTP | RTS001 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| T003 | Kalle Tamm | 176 | 160,5 | -15,5 | RMTP | RTS001 | | | | 8 | | 6,5 | 8 | 8 | 8 | | |

Excelis saab muuta/sisestada töötajatele töötunde ja dimensioone. Ühele päevale saab töötajale sisestada töötunde ka erinevatele dimensioonidele, selleks tuleb töötajale lisada uus rida. Uuel real peab olema veergu **TÖÖTAJA NR.** sisestatud kindlasti töötaja number, vastasel juhul rea andmeid ei impordita. Dimensioonide veergudesse sisestatud tähised peavad vastama programmile seadistatud dimensioonide tähistele.

ladu oktoober 2020

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Norm | Teg. | Vahe | Osakond | Ametigrupp | Tegevus | Piirkond | N | R | L | P | E | T | K |
|-------------|-----------------|------|-------|--------|---------|------------|---------|----------|---|---|---|-----|---|---|---|
| T001 | Margaret Hanson | 352 | 160,5 | -191,5 | RMTP | RTS001 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| T001 | | | | | MYVK | JNK0001 | | | | 5 | | | | | |
| T003 | Kalle Tamm | 176 | 160,5 | -15,5 | RMTP | RTS001 | | | | 8 | | 6,5 | 8 | 8 | 8 |

Kui tööajatable on Excelis lõplikult täidetud, siis tabeli importimiseks tuleb valida tööajatable lintmenüül **ARUANDED->EXCEL->IMPORT**. Exceli importimisel kustutatakse programmi tööajatablest kõik sinna eelnevalt sisestatud andmed ning kirjutatakse üle Excelisse sisestatud andmetega ning kinnitatakse tööajatable. Vajadusel saab tabelis kinnitused veel eemaldada ning teha parandused otse tööajatableis.

| Töötaja nimi | Määratud summa | Normtunnid | Kokku | Vahe | 4 koud (norm) | 4 koud (tege...) | 4 koud (vahe) | n1 | r2 | t3 | p4 | e5 | t6 | k7 | n8 | r9 | t10 | p11 |
|-----------------|----------------|------------|-------|--------|---------------|------------------|---------------|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|-----|-----|
| Margaret Hanson | - | 352 | 160,5 | -191,5 | 352 | 160,5 | -191,5 | | 8 | | 6,5 | 8 | 8 | 8 | | 8 | 8 | 8 |
| Kalle Tamm | - | 176 | 160,5 | -15,50 | 176 | 160,5 | -15,5 | | | | 6,5 | 8 | 8 | 8 | | 8 | 8 | 8 |

Working Schedule Entries

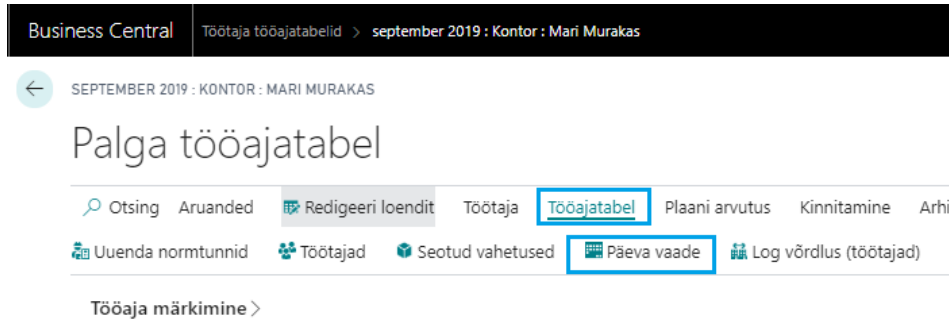
| Kinnitat... | Eda... | Reg... | Kuupäev ↑ | Kan... liik | Vah... tähtis | Alates ↑ | Kuni ↑ | Tunnid | Paus | Puudumine | Puudutud tunnid | Summa | Kogus | Dimensioon: osakond | Dimensioon: ametigrupp | Dimensioon: tegevus |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|-------------|---------------|----------|----------|--------|------|-----------|-----------------|-------|-------|---------------------|------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 02.10.2020 | | | 16:51:28 | 19:51:28 | 3 | | | | | | RMTP | RTS001 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 02.10.2020 | | | 16:51:36 | 21:51:36 | 5 | | | | | | MYVK | JNK0001 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 04.10.2020 | | | 16:51:31 | 23:21:31 | 6,5 | | | | | | RMTP | RTS001 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 05.10.2020 | | | 16:51:31 | 00:51:31 | 8 | | | | | | RMTP | RTS001 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 06.10.2020 | | | 16:51:31 | 00:51:31 | 8 | | | | | | RMTP | RTS001 | |

3.4.6. TÖÖAJATABELI PÄEVA VADE

Päeva vaate aken võimaldab:

- Muuta tööpäeva algust või lõppu kõikidel töötajatel korraga;
- Nihutada vahetust (algust- ja lõppemist sünkroonselt) varasemaks või hilisemaks;
- Kinnitada antud päeva töötunnid kõikidel töötajatel korraga;
- Sisestada ühe päeva töötundide muudatusi töötajate kaupa;
- Sisestada kande liike kõikidele töötajatele korraga.

Päeva vaate avamiseks valige lehekülje **TÖÖAJATABEL** lintmenüül **TÖÖAJATABEL ->PÄEVA VAADE**. Vaikimisi avaneb vaade jooksva kuupäevaga.



Leheküljel **PALGA TÖÖAJATABELI ÜKS PÄEV** saab lintmenüül valida kuvatavat kuud ja päeva. Kuu muutmiseks/valimiseks on lintmenüül nupp **KUU->EELNEV KUU** ja **JÄRGNEV KUU**. Päeva valimiseks on nupp **VALI PÄEV**, millel vajutades avaneb kuupäevade valiku loend.

Gruppi kuuluvate töötajate ridadel kuvatakse antud päeva töötundide jaotust – tava tunnid, öö tunnid, riiklike pühade tunnid, riiklike pühade öö tunnid ja pausi kestvus. Kui töötajale on sisestatud töötaja poolt soovitud vaba päeva, siis kuvatakse seda tabelis veerus **PUUDUMINE X** – ga. Soovitud vaba päeva sisestamiseks **PÄEVA VAATES** on lintmenüül nupp **TÖÖTAJA->SOOVITUD VABAD PÄEVAD**.

Real aktiivseks märgitud töötaja andmeid kuvatakse kiirinfoplaani kiirkaardil **TÖÖTAJA ÜLDINFO**.

Päeva töötundide korruga kinnitamiseks valige lintmenüü **KINNITAMINE->KINNITA PÄEV**. Päeva töötundide kinnituse korruga eemaldamiseks valige **KINNITAMINE->EEMALDA KINNITUSED**.

1. august 2022

Kiirkaart Tööajatabeli kanded

Kiirkaardil kuvatakse aktiivseks märgitud töötaja valitud päeva kandeid sarnaselt tööajatabeli üldvaatega.

Kiirkaart Muuda aega

| Tööt... nr. ↑ | Töötaja nimi | Päeva summa | Lisatasu (Summa) | Tükitöö (kogus) | Puudumine | KOKKU | Tava | Öö | Püha tava | Püha öö | Paus |
|---------------|---------------|-------------|------------------|-----------------|-----------|-------|------|----|-----------|---------|------|
| T011 | Kati Karumäri | | | | | 6 | 6 | | | | |
| → T012 | Mari Murakas | | | | | 8 | 7 | 1 | | | 0,5 |

Töötajatabelli kanded | Haida

| Kin... | Eda... | Reg... | Kuupäev ↑ | Kande liik | Vahetuse tähtis | Alates ↑ | Kuni ↑ | Tunnid | Paus | Puudumine | Puudutud tunnid | Summa | Kc |
|--------|--------------------------|--------------------------|------------|------------|-----------------|----------|----------|--------|------|-----------|-----------------|-------|----|
| → | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 26.09.2020 | | ÕHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 0,5 | | | | |

Muuda aega

SUMMA

Kande liik VALVEAEG

Summa 35,00

Lisa kõigile

AEG

Muuda algust

Muuda lõppu

Vahetus

| Veerg | Selgitus |
|--------------|---|
| Kande liik | Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud KANDE LIIGI , millega soovitakse töötajatele töötajatabellisse sisestada mõnda väärtust (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms) |
| Summa | Sisestatakse eelnevale väljale valitud KANDE LIIGILE väärtus (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms). |
| Lisa kõigile | <p>Nupul vajutades lisatakse valitud päevale kõikidele töötajatabellis olevatele töötajatele eelnevalt valitud KANDE LIIK ja sisestatud SUMMA. Kui kõikidele töötajatele on automaatselt lisatud üks ja see sama KANDE LIIGI SUMMA, siis käsitsi saab töötaja põhiselt hiljem töötajatabelli ridadel sisestatud väärtusi muuta.</p> <p>Kui töötajatabelli ridadel eelnevalt KANDE LIIGI veergu ei olnud, lisatakse see tegevuse käigus automaatselt. Kande liigi veeru saab ka käsitsi nähtavale tuua vajutades lintmenüül TEGEVUSED->LISA KANDE LIIK. Avaneb aken eelnevalt seadistatud kande liikidega, mille hulgast saab teha valiku.</p> <p>Funktsionaalsust LISA KÕIGILE on mõttekas kasutada juhul kui sama summat soovitakse lisada kõikidele või enamusele töötajatabelli töötajatele. Kui SUMMAT soovitakse lisada üksikutele või summad on töötajate lõikes erinevad, on soovitatav summa sisestada käsitsi ning mitte kasutada nuppu LISA KÕIGILE.</p> <p>Kui KANDE LIIGI veerg on TÖÖAJATABELLI GRUPIS korra nähtavale toodud, siis kuvatakse veergu ka järgmiste kuude tabelites. Soovides sisestada mõnda seni kasutamata KANDE LIIKI, tuleb see töötajatabellisse lisada.</p> |
| Vahetus | Võimaldab valida vahetuse filtreid. |
| Muuda algust | <p>Võimaldab muuta vahetuse algust. Vahetuse algust muudetakse ja muutub ka vahetuse lõpp.</p> <p>Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrake vahetus, mille töötaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül TEGEVUSED->NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA.</p> |
| Muuda lõppu | <p>Võimaldab muuta vahetuse lõppu. Vahetuse alguse aeg jääb paika, vahetuse lõpp muudetakse.</p> <p>Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrake vahetus, mille töötaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül TEGEVUSED->NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA.</p> |

3.4.7. TÖÖAJATABELI JA VÄRAVALOGI VÕRDLUS

Ettevõtetel, kes kasutavad erinevaid sissepääsu süsteeme nt uksekaardid, näpujäljelugeja jne on võimalik **TÖÖAJATABELI** kaudu võrrelda töötajate planeeritud tööaega ja tegelikku tööaega värva või sissepääsu logisid kasutades. Vastav lahendus eeldab ettevõttes kasutusel oleva sissepääsusüsteemi ja Business Central vahelise liidese seadistust.

Tööajatabeli lintmenüü nupul **SEOTUD->TÖÖAJATABEL->LOG VÕRDLUS [TÖÖTAJA]** või **LOG VÕRDLUS [KUU]** vajutades avaneb lehekülg **REDIGEERI – TÖÖAJATABELI VÕRDLUS**. Valides nupu **LOG VÕRDLUS [TÖÖTAJA]** kuvatakse logide loendit töötajate lõikes ning valides nupu **LOG VÕRDLUS [KUU]** on loend kuupäevade lõikes.s

The screenshot shows the 'Seotud' (Linked) menu item highlighted in red in the top navigation bar. Below it, the 'Tööajatabeli' (Time Sheet) section is visible, with a dropdown menu showing options like 'Log võrdlus (töötajad)' and 'Log võrdlus (kuu)'. The main area displays a table of employee time logs with columns for 'Kõrjeldus', 'Vahetuse tähis', 'Alates (tööajatabel)', 'Kuni (tööajatabel)', 'Tunnid (tööajatabel)', 'Paus (tööajatabel)', 'Sisenemise aeg', 'Väljumise aeg', 'Tunnid (logi)', 'Erinevus', and 'Kinnitamine (üks töötaja)'. The table shows data for 'Kalle Kuusk' and 'Priit Põldma' for the month of April, including daily logs and shift changes.

Nupud lintmenüül

| Nupp | Kirjeldus |
|---------------------------|--|
| Kinnitamine (üks töötaja) | Kinnitatakse ühe töötaja logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse roheline värviga. Olles kursoriga töötaja real, kinnitatakse kõikide päevade andmed, olles konkreetse päeva real, kinnitatakse vaid konkreetne päev. |
| Kinnita kuu | Kinnitatakse korraga kõikide töötajate logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse roheline värviga. |
| Tühista kinnitus | Tühistatakse eelnevalt kinnitatud töötaja kannete read või konkreetse päeva rida. |
| Tühista kuu kinnitused | Tühistatakse eelnevalt kinnitatud kuu kannete read. |

| Veerg | Kirjeldus |
|----------|---|
| Erinevus | Kanderida kuvatakse punasena, kui leitakse erinevus tööajatabeli ja logikannete vahel. Erinevuse leidmisel võetakse arvesse TÖÖAJATABELI SEADISTUSES määratud hälvetega. |

| | |
|---------|--|
| | <p>Tööajatabel</p> <p>Keela muuta autom. a... <input type="checkbox"/></p> <p>Riigipüha vahetuse al... <input type="checkbox"/></p> <p>Saabumise lubatud h... 30</p> <p>Saabumise lubatud h... 10</p> <p>Lahkumise lubatud hä... 10</p> <p>Lahkumise lubatud hä... 30</p> <p>Tundide erinevus alat... 20</p> <p>Tundide erinevus kuni... 60</p> |
| Kinnita | <p>Võimaldab kinnitada töötaja kanded.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KINNITA TÖÖTAJA • KINNITA PÄEV |

3.4.8. TÖÖAJATABELI PLAANI KINNITAMINE, TÖÖAJATABELI KINNITAMINE JA REGISTREERIMINE

Tööajatabeli loomise järgselt on võimalik kinnitada esialgset plaani. Plaani kinnitamine on vajalik kindlasti sellisel juhul, kui töötaja normtunnid selguvad talle tööajatabelisse planeeritud vahetust alusel ning puudumise korral vähendatakse tema normtunde vahetuse pikkuse, mitte aga 8 tunni võrra.

Plaani kinnitamiseks on **TÖÖAJATABELI** lintmenüül nupp **PLAANI ARVUTUS->KINNITA KUU PLAAN** või **KINNITA ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**, misjärel moodustatakse plaanist **ARHIIV**. Kehtivaid tööajaplaane saab olla vaid üks, kui olete ühe tööajaplaani kinnitanud ja soovite teha muudatusi ning uuesti kinnitada, siis uue plaani kinnitamine tühistab varasema tööajaplaani. Selle kohta annab programm ka hoiatuse.

Antud tööajatabelil on juba olemas kinnitatud plaan, kas soovite luua uue kinnitatud plaani?

Jah Ei

Palga arhiveeritud tööajatabelile loend

Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit Töötajad Tööajatabel Ava Excelis Seotud Vähem suvandeid

| Lik | Arhivi nr. 1 | Töötaja grupi nr. | Kirjeldus | PERIOOD | Arhivi kuupäev | Arhivi kellaaeg | Arhiveerija | Plaani tühistaja | Plaani tühistamise kuupäev | Plaani tühistamise kellaaeg | |
|-----|------------------|-------------------|-----------|-------------------|----------------|-----------------|-------------|------------------|----------------------------|-----------------------------|----------|
| → | Tühistatud plaan | 25 | TOOTMINE | T003: Kalle Kuusk | 01.06.2021 | 09.06.2021 | 13:50:27 | YLLEK | YLLEK | 09.06.2021 | 13:52:16 |
| | Kinnitatud plaan | 26 | TOOTMINE | Tootmine | 01.06.2021 | 09.06.2021 | 13:52:16 | YLLEK | | | |

Juhul kui olete kinnitanud kogu tabeli, kuid soovite tühistada ja muuta vaid ühe töötaja plaani, siis **ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELITE LOENDIL** on nupp **TÖÖTAJAD**, mis avab kinnitatud plaaniga töötajate loendi. Loendis saab valida ja aktiveerida töötaja, kelle plaani soovite tühistada ning vajutada seejärel nupul **TÜHISTA ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**. Pärast paranduste tegemist saate töötaja plaani tööajatabeli vaates uuesti kinnitada nupuga kinnita **ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**.

Palga arhiveeritud tööajatabelil töötajad

Tühistage ühe töötaja plaan

Ava Excelis

| Osakonna nr. | Osakonna kirjeldus | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Ametikoha nr. | Ametikoha l |
|--------------|--------------------|-------------|---------------|---------------|-------------|
| 10 | Finantsosakond | T003 | Kalle Kuusk | 1020-02 | Vanemraa |
| 11 | Juhatus | T004 | Taisi Sooväli | 8010-02 | Personalis |

Olukorras, kus kuu jooksul on kinnitatud ja tühistatud mitmeid plaane ning nendest on tekkinud terve loend arhiive, millest kehtiv on ainult viimane, saab vajadusel mõne juba tühistatud plaani uuesti aktiivseks märkida. Arhiveeritud tööajatabelite loendil tuleb selleks valida tühistatud plaani rida, mida soovite uuesti kehtivaks märkida ning vajutada lintmenüül nuppu **MÄÄRA KEHTIVAKS PLAANIKS**.

Paiga arhiveeritud tööajatabelite loend

✓ Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit Töötajad Töötajabel Ava Excels Seotud lähem suvandeid

Grupp ▼

Määra kehtivaks plaaniks

| Lik | Arhiivi nr. ↑ | Töötaja grupi nr. | Kirjelus | PERIOOD ▼ | Arhiivi kuupäev | Arhiivi kellaeg | Arhiveerija | Plaani tühistaja | Plaani tühistamise kuupäev | Plaani tühistamise kellaeg |
|-----|------------------|-------------------|----------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------|------------------|----------------------------|----------------------------|
| → | Tühistatud plaan | 25 | TOOTMINE | T003: Kalle Kuusk | 01.06.2021 | 09.06.2021 | 13:50:27 | YLLEK | YLLEK | |
| | Tühistatud plaan | 26 | TOOTMINE | Tootmine | 01.06.2021 | 09.06.2021 | 13:52:16 | YLLEK | YLLEK | 09.06.2021 13:59:15 |
| | Kinnitatud plaan | 27 | TOOTMINE | Tootmine | 01.06.2021 | 09.06.2021 | 13:59:15 | YLLEK | | |

Enne tööajaplaani kinnitamist on soovitat kontrollida veel ka tööajatabelisse töötajatele sisestatud tundide töö- ja puhkeaja reeglitele vastavust, milleks on tabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE->KONTROLLI**. Kontrollimise eelduseks on, et eelnevalt seadistatud **TÖÖAJA REEGLID** ning reeglite lisamine tööajatabeli grupile.

Tegelikult töötatud aja registreerimiseks korrigeerige eelnevalt koostatud vastava perioodi (kalendrikuu) tööajatabel ehk plaan. Töötundide registreerimiseks **PALGAANDMIKUSSE**, tuleb tööajatabel eelnevalt kinnitada, selleks valige lintmenüül **REGISTREERIMINE->KINNITA KUU**.

Kinnitatud **TÖÖAJATABELI** tunnid kuvatakse paksu trükiga. Vajadusel saab kinnituse eemaldada vajutades lintmenüül **REGISTREERIMINE->EEMALDA KINNITUSED**. Töötundide registreerimiseks **PALGAANDMIKUSSE** vajutage lintmenüül **REGISTREERIMINE->REGISTREERI TUNNID**.

Kõikide töötundide, tasude ja puudumiste korraga kinnitamiseks ja registreerimiseks on tabelisse lisatud töötajate loendi lindile nupp **KINNITA/REG. KÕIK**.

Tööajatabelit ei ole olev võimalik registreerida, kui tabelisse on kellelegi sisestatud lisatasu, aga puuduvad töötunnid. Vastava seadistuse saab teha tööajatabeli grupi seadistuses väljal **KEELA LISATASU REGISTREERIMINE ILMA TUNDIDETA**.

Näita seaded >

| Töötajad | **Kinnita/Reg. kõik** |

| Seisund | Töötaja nimi | Määratud summa | Lepinguline tasu | Arvutatud tasu | Sisestatud summa | Normtunnid | Kokku |
|---------|-----------------|----------------|------------------|----------------|------------------|------------|-------|
| → | Registreerit... | Kalle Kuusk | 1 193,50 | | 100,00 | 168 | 160 |
| | Registreerit... | Taisi Sooväli | - | | 100,00 | 168 | 160 |

Töötunde on võimalik registreerida ka läbi **PALGAŽURNAALI**, selleks on tabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE->LOO PALGAŽURNAAL**. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid **PALGA ŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI** nimelisele töölehele, kus on võimalik sisse viia vajalikke muudatusi. Tundide registreerimiseks vajutatakse žurnaali nupul **REGISTREERI**.

Tööajatabeli gruppide loendi kaudu on võimalik registreerida ka kõikidesse tööajatabelitesse sisestatud ja kinnitatud tunnid ühe korraga. Selleks tuleb avada tööajatabelite loend ning vajutada loendi nupul **KÕIK GRUPID ->REGISTREERI KÕIK TUNNID**.

Töajatabelid: Kõik | Otsing Uus | Kustuta Haldus | Kuu filter | Töajatabeli grupp Ülevaade | Töötaja | Registreerimine | Ajalugu | Kõik grupid | Ava Excelis

april 2021

| Olek | Nr. T | Kirjeldus | Valkimisi planeeringu nr. | Valkimisi tööpäeva algus | Valk. päeva normtunnid | Päeva normtunde arvuaetake | Esmane kasutus | Võimane kasutus | Vastutaja nimi | Esitaja nimi |
|--------------|--------|------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------|----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| Sisestamisel | ELRON | Eiron | TEENINDUS | | | Käitsi | 01.06.2020 | 02.03.2021 | Taisi Sooväli | Mari Murakas |
| Sisestamisel | KALLE | testime jõudlust | KONTOR | 09:00:00 | | Kõikidel pä... | 01.09.2020 | 31.12.2020 | - | - |
| Sisestamisel | KONTOR | Kontor | KONTOR | 08:30:00 | 8 | Ei arvutata ... | 01.10.2019 | 05.02.2021 | Margaret Hanson | - |

Olenemata sellest, missugust registreerimise meetodit on kasutatud, tekivad registreerimise kohta registrid [PALGAARVESTUSE REGISTRISSE](#).

| | | | | | |
|-----|-----------------|--------------------------|---|-------|------------------|
| 396 | Registreerimine | 2021-04 Selver Keskköök | | YLLEK | 15.04.2021 13:37 |
| 397 | Registreerimine | 2021-04 Tallinna kauplus | | YLLEK | 15.04.2021 13:37 |
| 398 | Registreerimine | 2021-04 Tootmine | 2 | YLLEK | 15.04.2021 13:37 |
| 399 | Registreerimine | 2021-04 Tootmine2 | | YLLEK | 15.04.2021 13:37 |

Samaaegselt töötundide registreerimisega luuakse ka töajatabeli [ARHIIV](#). Arhiivi saab avada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#) ja valides vastava arhiivi.

Töajatabelis tundide registreerimisel kontrollitakse antud grupi, töötaja ja perioodi algsaldot, st töötaja sama perioodi ja sama töajatabeli töötundide korduva registreerimise korral ei registreerita [PALGAANDMIKUSSE](#) töötaja tunde topelt, vaid registreeritakse algse ja muudatuse vahe.

3.4.9. TÖÖAJATABELI KINNITAMINE JA REGISTREERIMINE KINNITUSRINGIGA

Töajatabeli kinnitamiseks on võimalik kasutada ka kinnitusringi. Kinnitusringi kasutamise eelduseks on seadistused asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALKA JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/KINNITUSRINGIDE SEADISTUS](#) ja [AVALEHT/MENÜÜ/PALKA JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/E-MAILI MALLID](#). Samuti peab olema eelnevalt kinnitusring lisatud töajatabeli grupi seadistuses kiirkaardile [KINNITAMINE](#) väljale [KINNITUSRINGI NR.](#) Lisades töajatabeli seadistusse kinnitusringi tähise, ei ole käitsi kinnitamise nupud enam nähtavad ning tabeli lintmenüüle ilmuvad nähtavale kinnitusringiga seotud nupud.

oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

Palga töajatabel | Otsing | Aruanded | Redigeeri loendit | Töötaja | Töajatabel | Plaani arvutus | Registreerimine | **Töajatabeli kinnitamine** | Ava Excelis

Kinnitamise logi Kinnitusring Esitamine

Töötaja märkimine >

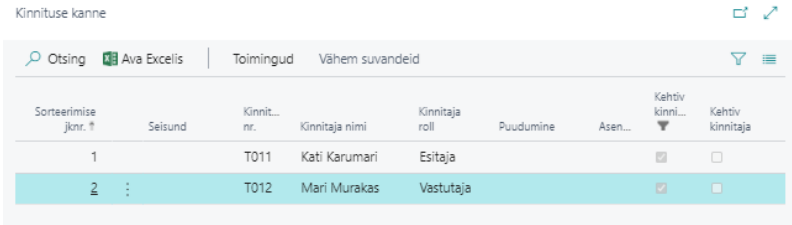
Näita seaded >

| Töötaja nimi | Määratud summa | Normtunnid | Kokku | Vahe | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tege... | 4 kuud (vahe) | n1 | r2 | l3 | p4 | e5 | t6 | k7 | n8 | r9 | | | | |
|--------------------|----------------|------------|-------|----------|---------------|-----------------|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|
| → Margaret Hans... | - | 352 | 166 | -186,... | 352 | 166 | -186 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 6 | 8 | 6 | | | | | |
| Kalle Tamm | - | 176 | 158 | -18,00 | 176 | 158 | -18 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 8 | 8 | 8 | | | | | |
| Priit Põldma | - | 132 | 166 | 34,00 | 132 | 166 | 34 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 6 | 8 | 8 | | | | | |
| Kati Karumari | - | 176 | 158 | -18,00 | 352 | 317 | -35 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 8 | 8 | 8 | | | | | |
| Mari Murakas | - | 176 | 166 | -10,00 | 320 | 294 | -26 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 8 | 8 | 8 | | | | | |

Töajatabelit saab esitada ja nupp [ESITAMINE](#) on nähtav vaid töajatabeli seadistuses väljale [ESITAJA NR](#) määratud töötajal. Tabelit luua ja muuta on ka teistel vastavate õigustega programmi kasutajatel.

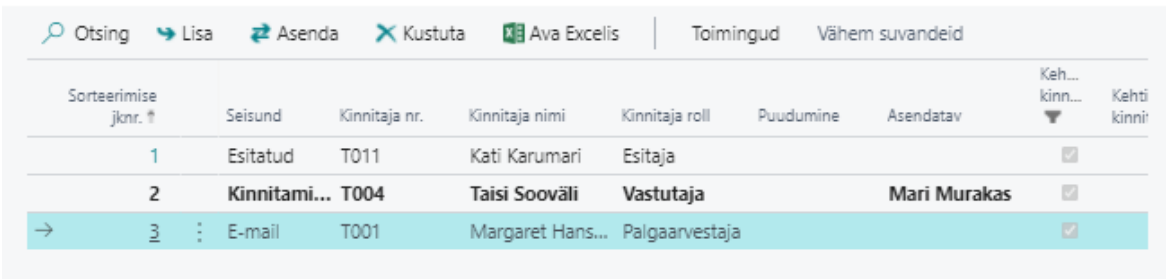
Tööajatabeli saab kinnitamisele saata pärast töötundide sisestamist ja kontrollimist. Kinnitusringile saab saata kogu tabeli korraga või valitud töötajate kaupa nt juhul kui töötajaga töösuhe lõpetatakse ja tema tunnid on vaja kinnitada ja registreerida palgaarvutuse aluseks enne arvestusperioodi lõppu.

Ühe töötaja töötundide kinnitamiseks on lintmenüül nuppude grupp **TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING**. Ühe töötaja tundide kinnitamisele saatmiseks on vaja see töötaja eelnevalt välja filtreerida. Kogu tabeli korraga kinnitamisele saatmiseks on tööajatabeli lintmenüül nuppude grupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE**.

| Nupu nimi | Kirjeldus |
|------------------|---|
| Kinnitamise logi | Avaneb vaade töötajatabeliga seotud tegevuste logist. |
| Kinnitusring | Kuvatakse info töötajatabelile seadistatud vaikekinnitusringi kohta. Loendist saab infot kinnitusringi määratud töötajate kohta, nende rollist kinnitusringis (esitaja, kinnitaja, raamatupidaja). Samuti kuvatakse veerus PUUDUMINE kinnitusringis oleva töötaja eesootavat registreeritud puudumist.  |
| Esita | Nuppu kuvatakse ainult grupile määratud ESITAJALE ja seni kuni tööajatabel on avatud ja kinnitusringile saatmata. Pärast kinnitusringile saatmist läheb nupp peitu ning ilmub nupp VÕTA TAGASI . |
| Võta tagasi | Kinnitusringile saadetud töötajatabelis ei ole võimalik teha muudatusi (lisada, muuta tunde, dimensioone). Kui on vaja teha muudatusi, tuleb tööajatabel muudatusteks tagasi võtta ja selleks tekib pärast tabeli esitamist nähtavale nupp VÕTA TAGASI . |

Tööajatabeli kinnitamisele saatmiseks vajutab **ESITAJA** nuppu **ESITAMINE**. Vastavalt kinnitusringile määratud kinnitajatele loob programm hetkel kehtiva kinnitusringi, võttes arvesse kinnitajate puudumisi ja töösuhte staatust. Kui kinnitusringi loomise hetkel on kinnitaja puhkusel ja kinnitusringi seadistusse on lisatud marker veergu **LUBA ASENDAJA**, lisatakse tema asemel uueks kinnitajaks automaatselt **TÖÖTAJA KAARDI** väljale **ASENDAJA NR** lisatud töötaja. **KINNITUSRINGI KANNETE** loendis on veerus **ASENDATAV** näha asendatava töötaja nimi.

Kinnituse kanne



| Sorteerimise jknr. ↑ | Seisund | Kinnitaja nr. | Kinnitaja nimi | Kinnitaja roll | Puudumine | Asendatav | Keh... kinn... | Kehti kinni |
|----------------------|---------------------|---------------|----------------------|------------------|-----------|---------------------|-------------------------------------|-------------|
| 1 | Esitatud | T011 | Kati Karumari | Esitaja | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | Kinnitami... | T004 | Taisi Sooväli | Vastutaja | | Mari Murakas | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| → 3 | E-mail | T001 | Margaret Hans... | Palgaarvestaja | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Kui seadistusega on lubatud kinnitajate lisamine, asendamine ja kustutamine, siis kuvatakse kehtiva kinnitusringi akna lintmenüül nuppe **LISA**, **ASENDA**, **KUSTUTA**. Nende nuppude alusel kinnitusringi muutmine on ajutine, kehtib vaid selle konkreetse kinnitusringi jaoks. Kinnitusringi vaikeseadistust see ei muuda.

Kui töötajatabeli kinnitusring on alanud, siis on tabel mittemuudetava. Muudatusi saab tabelis teha vaid see kinnitaja, kellele on kinnitusringi seadistuses veergu **LUBA MUUTA** sisestatud marker. Tabeli esitamise järgselt lisab programm töötajatabeli kiirkaardile **TÖÖAJATABELI KANDED** ja loendisse **TÖÖTAJA KANDED** veergu **ESITATUD** automaatselt markeri.

Palga töötajatabel | Otsing | Aruanded | Redigeeri loendit | Töötaja | Töötajatabel | Plaani arvutus | Registre

Kinnitamise logi Kinnitusring

| Töötaja nimi | Määratud summa | Normtunnid | Kokku | Vahe | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tege... | 4 kuud (vahe) | n1 | r2 | i3 |
|--------------------|----------------|------------|-------|----------|---------------|-----------------|---------------|----|----|----|
| → Margaret Hans... | — | 352 | 166 | -186,... | 352 | 166 | -186 | 8 | 6 | 8 |
| Kalle Tamm | — | 176 | 158 | -18,00 | 176 | 158 | -18 | 8 | 6 | 8 |
| Priit Põldma | — | 132 | 166 | 34,00 | 132 | 166 | 34 | 8 | 6 | 8 |
| Kati Karumari | — | 176 | 158 | -18,00 | 352 | 317 | -35 | 8 | 6 | 8 |
| Mari Murakas | — | 144 | 166 | 22,00 | 288 | 294 | 6 | 8 | 6 | 8 |
| Ira Margas | — | — | 0,00 | — | — | — | 0 | 0 | 0 | 0 |

Working Schedule Entries

Töötajatabeli kanded

| Kinnitat... | Edastat... | Reg... | Kuupäev # | Kande liik | Vahetuse tähis | Alates # | Kuni # | Tunnid |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------|------------|----------------|----------|--------|--------|
| → <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.10.2020 | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 02.10.2020 | PÄEV | 12:00:00 | 18:00:00 | 6 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 03.10.2020 | ÕHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 05.10.2020 | ÕHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 06.10.2020 | PÄEV | 12:00:00 | 18:00:00 | 6 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 08.10.2020 | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | |

Töötajatabeli esitamise järgselt saadetakse esimesele kinnitajale seadistatud e-maili malli alusel koostatud e-kiri. Kiri saadetakse vaid juhul, kui seadistatud on e-maili mallid ja kinnitaja põhiselt on määratud, missugused teavitused missugusele kinnitajale saadetakse.

Esitamise ja e-kirja saatmise kohta salvestub ka logi, mida saab avada lintmenüü nupuga **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->KINNITAMISE LOGI**. Logidesse salvestatakse kõik töötajatabeliga tehtud toimingud.

Kui mingil põhjusel on pärast töötajatabeli esitamist vaja tabelit muuta, tuleb töötajatabeli esitamine tagasi võtta ehk kinnitusring tühistada, selleks on tabeli lintmenüül nupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->VÕTA TAGASI**. Tagasi saab tabeli võtta ainult **ESITAJA**. Tagasi võtmisel tuleb sisestada ka tagasi võtmise põhjus, ilma põhjuseta toiming lubatud ei ole. Ka tagasi võtmise kohta saadetakse seadistusega määratud isikutele ka e-kiri.

Esitaja saab tabeli tagasi võtta igal ajal välja arvatud siis, kui töötajatabeli kinnitusringi seadistuses on marker veerus **LUBA TAGASI VÕTTA ÜKS SAMM [TÖÖAJATABEL]**. Sellisel juhul saab ta tabeli tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud.

oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

Palga töötajatabel | Otsing | Aruanded | Redigeeri loendit | Töötaja | Töötajatabel | Plaani arvutus | Registreerimine | **Töötajatabeli kinnitamine** | Ava Excelis | Toi

Kinnitamise logi Kinnitusring

| Töötaja nimi | Määratud summa | Normtunnid | Kokku | Vahe | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tege... | 4 kuud (vahe) | n1 | r2 | i3 | p4 | e5 | t6 | k7 | n8 | r9 |
|--------------------|----------------|------------|-------|----------|---------------|-----------------|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| → Margaret Hans... | — | 352 | 166 | -186,... | 352 | 166 | -186 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | |
| Kalle Tamm | — | 176 | 158 | -18,00 | 176 | 158 | -18 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | |
| Priit Põldma | — | 132 | 166 | 34,00 | 132 | 166 | 34 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | |
| Kati Karumari | — | 176 | 158 | -18,00 | 352 | 317 | -35 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | |
| Mari Murakas | — | 144 | 166 | 22,00 | 288 | 294 | 6 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | |
| Ira Margas | — | — | 0,00 | — | — | — | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

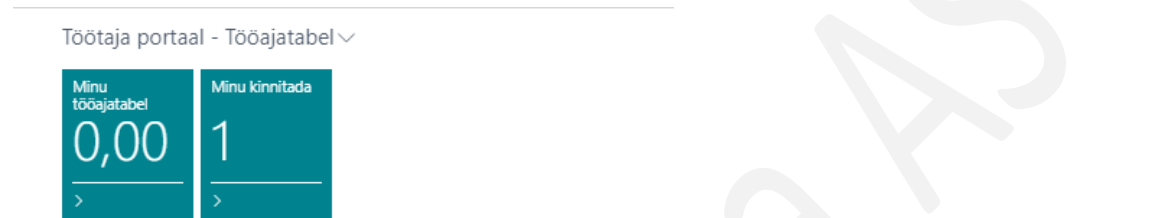
Pärast tabeli tagasi võtmist on võimalik tabelis olevaid andmeid taas muuta ning lintmenüüle ilmub tagasi nupp [ESITAMINE](#).

Kui tabel on taaskord kinnitamiseks valmis, tuleb vajutada uuesti nuppu [ESITAMINE](#) ning programm loob taaskord hetkeolukorrast lähtuvalt uue kinnitusringi.

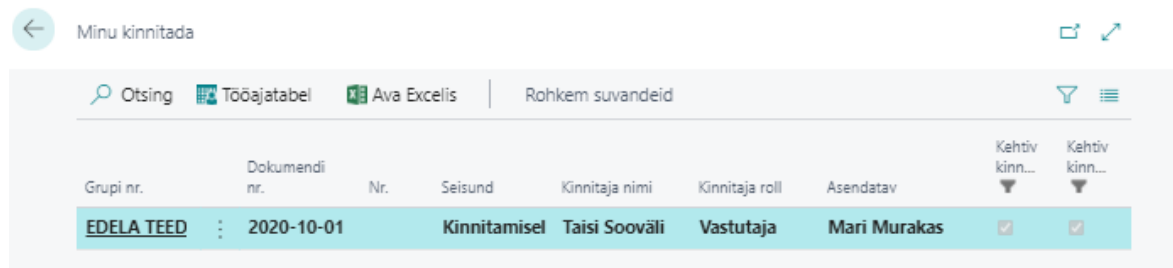
3.4.9.1. Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine

Tööajatabeli esitamise järgselt saadetakse kinnitusringis määratud esimesele kinnitajale e-kiri. Juhul kui e-kirjale on seadistatud link, saab kinnitaja avada oma tööülesande otse e-kirjast.

Kinnitamist ootavaid tööajatabeleid saab kinnitaja avada ka [TÖÖTAJA PORTAALI](#) kuhjast [MINU KINNITADA](#).



Kuhjast avaneb loend kinnitamist ootavatest töötajatabelitest. Tabeli avamiseks ja vaatamiseks on loendi lintmenüül nupp [TÖÖAJATABEL](#).



Nupul vajutades avaneb töötajatabel kinnitamise vaates, mis tähendab, et kinnitaja tööajatabelis muudatusi teha ei saa, välja arvatud juhul kui see on lubatud seadistusega asukohas [KINNITUSRINGID/KINNITUSRINGI KINNITAJAD](#) veerg [LUBA MUUTA](#).

oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

Palga tööajatabel | Otsing | Aruanded | Redigeeri loendit | Töötaja | Tööajatabel | Plaani arvutus | Registreerimine | **Tööajatabeli kinnitamine** | Ava Excellis | Toimin

Kinnitamise logi Kinnitusring Kinnitamine Saada tagasi

Töötaja märkimine

Grupi nr. **Edela Te...** | Kuu **oktooc** | Dimen... | Dimen... | Dimen... | Dimen... | Kinnita... **Plaan ki...**

Näita seaded > Jah Ei Ei Jah Jah Kõik

| Töötaja nimi | Määratud summa | Normtunnid | Kokku | Vahe | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tege... | 4 kuud (vahe) | n1 | r2 | l3 | p4 | e5 | t6 | k7 | n8 | r9 |
|-------------------|----------------|------------|-------|---------|---------------|-----------------|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| → Margaret Hanson | - | 352 | 166 | -186,00 | 352 | 166 | -186 | 8 | 6 | 8 | | 8 | 6 | | 8 | 6 |
| Kalle Tamm | - | 176 | 158 | -18,00 | 176 | 158 | -18 | | 8 | 6 | | 8 | 6 | 8 | | 8 |
| Priit Põldma | - | 132 | 166 | 34,00 | 132 | 166 | 34 | 8 | 6 | 8 | | 8 | 6 | | 8 | 6 |
| Kati Karumari | - | 176 | 158 | -18,00 | 352 | 317 | -35 | | 8 | 6 | | 8 | 6 | 8 | | 8 |
| Mari Murakas | - | 144 | 166 | 22,00 | 288 | 294 | 6 | 8 | 6 | 8 | | 8 | 6 | | 8 | 6 |

Tööajatabeli kinnitamiseks on lintmenüül nuppude grupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE** ja **TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING**.

Nuppude gruppi **ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRINGI** kasutatakse juhul, kui kinnitamiseks on saadetud ühe töötaja töötunnid ja lisatasud. Seda, et kinnitamiseks on saadetud üks töötaja, näeb kinnitaja vaates **MINU KINNITADA** veerust **TÖÖTAJA NR**, kuhu kuvatakse seljuhul selle töötaja number.

Kui kinnitamiseks on saadetud kogu tabel korraga, siis kasutatakse nuppe grupis **TÖÖAJATABELI KINNITUSRING**.

Tööajatabeli kinnitamiseks tuleb vajutada nuppu **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->KINNITAMINE**.

Kui kinnitaja soovib tabeli parandamiseks tagasi saata, siis selle jaoks on nupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->SAADA TAGASI**. Tagasi saatmisel peab kinnitaja sisestama ka tagasi saatmise põhjuse, mis salvestub tööajatabeli logidesse.

Redigeeri - Kas soovite tagasi lükata tööa

Kas soovite tagasi lükata tööajatabeli EDELA TEED - oktoober 2020?

Lisage põhjus:

(põhjus ei ole kohustuslik)

Vastavalt kinnitusringi seadistusele saadetakse tagasi saatmise kohta esitajale ja eelnevalt tabeli kinnitanutele ka e-kiri.

Pärast tabeli tagasi saatmist saab esitaja tabelis teha muudatusi ning saata seejärel tabeli uuesti kinnitusringile.

Kui kinnitaja on tabeli kinnitanud ning tabel ei ole veel lõplikult kinnitatud, ehk et järgmised kinnitajad ei ole veel omalt poolt tabelit kinnitanud, saab kinnitaja oma kinnituse vajadusel tühistada ning seejärel tabeli esitajale tagasi saata. Tühistamiseks on tabeli lintmenüül nupp tööajatabeli **KINNITAMINE->TÜHISTA KINNITUS**. Tühistamise järgselt ilmuvad taas nähtavale nupud **KINNITAMINE** ja **SAADA TAGASI**.

Kui kinnitusringi seadistuses on veergu luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel), siis ei saa kinnitaja oma kinnitust tagasi võtta kui järgmine kinnitaja on juba tabeli kinnitanud.

3.4.9.2. Tööajatabeli registreerimine

Kui tööajatabeli kinnitusring on lõppenud ning tabel lõplikult kinnitatud, saadetakse selle kohta seadistustega määratud kinnitajatele e-maili malli alusel koostatud e-kiri.

Selleks, et tabelisse sisestatud tundide ja lisatasude alusel arvutada töötajatele töötasu, on vaja tabelisse sisestatud ja kinnitatud andmed (tunnid ja muud väärtused) registreerida.

Tabeli registreerimiseks on neli võimalust.

- Registreerimiseks on tööajatabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE->REGISTREERIMINE**. Registreerida saab ainult kinnitatud tabelit ning registreerimise õigus on ainult vastavate õigustega töötajal.
- Tööajatabeli töötajate loendi lindil on nupp **KINNITA/REG.KÕIK**. Nupul vajutades kinnitatakse ja registreeritakse kõik töötajatabelisse sisestatud andmed ühe korraga.

| Seisund | Töötaja nimi | Määratud summa | Lepinguline tasu | Arvutatud tasu | Sisestatud summa |
|-------------------|---------------|----------------|------------------|----------------|------------------|
| → Registreerit... | Kalle Kuusk | 1 193,50 | | | 100,00 |
| Registreerit... | Taisi Sooväli | – | | | 100,00 |

- Tööajatabelis kuvatavaid töötunde on võimalik registreerida ka läbi **PALGAŽURNAALI**, selleks on tabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE->LOO PALGAŽURNAAL**. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid **PALGA ŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI** nimelisele töölehele, kus on võimalik sisse viia vajalikke muudatusi nt muuta dimensioone või palgakontot, kuhu tunnid registreeritakse. Tundide registreerimiseks vajutatakse žurnaalil nupul **REGISTREERI**.
- Võimalik on registreerida ka kõikidesse tööajatabelitesse sisestatud ja kinnitatud tunnid korraga. Selleks tuleb avada tööajatabelite loend ning vajutada loendi nupul **KÕIK GRUPID ->REGISTREERI KÕIK TUNNID**.

| Olek | Nr.1 | Vijeldus | Vakimisi planeeringu nr. | Vakimisi tööpäeva algus | Vak. päeva normtunnid | Päeva normtunde arvutatakse | Esmane kasutus | Viimane kasutus | Vastutaja nimi | Estaja nimi | Töö |
|--------------|--------|------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------|-----------------|-----------------|--------------|-----|
| Sisestamisel | ELRON | Eiron | TEENINDUS | | | Käitsi | 01.06.2020 | 02.03.2021 | Taisi Sooväli | Mari Murakas | |
| Sisestamisel | KALLE | testime jõudlust | KONTOR | 09:00:00 | | Kõikidel pä... | 01.09.2020 | 31.12.2020 | | | |
| Sisestamisel | KONTOR | Kontor | KONTOR | 08:30:00 | 8 | Ei arvutata ... | 01.10.2019 | 05.02.2021 | Margaret Hanson | | |

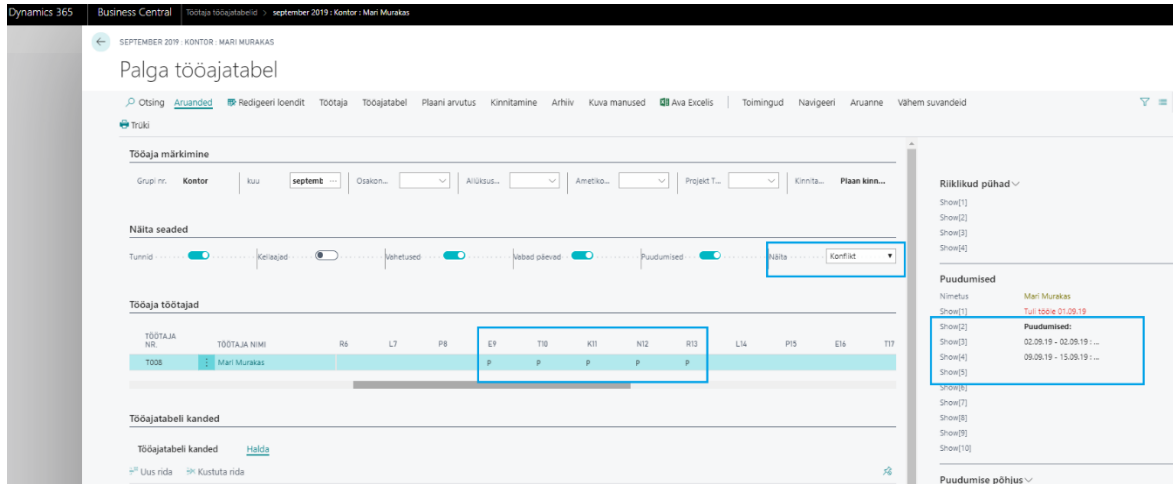
Tabeli registreerimise kohta on samuti võimalik saata määratud isikutele e-kiri nt raamatupidajale, kes saab seejärel alustada palgaarvutust.

Tööajatabeli registreerimisest tekib register ka **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE**.

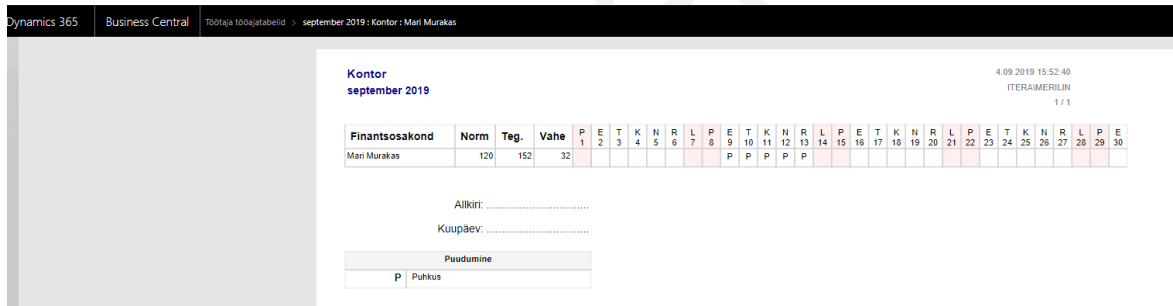
| | | | | | |
|-----|-----------------|--------------------------|---|-------|------------------|
| 396 | Registreerimine | 2021-04 Selver Keskköök | – | YLLEK | 15.04.2021 13:37 |
| 397 | Registreerimine | 2021-04 Tallinna kauplus | – | YLLEK | 15.04.2021 13:37 |
| 398 | Registreerimine | 2021-04 Tootmine | 2 | YLLEK | 15.04.2021 13:37 |
| 399 | Registreerimine | 2021-04 Tootmine2 | – | YLLEK | 15.04.2021 13:37 |

3.4.10. TÖÖAJATABELI VÄLJATRÜKK

Enne väljatrükki kontrollige üle, et ei oleks sisestatud puudumistega kattuvat tööaega. Selleks kasutage leheküljel **TÖÖAJATABEL**, valikuid **NÄITA** ja **KONFLIKT**.



Töötajatabeli väljatrükiks vajutage lintmenüül **TRÜKI**. **TÖÖAJATABELI** väljatrüki gruppeeritakse töötajad **TÖÖTAJA KAARDI** vaikedimensioonide järjestuses. **TÖÖAJATABELI** lõppu kuvatakse tabelis kasutusel olnud **PUUDUMISTE TÄHISTE** legend, riiklikud pühad ja read **TÖÖAJATABELI** allkirjastamiseks.



3.4.11. KANDE LIIKIDE ÜLEVADE

Töötajatabelisse **KANDE LIIGIGA** sisestatud väärtustest ning töötundidest kompaktse ülevaate saamiseks on loodud aruanne **KANDE LIIKIDE ÜLEVADE**, mis avaneb töötajatabeli lintmenüül **NAVIGEERI->KANDE LIIKIDE ÜLEVADE**. Aruandes kuvatakse töötajate töötunde kalendripäeva põhisel, lisaks tunde liikide lõikes kokku, puudunud päevade ja tundide arvu ning kande liikide põhisel sisestatud väärtusi.

Vajutades aruandes kuvataval väärtusel saab avada töötaja vastava töötajatabeli kande ning vajadusel kannet kohe ka muuta.

Aruande saab eksportida ka Excelisse.

TÖÖAJATABELI KANDELIIKIDE ÜLEVADE

| Töötaj... nr. | k23 | n24 | r25 | l26 | p27 | e28 | t29 | k30 | Norm... | Tava | Õhtu | Öö | Püha | Kokku | Ületunnid | Puudunud päevad | Puudut... tunnid | Lisatasu (Summa) | Tükibö (logu) | Vahesaag (tun) |
|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|--------|------|-------|------|-------|-----------|-----------------|------------------|------------------|---------------|----------------|
| T011 | 8 | X | 8 | 17 | — | 8 | 6 | 8 | 176 | 160,95 | | 9,05 | | 170 | -6,00 | | | 150 | 31 | 11 |
| T012 | 6 | 8 | — | 19 | 6 | — | 8 | 6 | 144 | 133 | | 6 | | 139 | -5,00 | 5 | — | — | — | 11 |
| Σ | 14 | 8 | 8 | 36 | 6 | 8 | 14 | 14 | 320 | 293,95 | | 15,05 | | 309 | -11,00 | 5 | — | 150 | 31 | 22 |

3.4.12. DOKUMENDIPÕHISE TÖÖAJATABELI ESITAMINE, KINNITAMINE

Projektipõhist tööajatabelit on töötajatel võimalik ise täita ja esitada [TÖÖTAJA PORTAALI](#) kaudu, sisestades töötunnid talle määratud projektidele. Portaalist esitatud tabel saadetakse seejärel kinnitamiseks projektijuhtidele ning tabelisse sisestatud töötunde näeb raamatupidaja üldises tööajatabelis, kust ta saab need registreerida palgaarvutuse aluseks.

Töötajal on võimalik projektipõhist tööajatabelit täita ainult juhul, kui eelnevalt on tehtud vajalikud seadistused ning töötajale on määratud projektid. Seadistused on vajalikud järgmistes asukohtades:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI GRUPID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) lintmenüü nupp [JAOTUSED](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE JA LIIDESED/E-MAILI MALLID](#)

3.4.12.1. Tööajatabeli täitmine ja esitamine

Isiklikku tööajatabelit saab avada rollikeskuse kuhjast [MINU TÖÖAJATABEL](#), kust avaneb tööajatabeli vaade, mis on seadistatud [TÖÖAJATABELI PLANEERIMISE SEADISTUSE](#) aknas väljale [TÖÖTAJA PORTAALI VAADE](#).

Töötaja portaal - Tööajatabel ▾

| | |
|------------------|----------------|
| Minu tööajatabel | Minu kinnitada |
| 172,00 | 0 |
| > | > |

Avanevas vaates kuvatakse töötajale tööks määratud projekte ja projektidele lisatud ülesandeid. Alusprojektide eristamiseks kasutatakse **Paksu** kirja, tavalised projektid kuvatakse **sinises** kirjas ning ülesandeid tavalise kirjastiiliga, omavahel seotud ülesanded ja read kollases kirjas.

Tabelis kuvatakse ka kõik [PALGAANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumiste tähiseid. Puudumistele saab töötunde märkida vaid see töötaja, kellele on [TÖÖTAJA ERANDITE](#) loendis vastav õigus antud ning kui tööajatabeli grupil ei ole seadistust [KEELA TUNDIDE MÄRKIMINE PUUDUMISTE KORRAL](#).

Nädalavahetuse päevadel ja riigipühadel kuvatakse kirjeldust, mis on määratud [TÖÖAJATABELI SEADISTUSEGA](#). Nädalavahetustele ja riigipühadele on samuti võimalik töötunde märkida, vaatamata sellele, et nendes veergudes kuvatakse seadistusega määratud teksti.

Tunde on võimalik märkida vaid ülesannete ridadele. Projektide ridadele tunde sisestada ei saa, seal kuvatakse projekti ülesannetele sisestatud tunde kokku.

← Töötaja tööajatabel (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Periood **jaanuar 2024** Normtunnid **140,80** **16.01.24 18:39 Esitamine (e-mail)**
 Töötaja nimi **Mari Murakas** Kokku tunnid **115h**
 Töötaja nr. **T012** Tundide vahe **-25,8h**


[Akt](#) Periood Alusprojekt Ülesanne Näita Vaade Filtrid

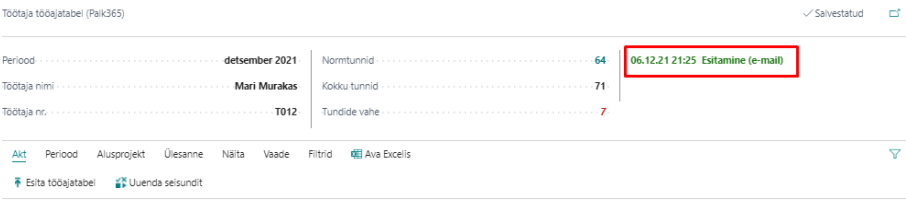
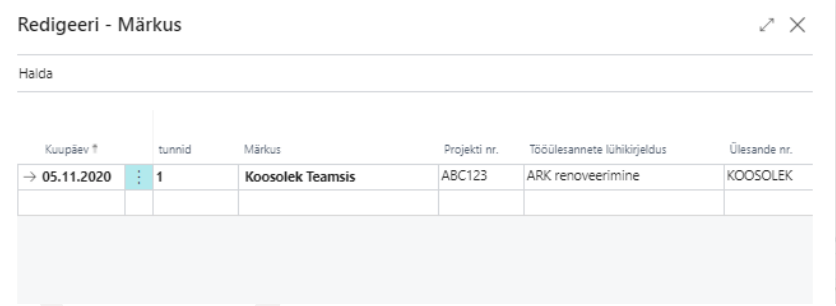
↑ Esita tööajatabel Akt Uuenda seisundit

| Kood | Kirjeldus | Kinnitamise seisund | Kokku | e 1 | t 2 | k 3 | n 4 | r 5 | l 6 | p 7 | e 8 | t 9 | k 10 | n 11 |
|----------|----------------------|---------------------|-------------|-----|----------|----------|----------|----------|-----|-----|----------|----------|----------|----------|
| RTS | Projekt RTS | Kinnitami... | 13h | | | | | | | | 1 | | | |
| | Testime | Kinnitamisel | 1h | RP | | | | | LP | PYP | 1 | | | |
| KOOSOLEK | Koosolek | Esitamisel | 0h | RP | | | | | LP | PYP | | | | |
| OBJEKT | Objekt | Kinnitamisel | 12h | RP | | | | | LP | PYP | | | | |
| TLT87 | Projekt TLT87 | Kinnitami... | 8h | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitamisel | 4h | RP | | | | 1 | LP | PYP | | | | 1 |
| OBJEKT | Objekt | Kinnitamisel | 4h | RP | | | | | LP | PYP | | | | |
| → | KÕIK KOKKU | Kinnitami... | 115h | | 8 | 5 | 6 | 9 | | | 9 | 7 | 3 | 2 |

Nupud tööajatabeli lintmenüül

| Nupp | Kirjeldus |
|----------------------|--|
| Lisa seotud ülesanne | <p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles. Seotud projekti real olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Nupul vajutades avaneb aken projektile seadistatud ülesannetest, mille seast saab valida sobiva ülesande, mis lisatakse automaatselt nii alusprojektile kui ka sellega seotud projektidele.</p> <p>Ülesande nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub ka lisatud ülesandele. Kui lisatud ülesandele sisestatakse märkus, see kandub edasi ka seotud projektidele.</p> |
| Lisa seotud rida | <p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles, seotud projekti real peal olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Lisades rea alusprojektile lisatakse see automaatselt ka seotud projektidele.</p> <p>Rea nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub lisatud reale.</p> <p>Kui lisatud reale sisestatakse märkus, siis see kandub edasi ka seotud projektidele.</p> |
| Lisa ülesanne | <p>Vajutades nupul on võimalik projektile lisada uut eelnevalt tööajatabeli seadistuses määratud ülesannet. Ülesanne lisatakse ainult projektile, kus on hetkel aktiivne rida ja mitte seotud projektidele.</p> <p>Kui projektile, millele ülesanne lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-------|--------------------|-----|----------------|-----|--|--|----------|--|--|--|----------------|-----|-----|--|---|--|----------------|----------|----------|---|--|-----|----------------|--------|--------|--|--|--|----------------|
| <p>Lisa rida</p> | <p>Vajutades nupul lisatakse uus rida, millele saab käsitsi sisestada kirjelduse. Kui kirjeldust ei sisestata, lisab programm ise vaikekirjelduse ÜLESANNE. Uus rida lisatakse projektile, kus on hetkel aktiivne rida.</p> <table border="1" data-bbox="421 443 1177 562"> <tr> <td>P0774</td> <td>IT tarkvara (gaas)</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>0,5</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ülesanne</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> <tr> <td>TÖÖ</td> <td>Töö</td> <td></td> <td>8</td> <td></td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> <tr> <td>KOOSOLEK</td> <td>Koosolek</td> <td>4</td> <td></td> <td>0,5</td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> <tr> <td>KLIENT</td> <td>Klient</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> </table> <p>Kui projektile, millele rida lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p> | P0774 | IT tarkvara (gaas) | 4 | 8 | 0,5 | | | Ülesanne | | | | LA... PÜHAPÄEV | TÖÖ | Töö | | 8 | | LA... PÜHAPÄEV | KOOSOLEK | Koosolek | 4 | | 0,5 | LA... PÜHAPÄEV | KLIENT | Klient | | | | LA... PÜHAPÄEV |
| P0774 | IT tarkvara (gaas) | 4 | 8 | 0,5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ülesanne | | | | LA... PÜHAPÄEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TÖÖ | Töö | | 8 | | LA... PÜHAPÄEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KOOSOLEK | Koosolek | 4 | | 0,5 | LA... PÜHAPÄEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KLIENT | Klient | | | | LA... PÜHAPÄEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kustuta ülesanne</p> | <p>Nupul vajutades kustutatakse hetkel aktiivne ülesande rida koos seotud ridadega.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kopeeri eelnevast nädalast</p> | <p>Võimalik on kopeerida eelnevasse nädalasse sisestatud tunnid hetkel avatud olevasse nädalasse. Kopeerimise nupp on nähtav ja funktsionaalsus kasutatav <u>vaid nädalavaates</u>. Kopeerimisel kustutatakse kõik avatud nädalasse sisestatud tunnid ning asendatakse eelneva nädala omadega.</p> <p>Nupul vajutades küsitakse:</p> <p><i>Perioodis 17.12.18-23.12.2018 on juba kanded olemas, mis kopeerimisel kustutatakse. Kas soovite ikkagi kopeerimisega jätkata? Jah/Ei</i></p> <p>Kui kasutatakse funktsionaalsust Kopeeri eelnevast nädalast, kuid kopeeritavas nädalas on sisestatud töötunnid sellele päevale, kus uuel nädala on riigipüha või puudumine, siis need tunnid jäävad kopeerimata.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kopeeri eelnevast kuust</p> | <p>Võimalik on kopeerida eelmisse kuusse sisestatud töötunnid järgmisse kuusse. Kopeerimise nupp on nähtav vaid kuu-vaates.</p> <p>Kopeerimisel võetakse aluseks viimase 5-e nädala töötunnid. Juhul, kui selles perioodis on riigipühased või puudumisi, kus töötunde sisestatud ei ole, leitakse nendele päevadele töötunnid 6-e nädala tagusest ajast ja kui ka seal ei ole töötunde, siis 7-e nädala tagusest ajast. Maksimaalselt vaatab programm tundide leidimisel tagasi kuni 8 nädalat.</p> <p>Kui kopeeritavas kuus on puudumisi või riigipühased, siis eelmisest perioodist kopeerides nendele päevadele töötunde ei lisata.</p> <p>Vajutades kopeerimise nuppu kuvab programm teavitust, missuguse perioodi tunnid kopeeritakse missugusesse perioodi.</p> <div data-bbox="456 1570 1193 1630"> <p> Kas soovite kopeerida perioodist 28.07.24 - 31.08.24 kõik kanded perioodi 01.09.24 - 30.09.24?</p> </div> <div data-bbox="911 1720 1198 1771"> <p><input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/></p> </div> <p>Sarnaselt nädala kaupa kopeerimisele, kuvatakse hoiatus ka selle kohta, kui kopeeritavas kuus on juba töötunnid sisestatud ning need kirjutatakse üle.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Eelmine/Jooksev/Edasi</p> | <p>Nuppudega saab liikuda erinevate nädalate/kuude vaadete vahel.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| <p>Esita tööajatabel</p> | <p>Kui töötunnid on sisestatud ning tabel valmis, esitatakse tabel kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Tabeli esitamise kohta kuvatakse kuupäeva ja kellaaega tabeli ülaosas olevas infoväljas.</p>  |
| <p>Akt</p> | <p>Nupul vajutades avaneb tööajatabeli akti vaade, mida näevad ka projekti eest vastutavad töötajad ehk projektijuhid.</p> <p>Akti vaates toimub tööajatabeli kinnitamine, tühistamine, tagasi saatmine esitajale. Samuti saab akti vaates tabeli esitaja kas kogu tabeli või valitud rea parandamiseks tagasi võtta.</p> <p>Aktil on näha töötaja sisestatud tunnid kokku, tema normtunnid vastavas kuus, kinnitatud ja kinnitamata tunnid ja tagasi lükatud tunnid.</p> |
| <p>Luba märkused/ Keela märkused</p> | <p>Tundide sisestamisel on võimalik lisada igale päevale ja tunnile märkust. Samuti on võimalik märkuste sisestamise funktsionaalsust välja lülitada. Märkuse lisamiseks tuleb avada ülesande ja päeva väljal olevast rippmenüü noolest uus aken.</p>  <p>Märkuste loendis saab päevale sisestatud tunnid jagada mitmele reale ning lisada igale reale erineva kirjelduse. Tööajatabelis kuvatakse märkuste ridadele sisestatud tunde kokku.</p> |
| <p>Nädala vaade/Kuu vaade</p> | <p>Avades esmalt nädala vaate, saab mugavalt liikuda kuu vaatesse ja vastupidi.</p> |
| <p>Projektid</p> | <p>Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud projekte, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.</p> |
| <p>Ülesanded</p> | <p>Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud ülesandeid, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.</p> |
| <p>Kanded</p> | <p>Avaneb tööajatabelisse sisestatud tundide päevapõhine kannete vaade loendina, kus on näha muuhulgas ka sisestatud märkused ning kas projekti eest vastutav isik on esitanud tabeli kinnitanud või mitte.</p> |

| Akti kinnitamise seisund | Tööt... nr. ↑ | Töötaja nimi | Töötaja ametinimetus | Kuupäev ↑ | Tunnid | Märkus | Projekti nr. | Tööülesann |
|--------------------------|---------------|--------------|----------------------|------------|--------|--------------|--------------|------------|
| → Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 02.11.2020 | 8 | Koosolek | ABC123 | ARK rer |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 02.11.2020 | 5 | Koolitus | ABC1233 | ARK pa |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 02.11.2020 | 1 | Töö objektil | ABC123 | ARK rer |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 03.11.2020 | 8 | | ABC1233 | ARK pa |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 03.11.2020 | 1 | | ABC123 | ARK rer |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 04.11.2020 | 12 | Objekt | TRT45 | Tartu Ra |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 04.11.2020 | 8 | Koosolek | ABC123 | ARK rer |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 05.11.2020 | 8 | Koosolek | TRT45 | Tartu Ra |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 05.11.2020 | 2 | Töö objektil | ABC123 | ARK rer |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 05.11.2020 | 1 | Valveaeg | ABC123 | ARK rer |

Veerus **MÄRKUS** saab teksti muuta vastavalt tööajatabeli lintmenüü nupu **LUBA/KEELA MÄRKUSED** seisundile. Kui nupu valik on **KEELA MÄRKUS**, siis märkusi lisada ei saa, kui olek on **LUBA**, siis saab töötaja sisestada vabateksti veergu **MÄRKUS**.

Märkusi saab sisestada ja muuta seni kuni reale sisestatud tunnid ei ole esitatud kinnitamisele. Ridu juurde tekitada kannete loendisse ei ole võimalik, samuti ei saa märkusi sisestada reale, kus tunde ei ole märgitud

| | |
|--|---|
| Kiirfiltrid: Kõik; Esitamata; Esitatud | Kiirfiltreid saab kasutada tabelisse sisestatud tundide filtreerimiseks. Kuvatakse vastavalt kas kõiki tunde, veel esitamata või juba esitatud tunde. |
| Uuenda seisundit | Nupul vajutades uuendatakse tööajatabeli seisundit, mida kuvatakse veerus KINNITAMISE SEISUND . Seisund muutub automaatselt tabeli igakordsel avamisel. Kui see aga on muutunud ajal kui tabel on avatud, tuleb uuendamiseks vajutada nuppu. |

Töötunnid sisestatakse projektide ülesannete ja päevade põhisel. Sisestatud tunnil märkuse lisamiseks avatakse tunni väljal olevast noolest märkuse aken. Märkuse aknas on võimalik sisestatud tunnid lahti kirjutada mitme reaga, ehk näiteks lisada täpsustav kirjeldus selle kohta mida selle päeval tehti. Sisestatud märkust näeb projekti eest vastutav töötaja projektide koondtööajatabelis ning raamatupidaja üldises tööajatabelis.

Tundide sisestamisel alusprojektile, millele on seadistusega lisatud töötundide jaotus, jagatakse tunnid seotud projektidele vastavalt tehtud seadistusele. Seotud projektidele jaotatud tunde on võimalik üle kirjutada juhul, kui vastava projektiga tehti tegelikult tööd kauem kui automaatse jaotusega sisestati. Alusprojektile sisestatud tundide muutmisel kirjutatakse üle ka seotud projektide tunnid sh ka täiendavalt sisestatud tunnid.

Ühele päevale on võimalik sisestada kuni 24 tundi vastavalt ööpäeva pikkusele. Kui sisestada üle 24 tunni, siis muudab programm automaatselt tunnid vastavalt:

- 25 tundi -> 1 tund
- 26 tundi -> 2 tundi
- 27 tundi -> 3 tundi

Pärast kõikide tundide sisestamist tuleb tööajatabel esitada kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Vastutav töötaja ehk projektijuht ei kinnita mitte tööajatabelit vaid tabeli esitamisel tekkiva **AKTI**.

Tabeli esitamiseks on lintmenüül nupp **KINNITAMINE/ESITA TÖÖAJATABEL**, millel vajutamise järgselt saadetakse projektide eest vastutajatele e-kiri kinnitamise vajaduse kohta juhul kui tehtud on vastav seadistus.

Tabeli esitamise järgselt ei ole võimalik tabelis enam sisestatud tunde muuta, selleks tuleb esitamine tagasi võtta. Tabelisse saab vaid juurde lisada uusi töötunde.

Kui töötaja on tööajatabeli esitanud, kuvatakse tabeli infoväljadel esitamise kuupäev, kellaeg ja märkust **ESITAMINE**. Esitatud tabeli tagasi saatmisel või tagasi võtmisel kuvatakse samadel väljadel kuupäeva, kellaega, märkust miks tabeli esitamine on tagasi võetud.

Töötaja tööajatabel (Palk365) ✓ Salvestatud

| | | | | |
|--------------|----------------|---------------|----|---|
| Periood | detsember 2021 | Normtunnid | 64 | 06.12.21 21:28 Esitamine tagasi võetud Sisestasin tunnind valesti, parandan. |
| Töötaja nimi | Mari Murakas | Kokku tunnind | 71 | |
| Töötaja nr. | T012 | Tundide vahe | 7 | |

Akt Periood Alusprojekt Ülesanne Näita Vaade Filtrid Ava Excelis

Esita tööajatabel Akt Uuenda seisundit

3.4.12.2. Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine

Esitatud tööajatabeli tagasi võtmiseks peab avama tööajatabeli **AKTI**, selleks on tabeli lintmenüül nupp **KINNITAMINE/ AKT**.

Töötajatabelli aktid ✎ + ✖

TOOTMINE-T012-2020-11 : Töötaja nr. T012 Mari Murakas november 2020

Kinnita Staatus filter Tööaeg Rohkem suvandeid

Tagasi võtmine

Akt >

Tööaeg >

Töötajatabelli read Haida

Uus rida Kustuta rida Võta tagasi üks rida

| Töötajatabelli kinnitaja | Projekti vastutaja | Kood | Kirjeldus | Seisund | Märkused | KOKKUU | p 1 | e 2 | t 3 |
|--------------------------|--------------------|--------------|----------------------------|--------------|----------|--------|-----|-----|-----|
| Kati Karu | Kati Karu | ABC123 | ARK renoveerimine | Kinnitamisel | | 21,00 | - | 6 | 1 |
| → Kati Karu | Kati Karu | ABC123 | ARK renoveerimine | Kinnitamisel | | 14,00 | - | 1 | 1 |
| Kati Karu | Kati Karu | | Teamsi | Kinnitamisel | | 1,00 | PYP | - | 1 |
| Kati Karu | Kati Karu | KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitamisel | | 9,00 | PYP | - | - |
| Kati Karu | Kati Karu | TÖÖ OBJEK... | Töö objektil | Kinnitamisel | | 3,00 | PYP | 1 | - |
| Kati Karu | Kati Karu | VALVE | Valveaeg | Kinnitamisel | | 1,00 | PYP | - | - |
| Kati Karu | Kati Karu | ABC1233 | ARK parkla ehitustööd | Kinnitamisel | | 7,00 | - | 5 | - |
| Kati Karu | Kati Karu | KOOLITUS | Koolitus | Kinnitamisel | | 7,00 | PYP | 5 | - |
| Neeme Salo | Neeme Salo | TRT45 | Tartu Raekoja renoveeri... | Kinnitamisel | | 3,00 | - | - | - |
| Neeme Salo | Neeme Salo | KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitamisel | | 3,00 | PYP | - | - |

Kinnitajad

| Töötaja nimi | Kinnitatud |
|--------------|------------|
| Kati Karu | 0 / 45 |
| Kaile Tammi | 0 / 120 |
| Neeme Salo | 0 / 31 |

Kalender

november 2020

| | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|
| | E | T | K | N | R | L | P |
| | | | | | | | 1 |
| N 45 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| N 46 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| N 47 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| N 48 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| N 49 | 30 | | | | | | |

Tagasi saab võtta kas ühte akti rida või kogu akti. Kui soovitakse tagasi võtta ainult ühte rida, siis tuleb kasutada akti kiirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüü nuppu **VÕTA TAGASI ÜKS RIDA**. Kui tagasi on vaja võtta kogu esitatud tööajatabel, siis on selleks akti lintmenüül nupp **VÕTA TAGASI**. Vaatamata sellele, kas võetakse tagasi kogu tabel või ainult üks tabeli rida, on vaja sisestada ka tagasi võtmise põhjus, mis salvestatakse märkuste alla ning tööajatabeli logidesse. Logid avanevad lintmenüü nupuga **TÖÖAEG-> LOGI**.

Tagasi võetud ridasid saab tööajatabelis muuta ning pärast muutmist tuleb tabel kindlasti uuesti esitada.

3.4.12.3. Projekti vastutaja tegevused

Kui töötaja on esitanud projekti eest vastutavale töötajale kinnitamiseks tööajatabeli, saadetakse vastutajale selle kohta e-kiri, kui **TÖÖAJATABELI GRUPI** peal on tehtud vastav seadistus. Vastutaja näeb kinnitamist ootavate tööajatabelite akte **TÖÖTAJA PORTAALI** kuhjas **MINU KINNITADA**.

Töötaja portaal - Tööajatabel

Minu
tööajatabel

115,00

>

Minu kinnitada

5

>

Minu kinnitada

| Tootaja nr. ↑ | Tootaja nimi | Kuu | Akti seisund | Ametikoha kirjeldus | Esitatud tunnid | Normtunnid | Tundide vahe | Kinnitatud |
|---------------|--------------------|----------------------|---------------------|---------------------------|-----------------|------------|--------------|------------|
| T311 | Karry Kari | jaanuar 2024 | Kinnitamisel | | 42h | 176h | -134h | 0h |
| T311 | Karry Kari | veebruar 2024 | Kinnitamisel | | 45h | 168h | -123h | 0h |
| T001 | Karmen Kaks | jaanuar 2024 | Kinnitamisel | Vanemraamatupidaja | 23h | | 23h | 0h |
| T001 | Karmen Kaks | veebruar 2024 | Kinnitamisel | Vanemraamatupidaja | 14h | | 14h | 0h |

Vajutades nupul **MINU KINNITADA** avaneb loend, kus kuvatakse töötajate kaupa kinnitamist ootavaid tööajatabelite akte. Akti vaatamiseks ja töötlemiseks tuleb akt avada lintmenüü nupuga **AKT/AKT** või vajutada veerus **TÖÖTAJA NR** töötaja numbrile.

Veerud Minu kinnitada vaates

| Nupp | Kirjeldus |
|-------------------------|--|
| Töötaja nr/Töötaja nimi | Kuvatakse tabeli esitaja töötaja kaardi numbrid ja nime. |
| Kuu | Kuu, mille kohta on tabel esitatud. |
| Akti seisund | Kuvatakse akti hetkeseisundit. |
| Ametikoha kirjeldus | Tabeli esitanud töötaja ametikoha kirjeldus. |
| Esitatud tunnid | Tööajatabeli tundide arv kokku. |
| Normtunnid | Töötaja normtunnid. |
| Tundide vahe | Normtundide ja esitatud tundide vahe. |
| Kinnitatud | Kinnitatud tundide arv. |
| Kinnitamine | Kinnitamisele esitatud tundide arv. |
| Tagasi lükatud | Tagasi lükatud tundide arv. |
| Minu kinnitatud | Projektijuhile poolt kinnitatud tundide arv. |
| Mina kinnitusringis | Projektijuhile kinnitamiseks saadetud tundide arv. |

Nupud loendi lintmenüül

| Nupp | Kirjeldus |
|-------------------------------|--|
| Minu filtrid - Minu kinnitada | Kinnitajale kuvatakse loendit kinnitamist ootavates aktides. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Minu filtrid - Minu kinnitatud | Kinnitajale kuvatakse loendit tema poolt juba kinnitatud aktidest, mille seisund on veel KINNITAMISEL . |
| Juhi filtrid - Minu otsesed alluvad | Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate aktidest, olenemata sellest kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter KINNITAMISEL . |
| Juhi filtrid - Minu kõik alluvad | Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate ja alluvatele alluvate aktidest, olenemata sellest, kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter KINNITAMISEL . |
| Akt | Avab aktiivseks märgitud rea akti. |
| Kinnita valitud | Kinnitab aktiivseks märgitud rea akti. Võimalik on korraga kinnitada rohkem kui ühte akti. Selleks tuleb kinnitavad read aktiivseks märgitud ning vajud nuppu KINNITA VALITUD . |

3.4.12.4. Akti kinnitamine

Projektijuht akti peal tunde muuta ei saa, tema saab tunde kinnitada või parandamiseks esitajale tagasi saata. Kinnitajale kuvatakse akti peal vaid talle kinnitamiseks saadetud ridasid, teiste kinnitajate ridasid ta ei näe. Ainult struktuuriüksuse juhil, kes on ka projektijuht, on võimalik vaadata teiste kinnitajate ridasid, kui kinnitaja on tema tiimi liige. Oma tiimi liikmetele kinnitamiseks saadetud ridade vaatamiseks peab juht vajutama lintmenüül **SEISUNDI FILTRI** nupu ning valima **KÕIK**.

Kinnitada saab tunde projektide ridade kaupa või kogu tabelit korraga. Kogu tabeli kinnitamiseks on akti lintmenüül nupp **KINNITA/KINNITA**. Ühe projekti või rea kaupa kinnitamiseks on kiirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüül nupp **HALDA/KINNITA ÜKS RIDA**. Nupud on projektijuhile nähtavad ainult temale suunatud projektide ridadel olles ja seni kuni talle kinnitamiseks esitatud kõik töötunnid on kinnitanud.

Tööajatabeli aktid ✎ 📄 + 🗑️

TOOTMINE2-T001-2024-01 : Töötaja nr. T001 Karmen Kaks jaanuar 2024

Kinnitamine Seisundi filter Registreerimine

Kinnita
 Saada tagasi
 Võta tagasi

| | | | |
|------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
| Perioodi lõpp | 31.01.2024 | Ametikoht | Vanemraamatupidaja |
| Dimensioon: osakond | RMTP | Seisund | Kinnitamisel |
| Dimensioon: ametigrupp | RTS001 | Kinnitamise kuupäev | - |
| | | Märkused | <input type="checkbox"/> |

Tööaeg >

| Tööajatabeli read | | Halda | | | | | | | |
|------------------------|--------------------|----------|-----------------------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|-----|----------|----------|
| Tööajatabeli kinnitaja | Projekti vastutaja | Kood | Kirjeldus | Seisund | Märkused | KOKKU | e 1 | t 2 | k 3 |
| Mari Murakas | Mari Murakas | HLN | HLN | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 14,00 | - | 2 | 7 |
| Mari Murakas | Mari Murakas | | Teams | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 2,00 | RP | 2 | - |
| Mari Murakas | Mari Murakas | KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 9,00 | RP | - | 7 |
| Mari Murakas | Mari Murakas | OBJEKT | Objekt | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 1,00 | RP | - | - |
| Mari Murakas | Mari Murakas | OBJEKT | Objekti paikkaatlus kliendi ju... | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 2,00 | RP | - | - |
| KÕIK KOKKU | | | | Kinnitamisel | <input checked="" type="checkbox"/> | 23,00 | - | 2 | 7 |

Kõikide aktide korraga kinnitamiseks tuleb aktide loendis soovitud read aktiivseks märkida ning vajutada lintmenüül nuppu **AKT/KINNITA VALITUD**.

3.4.12.5. Akti tagasi saatmine esitajale

Tabeli saab esitajale tagasi saata enne kinnitamist. Pärast akti kinnitamist on samuti võimalik tööajatabel töötajale tagasi saata, aga selleks tuleb projektijuhil enda kinnitused eelnevalt tühistada. Kinnitused saab tühistada kogu tabelilt korraga või projekti rea kaupa. Tühistada saab tabelit või ridasid seni kuni kogu tabel ei ole kinnitatud.

Kogu tabeli kinnituste tühistamiseks on akti lintmenüül nupp [KINNITA/TÜHISTA KINNITUSED](#) ja rea kaupa tühistamiseks saab kasutada kiirkaardi [TÖÖAJATABELI READ](#) lintmenüü nuppu [HALDA/TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL](#). Nuppe kuvatakse kasutajale alles siis, kui tabel või projekti read on kinnitatud. Kinnituste tühistamisel tuleb alati lisada ka põhjendus.

Kui kinnitus on tühistatud saab rea või terve akti saata parandamiseks töötajale tagasi. Selleks on akti lintmenüül nupp [KINNITA/SAADA TAGASI](#) või kiirkaardi [TÖÖAJATABELI READ](#) lintmenüül nupp [HALDA/SAADA TAGASI ÜKS RIDA](#).

The screenshot displays the 'Tööajatabeli aktid' (Work Schedule Entries) page. At the top, there's a header with filters like 'Kinnita', 'Staatuse filter', 'Tööaeg', 'Toimingud', 'Anuanded', and 'Vähem suvandeid'. Below this is a table with columns: 'Tööajatabeli kinnitaja', 'Projekt vastutaja', 'Kood', 'Kirjeldus', 'Seisund', 'Märkused', 'KOKKU', 'p 1', 'e 2', and 't 3'. The table contains several rows of data, including entries for 'Kati Karu' and 'Neeme Salo'. On the right side, there's a 'Kinnitajad' (Approver) section showing a list of users and their counts: 'Kati Karu' (9/45), 'Kalle Tamm' (0/120), and 'Neeme Salo' (0/31). Below that is a 'Kalender' (Calendar) for November 2020.

Tagasi saatmise ehk tööajatabeli tühistamise kohta saadetakse tööajatabeli esitajal e-kiri ning [TÖÖTAJA PORTAALIS](#) kuvatakse esitajale ka selle kohast teavitust.

Pärast kinnituse tühistamist ilmub taaskord nähtavale nupp [KINNITA](#).

3.4.12.6. Tööajatabeli akti nupud

Tööajatabelis kuvatakse kasutajale vaid neid nuppe, mida on hetkel võimalik kasutada. Näiteks kui tabel on veel kinnitamata, siis ei ole nähtav nupp [TÜHISTA KINNITUSED](#). Nupp tuleb nähtavale alles siis, kui kasutaja on tabeli või projekti rea kinnitanud.

Nupud tööajatabeli aktil

| Nupp | Kirjeldus |
|--------------------|--|
| Kinnita | Nupuga kinnitatakse kõik vastutajale saadetud tööajatabeli read korraga. Valitud rea või ridade kinnitamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA/KINNITA ÜKS RIDA . |
| Tühista kinnitused | Tühistab kinnitused kõikidelt vastutajale saadetud ja kinnitatud tööajatabeli ridadelt korraga. Valitud realt või ridadelt kinnituse tühistamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA/TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL . |

| | |
|----------------------------|--|
| Saada tagasi | Võimaldab tööajatabeli saata esitajale tagasi. Tagasi saab saata vaid kinnitamata akti või rea. Valitud rea või ridade tagasi saatmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA/SAADA TAGASI ÜKS RIDA . |
| Võta tagasi | Nuppu saab kasutada tööajatabeli esitaja kui ta soovib esitatud tabelit tagasi võtta. Valitud rea või ridade tagasi võtmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA/VÕTA TAGASI ÜKS RIDA . |
| Logi | Avaneb aktiga seotud toimingute logide loend. |
| Super->Registreeri tunnid | SUPER õigustega isik saab selle nupuga registreerida tunnid palgaarvutuse aluseks. |
| Super->Tühista kinnitused | SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kinnituse, olenemata sellest et ta ei ole aktil olevate projektide eest vastutav töötaja. |
| Super->Tühista tööajatabel | SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kogu tööajatabel, olenemata sellest et ta ei ole aktil olevate projektide eest vastutav töötaja. |
| Uuenda seisundit | Uuendab tööajatabeli ja projektide ridade seisundit, juhuks kui see on sama ajal kui tabel on avatud muutunud. Seisundit uuendatakse automaatselt tabeli igakordsel avamisel. |
| Seisundi filtrid: | |
| Kõik | Vaikimisi kuvatakse kinnitajale vaid talle kinnitamiseks saadetud ridasid. Kui kinnitaja on struktuuriüksuse juht, siis tema saab nupuga KÕIK nähtavale tuua ka need read, mis on kinnitamiseks saadetud tema üksuse töötajatele. |
| Minu | Vaikimisi näeb iga kinnitaja vaid talle kinnitamiseks saadetud ridasid. Kui kinnitaja on struktuuriüksuse juht, siis temal on võimalik vaadata ka teiste oma struktuuriüksuse töötajatele kinnitamiseks saadetud ridasid. Nupuga MINU saab struktuuriüksuse juht välja filtreerida talle kinnitamiseks saadetud read. Nupp töötab ka koos nuppudega KINNITAMATA ja KINNITATUD . |
| Esitamata | Kuvatakse veel kinnitamisele esitamata tunde. |
| Kinnitamata | Kuvatakse ainult kinnitamata tunde. |
| Kinnitatud | Kuvatakse ainult kinnitatud tunde. |

3.4.12.7. Projektide ülevaade




Projektijuhil on võimalik vaadata koondülevaadet tema projektidele sisestatud tundidest. Ülevaade avaneb aktide loendi lintmenüü nupust [ÜLEVAADE/PROJEKTIDE ÜLEVAADE](#).




Ülevaadet on võimalik võtta kahe erineva vaate ([SUMMEERIMISE LIIK](#)) alusel:

1. Töötajate lõikes – kuvatakse projektiga seotud töötajad ja töötaja ülesanded
2. Projekti ülesannete lõikes – kuvatakse projektiga seotud tööülesanded ja töötajaid, kes on ülesannetega seotud.

Töötajaid kuvatakse vaid nendes kuudes, kus töötajale on vastav projekt [TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE](#) seadistusega määratud. Kui töötaja on projektiga seotud ainult mõnel päeval kuus, siis on ta vastavas kuus ikkagi ülevaates nähtav.

Ülevaadet on võimalik võtta ka üle mitme kuu. Selleks tuleb ülevaate päises olevasse välja [ARVESTUSPERIOOD](#) sisestada kuude vahemik, mille andmeid soovitakse vaadata.

Projektide ülevaade ✓ Salvestatud   

Otsing  Redigeeri loendit  

Arvestusperiood

Summeerimis liik

| Rea kood | Kirjeldus | 2024-01 | 2024-02 | Kokku |
|----------|------------------|---------|---------|-------|
| HLN | HLN | 65,00 | 26,00 | 91,00 |
| A001 | Holger Saviauk | 15,00 | - | 15,00 |
| KOOSOLEK | Koosolek | 5,00 | - | 5,00 |
| OBJEKT | Objekt | 10,00 | - | 10,00 |
| A002 | Kuldar Petersell | - | 2,00 | 2,00 |
| KOOSOLEK | Koosolek | - | 2,00 | 2,00 |
| OBJEKT | Objekt | - | - | - |
| T001 | Karmen Kaks | 14,00 | 8,00 | 22,00 |
| T012 | Mari Murakas | 24,00 | 16,00 | 40,00 |
| T311 | Karry Kari | 12,00 | - | 12,00 |
| T356 | Helen Testib | - | - | - |

3.4.12.8. Koondtöajatabeli kinnitamine, registreerimine

Töötajate poolt projektipõhisesse töajatabelisse sisestatud tunde kuvatakse automaatselt koondtöajatabelis. Koondtöajatabelite jaoks saab seadistada erinevaid töajatabeli grupe või kasutada ühte nõ vaikegruppi. Kui kasutatakse töötajate automaatset gruppidesse lisamist, siis kuvatakse kõiki töötajaid, kes projektipõhise tabeli esitasid, seadistusega määratud grupis. Juhul kui automaatset lisamist seadistatud ei ole, peab töötajad gruppidesse lisama käsitsi juba enne kui nad projektipõhist tabelit täitma hakkavad.

Töötunnid tekivad koondtöajatabelisse siis, kui töötajad sisestavad tunde projektipõhisesse töajatabelisse. Kui töötaja on sisestatud tunnid esitanud kinnitamiseks on kiirkaardil **TÖÖAJATABELI KANDED** veergu **ESITATUD** lisatud marker ja koondtabelis kuvatavaid tunde enam muuta ei saa.


Kui vastutav isik on akti kinnitanud, kuvatakse töötunde tabelis paksus kirjas ning kiirkaardil **TÖÖAJATABELI KANDED** on veergu **KINNITATUD** lisatud marker.


Töötundide registreerimine palgaarvutuse aluseks toimub sama moodi nagu on kirjeldatud peatükis 5.4.9.2.

3.5. TSD EHK MAKSUDEKLARATSIOON

TSD-de loendit saab avada kas rollikeskuse lindilt **MAKSUDEKLARATSIOONID** või **AVALEHT/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/TSD**

MAKSUDEKLARATSIOONID alt avaneb loend, mis lihtsustab deklaratsioonide leidmist. Loend on esitatud ajalisel järjestuses, kus iga kuu TSD on eraldi real.

Birgit OÜ | Nimekirjad Ülesanded Töötaja dokumendid Arhiiv Menüü 

Maksudeklaratsioonid: **Kohandatud filtrimine** | Otsing Uus TSD Fail  Ava Excellis | Rohkem suvandeid

| Perioodi tähis <input type="text"/> | Kirjeldus | Arvuta... | Edasta... | Ridu TSD lisas 1 | Ridu TSD lisas 2 | Maksukohustus kokku | Sotsiaalmaksu alus |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|--------------------|
| 2020-01 | TSD Jaanuar 2020 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | 0,00 | |
| 2020-03 | TSD Märts 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | 1 | 2 176,31 | 4 140,00 |
| 2020-04 | TSD Aprill 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 14 | 1 | 26 839,26 | 48 270,24 |

Loendis on kasutusel erinevad värvid:

- **Roheline** värv loendis näitab, et uue kuu TSD on loodud, aga seda pole veel arvatud ega esitatud. Veergudes **ARVUTATUD** ja **EDASTATUD** puuduvad markerid.
- **Sinine** loendirida näitab seda, et TSD on arvatud, aga seda pole esitatud. Näha on marker veerus **ARVUTATUD**.
- **Must** loendirida näitab seda, et TSD on arvatud ja esitatud. Veergudes **ARVUTATUD** ja **EDASTATUD** on marker.

| Välja nimi | Kirjeldus |
|---|---|
| Perioodi tähis | TSD perioodi tähis |
| Kirjeldus | TSD perioodi täpsem kirjeldus |
| Arvatatud | Marker veerus näitab, et TSD on arvatud |
| Edastatud | Marker veerus näitab, et TSD fail on loodud ning TSD esitatud |
| Ridu TSD lisas 1 | Näitab ridade arvu TSD lisas 1 |
| Ridu TSD lisas 2 | Näitab ridade arvu TSD lisas 2 |
| Maksukohustus kokku | Maksukohustuse koondsumma |
| Sotsiaalmaksu alus | Sotsiaalmaksu aluse koondsumma |
| Sotsiaalmaks | Sotsiaalmaksu koondsumma |
| Kinnipeetud tulumaks | Kinnipeetud tulumaksu koondsumma |
| Erisoodustus | Erisoodustuse koondsumma |
| Kohustusliku kogumispensioni makse | Kohustusliku kogumispensioni makse koondsumma |
| Töötuskindlustusmakse | Töötuskindlustusmakse koondsumma |
| Kuulub tagastamisele | Tagastamisele kuuluv koondsumma |
| Parandatud | Märge JAH näitab, et TSD-d on parandatud |
| Kaasatud parandused | Märge JAH näitab, et selle perioodi TSD-sse on kaasatud mõne teise perioodi parandused |
| Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood | Näitab TSD paranduse põhjust |

3.5.1. TSD LOOMINE

Uue perioodi TSD loomiseks valitakse rollikeskuses **MAKSUDEKLARATSIOONID/UUS/LISA UUS TSD**, mille tulemusel arvutatakse ja avatakse vaatamiseks järgmise perioodi TSD ning loendisse tekib uus rida.

| Perioodi tähis | Kirjeldus | Ridu TSD lisas 2 | Maksukohustus kokku | Sotsiaalmaksu alus | Sotsiaalmaks | Kinnipeetud tulumaks | Erisoodustus |
|----------------|--------------------|------------------|---------------------|--------------------|--------------|----------------------|--------------|
| 2022-12 | TSD detsember 2022 | 22 | 1 | 20,00 | | 20,00 | |
| 2023-01 | TSD jaanuar 2023 | 30 | 4 | 1 511,89 | 2 797,54 | 923,19 | 521,56 |
| 2023-02 | TSD veebruar 2023 | 29 | 4 | 2 443,05 | 4 471,77 | 1 475,69 | 860,04 |

Kui **TÖÖTAJATE LOENDIS** on töötajaid, kellel puudub isikukood, kuid kes kaasatakse TSD-le, annab programm veateate nende töötajate kohta ning TSD-d ei arvutata. Veateate loendi kaudu saab kohe avada töötaja kaardi ning sisestada töötajale isikukoodi.

TSD maksudeklaratsiooni kaart (HRM4Baltics)

veebruar 2023 (arvutatud, esitamata)

Arvuta Salvesta Töötajad Faili vaade Töötajad üle ettevõtete Saada X-teele Kinnita X-teele Kontrolli staatust X-teele X-tee ajalugu

TSD

| | | | |
|---------------------|------------------------|-----------------------------------|----------|
| Perioodi tähis | 2023-02 | Maksukohustus kokku | 2 443,05 |
| Kirjeldus | TSD veebruar 2023 | Sotsiaalmaksu alus | 4 471,77 |
| Arvutatud | Jah (05.05.23 11:49) | Sotsiaalmaks | 1 475,69 |
| Edastatud | Ei | Kinnipeetud tulumaks | 860,04 |
| Ridu TSD lisas 1 | 29 | Erisoodustus | - |
| Ridu TSD lisas 2 | 4 | Kohustusliku kogumispensiooni ... | - |
| Kaasatud parandused | | Töötuskindlustusmaks | 107,32 |
| | | Kuulub tagastamisele | - |

Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

Parandusdeklaratsiooni loomise ... Parandusdeklaratsiooni loomise ...

X-Tee

X-Tee Staatus Saatmise aeg X-tee ajaloo kande nr. X-tee Esitamise ID

Veateated X-teele

| Vea kood | Vea tüüp | Vea kirjeldus | Lisa |
|------------------------------------|----------|---------------|------|
| (Selles vaates pole midagi kuvada) | | | |

TSD-le lisatud töötajate vaatamiseks on TSD kaardi menüüribal nupp **TÖÖTAJAD**. Avanevas loendis kuvatakse kõiki töötajaid kõikidelt TSD lisadelt. Detailsema vaate nägemiseks saab kasutada erinevaid filtreid, mis avanevad menüüribalt.

TSD töötajad (HRM4Baltics)

Otsing Faili vaade Töötaja kaart Lisa 1 A osa Lisa 1 B osa Lisa 2 Lisa 4 Lisa 5 Kõik Ava Excelis

| Töötaja nr. ↑ | Nimi | Riiklik isikukood | Ametinimetus | Sektsioon ↑ | Väljamakse liik ↑ | c1030_Summa | c1060_Smvm | c1100 |
|---------------|-----------------------|-------------------|---------------|-------------|-------------------|-------------|------------|-------|
| T340 | Saara Liin | 2312312 | Raamatupidaja | L1_A | - | | | |
| T341 | Saara-Pille Liinilend | 321321 | | L1_A | - | | | |

TSD-de loendist saab juba loodud TSD-d avada vajutades veerus **PERIOODI TÄHIS** või ülal lintmenüüs **TSD/TSD**.

Juhul, kui pärast TSD loomist on tehtud palgaarvutuses parandusi, tuleb TSD uuesti arvutada. Selleks on vaja avada eelnevalt loodud TSD ning vajutada kaardi lintmenüül nuppu **ARVUTA**.

Arvutatud TSD salvestamiseks ja faili loomiseks on TSD kaardil nupp **SALVESTA**, mille tulemusel laetakse kasutaja arvutisse XML-formaadis TSD fail. Faili allaladimisega tekib **PALGAARVESTUSE REGISTER** TSD esitamise kohta. Faili saab seejärel importida EMTA-sse.

TSD maksudeklaratsiooni kaart (HRM4Baltics)



jaanuar 2023 (arvutatud, esitatud)

Arvuta Salvesta Töötajad Faili vaade Töötajad üle ettevõtete

TSD

| | | | |
|---------------------|------------------------|-----------------------------------|--|
| Perioodi tähis | 2023-01 | Maksukohustus kokku | |
| Kirjeldus | TSD jaanuar 2023 | Sotsiaalmaksu alus | |
| Arvutatud | Jah (05.05.23 11:57) | Sotsiaalmaks | |
| Edastatud | Jah (05.05.23 11:57) | Kinnipeetud tulumaks | |
| Ridu TSD lisas 1 | 30 | Erisoodustus | |
| Ridu TSD lisas 2 | 4 | Kohustusliku kogumispensioni m... | |
| Kaasatud parandused | | Töötuskindlustusmaks | |
| | | Kuulub tagastamisele | |

3.5.2. TSD ESITAMINE ÜLE X-TEE

Kui ettevõtte kasutab HRM4Baltics lahenduses x-tee liidest, on võimalik TSD esitada EMTA-le ka masin-masin liidese kaudu ning ei ole vaja xml-faili alla laadida.

X-tee kaudu TSD esitamiseks peab eelnevalt olema tehtud seadistus asukohas [X-TEE SEADED](#) kiirkaart [MAKSUDEKLARATSIOON](#). Pärast seadistuse tegemist on TSD kaardil nähtavad üle [X-TEE](#) esitamise nupud.

Üle x-tee saab TSD-d esitada TSD kaardilt, kus on lintmenüül nupp [SAADA X-TEELE](#). Pärast nupu vajutamist kuvatakse kasutajalt esitamisel tuvastatud vead ja hoiatused. Veateated ja hoiatused on nähtavad ka kiirkaardil [X-TEE](#), kuhu kuvatakse lisaks deklaratsiooni staatus, saatmise kuupäev ja kellaeg. Veateated, mis on tüübiga [WARNING](#) on esitajale infoks ning TSD on võimalik ära esitada. Teated tüübiga [ERROR](#), aga tegelikud vead, mis vajavad enne lõplikku esitamist parandamist.

X-Tee

| | |
|------------------------|------------------|
| X-Tee Staatus | Vead |
| Saatmise aeg | 09.02.2023 14:03 |
| X-tee ajaloo kande nr. | 82 |
| X-tee Esitamise ID | 0 |

Veateated X-teelt

| Vea ko... | Vea tüüp | Vea kirjeldus | Lisa |
|-----------|----------|--|------|
| 1000.8 | WARNING | Isikukood 39404250089: isiku töötamine ... | L1 |
| 1000.8 | WARNING | Isikukood 47911190144: isiku töötamine ... | L1 |
| 1000.5 | ERROR | Täpsustage väljal 1000 isikukoodi. Isikut i... | L1 |
| 1000.5 | ERROR | Täpsustage väljal 1000 isikukoodi. Isikut i... | L1 |
| 1000.5 | ERROR | Täpsustage väljal 1000 isikukoodi. Isikut i... | L1 |

TSD lõplikuks esitamiseks tuleb vajutada kaardi lintmenüül nuppu Kinnita x-tee. Seejärel muutub kiirkaardil [X-TEE](#) TSD staatus [ESITATUKS](#).

Saadetud andmete logisid on võimalik vaadata TSD kaardi lintmenüült nupu [X-TEE AJALUGU](#) alt avanevast loendist.

Palga X-tee ajalugu

| Kande nr. ↑ | Kande liik | Seisund | Sei... tähis | Seisundi teade | Vigade arv | Looja | Loomise aeg |
|-------------|--------------------|--------------|-----------------|-----------------------------------|------------|-------|------------------|
| 171 | Maksudeklaratsioon | Päringu viga | 200 | Valid person code has to be pr... | 0 | YLLEK | 23.05.2023 15:00 |
| 172 | Maksudeklaratsioon | Päringu viga | 200 | Valid person code has to be pr... | 0 | YLLEK | 23.05.2023 15:01 |
| 173 | Maksudeklaratsioon | Päring OK | 200 | OK | 0 | YLLEK | 23.05.2023 15:01 |
| 174 | Maksudeklaratsioon | Töötlus OK | | Deklaratsioon saadetud X-teele. | 4 | YLLEK | 23.05.2023 15:01 |
| 175 | Maksudeklaratsioon | Töötlus OK | | OK confirmTsd | 0 | YLLEK | 23.05.2023 15:02 |
| 176 | Maksudeklaratsioon | Töötlus OK | | Deklaratsioon on kinnitatud | 0 | YLLEK | 23.05.2023 15:02 |

TSD staatus täiendavaks kontrollimiseks on lintmenüül nupp **KONTROLLI STAATUST X-TEEL**.

3.5.3. TSD FAILI VAADE JA FAILI SEADED

Maksudeklaratsioonide loendi lintmenüült **FAIL/FAILI VAADE**, on võimalik avada deklaratsiooni faili vaadet, sellisena nagu see xml-ina luuakse.

Samast kohast avaneb ka **FAILI SEADISTUS**, kus saab vajadusel muuta TSD seadistust. Eraldi on võimalik seadistada nii **ETTEVÕTE**, **LISA 1**, **LISA 2**, **LISA 4** ja **LISA 5** seadeid. Põhiseadistused on standardlahenduses olemas, ettevõtte põhisel on võimalik lisada täiendavaid seadeid, nt kontosid.

TSD seadistuse read (HRM4Baltics)

| TSD Sektsoon | Rea nr. ↑ | Lehe kood | Rea tähis | Kirjeldus | Valem | Kontode filter | Sur |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------------|-------|------------------------------------|-----|
| Lisa 1 | 2 350 | L1_A | 1050 | Millisest riigist on väljastatud A... | _ | | |
| Lisa 1 | 2 355 | L1_A | 1055 | Kalle testib | _ | | |
| Lisa 1 | 2 360 | L1_A | 1060 | Arvutatav: Sotsiaalmaksuga ma... | _ | 1100..1398 1401..1408 1410..144... | |
| Lisa 1 | 2 370 | L1_A | 1070 | Sotsiaalmaksuga maksustatava... | _ | 8336 | |
| Lisa 1 | 2 380 | L1_A | 1080 | Sotsiaalmaksuga maksustatava... | _ | | |
| Lisa 1 | 2 390 | L1_A | 1090 | Sotsiaalmaksuga maksustatava... | _ | 8330 | |
| Lisa 1 | 2 400 | L1_A | 1100 | Arvutatav: Sotsiaalmaks. Arvuta... | _ | 3320 | |
| Lisa 1 | 2 410 | L1_A | 1110 | Arvutatav: Kinnipeetud kohust... | _ | 3010 | |
| Lisa 1 | 2 420 | L1_A | 1120 | Arvutatav: Töötuskindlustusma... | _ | 1100..1398 1401..1529 1610..1619 | |
| Lisa 1 | 2 430 | L1_A | 1130 | Arvutatav: Kinnipeetud töötusk... | _ | 3020 | |
| Lisa 1 | 2 440 | L1_A | 1140 | Arvutatav: Töandja töötuskind... | _ | 3310 | |

3.5.4. ÜLE ETTEVÕTETE MAKSUDEKLARATSIOON

Maksudeklaratsiooni on võimalik esitada ka mitme ettevõtte kohta liidetuna. Kasutatakse näiteks olukorras, kus mitmel ettevõttel on sama registrikood.

Liidetud TSD loomiseks tuleb esmalt igas ettevõttes TSD eraldi välja arvutada eelnevalt kirjeldatud protsessi järgi ning siis on võimalik luua üks ühine fail.

Faili loomiseks tuleb isikupärastamisega nähtavale tuua nupp **TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE**.

| Perioodi tähis | Kirjeldus | Arv... | Eda... | Ridu lis | Summa |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------|
| 2020-05 | TSD Mai 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TSD | 0,00 |
| 2020-06 | TSD Juuni 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Töötajad | 46,43 |
| 2020-07 | TSD Juuli 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Tulumaksu lisakanded | 34,58 |
| 2020-08 | TSD August 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Töötajad üle ettevõtete | 0,00 |

Nupu alt avaneb liidetud TSD vaade, kus saab väljale **ETTEVÖTTE FILTER** sisestada ettevõtete nimed, kelle kohta liidetud aruannet soovitakse esitada.

Väljale **TSD ESITAV ETTEVÖTTE** saab määrata selle ettevõtte, kes TSD kõigi eest esitab.

TSD töötajate ridadel kuvatakse kõikide ettevõtete töötajaid ning kui mõni neist töötab mitmes ettevõttes, on tema kohta vaikimisi ka mitu rida. TSD faili loomisel töötaja read liidetakse väljamakse liigi põhiselt ning automaatselt lülitub sisse marker **KOONDA VAADE ISIKUKOODI JÄRGI**. Markerit on võimalik ka käsitsi juhtida juba enne faili loomist, misjärel liidetakse töötaja read juba eelnevalt kokku.

Üle ettevõtete maksudeklaratsioon



2023-02

Salvesta ja esita kõik ettevõtted

| | | | |
|---------------------|-------------------|------------------------|----------|
| Perioodi tähis | 2023-02 | Sotsiaalmaks | 4 460,02 |
| Kirjeldus | TSD veebruar 2023 | Kinnipeetud tulumaks | 2 729,70 |
| Ridu TSD lisas 1 | 57 | Erisoodustus | |
| Ridu TSD lisas 2 | 4 | Kohustusliku koqumi... | 193,95 |
| Maksukohustus kokku | 7 723,73 | Töötuskindlustusmakse | 340,06 |
| Sotsiaalmaksu alus | 14 169,20 | Kuulub tagastamisele | |

Vaate seaded

Ettevõtete filter: Ülle AS|Birgit AS TSD esitav ettevõtte: Ülle AS

Koonda vaade isikuk...

| Ettevõteteni | Töötaja nr. | Nimi | Riiklik isikukood | Ametinimetus | Sektsioon ↑ | Väijamak ↑ |
|--------------|-------------|-------------|-------------------|--------------------|-------------|------------|
| Ülle AS | T017 | Siiri Saare | 46508120254 | Vanemraamatupidaja | L1_A | - |
| Birgit AS | TRI-0135 | Lilli Pott | 46508252245 | | L1_A | - |
| Ülle AS | T369 | Merle Hirv | 46706100356 | Raamatupidaja | L1_A | - |

Paremal asuvas infoaknas on näha liidetud aruandesse kaasatud ettevõtete nimed ning info selle kohta, kas ettevõttes on TSD arvutatud ja/või esitatud.

TSD-sse kaasatud töötajate loendi menüüribal saab avada **FAILI VAATE**, **TÖÖTAJA KAARDI** või siis kuvada valitud lisa andmed. Teise ettevõtte töötaja puhul avaneb töötaja kaart, teisi andmeid avada ei ole võimalik.

Liidetud aruande faili loomiseks on kaardi päises nupp **SALVESTA JA ESITA KÕIK ETTEVÕTTED**. Nupule vajutamisel luuakse xml-fail ning **PALGAREGISTRISSE** TSD loomise register.

3.5.5. TSD TAASAVAMINE JA PARANDAMINE

Varasemalt loodud TSD saab avada vajutades loendi **MAKSUDEKLARATSIOONID** veerus **PERIOODI TÄHIS** või ülalt menüüst **TSD-> TSD**.

Birgit OÜ | Nimekirjad v Ülesanded v Töötaja dokumendid v Arhiiv v Menüü v | ☰

Maksudeklaratsioonid: *Kohandatud filtrimine* v | Otsing Uus v TSD v Fail v Ava Excelis | Rohkem suvandeid

| Perioodi tähis ↑ | Kirjeldus | Arvu... | Edas... | Ridu T... | ksukohustus kokku | Sotsiaalmaksu alus |
|------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------|--------------------|
| 2020-01 | TSD Jaanuar 2020 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 0,00 | |
| 2020-03 | TSD Märts 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | 2 176,31 | 4 140,00 |
| 2020-04 | TSD Aprill 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 14 | 26 839,26 | 48 270,24 |

3.5.5.1. Paranduse näide

Töötajale on 2020 aasta augustis makstud välja haigushüvitis, kuid selgub, et töötaja ei viibinud töövõimetuslehel, vaid oli tööl ning deklaratsioonile tuleb teha parandus.

Puudumiste andmikis on alljärgnev puudumine:

← PALGA PUUDUMISTE ANDMIK

Vaade: *Kohandatud filtrimine* v | Otsing Puhkuse väljamakse filtrid Tegevused Ajalised filtrid Ava Excelis | Rohkem suvandeid

| Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevani | Puudumise põhjuse tähis | Kirjeldus | Kogus | Summa | Päevad | Asend... |
|---------------|--------------|---------------------|-----------------|-------------------------|-----------|-------|--------|--------|----------|
| T003 | Marek Hanson | 18.08.2020 | 26.08.2020 | H_HAIGE | Haige | 9 | 110,33 | 9 | Ei |

Palgažurnalis tuleb esmalt võtta makstud haigushüvitis tagasi, st lisada õigele palgakontole miinusega makstud hüvitise summa – antud näite puhul -110,33 €. Antud näite puhul soovitakse parandust näidata septembri palgateatisele – arvestusperioodiks ja väljamakse perioodiks jäetakse august, palgateatise perioodiks on september. Miinusega sisestatud haigushüvitis tuleb siduda tagasi võetava puudumisega veerus **PUUDUMISE KANDE NUMBER**.

| Dokumendi nr. | Liik | Konto nr. | Väljam... makse kirjeld... | Määra... kirjeld... | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Puudumise kande nr. | Väljam... kood | Summa | Saldo (arvestuslik) | Kirjeldus |
|---------------|----------|-----------|----------------------------|---------------------|-------------|--------------|---------------------|----------------|---------|---------------------|-------------------|
| PALK 30.09... | Tavaline | 1761 | | | T003 | Marek Hanson | 125 | 24 | -110,33 | 0,00 | Haigushüvitis 4-8 |

Hüvitise tagasivõtmise kande reale tuleb lisada ka **TSD PARANDUSE NR.** Paranduse põhjused on süsteemis eelseadistatud, kuid TSD paranduse numbreid saab ise vastavalt vajadusele luua. Samuti tuleb reale lisada **TSD PERIOOD**, millel soovitakse antud parandust kuvada.

Pärast miinusega rea registreerimist saab puudumise **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** tagasi võtta.

Palgaarvestuses tuleb seejärel arvutada töötajale arvutusgrupiga **MAKSUD JA VÄLJAMAKS** uued maksud. Arvestuse kuupäevaks ja väljamakse kuupäevaks tuleb valida see kuupäev, mille TSD-l soovitakse parandust kuvada. Arvestusperioodiks ja väljamakse perioodiks sisestatakse antud näite puhul august ja palgateatise perioodiks september.

Väljale **TSD PARANDUS** tuleb valida see sama **TSD PARANDUSE NR.**, mis sai lisatud ka haigushüvitise tagasivõtmise kande.

Kui töötaja käis tegelikult sellel perioodil tööil, tuleb septembri palgateatisele arvutada lisaks septembri töötasu juurde ka augustis saamata jäänud töötasu. Selleks tuleb arvutada arvutusgrupiga **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA** töötajale juurde augusti töötasu. Sellele arvutusele ei tohi lisada **TSD PARANDUSE NUMBRIT**.

Septembri palgateatisele kuvatakse nii septembri töötasu, augustis saamata jäänud tasu kui ka tagasi võetud haigushüvitis.

Marek Hanson (T003)
september 2020
Vanemraamatupidaja

13.10.2020 15:52

| Arvestus | | Väljamaks | |
|------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|
| | Summa | | Summa |
| august 2020 | | Töötaja töötuskindlustus | 30,16 |
| Kuupalk | 435,00 | Tulumaks | 304,46 |
| Haigushüvitis 4-8 päev | - 110,33 | 09.09.20 Väljamaks | - 76,00 |
| september 2020 | | 30.09.20 Väljamaks | 1 516,05 |
| Kuupalk | 1 450,00 | | |
| KOKKU: | 1 774,67 | KOKKU: | 1 774,67 |

TSD paranduseks tuleb avada septembri TSD ning käivita uuesti arvutus. Arvutuse tulemusel on kohe näha, kas maksukohustus muutub:

Dynamics 365 Business Central

September 2020 (arvutatud, esitamata)

Arvutus

| Perioodi tähis | Maksukohustus ko... | 10 467,55 |
|---------------------|----------------------|-----------|
| Kirjeldus | TSD September 2020 | |
| Arvutatud | Jah (13.10.20 14:35) | 6 330,39 |
| Edastatud | Ei | 3 545,41 |
| Ridu TSD lisas 1 | 11 | |
| Ridu TSD lisas 2 | | 215,36 |
| Kaasatud parandu... | Jah | 376,39 |

TSD

| Perioodi tähis | Maksukohustus ko... | 10 712,86 |
|---------------------|----------------------|-----------|
| Kirjeldus | TSD September 2020 | |
| Arvutatud | Jah (13.10.20 15:56) | 6 473,94 |
| Edastatud | Ei | 3 636,73 |
| Ridu TSD lisas 1 | 12 | |
| Ridu TSD lisas 2 | | 215,36 |
| Kaasatud parandu... | Jah | 386,83 |

Kui avada deklaratsioonil **KANDED->TÖÖTAJAD** on ka näha, et parandatud töötaja kanded kuvatakse TSD Lisa 1 B osal:

| | | | | | |
|------|----------------|--------------|--------------------|------|----|
| T003 | Marek Hanson | 369041927... | Vanemraamatupidaja | L1_B | 10 |
| T003 | ⋮ Marek Hanson | 369041927... | Vanemraamatupidaja | L1_B | 24 |



Deklaratsioonide loendis tekib augusti deklaratsioonile juurde märke Parandatud.






3.5.6. TSD LISAKANDED

TSD-l on võimalik kajastada ka isikuid, kes ei ole ettevõtte **TÖÖTAJATE LOENDIS**, kellele ei ole HRM4Baltics programmist arvutatud ja makstud tasusid, kuid kes on siiski ettevõttest mingisugust tasu saanud, mistõttu tuleb ta lisada ka TSD-le.

Selle jaoks on olemas TSD lisakannete funktsionaalsus, mis avaneb **MAKSUDEKLARATSIOONIDE** lintmenüü nupust **TSD->TULUMAKSU LISAKANDED**. Lisakannete loend avaneb alati TSD perioodiga. Loendisse saab käsitsi sisestada isiku

andmed, keda TSD-le lisada soovitakse ning TSD arvutamisel kajastuvad tema kanded seejärel sarnaselt ettevõtte teiste töötajatega. Ainuke erisus on see, et TSD-l veerus **LISAKANNE** on lisatud marker.

TSD TULUMAKSU LISAKANDED POLE SALVESTATUD  

Otsing + Uus  Redigeeri loendit  Kustuta  Ava Excelis  

| Kande nr. ↑ | Väljamakse kuupäev ▼ | Riiklik isikukood | Nimetus | Residendiiri... kood | Väljamakse liik | Brutosumma | Tulumaksu summa |
|-------------|----------------------|-------------------|-----------|----------------------|-----------------|------------|-----------------|
| → 1 | 30.06.2020 | 47812010298 | Tiiu Tuul | | 50 | 100,00 | 20,00 |

| Veerg | Selgitus |
|----------------------|---|
| Kande nr | Võimaldab sisestada antud PALGAŽURNAALI rea registreerimisel tekkiva PALGAANDMIKU KANDE PR konteerimise vaikekuupäeva. Palgakannete PALGA PR ŽURNAALI kaudu PR konteerimisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta. |
| Väljamakse kuupäev | PALGAŽURNAALI dokumendi number - luuakse automaatselt rea KONTEERIMISKUUPÄEVA alusel, kuid kasutaja saab seda muuta. |
| Riiklik isikukood | Sisestatakse tasu saanud isiku ISIKUKOOD . Koodi sisestamisel programm ei kontrolli isikukoodi õigsust. |
| Nimetus | Tasu saanud isiku nimi. |
| Residendiiriigi kood | Residendi riigi koodi võib lisada vaid mitteresidentist isikutele. Eesti residentidele riigi koodi lisada ei tohi, vastasel juhul kajastuvad tema kanded LISA 2 peal. |
| Väljamakse liik | Avanevast rippmenüüst saab valida tasuga seotud õige väljamakse liigi. |
| Brutosumma | Sisestatakse isikule makstud brutosumma. |
| Tulumaksu summa | Sisestatakse isikule makstud tasult arvatatud tulumaksu summa. |

3.6. ŽURNAALID

HRM4Baltics moodulis on kasutusel kolm eri žurnaali:

- **PALGAŽURNAAL** - kasutatakse ühekordselt sisestatava palgainfo registreerimiseks **PALGAKONTODELE** palgaandmiku kannetena
- **PUUDUMISTE ŽURNAAL** - kasutatakse puudumiste info registreerimiseks Puudumiste andmikusse
- **PALGA PR ŽURNAAL** kasutatakse palgakannete Business Central finantsmooduli pearaamatusse konteerimiseks ning palga pangamaksefailide loomiseks.

Žurnaalides on võimalik luua eri tegevuste või eri kasutajatele mõeldud **TÖÖLEHTI TÖÖLEHTI** võib olla piiramatu arv. Neid on võimalik luua näiteks eri kasutajatele (võimaldab eri kasutajatel samaaegselt teineteist segamata programmiga töötada) või selleks, et kasutajal oleks mugavam teha erinevat liiki tegevusi jne.

Žurnaali **TÖÖLEHELE** sisestatud info on ajutine ning seda on võimalik muuta, kuni see asub žurnaali. Seega žurnaali **TÖÖLEHEL** olevat infot Business Central veel oma erinevates tegevustes (palgaarvutustes, analüüsides jne) kasutada ei saa. Pärast vastava žurnaali **TÖÖLEHE REGISTREERIMIST/KONTEERIMIST** (žurnaali **TÖÖLEHE** lintmenüül ikoon **REGISTREERI** või **KONTEERI**) tühjeneb **TÖÖLEHT** ja Business Central jaoks on info nüüd kasutatav.

HRM4Baltics žurnaali **TÖÖLEHTEDE** kaudu tehtud info **REGISTREERIMISTEST/KONTEERIMISTEST** tekivad alati ka vastavalt kas **PALGAANDMIKU** või **PUUDUMISTE ANDMIKU** kanded ning antud tegevuse kohta tekib lisaks vastav registririda **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE**.

3.6.1. PALGAŽURNAAL

PALGAŽURNAALI kasutatakse ühekordsete tasude (toetused, preemiad, tulemustasud jne), töötatud tundide ning muu **PALGAKONTODELE** salvestatava info sisestamiseks.

3.6.1.1. Palgažurnaali täitmine:

Palgažurnaali avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/PALGAŽURNAAL

1. Valige **PALGAŽURNAALI** akna väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS** avanevast rippmenüüst eelseadistatud **TÖÖLEHT**, mille kaudu soovite infot **PALGAANDMIKUSSE** registreerida. Võimalik on seadistada erineva nimetusega töölehti vastavalt kasutaja(te) vajadustele. Töölehed võib seadistada igale kasutajale nt kasutajate nimelised või hoopis žurnali kaudu sisestatavate andmete põhised nt preemiad, kinnipidamised jne.
2. Kui kasutate töölehte liigiga **TÖÖTAJA** või **TÖÖTUNNID**, **TÖÖTUNNID DIMENSIOONIDEGA**, siis sisestage esmalt väljale **KUUPÄEV** kuupäev, millega soovite kanded PR-i konteerida või mis kuupäevaga vaadatakse töötajate töötunde. Kuupäeva sisestamisel lisatakse žurnali ridadel töölehele seadistatud töötajad.
3. Täitke žurnali ridadel vajalikud väljad.

PALGAŽURNAAL ✓ SALVESTATUD

Töölehe nimetus: LISATASUD

Kuupäev: 24.08.2020

Haida Excel Tegevused Registreeri Rohkem suvandeid

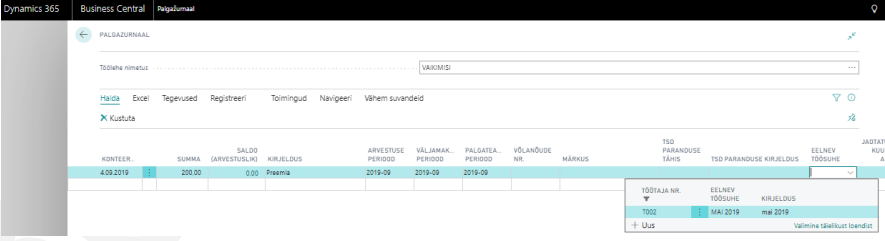
Kustuta

| Konteerimi... | Dokumendi nr. | Liik | Konto nr. | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Välja... kood | Summa | Saldo (arvestusliik) | Kirjeldus | Arvestuse periood | Väljamalase periood | Palgateatise periood | Dimensio... osakond | Dimensioon... ametigrupp |
|---------------|---------------|----------|-----------|-------------|------------------|------------------|--------|-------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 24.08.2020 | PALK 24.08.20 | Tavaline | 1224 | T001 | Margaret Hans... | 10 | 158,00 | 0,00 | Lisatasu, igakuine | 2020-08 | 2020-08 | 2020-08 | RMTP | RTS001 |
| 24.08.2020 | PALK 24.08.20 | Tavaline | 1224 | T003 | Marek Hanson | 10 | 135,00 | 0,00 | Lisatasu, igakuine | 2020-08 | 2020-08 | 2020-08 | RMTP | RTS001 |
| 24.08.2020 | PALK 24.08.20 | Tavaline | 1224 | T008 | Priit Põidma | 10 | 120,00 | 0,00 | Lisatasu, igakuine | 2020-08 | 2020-08 | 2020-08 | FIN | |
| 24.08.2020 | PALK 24.08.20 | Tavaline | 1224 | T011 | Kati Karumari | 10 | 50,00 | 0,00 | Lisatasu, igakuine | 2020-08 | 2020-08 | 2020-08 | RMTP | |
| 24.08.2020 | PALK 24.08.20 | Tavaline | 1224 | T012 | Marli Murakas | 10 | 140,00 | 0,00 | Lisatasu, igakuine | 2020-08 | 2020-08 | 2020-08 | RMTP | SPETSIALIST |

3.6.1.2. Väljad Palgažurnalis:

| | |
|--------------------|---|
| Väli | Selgitus |
| Konteerimiskuupäev | Võimaldab sisestada antud PALGAŽURNAALI rea registreerimisel tekkiva PALGAANDMIKU KANDE PR konteerimise vaikekuupäeva. Palgakannete PALGA PR ŽURNAALI kaudu PR konteerimisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta. |
| Dokumendi nr. | PALGAŽURNAALI dokumendi number - luuakse automaatselt rea KONTEERIMISKUUPÄEVA alusel, kuid kasutaja saab seda muuta. |
| Liik | PALGAŽURNAALI reale sisestatava kande liik. Valikud: • TAVALINE – vaikumisi reale sisestuv kande liik, mida kasutaja saab vajadusel muuta. Juhul kui kande liigiks on TAVALINE , siis järgneva palgaarvutuse käigus kontrollib HRM4Baltics töötaja kohta vastavale PALGAKONTOLE antud ARVESTUSPERIOODI registreeritud PALGAKANNETE saldot. Kui HRM4Baltics saab palgaarvutusega erineva saldo, korrigeerib palgaarvutus uue PALGAKANDEGA automaatselt vastavat PALGAKONTO saldot. Näiteks! ○ TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TASUD on sisestatud TÖÖTASU LIIGIGA TASU_KUUPALK kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus. ○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja täitnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse ARVESTUSPERIOODI antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur talle PALGAŽURNAALI kaudu |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK. Kuid seejuures jääb vaikumisi žurnaali reale lisatud kande liik muutmata ning selleks jääbki TAVKANNE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Seejärel käivitatakse antud ARVESTUSPERIOODI kohta palgaarvutus ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD. ○ Business Central arvutab TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TASUD sisestatu alusel töötaja antud ARVESTUSPERIOODI kuupalgaks 1000 eur. ○ Kuna aga töötaja kohta on juba PALGAKONTOL 1110- KUUPALK sisestatud TAVAKANDEGA sellesse ARVESTUSPERIOODI summa 200 eur, teeb Business Central PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK lisaks juurde PALGAKANDE ainult summas 800 eurot. ○ Seega töötajale makstakse ikkagi antud ARVESTUSPERIOODI eest kuupalka 1000 eur, mitte soovitud 1200 eur. <ul style="list-style-type: none"> ● LISAKANNE – kasutatakse varasema sisestuse parandamiseks või kui summa registreeritakse samale palgakontole, mida kasutatakse arvutusvalemite ning soovitakse et Business Central oma arvutuste käigus antud PALGAKONTOLE sisestatud summat hiljem palgaarvestusega ei kontrolliks/ei korrigeeriks. Näiteks! <ul style="list-style-type: none"> ○ TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TASUD on sisestatud TÖÖTASU LIIGIGA TASU_ KUUPALK kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus. ○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja täitnud ka lisakohustusi ning talle soovitakse maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse ARVESTUSPERIOODI antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur PALGAŽURNAALI kaudu PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK ja žurnaali real määratakse selle kande liigiks LISAKANNE. ○ Seejärel käivitatakse antud ARVESTUSPERIOODI kohta palgaarvutus ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD. ○ Business Central arvutab TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TASUD sisestatu alusel töötaja antud ARVESTUSPERIOODI kuupalgaks 1000 eur. ○ Kuna töötaja kohta PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK antud ARVESTUSPERIOODI juba sisestatud summa 200 eur kande liigiks on LISAKANNE, siis Business Central seda kannet ei kontrolli ja teeb PALGAKONTOLE 1110-KUUPALK antud ARVESTUSPERIOODI lisaks uue PALGAKANDE summas 1000 eurot. ○ Seega töötajale makstakse antud ARVESTUSPERIOODI eest kokku kuupalka soovitud 1200 eurot. |
| Konto nr. | PALGAKONTO NUMBER , millele PALGAKANDE summa registreeritakse. |
| Töötaja nr. | Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud TÖÖTAJA KAARDI NR kellele tasu soovitakse registreerida. |
| Töötaja nimi | Kuvatakse TÖÖTAJATE loendist TÖÖTAJA NR'LE vastav töötaja EESNIMI ja PEREKONNANIMI . Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. |
| Põhilepingu nr | Palgažurnaalist andmete sisestamisel täidetakse töötaja lisamisel automaatselt veerg PÕHILEPINGU NR. , kui andmeid sisestatakse põhilepingu perioodi jäävasse ajavahemikku. Kui sisestav summa jääb põhilepingu perioodist välja, siis põhilepingu numbrit ei täideta. |
| Väljamakse kood | <p>PALGAŽURNAALI kaudu tasude registreerimisel PALGAKONTODELE, mille kiirkaardil ÜLDINE on täidetud või VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK ja/või on märke väljal VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK tuleb valida PALGAŽURNAALI reale vastav VÄLJAMAKSE LIIK.</p> <p>Vaikumisi pakutakse palgažurnaali reale PALGAKONTO KAARDI kiirkaarile ÜLDINE väljale VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK lisatud VÄLJAMAKSE LIIKI.</p> |

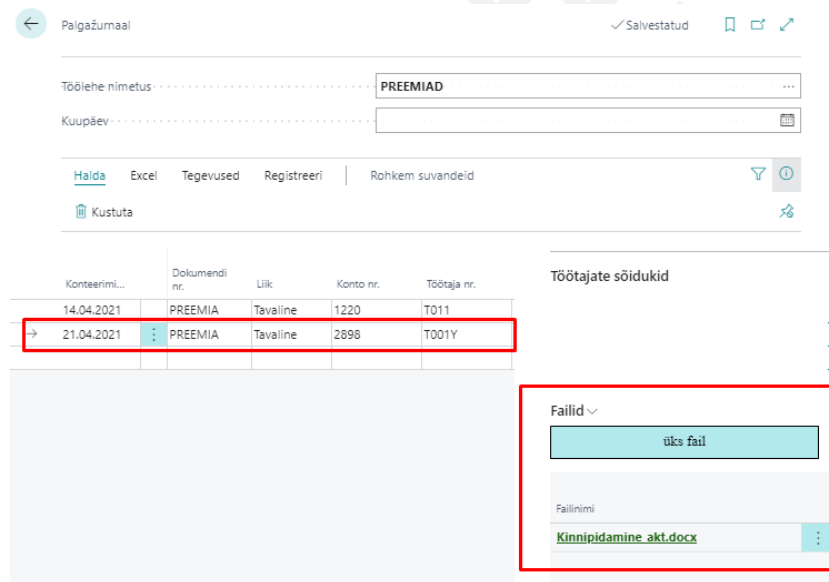
| | |
|---|---|
| | <p>Juhul kui TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖTASUD kehtiva TÖÖTASU LIIGI reale on sisestatud kas A1 tõendiga ja/või mitteresidendiga seostatav VÄLJAMAKSE LIIK, pakutakse PALGAŽURNAALI reale automaatselt PALGAKONTOGA seostatud vaikumisi VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI kiirkaardilt TEAVE vastavat VÄLJAMAKSE LIIKI.</p> <p>PALGAŽURNAALI kaudu info registreerimisel PALGAKONTOLE, mille PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil ÜLDINE ei ole täidetud väli VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK, ega ei ole tehtud ka märget väljale VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK, veergu VÄLJAMAKSE KOOD ei täideta.</p> |
| Summa | Sisestatakse PALGAKONTOLE salvestatav summa/arv/päevad/tunnid jne. |
| Saldo (arvestuslik) | Kuvatakse reale valitud PALGAKONTOLT rea töötajale antud ARVESTUSPERIOODI juba registreeritud PALGAKANNETE saldo. |
| Kirjeldus | Vaikimisi sisestub väljale PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil ÜLDINE välja NIMETUS sisust, kuid kasutaja saab seda muuta. |
| Arvestusperiood | Periood/kalendrikuu, mille eest tasu arvutatakse. Näiteks kui tasu makstakse jaanuari eest siis jaanuar. |
| Väljamakseperiood | Tasu väljamaksmise periood/kalendrikuu. Näiteks kui jaanuari palk makstakse realselt välja veebruaris, siis veebruar. |
| Palgateatise periood | Periood/kalendrikuu, mille PALGATEATISEL soovitakse antud žurnaalireale PALGAKANDE infot kuvada. |
| Märkus | Tekstiväli, pikkusega 80 sümbolit, soovi korral tasu aluseks oleva akti või käskkirja või muu info lisamiseks. Lisatud tekst salvestatakse palgaandmikukannetele. |
| TSD paranduse tähis | Kasutatakse juhul kui tehakse paranduskanne perioodi, mille kohta on TSD juba esitatud. Võimaldab valida ja seostada loodava palgakandega Maksu ja Tolliameti poolt nõutud TSD paranduse tähise. |
| TSD paranduse kirjeldus | TSD paranduse tähisele vastav kirjeldus. |
| Eelnev töösuhe | <p>Juhul kui soovitakse PALGAŽURNAALI kaudu parandada töötaja EELNEV TÖÖSUHTEGA seotud palgakandeid, saab väljalt avanevast rippmenüüst valida konkreetse EELNEV TÖÖSUHE, mille palgakandeid parandatakse.</p>  |
| Jaotatud kuude arv | Informatiivne väli, st väli on täidetud ainult juhul kui PALGAŽURNAALIST sisestatud summa jaotati perioodidele. Antud väljal kuvatakse sellisel juhul periodiseerimisel kasutatud kalendrikuude arv. |
| Dimensioonid žurnaalireal (Näiteks AMETIKOHT, OSAKOND, ALLÜKSUS, PROJEKT) | Võimaldab valida PALGAŽURNAALI reale eelnevalt PALGAARVESTUSE SEADISTUSES määratud PALGADIMENSIOONIDE väärtusi. Vaikumisi lisatakse reale valitud TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIOONID JA SEOSSED , kuid kasutaja saab neid muuta. |
| Projekti nr/Projekti kirjeldus | Võimaldab sisestatud summa siduda tööajatabeli projektiga. Avanevast rippmenüüst projekti valimisel kaasatakse automaatselt ka projektile seadistatud dimensioonid. |
| Ülesande nr/Ülesande kirjeldus | Võimaldab sisestatud summa siduda tööajatabeli projekti ülesandega. Avanevast rippmenüüst ülesande valimisel kaasatakse automaatselt ka ülesandele seadistatud dimensioonid. |
| Kinnipidamise nr. | Võimaldab rippmenüüst valida reale VÕLANÕUETE loendist KINNIPIDAMISE NUMBRI . Kasutatakse PALGAŽURNAALI kaudu VÕLANÕUDE summade registreerimisel. |

| Puudumise kande nr | <p>Võimaldab valida rippmenüüst reale seose PUUDUMISE ANDMIKU kandega. PUUDUMISE ANDMIKU KANDEGA seotud PALGAANDMIKU KANNETE summa kuvatakse PUUDUMISE ANDMIKU KANDE rea väljal SUMMA.</p> <p>Antud väli täidetakse PALGAŽURNAALIS näiteks juhul kui parandatakse registreeritud puudumisega seotud tasukandeid.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|--------------|--|--|-------|-------|-------|----------------|--|--|-------|----------|-------|----------|--------------------------------|---------|--|--------|-----------------|---------------------|--|--------|---|--|--|--|-----------------------------|---------------|-----------------|--|------------------------|-------------------|-------|-------------------|--------|--|--|----------------------------|------|--|--|--------------|--------|--|--|--------------|-------|--|--|------------------------|-------|--|--|--------------------------------|----------|--|--|--------------------------------|----------|--|--|---------------------------|--|--|--|----------|----------|
| Märkus | <p>Vaba teksti väli märkuse sisestamiseks. Kande registreerimise järgselt on lisatud märkus nähtav PALGAANDMIKU kannetel.</p> <p>Märkuse saab töötajale nähtavale tuua ka PALGATEATISELE, kui lisada marker veergu NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL. Märkust kuvatakse sellisel juhul PALGATEATISEL punases kirjas ning vasakul pool kasti ARVESTATUD all.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja hariduse rea nr | <p>Vajalik täita juhul kui ettevõtte hüvitab töötajale tasemeõppe koolituskulud ning on kohustatud seetõttu esitama riigile aruande INF 14.</p> <p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida žurnali reale valitud töötaja HARIDUSE LOENDIST hariduse rea, mille eest ettevõtte tasub või töötajale hüvitab. Töötaja hariduse loendisse kuvatakse veergu MAKSTUD SUMMA ettevõtte poolt vastava tasemeõppega seotud sissemaksed.</p> <p>Aruande INF 14 loomiseks peab töötajale olema sisestatud tasemeõppe rida, palgažurnaalist sisestatud ettevõtte poolt makstud summad ning lisatud aruande seadistus.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Näita märkust palgateatisel | <p>Veergu MÄRKUS sisestatud teksti saab töötajale nähtavaks teha PALGATEATISEL, kui sisestada veergu marker. Pärast kande registreerimist kuvatakse märkust töötajale palgateatisel punases kirjas ning teatise vasakus ääres kasti ARVESTATUD all. Märkuse võib sisestada ja registreerida ka reale summat sisestamata ehk 0-iga, aga konto peab alati olema sisestatud. Kui registreerida rida ilma summat, siis kuvatakse palgateatisel ainult märkust, kastidesse ARVESTATUD ja KINNI PEETUD 0-iga rida ei teki.</p> <p style="text-align: right;">3.08.2021 22:33</p> <p>Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Müügidirektor</p> <table border="1" data-bbox="470 1265 1236 1467"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>september 2021</td> <td></td> <td></td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Töötaja töötuskindlustus 18,40</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td></td> <td>150,00</td> <td>Tulumaks 121,72</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td></td> <td>150,00</td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile) 100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks 1 036,88</td> </tr> <tr> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> <td></td> <td>KOKKU: 1 300,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Preemia kolleegide asendamise eest</p> <table border="1" data-bbox="470 1512 1236 1736"> <tbody> <tr> <td>Normtööpäevi kuus</td> <td>22,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>500,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ettevõtte töötuskindlustus</td> <td>9,20</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Sotsiaalmaks</td> <td>379,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Puhkuse jääk</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jääk</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Lepingulised tasud</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhipalk</td> <td>1 000,00</td> </tr> </tbody> </table> | ARVESTATUD | | KINNI PEETUD | | | Kogus | Summa | Summa | september 2021 | | | 23,00 | Põhipalk | 22,00 | 1 000,00 | Töötaja töötuskindlustus 18,40 | Preemia | | 150,00 | Tulumaks 121,72 | Auto kompensatsioon | | 150,00 | 02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile) 100,00 | | | | 02.09.21 Väljamaks 1 036,88 | KOKKU: | 1 300,00 | | KOKKU: 1 300,00 | Normtööpäevi kuus | 22,00 | Kasut TMVABA kuus | 500,00 | | | Ettevõtte töötuskindlustus | 9,20 | | | Sotsiaalmaks | 379,50 | | | Puhkuse jääk | 32,83 | | | Täiendava puhkuse jääk | 21,00 | | | Brutotasu (TM alus) maksekuuni | 7 420,24 | | | Kasut TMVABA aastas maksekuuni | 3 521,53 | | | Lepingulised tasud | | | | Põhipalk | 1 000,00 |
| ARVESTATUD | | KINNI PEETUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kogus | Summa | Summa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| september 2021 | | | 23,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Põhipalk | 22,00 | 1 000,00 | Töötaja töötuskindlustus 18,40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preemia | | 150,00 | Tulumaks 121,72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auto kompensatsioon | | 150,00 | 02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile) 100,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 02.09.21 Väljamaks 1 036,88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KOKKU: | 1 300,00 | | KOKKU: 1 300,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Normtööpäevi kuus | 22,00 | Kasut TMVABA kuus | 500,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ettevõtte töötuskindlustus | 9,20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sotsiaalmaks | 379,50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Puhkuse jääk | 32,83 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Täiendava puhkuse jääk | 21,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Brutotasu (TM alus) maksekuuni | 7 420,24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Kasut TMVABA aastas maksekuuni | 3 521,53 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Lepingulised tasud | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Põhipalk | 1 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Summa valuutas (veerg on vaikimisi peidus) | Kui veergu KONTO NR valitud kontole on seadistusega määratud VALUUTA TÄHIS , arvutatakse sellele kontole sisestatud summa automaatselt ümber ka vastavasse valuutasse. Kurss leitakse finantslahenduse valuutade seadistusest. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valuuta tähis (veerg on vaikimisi peidus) | Kuvatakse kontole seadistatud valuuta tähist, mida kasutatakse eurodes sisestatud summa konverteerimisel ning kuvamisel veergu SUMMA VALUUTAS . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valuutakordaja | Kuvatakse veerus VALUUTA TÄHIS oleva valuuta kurssi finantslahenduse valuutade seadistuse alusel. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| (veerg on vaikimisi peidus) | |
| Valuutakordaja kuupäev (veerg on vaikimisi peidus) | Veerus on näha, mis kuupäeva kurssi on kasutatud veergu SUMMA sisestatud summa konverteerimisel valuutasse. |
| Käsitsi valuuta (veerg on vaikimisi peidus) | <p>Summat valuutas on võimalik sisestada ka käsitsi, kui lisada marker veergu KÄSITSI VALUUTA.</p> <p>Marker sisestatakse programmi poolt automaatselt kui veergu SUMMA VALUUTAS sisestatakse summa käsitsi. Sellisel juhul arvutab programm ümber ka VALUUTAKORDAJA, võttes arvesse eurodes sisestatud summat ning käsitsi valuutas sisestatud summat.</p> <p>Rea registreerimisel salvestatakse kanne PALGAANDMIKUSSE, kus säilib ka marker, mille järgi on hiljem võimalik näha, et konverteerimisel ei ole kasutatud programmi poolt pakutud kurssi, vaid summa on sisestud käsitsi.</p> |
| Kokku (ridade all) | Kuvatakse PALGAŽURNAALI antud TÖÖLEHE ridade koondsumma. |

4. Ridadele sisestatud info **PALGAANDMIKUSSE** registreerimiseks vajutage lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühendatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖÖLEHE READ**.

Palgažurnaali reale on võimalik lisada ka faile. Failid lisatakse rea põhiselt akna vasakus ääres olevasse kiirinfo aknasse **FAILID**. Ridade registreerimise järgselt on lisatud failid nähtavad ka **PALGAANDMIKU KANNETE KIIRINFO AKNAS** ning **LOENDIS TÖÖTAJA FAILID**.



3.6.1.3. Preemia jaotamine töötundidele

Preemia jaotamiseks töötajate töötundide alusel peab eelnevalt olema seadistatud palgažurnaali tööleht liigiga **TÖÖTUNNID** või **TÖÖTUNNID DIMENSIONIDEGA**.

Valides sobiva töölehel tuleb esmalt sisestada väljale **KUUPÄEV**, see kuupäev, mis perioodiga vaadatakse töötajate töötunde kontol, mis on töölehe liigile seadistatud. Töölehele lisatakse automaatselt need töötajad, kellel vastavas perioodis on töötunde.

Palgažurnaali

✓ Salvestatud

Töölehe nimetus: **PREEMIAID** Dimensioon: osako...: **HOOLDUS** Jaotatav summa: **3 000,00**

Kuupäev: **31.03.2022** Dimensioon: ameti...: Reservi summa: **500,00**

Kokku summa: **2 500** Hooldusosakond Jaotamata summa: **0**

Halda Excel Jaotused Registreerimine

Kustuta

| Konteerimi... | Dokumendi nr. | Liik | Konto nr. | Tööt... nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Väljamakse liik | Näita mär... paig... | Summa | Välu... tähis | Välu... kuup... | Välu... |
|---------------|----------------|----------|-----------|-------------|----------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|--------|---------------|-----------------|---------|
| 31.03.2022 | PALK 31.03.... | Tavaline | 1220 | T018 | Karl-August Kuusepuu | Aktiivne | 10 | <input type="checkbox"/> | 955,06 | | | |
| 31.03.2022 | PALK 31.03.... | Tavaline | 1220 | T019 | Paul Purjekas | Aktiivne | 10 | <input type="checkbox"/> | 646,07 | | | |
| 31.03.2022 | PALK 31.03.... | Tavaline | 1220 | T020 | Juhan Juhkam | Aktiivne | 10 | <input type="checkbox"/> | 898,87 | | | |

Kui on soov, siis saab ridadele lisatud töötajaid filtreerida dimensioonide aluse. Selleks tuleb väljale **DIMENSIOON XX** valida väärtus, mille alusel töötajad välja filtreeritakse.

Preemiafondiks ettenähtud summa sisestatakse väljale **JAOTATAV SUMMA**. Kui kogu fondi ei soovita ära jaotada, saab osa sellest jätta reservi ning see summa sisestatakse väljale **RESERVI SUMMA**. Jaotamisele kuulub seega väljale **JAOTATAV SUMMA** miinus **RESERVI SUMMA** tulemus. Kusjuures väljale **JAOTATAV SUMMA** sisestatud summat ei korrigeerita, kuna selle saab salvestada kontole, mis on töölehel väljale **JAOTATAVA KONTO NR** määratud.

Töötajatele preemiaks makstav summa jaotatakse automaatselt töölehel kuvatavate töötajate vahel, võttes arvesse iga töötaja töötunde vastavas perioodis. Vajadusel saab leitud summasid veel ridade peal muuta. Kui osa jaotamisele kuuluvast summast on veel jaotamata, kuvatakse seda päises olevas väljas **JAOTAMATA SUMMA**.

3.6.1.4. Tasude jaotamine perioodidele

Keskmise palga arvutamisel võetakse lisatasu arvesse ajavahemiku eest, millal see teeniti, mitte välja maksmise perioodi järgi.

Lisatasud, mida makstakse keskmise palga arvutamise aluseks oleva pikema ajavahemiku eest on soovitav võtta arvutamisel arvesse ainult selle osaga, mis langeb keskmises palgas arvestatavasse ajaperioodi.

Selleks, et süsteem arvestaks keskmise palga arvutamisel ka näiteks poolaasta eest makstud lisatasu õigesti, on võimalik töötajale makstavaid tasusid (lisatasu, preemia jne) jaotada selle väljateenimise perioodile (näiteks kvartali, poolaasta, aasta jne) võrdsete osadena.

Tasude jaotamiseks kasutatakse **PALGAŽURNAALI** funktsionaalsust **JAOTAMINE->JAOTA**. Tasud on võimalik jaotada nii eelnevatele kui ka vajadusel tuleviku perioodidele. Jaotamine toimub alati **PALGAŽURNAALI** veergu **ARVESTUSPERIOOD** sisestatud perioodist tagasiulatuvalt.

Jaotada on võimalik palgažurnaali sisestatud ühe töötaja või kõikide töötajate kandeid korraga. Mitme töötaja kannete korraga jaotamiseks tuleb töötajad eelnevalt aktiivseks märkida.

Tasude perioodidele jaotamise sammud on järgmised:

- Avage **PALGAŽURNAALI** soovitud **TÖÖLEHT** ja sisestage žurnaali ridadele jaotatav summa ning vajutage lintmenüül **TEGEVUSED -> JAOTAMINE**.

- Avanenud aknas lisage väljale:
 - **KUUD** - kuude arv, millele soovite summat jaotada.
 - **ÜMARDAMINE** – jaotatud summa ümardamise täpsus. Sisestades väljale 1 ümardatakse jaotatud summa täiseurodeni, sisestades 0,01 ümardatakse sendi täpsusega.
- Seejäre valige lintmenüül nupp **JAOTUS**. Jaotada on võimalik summat kahel meetodil:
 - **JAOTA KANDED** - summad jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatavalt ainult nendele kalendrikuudele, kus töötaja **SEISUND** oli kasvõi ühel kalendripäeval **AKTIIVNE**, sh jaotakse ka nendele kalendrikuudele, kus töötaja oli näiteks terve kalendrikuu puhkusel. Jaotamist ei toimu nendele kalendrikuudele, kus töötaja **SEISUND** oli terve kalendrikuu **PASSIIVNE** [töötaja oli ajateenistuses või vanemapuhkusel].

Veerus **JAOTUSE ARVUTUS** kuvatakse jaotuse arvutust, näiteks 200 eurot on jagatud kahe arvestusperioodi peale.

| Konteerimi... | Arvestuse periood | Väljamakse periood | Palgate... periood | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Summa | Kirjeldus | Jaotatud kuude arv | Jaotatuse arvutus |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------|--------------|--------|-----------|--------------------|-------------------|
| 28.02.2020 | 2020-02 | 2020-02 | 2020-02 | T012 | Mari Murakas | 100,00 | Preemia | 2 | 200,00 / 2 |
| → 28.02.2020 | 2020-01 | 2020-02 | 2020-02 | T012 | Mari Murakas | 100,00 | Preemia | 2 | 200,00 / 2 |

- **JAOTA KANDED (PÄEVADE JÄRGI)** – summa jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatavalt ainult nendele arvestusperioodide kalendripäevadele (va riigipühadele), kus töötaja seisund oli **AKTIIVNE** ja talle ei olnud registreeritud puudumisi ehk töötaja oli realselt tööl.

Veerus **JAOTUSE ARVUTUS** kuvatakse jaotuse arvutust, näiteks 200 eurot on jagatud kahe arvestusperioodi peale, millest ühes kuus oli töötaja tööl 28 kalendripäeva ning teises kuus töötaja puhkas 4 kalendripäeva ning oli tööl 26 kalendripäeva.

| Konteerimi... | Arvestuse periood | Väljamakse periood | Palgate... periood | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Summa | Kirjeldus | Jaotatud kuude arv | Jaotatuse arvutus |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------|--------------|--------|-----------|--------------------|--------------------|
| 28.02.2020 | 2020-02 | 2020-02 | 2020-02 | T012 | Mari Murakas | 104,00 | Preemia | 2 | 28 * (200,00 / 54) |
| → 28.02.2020 | 2020-01 | 2020-02 | 2020-02 | T012 | Mari Murakas | 96,00 | Preemia | 2 | 26 * (200,00 / 54) |

Vaikimisi pakutakse summade jaotamist **ARVESTUSPERIOODIST** lähtuvalt. Vaikemäärangut saate muuta valides lintmenüül **VÄLJAMAKS/ARVESTUS**.

Palgažurnaali sisestatud summasid on võimalik lisaks jaotamisele arvestusperioodidel ja lisada. Sellisel juhul valige aknas **SUMMADE JAGAMINE** nupp **JAOTUS->LISA** või **LISA (PÄEVADE JÄRGI)**

Jaotatud või lisatud summade lisamiseks **PALGAŽURNAALI** töölehele vajutage nuppu **OK**. Tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.

Jaotatud summade salvestamiseks **PALGAANDMIKUSSE** vajutage **PALGAŽURNAALI** töölehe lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühjendatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖÖLEHE** read.

3.1.1.1.2 Andmete import Excelist

Palgaandmeid on võimalus importida **PALGAŽURNAALI** vastavale **TÖÖLEHELE** Exceli tabelist.

Andmete importimiseks avage **PALGAŽURNAALI** soovitud **TÖÖLEHT**, vajutage lintmenüül **IMPORDI EXCELIST**

1. Valides imporditava faili, avaneb: aken Exceli veergude vastavus.
2. Kui Exceli tabelis olevad veeru pealkirjad kattuvad **PALGAŽURNAALI** veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetakse automaatselt. Kui Exceli veeru pealkirjad erinevad **PALGAŽURNAALI** veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama tööaknal käsitsi.
3. Vajutage **OK**, kui soovite andmeid importida. Impordi tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.

4. Töölehel oleva info registreerimiseks [PALGAANDMIK KANNETEKS](#) vajutage lintmenüül [REGISTREERI](#). Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu [PALGAANDMIKU KANNET](#) registreeriti ning tühjendatakse [PALGAŽURNAALI](#) antud [TÖÖLEHE](#) read.

Exceli põhi peab vastama Business Central – andmeformaadile. Tabeli päis peab olema Exceli esimene rida. Business Central – andmeformaat:

| Välja nimetus | Andme tüüp | Pikkus | Kommentaar |
|-----------------------|------------|--------|---|
| Kontereerimisekuupäev | Date | 20 | PR-kande kontereerimise kuupäev |
| Konto nr | Code | 20 | Palgakonto nr |
| Töötaja nr | Code | 20 | Töötaja kaardi tähis |
| Summa | Detcimal | | Tasu summa või tundide arv |
| Arvestusperiood | Code | 10 | Näiteks: 2018-06 |
| Väljamakse periood | Code | 10 | Sisestada võib ka kuupäeva, mille Business Central importimisel ise perioodiks muudab |
| Palgateatise periood | Code | 10 | |
| Dimensiooniväärtused | Code | 10 | Kui dimensiooni Excelisse ei ole sisestatud, siis lisatakse impordi käigus töötaja kaardilt vaikedimensioonid |

3.6.2. PUUDUMISTE ŽURNAAL

Erinevat liiki puudumised sisestatakse puudumiste žurnali kaudu või imporditakse [PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#) Excelist.

3.6.2.1. Puudumiste sisestamine

Puudumiste sisestamiseks tuleb avada [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#) asukohas: [VALEHT/MENÜÜ/PALKJA PERSONAL 365/ÜLESANDED/PUUDUMISTE ŽURNAAL](#)

või

[VALEHT/ÜLESANDED/PUUDUMISTE ŽURNAAL](#)


Esmalt valitakse sobiv eelseadistatud [TÖÖLEHT](#) väljalt [TÖÖLEHE NIMETUS](#) ja seejärel saab avanenud aknas täita žurnali read.

Juhul kui [PUUDUMISE PÕHJUSELE](#) on lisatud [SALDO KONTROLL](#), kontrollitakse žurnali töölehe puudumise andmete sisestamisel [PUUDUMISE PÕHJUSELE](#) lisatud puhkuse saldo seadistust. Olenevalt seadistusest annab programm kas veateate või keelab töötajale vasta puudumise sisestamise.

Žurnali sisestatav teave on ajutine ning seda on võimalik muuta, kuni see asub žurnalis. Pärast ridade registreerimist žurnaal tühjendatakse ja kanded registreeritakse [PALGAANDMIKUSSE](#).

3.6.2.2. Puudumiste žurnali veerud

| Väli | Selgitus |
|--------------------------------------|---|
| Töötaja nr. | Valitakse soovitud TÖÖTAJA NUMBER |
| Töötaja nimi | Kuvatakse töötaja numbrile vastavat TÖÖTAJA NIME TÖÖTAJA KAARDILT . Väli täidetakse automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. |
| Struktuuriüksuste tähis ja kirjeldus | Kuvatakse töötaja LEPINGUTE LOENDIST kehtivaid struktuuri ja allüksuste tähiseid ja kirjeldusi. |
| Põhilepingu nr | Veerg täidetakse töötaja valimisel automaatselt põhilepingu numbriga. Kui puudumise perioodi valikul jääb see välja põhilepingu perioodist, siis põhilepingu numbriga veergu ei täideta. Puudumist ei saa registreerida koos põhilepingu numbriga perioodi, kus põhileping ei kehti, antud soovi korral annab süsteem teate. |
| Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani | Sisestage puudumise perioodi algus – ja lõppkuupäev. |

| Puudumise põhjuse tähis | Valige sobiv tähis eelseadistatud PUUDUMISTE PÕHJUSTE loendist. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|-----------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------------|------------------------------|---------------|---------------|------|-----------|------------|------------|------------|------|--------------------|---|-------|---------------|------|-----------|------------|------------|------------|------|--------------------|---|-------|---------------|---------|--------------|-------------------|------|-----------|-----------------------------|--------------|---------------|-----------------|------------------------------|---------------|---|-----------|-------------|--|--|--|------------|---|------|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|------|------|--|--|
| Kirjeldus | Kuvatakse reale valitud PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHISELE vastav kirjeldus PUUDUMISTE PÕHJUSTE loendist. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Päevad | Kuvatakse päevade arv vastavalt sisestatud puudumise ajavahemikule. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tunnid | Kuvatakse tundide arv vastavalt sisestatud puudumise ajavahemikule. Tunnipõhistel puudumistel tuleb puudunud tundide arv märkida käsitsi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta | <p>Vähenenud töövõimega töötaja põhipuhkuse (puhkus liigiga P_TAIENDAV) osale, mis kompenseeritakse tööandjale riigieelarvest, saab määrata aasta-arvu, mille eest puhkus on teenitud. Sisestatud aasta lisatakse ka aruandesse RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE veergu KALENDRIAASTA.</p> <p>Aasta sisestamine ei ole kohustuslik, sest kui žurnalis aastat ei määrata, lisab programm automaatselt aruandesse jooksva aasta.</p> <p>Juhul kui kasutatakse mitmel erineval aastal teenitud puhkust, tuleb puudumine sisetada mitme reaga, aruandes liidetakse aga read kokku.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tööt... nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Puudumise põhjuse tähis</th> <th>Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Päevad</th> <th>Tunnid</th> <th>Reservi saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>04.10.2021</td> <td>06.10.2021</td> <td>P_TAIENDAV</td> <td>2019</td> <td>Täiendavad puhk...</td> <td>3</td> <td>24,00</td> <td>21 (31.10.21)</td> </tr> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>07.10.2021</td> <td>10.10.2021</td> <td>P_TAIENDAV</td> <td>2020</td> <td>Täiendavad puhk...</td> <td>4</td> <td>32,00</td> <td>21 (31.10.21)</td> </tr> </tbody> </table> <p>RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jrk.nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja isikukood</th> <th>Nimi</th> <th>Isikukood</th> <th>Lapse eeldatav sünnikuupäev</th> <th>Puhkuse liik</th> <th>Päevi / Tunde</th> <th>Hüvitatav summa</th> <th>Puhkuse kasutamise kuupäevad</th> <th>Kalendriaasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kati Karu</td> <td>48301050210</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Osalise vč</td> <td>7</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>2019, 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Vajadusel saab PUUDUMISTE ANDMIKUS registreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta, vajutades veerus RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvataval aasta-arvul.</p> | Tööt... nr. | Töötaja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Puudumise põhjuse tähis | Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta | Kirjeldus | Päevad | Tunnid | Reservi saldo | T002 | Kati Karu | 04.10.2021 | 06.10.2021 | P_TAIENDAV | 2019 | Täiendavad puhk... | 3 | 24,00 | 21 (31.10.21) | T002 | Kati Karu | 07.10.2021 | 10.10.2021 | P_TAIENDAV | 2020 | Täiendavad puhk... | 4 | 32,00 | 21 (31.10.21) | Jrk.nr. | Töötaja nimi | Töötaja isikukood | Nimi | Isikukood | Lapse eeldatav sünnikuupäev | Puhkuse liik | Päevi / Tunde | Hüvitatav summa | Puhkuse kasutamise kuupäevad | Kalendriaasta | 1 | Kati Karu | 48301050210 | | | | Osalise vč | 7 | 0,00 | | 2019, 2020 | | | | | | | | 7,00 | 0,00 | | |
| Tööt... nr. | Töötaja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Puudumise põhjuse tähis | Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta | Kirjeldus | Päevad | Tunnid | Reservi saldo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T002 | Kati Karu | 04.10.2021 | 06.10.2021 | P_TAIENDAV | 2019 | Täiendavad puhk... | 3 | 24,00 | 21 (31.10.21) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T002 | Kati Karu | 07.10.2021 | 10.10.2021 | P_TAIENDAV | 2020 | Täiendavad puhk... | 4 | 32,00 | 21 (31.10.21) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jrk.nr. | Töötaja nimi | Töötaja isikukood | Nimi | Isikukood | Lapse eeldatav sünnikuupäev | Puhkuse liik | Päevi / Tunde | Hüvitatav summa | Puhkuse kasutamise kuupäevad | Kalendriaasta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kati Karu | 48301050210 | | | | Osalise vč | 7 | 0,00 | | 2019, 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 7,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reservi saldo | Juhul kui sisestatakse puudumist, mille PUUDUMISE PÕHJUSE seadistuses on täidetud veerg RESERVI KONTO NR. siis antud väljal kuvatakse vastava töötaja vastava PALGAKONTO saldod või kuu käivet olenevalt kas antud PUUDUMISE PÕHJUSE seadistuse rea veergu RESERVI LIIK on märgitud SALDO või KUU . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seotud puudumise kandega | <p>Välja kasutatakse töötajale jätkuhaiguslehe sisestamisel. Jätkuhaiguslehe sisestamisel tuleb väljale valida avanevast rippmenüüst eelmise, seotava haiguslehe kande number.</p> <p> Haigushüvitise arvutus toimib õigesti ainult juhul kui seotavate puudumiste päevad on vahetult üksteisele järgnevad.</p> <p>Näiteks kui esimene töövõimetusperiood lõpeb 18. aprillil, siis seotud järgneva töövõimetusperioodi alguskuupäevaks peab olema kohe järgnev kuupäev ehk 19. aprill.</p> <p>Puudumise sisestamisel HRM4Baltics moodul ei kontrolli kas seotud puudumiste päevad on vahetult üksteisel järgnevad kalendripäevad.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puhkuse väljamaks | Võimaldab määrata kas antud puhkusetasu soovib töötaja saada PALGAPÄEVAL , ENNE PUHKUST või KUU KAUPA . Väärtus tekib automaatselt kui TÖÖTAJA KAARDILE või PUUDUMISE LIIGILE on tehtud vaikeseadistus. Juhul kui vaikeseadistus on tehtud mõlemas kohas, jääb peale PUUDUMISE LIIGI peal oleva väärtus. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|------------|---|
| | Sisestatud info võimaldab lihtsalt filtreerida puhkusetasu arvutusse kaasatavaid PUUDUMISE ANDMIKU kandeid. |
| Lapse nr | Juhul kui töötaja puudumine on seotud tema kui lapsevanemaga (hooldusleht, isapuhkus jne) võimaldab antud väli seostada puudumist TÖÖTAJA LAPSEGA . Infot kasutatakse aruandes RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS |
| Lapse nimi | Kuvab vastavalt reale valitud LAPSE NR'LE loendist TÖÖTAJATE LAPSED LAPSE NIME . |
| Algandmed | Märgi väli, kui sisestate algsaldona käsitletavaid puudumisi. Väljaga arvestatakse aruande AEГУVAD PUHKUSED loomisel. |

Akna paremas servas kiirinfo kaardil **TÖÖTAJA PUUDUMISED** kuvatakse aktiivsele žurnaali reale sisestatud **TÖÖTAJAGA** seotud puudumised. Kui sellele reale on lisatud ka **PUUDUMISE PÕHIJUS**, kuvatakse kiirinfo kaardil **PUUDUMISE KASUTAMISE INFO** vastava **PUUDUMISE PÕHIJUSEGA PUUDUMISE ANDMIKUSSE** juba sisestatud puudumise päevad kokku, seda nii jooksva aasta, kui ka kalendriku kohta.

PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE sisestatud info **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreerimiseks vajutage lintmenüül nuppu **REGISTREERI ->REGISTREERI**.

PUUDUMISTE ŽURNAAL

Töölehe nimetus HAIGUSED

Halda Excel Asendajad **Registreeri** | Rohkem suvandeid

 Registreeri

| Tööt... nr. | Töötaja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Puudumise põhjuse tähtis | Kirjeldus | Päevad | Tunnid | Reservi saldo | Seotud puudumise kandega nr. | Vaikimisi puhkuse väljamaks | Lapse nr. |
|-------------|--------------|-------------------|-----------------|--------------------------|------------------------|--------|--------|------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------|
| T012 | Mari Murakas | 01.06.2020 | 04.06.2020 | P_PUHKUS | Puhkus | 3 | 24,00 | 12,78 (31.05.20) | 0 | Palgapäeval | |
| T005 | Karl Seegel | 07.08.2020 | 07.08.2020 | KOOLITUS_T | Koolituse viibimise... | 1 | 8,00 | - | 0 | | |

Registreerimise tulemusena luuakse **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED** ja tühjendatakse žurnaali **TÖÖLEHE** read.



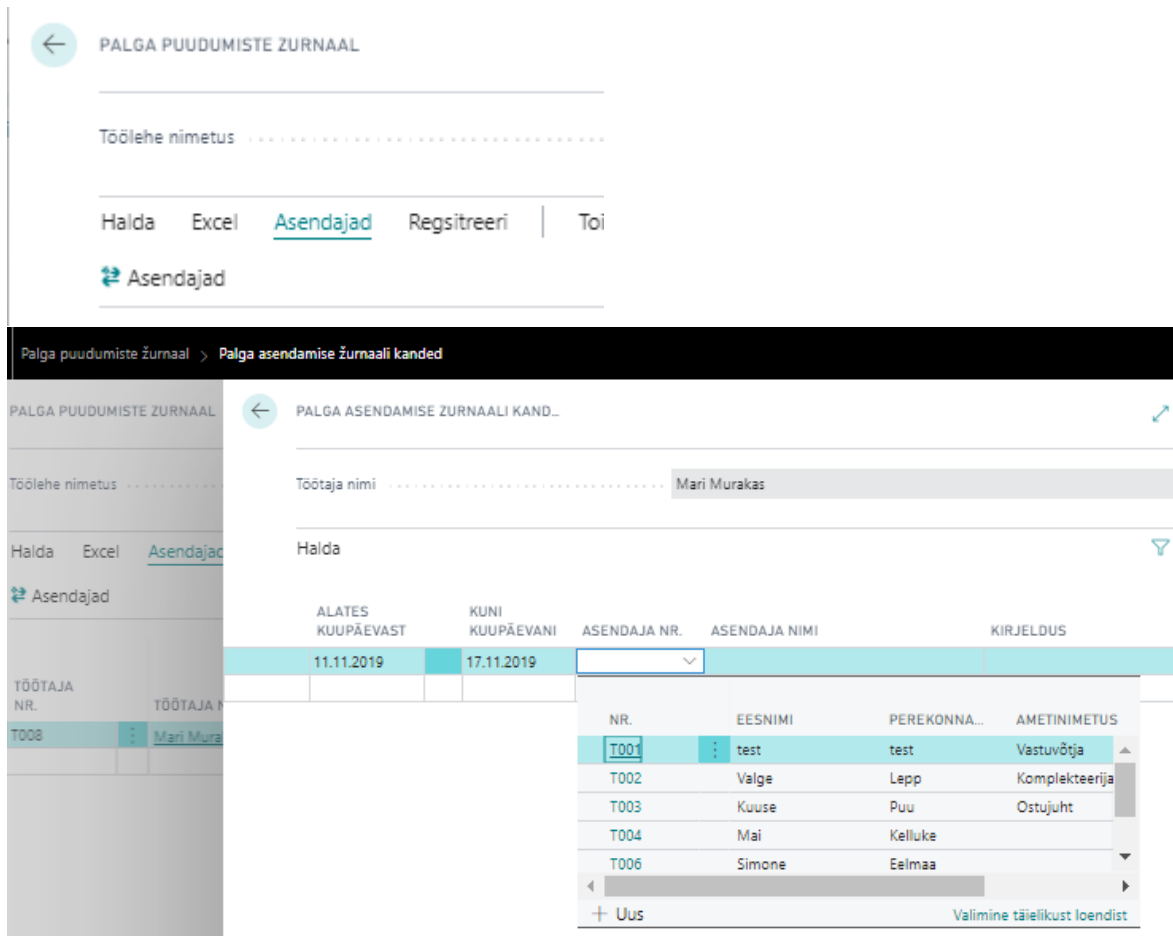
Registreerides puudumist juba registreeritud puudumisega samale ajavahemikule, kuvatakse kasutajale aknas **Tõrge! Ei leia viiteallikat.** tehtud seadistustele vastav tõrketeadete.

3.6.2.3. Asendajate määramine puudumistele

Asendajaid on võimalik määrata nii juba **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreeritud **PUUDUMISE KANNETELE**, kui ka kohe **PUUDUMISE ŽURNAALIST** puudumise registreerimisel.

PUUDUMISE ŽURNAALIST puudumise registreerimise ajal asendaja lisamiseks tuleb järgida järgmisi samme:

1. Aktiveerige **PUUDUMISTE ŽURNAALI** rida, mille juurde soovite asendajat määrata ning vajutage lintmenüül **ASENDAJAD**.
2. Avanenud aknas **REDIGEERI – ASENDAMISE ŽURNAALI KANDED** valige veeru **ASENDAJA NR** väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** puudumist asendava **TÖÖTAJA NUMBER**.
3. Lisage soovitud info **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE** akna veergu **KIRJELDUS**.
4. Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks **PUUDUMISTE ŽURNAALI** vastavale puudumisele sisestatud perioodi, kuid kasutaja saab **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE AKNAS** perioode muuta. Selleks tuleb sisestada veergudesse **ASENDAB ALATES** ja **ASENDAB KUNI** soovitud kuupäevad. Täites antud aknas lisaks uued read, on võimalik puudumisele määrata järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
5. Asendajate kinnitamiseks vajutage **OK**.




6. Registreerige seejärel avanenud **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE** info vajutades lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel tühistatakse žurnali read ning registreeritakse **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** nii puudumine kui ka puudumise **ASEDAJAD**.

3.6.2.4. Puudumiste import Excelist

Standardlahendus sisaldab liidest andmete impordiks Excelist. Puudumiste importimiseks

1. avage **PUUDUMISTE ŽURNAAL** ja vajalik Tööleht ning vajutage lintmenüül **IMPORDI EXCELIST**
2. Avaneb aken kus saate valida imporditava faili
3. Seejärel avaneb aken Exceli veergude vastavuse määramiseks. Kui Exceli tabelis olevate veergude pealkirjad kattuvad **PUUDUMISTE ŽURNAALI** veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetakse automaatselt. Kui Exceli veergude pealkirjad erinevad **PUUDUMISTE ŽURNAALI** veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama avanenud aknas käsitsi.
4. Valige **OK**, kui soovite andmed importida. Impordi tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE imporditud info **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreerimiseks vajutage lintmenüül **REGISTREERI**. Tulemusena luuakse **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED** ja tühistatakse žurnali **TÖÖLEHE** read.

 Exceli põhi peab vastama Business Central – andmeformaadile. Tabeli päiseks võib olla ainult üks rida ja see peab olema Exceli tabeli esimene rida.

| Välja nimetus | Andmete tüüp | Pikkus |
|-------------------------|--------------|--------|
| Töötaja nr. | Code | 20 |
| Puudumise põhjuse tähis | Code | 10 |
| Alates kuupäevast | Date | |
| Kuni kuupäevani | Date | |

Registreeritud puudumiste tühistamine

Vajadusel saate **PUUDUMISTE ANDMIKU KANDEID** tühistada.

Selleks järgige järgmisi samme:

1. Avage **PUUDUMISE ANDMIK**. Seda saate teha asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK

2. Avanenud aknas märkige **PUUDUMISE ANDMIKU KANDE** rida, mida soovite tühistada ning vajutage lintmenüül **VÕTA TAGASI**.

| TÖÖTAJA NR. ↓ | TÖÖTAJA NIMI | ALATES KUUPÄEV... | KUNI KUUPÄEV... | PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS | KIRJELDUS | KOGUS (PÄEVAD) | | SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR. |
|---------------|--------------|-------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------|----------------|--------|------------------------------|
| T001 | test test | 3.02.2020 | 9.02.2020 | P_OPPE | Õppepuhkus (tasemekoolitus) | 7 | 305.11 | 19 |
| T008 | Mari Murakas | 11.11.2019 | 17.11.2019 | P_PUHKUS | Puhkus | 7 | 0.00 | 29 |
| T001 | test test | 7.10.2019 | 13.10.2019 | P_PUHKUS | Puhkus | 7 | 340.80 | 18 |

Programm annab teate, et tagasivõetud puudumine ilmub **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE**, millelt ta loodi.

Avage lintmenüül **PUUDUMISTE ŽURNAAL** ja valige n **TÖÖLEHT** ning tehke seal soovitud parandused ning registreerige puudumine uuesti vajutades lintmenüül **REGISTREERI**.

3.6.3. PALGA PR-ŽURNAAL

PALGA PR-ŽURNAALI kasutatakse **PALGAANDMIKU KANNETE** konteerimiseks Business Central finantsmooduli pearaamatu (PR'i) kontodele.

PRi ülekandmiseks võetakse ainult nende **PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANDED**, mille puhul on **PALGAKONTO KAARDI** kirikaardi **ÜLDINE** väli **KONTEERINGURÜHM** täidetud.

Palga **KONTEERINGURÜHMALE** omakorda on seadistatud seos Business Central finantsmoodul PR'i **KONTO NR** ja **KORR. KONTO NR**. Palga **KONTEERINGURÜHMADE** seadistusega saab **PALGAANDMIKU KANNETE** PR'i konteerimisele seadistada veel ka teisi täpsustavaid tingimusi.

PALGA PR ŽURNAAL avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL

PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHE seadistuse **LIIK** määrab millised **PALGAANDMIKU KANDED** antud töölehele tuuakse, kas maksed või kanded. Võimalik on seadistada ka tööleht, kuhu võetakse nii maksed kui ka kanded korraga.

The screenshot shows the navigation menu with 'Ülle AS' and various categories like 'Töötajad', 'Palgakontod', and 'Toimingud'. Under 'Toimingud', 'Žurnaaliid' is highlighted, and a dropdown menu shows 'Palgažurnaali', 'Puudumiste žurnaali', 'PR žurnaali', and 'Töötasu muutmise žurnaali'. Below this, the 'Palga PR žurnali tööleht' is displayed as a table with columns for 'Tähis 1', 'Kirjeldus', 'Põhjuse tähis', 'Liik', 'Liitmise tähtsus', 'Liide...', 'Jaotamise tähtsus', 'Jaot...', 'Saa...', 'Ettevõtte nimi (sihtkoht)', 'Valuuta tähis', and 'Töõlehe tähis (sihtkoht)'. The table contains four rows of data related to payroll entries.

| Tähis 1 | Kirjeldus | Põhjuse tähis | Liik | Liitmise tähtsus | Liide... | Jaotamise tähtsus | Jaot... | Saa... | Ettevõtte nimi (sihtkoht) | Valuuta tähis | Töõlehe tähis (sihtkoht) |
|---------|------------------------|---------------|-------------|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|--------------------------|
| → FIRMA | Teisse firmasse | | Kõik kanded | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Birgit OÜ | USD | USD |
| KANDED | Palga kanded | | Kanded | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| KND_MKS | Palga kanded ja maksed | | Kõik kanded | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| MAKSED | Palga maksed | | Maksed | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |

- **KANDED** – töölehele tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, millega seotud **PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardi **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** ja väljale **KONTO LIIK** on valitud **KINNITAMINE**.
- **MAKSED** – töölehele tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, millega seotud **PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardi **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** ja väljale **KONTO LIIK** on valitud **VÄLJAMAKS**.
- **KÕIK KANDED** – töölehele tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, MILLEGA SEOTUD **PALGAKONTOLE** ON **PALGAKONTO KAARDI KIIRKAARDI ÜLDINE** väljadele **KONTEERINGURÜHM** ja **KONTO LIIK** on valitud kas **KINNITAMINE** või **VÄLJAMAKS**.

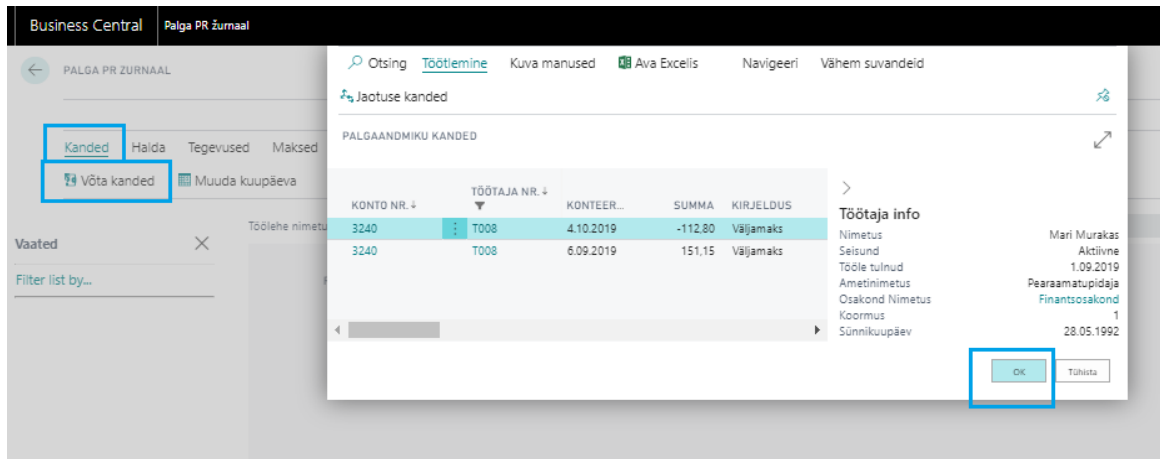
3.6.3.1. Palgakannete konteerimine

PALGA PR ŽURNAALI kaudu **PALGAANDMIKU KANNETE** PR'i konteerimisel konteeritakse palgakanded **KONTEERINGURÜHMADE** seadistuses **PALGAKONTODEGA** vastavusse seotud PR kontodele.

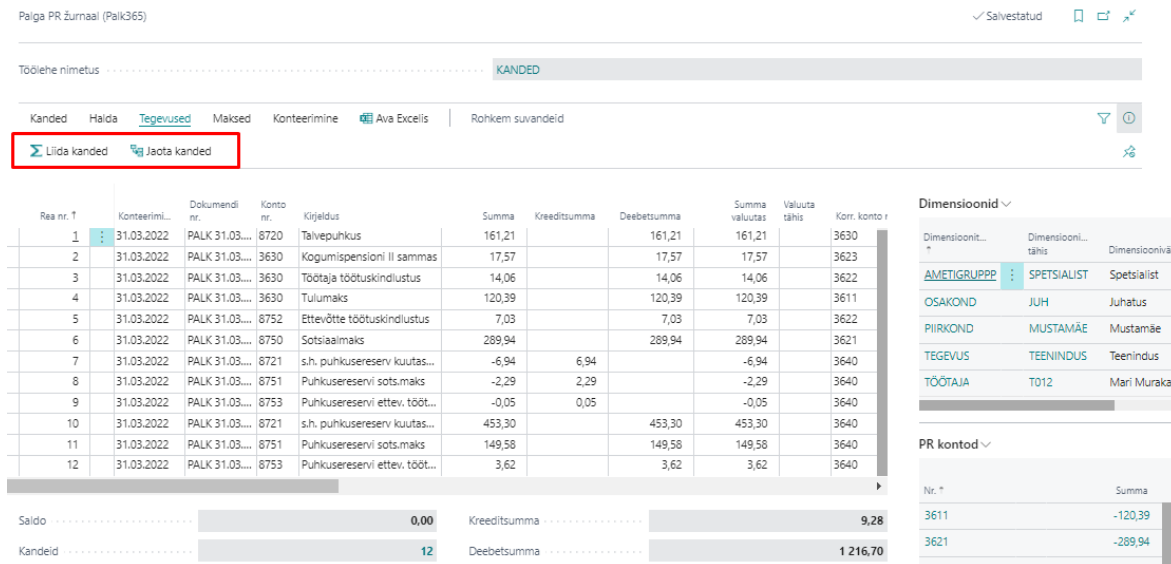
PALGAANDMIKU KANNETE PR'i konteerimiseks:

- Avage asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL** palga **PR-ŽURNAALI TÖÖLEHT**, mille liigiks on **KANDED**.
- **PALGAANDMIKU KANNETE** lisamiseks vajutage lintmenüül **VÕTA KANDED**.
- Avaneb **PALGAANDMIKU** aken, kus kasutajale kuvatakse ainult neid palgakandeid, mida seadistuse kohaselt tuleb PR-i konteerida, kuid mida veel ei ole konteeritud.

- Filtreerige avatud **PALGAANDMIKU** aknas välja ainult need **PALGAANDMIKU KANDED**, mida antud toiminguga soovite PR-i konteeri alla ja vajutage **OK** ning kõik aknas olnud **PALGAANDMIKU KANDED**, lisatakse **PALGA PR ŽURNAALI** vastavale **TÖÖLEHELE**.



- Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL** ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül **KUSTUTA**.
- Saate ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakanded juurde kasutades veelkord lintmenüül ikooni **VÕTA KANDED**.
- Kui soovite **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE** toodud **PALGAANDMIKU KANDED** konteeri alla peaarastusse valitud dimensioonide kaupa summeerituna, vajutage lintmenüül **LIIDA KANDED**.



LIIDA KANDED liidab kanded üheks määratud **DIMENSIOONIDE**, **PALGA KONT. RÜHMA**, **KONTO LIIGI**, **KONTO NR.**, **KONT. KUUPÄEVA**, **DOKUMENDI LIIGI**, **DOKUMENDI NR.**, **KORR. KONTO LIIGI**, **KORR. KONTO NR.**, **VALUUTA** või **RIIGIKONTO** kaupa.

Kannete liitmise eelduseks on, et seadistuses **KONTEERINGURÜHMAD** on märgitud veerg **LIIDA DIMENSIOONIDE KAUPA** ning on seadistatud **DIMENSIOONID**, mille väärtuste kaupa kanded peaarastusse koondatakse.

- Kannete konteerimiseks Business Central finantsmooduli peaarastu kontodele vajutage lintmenüül **KONTEERI**.

Palga PR žurnaal (Palk365) ✓ Salvestatud

Töölehe nimetus: KANDED

Kanded Haida Tegevused Maksed **Konteerimine** Ava Excelis Rohkem suvandeid

Konteerimine Konteeri ja trüki

| Rea nr. ↑ | Konteerim... | Dokumendi nr. | Konto nr. | Kirjeldus | Summa | Kreeditsumma | Deebetsumma | Summa valuutas | Valuuta tähtis | Korr. konto nr. |
|-----------|--------------|---------------|-----------|-------------------------------|--------|--------------|-------------|----------------|----------------|-----------------|
| 1 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8720 | Talvepuhkus | 161,21 | | 161,21 | 161,21 | | 3630 |
| 2 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 3630 | Kogumispensiooni II samm | 17,57 | 17,57 | | 17,57 | | 3623 |
| 3 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 3630 | Töötaja töötuskindlustus | 14,06 | | 14,06 | 14,06 | | 3622 |
| 4 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 3630 | Tulumaks | 120,39 | | 120,39 | 120,39 | | 3611 |
| 5 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8752 | Ettevõtte töötuskindlustus | 7,03 | | 7,03 | 7,03 | | 3622 |
| 6 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8750 | Sotsiaalmaks | 289,94 | | 289,94 | 289,94 | | 3621 |
| 7 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8721 | s.h. puhkusereserv kuutas... | -6,94 | 6,94 | | -6,94 | | 3640 |
| 8 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8751 | Puhkusereservi sots.maks | -2,29 | 2,29 | | -2,29 | | 3640 |
| 9 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8753 | Puhkusereservi ettev. tööt... | -0,05 | 0,05 | | -0,05 | | 3640 |

Dimensionioonid

| | | |
|-------------|-------------|-------------|
| AMETIGRUPPP | SPETSIALIST | Spetsialist |
| OSAKOND | JUH | Juhatus |
| PIIRKOND | MUSTAMÄE | Mustamäe |
| TEGEVUS | TEENINDUS | Teenindus |
| TÖÖTAJA | T012 | Mari Muraka |

Konteerimise järgselt kuvab programm teate, et kannete konteerimise kohta ja **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHT** tühjendatakse.

3.6.3.2. Kannete jaotamine Palga PR žurnalis

Palgakannete jaotamiseks osakaalude lõikes alusdimensionoilt alamdimensionidele valitakse lintmenüült nupp **JAOTA KANDED**. Kannete jaotamise eelduseks on eelnev seadistus asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** kirkaart **PALGA DIMENSIONID** väljad **JAOTUSE DIMENSION** ja **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUS**.

Palga PR žurnaal (Palk365) ✓ Salvestatud

Töölehe nimetus: KANDED

Kanded Haida **Tegevused** Maksed Konteerimine Ava Excelis Rohkem suvandeid

Lüüdi kanded **Liig jaota kanded**

| Rea nr. ↑ | Konteerim... | Dokumendi nr. | Konto nr. | Kirjeldus | Summa | Kreeditsumma | Deebetsumma | Summa valuutas | Valuuta tähtis | Korr. konto nr. | Töötaja nr. | Töötaja n |
|-----------|--------------|---------------|-----------|-------------------------------|--------|--------------|-------------|----------------|----------------|-----------------|-------------|-----------|
| 1 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8720 | Talvepuhkus | 161,21 | | 161,21 | 161,21 | | 3630 | T012 | Mari Mu |
| 2 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 3630 | Kogumispensiooni II samm | 17,57 | 17,57 | | 17,57 | | 3623 | T012 | Mari Mu |
| 3 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 3630 | Töötaja töötuskindlustus | 14,06 | | 14,06 | 14,06 | | 3622 | T012 | Mari Mu |
| 4 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 3630 | Tulumaks | 120,39 | | 120,39 | 120,39 | | 3611 | T012 | Mari Mu |
| 5 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8752 | Ettevõtte töötuskindlustus | 7,03 | | 7,03 | 7,03 | | 3622 | T012 | Mari Mu |
| 6 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8750 | Sotsiaalmaks | 289,94 | | 289,94 | 289,94 | | 3621 | T012 | Mari Mu |
| 7 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8721 | s.h. puhkusereserv kuutas... | -6,94 | 6,94 | | -6,94 | | 3640 | T012 | Mari Mu |
| 8 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8751 | Puhkusereservi sots.maks | -2,29 | 2,29 | | -2,29 | | 3640 | T012 | Mari Mu |
| 9 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8753 | Puhkusereservi ettev. tööt... | -0,05 | 0,05 | | -0,05 | | 3640 | T012 | Mari Mu |

Dimensionioonid

| | | |
|-------------|-------------|-------------|
| AMETIGRUPPP | SPETSIALIST | Spetsialist |
| OSAKOND | JUH | Juhatus |
| PIIRKOND | MUSTAMÄE | Mustamäe |
| TEGEVUS | TEENINDUS | Teenindus |
| TÖÖTAJA | T012 | Mari Muraka |

Kannete jaotamise osakaalude muutmiseks/sisestamiseks on **PALGA PR ŽURNAALI** vahelehel **SEOTUD** nupp **DIMENSIONIDE JAOTUS**.

Palga PR žurnaal (Palk365) ✓ Salvestatud

Töölehe nimetus: KANDED

Kanded Haida Tegevused Maksed Konteerimine Ava Excelis **Seotud** Vähem suvandeid

Pangakontod Dimensionioonid Dimensionionide jaotus **Palgakannetega seosed**

| Rea nr. ↑ | Konteerim... | Dokumendi nr. | Konto nr. | Kirjeldus | Summa | Kreeditsumma | Deebetsumma | Summa valuutas | Valuuta tähtis | Korr. konto nr. |
|-----------|--------------|---------------|-----------|----------------------------|--------|--------------|-------------|----------------|----------------|-----------------|
| 1 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8720 | Talvepuhkus | 161,21 | | 161,21 | 161,21 | | 3630 |
| 2 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 3630 | Kogumispensiooni II samm | 17,57 | 17,57 | | 17,57 | | 3623 |
| 3 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 3630 | Töötaja töötuskindlustus | 14,06 | | 14,06 | 14,06 | | 3622 |
| 4 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 3630 | Tulumaks | 120,39 | | 120,39 | 120,39 | | 3611 |
| 5 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8752 | Ettevõtte töötuskindlustus | 7,03 | | 7,03 | 7,03 | | 3622 |

Dimensionioonid

| | | |
|-------------|-------------|-------------|
| AMETIGRUPPP | SPETSIALIST | Spetsialist |
| OSAKOND | JUH | Juhatus |
| PIIRKOND | MUSTAMÄE | Mustamäe |

Business Central | Palga PR žurnaal | Töötaja konteerimise dimensioonide jaotus

TOOTAJA KONTEERIMISE DIMENSIOONIDE JAOTUS

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Kuva manused Ava Excelis

Vaated

Filter list by: Peida Ei

| JAOTUSE LIIK | TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | ALLKÕKSUS NR. | KEHTIB ALATES | KEHTIB KUNI | ALUS-OSAKONN. TÄHIS | PROSENT | OSAKONN. TÄHIS | PEL. | KIRJELDUS |
|--------------|-------------|--------------|---------------|---------------|-------------|---------------------|---------|----------------|------|-----------|
| Töötaja | T008 | Mari Murakas | 1020 | 1.09.2019 | | FIN | 100 | JUH | | |

[PALGA PR ŽURNAALIS](#) jaotatud kanded konteeritakse [PEARAAMATUSSE](#) ning jaotus ei salvestu [PALGAANDMIKU KANNETEL](#). HRM4Baltics lahenduses kuvatakse kanded esialgsete dimensiooniväärtustega.

3.6.3.3. Panga maksefili loomine ja maksete konteerimine PR'i.

[PALGAANDMIKU](#) maksete [PALGAKANNETE](#) PR'i konteerimiseks:

1. Avage asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL TÖÖLEHT](#), mille liigiks on [MAKSED](#).
2. Töölehele [PALGAANDMIKU KANNETE](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [KANDED/VÕTA KANDED](#)
3. Avanenud [PALGAANDMIKU](#) aknas pakutakse Business Central finantsmooduli PR kontodele konteerimiseks [PALGAANDMIKU](#) maksetega seotud [PALGAKANDED](#).
4. Filtreerige aknasse [PALGAANDMIKU](#) ainult need [PALGAANDMIKU KANDED](#), mida antud toiminguga soovite PR'i välja maksta ja PR'i konteerida ning vajutage [OK](#). Kõik akna [PALGAANDMIKU KANDED](#), lisatakse [PALGA PR ŽURNAALI](#) töölehele.
5. Soovi korral saate [PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL](#) ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül [HALDA/KUSTUTA](#).
6. Saate ka lisada [TÖÖLEHELE](#) palgakandeid juurde, kasutades selleks veelkord lintmenüü ikooni [KANDED/VÕTA KANDED](#).
7. Kui soovite panga maksefili lisatavat [VÄLJAMAKSE KUUPÄEVA](#) või PR 'i kande [KONTEERIMISE KUUPÄEVA](#) muuta, vajutage lintmenüül [KANDED/MUUDA KUUPÄEVA](#). Maksefili lisatavatel kannetel peab kõikidel olema sama kuupäev.

Palga PR žurnaal

Töölehe nimetus: [MAKSED](#)

[Kanded](#) | [Halda](#) | [Tegevused](#) | [Maksed](#) | [Konteerimine](#) | [Ava Excelis](#) | [Toimingud](#) | [Seotud](#) | [Vähem suvandeid](#)

[Võta kanded](#) | [Muuda kuupäeva](#) | [Lisa viitenumbrid](#)

| Rea nr. 1 | Konteerimi... | Dokumendi nr. | Konto nr. | Kirjel... | Summa | Kreeditsu... | Deebetsumma | Summa valuutas | Valuuta tähis | Korr. konto nr. | Töötaja nr. | Tõi |
|-----------|---------------|----------------|-----------|-----------|----------|--------------|-------------|----------------|---------------|-----------------|-------------|-----|
| → 1 | 04.03.2022 | PALK 04.03.... | 3630 | Väljam... | 3 148,80 | | 3 148,80 | 3 148,80 | | SWEUR | T006 | Pri |

Tulemusena muudetakse kõigi antud [PALGA PR ŽURNAALI](#) töölehel olevate [PALGAANDMIKU KANNETE KONTEERIMISKUUPÄEVA](#). Kusjuures palgakannete [KONTEERIMISKUUPÄEVA](#) muutust ei tehta seejuures mitte ainult avatud [PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL](#), vaid muudetakse ka antud [PALGA PR ŽURNAALI](#) töölehele toodud kõigi kannete [KONTEERIMISKUUPÄEVA](#) otse [PALGAANDMIKU](#) vastavate kannete ridade väljal [KONTEERIMISKUUPÄEV](#).

Tehtud [KONTEERIMISKUUPÄEV](#) muudatuse toimingut hiljem kustutada või ümber pöörata ei ole võimalik. Küll aga on võimalik kasutada funktsionaalsust [MUUDA KUUPÄEVA](#) mitu korda.

8. Kannetele on võimalik vajadusel lisada ka viitenumbrit. Viitenumber leitakse [TÖÖTAJA KAARDIGA](#) seotud [HANKIJA KAARDILT](#). Kui hankija kaart on loodud otse töötaja kaardilt, lisatakse automaatselt viitenumbriks

töötaja isikukood, millele lisatakse automaatselt lõppu veel üks kontrollnumber. Viitenumbri lisamiseks väljamaksele on lintmenüül nupp [KANDED/LISA VIITENUMBER](#).

9. Maksefaili saab lisada ka BIC/SWIFT tähise. Selleks peab olema tähis seadistatud asukohas [PANGAKONTOD/KIRKAART ÜLEVIIMINE/VÄLI SWIFT TÄHIS](#).
10. Panga maksefaili loomiseks tuleb vajutada lintmenüül nuppu [MAKSED/MAKSED PANKA](#). Avanenud akna [PANGAMAKSED](#) väljale [ÜLEKANDE KIRJELDUS](#): sisestage tekst, mis läheb panga faili selgituseks. Sisestatud tekst lisatakse kõikidele väljamakse ridadele. Kui töötajale või võlanõudele on lisatud [VAIKIMISI VÄLJAMAKSE KIRJELDUS](#), siis seda automaatselt üle ei kirjutata väljale [ÜLEKANDE KIRJELDUS](#) lisatud tekstiga.

Võimalik on seadistada ka erinevad vaikekirjeldusi, mida saab väljalt avanevast 260rippmenüüst valida. Vaikekirjeldust seadistamiseks avage väljalt avanev rippmenüü ning vajutage all servas [UUS](#). Sisestage uus ülekande kirjeldus ning vajutage [OK](#).

Väljas [SUMMA KOKKU](#) kuvatakse ülekandega väljamakstav kogusumma.

11. Maksefaili loomiseks vajutage lintmenüül ühte ikoonidest:

- [EESTI SEPA MAKSED](#)
- [EESTI SEPA MASSMAKSED](#)

The screenshot shows the 'PALGA PR ZURNAAL' page with the 'Maksed' menu item highlighted. Below it, a table lists payroll entries:

| REA NR. | KONTEER... | DOKUME... NR. | KONTO NR. |
|---------|------------|---------------|-----------|
| 1 | 4.10.2019 | PAYROLL 0... | 3630 |
| 2 | 6.09.2019 | PALK 06.09... | 3630 |

Below the table, the 'PALGA PANGAMAKSED' window is open, showing the 'Eesti' menu with 'Eesti SEPA makse' and 'Eesti SEPA massmakse' options highlighted. The window displays the following details:

- Ülekande kirjeldus: **Palgamakse september 2019**
- Ülekande kuupäev: **5.09.2019**
- Ülekande summa: **38,35**

| ETTEVÖTTE PANGA NIMI | TÖÖTAJA NIMI | SAAJA PANGA NR. | MAKSE SAAJA NIMI | IBAN VÕI PANGAK... NR. | MAKSE KIRJEL |
|----------------------|--------------|-----------------|------------------|------------------------|-----------------|
| - | Mari Murakas | ÄRIPANK | Mari Murakas | EE7700770... | Palgamakse sept |

Buttons for 'OK' and 'Tühista' are visible at the bottom right of the window.

Palga panga makse xml faili saab luua ka spetsiaalses pankade vahel kokku lepitud palga faili formaadis, mille korral lisatakse faili spetsiaalne tunnussõna [SALA](#). Selleks peab olema eelnevalt [PALGAARVESTUSE SEADISTAMISE](#) kiirkaardil [NUMBRISEERIJAD JA SEOSSED](#) lisatud märged väljale [KASUTA SEPA MAKSEL PALGA FORMAATI](#).

12. Fail salvestamiseks valige sobiv asukoht, kust järgmise sammuna saate selle laadida panka. Panka faili loomine registreeriti ka [PALGAARVESTUSE REGISTRIS](#). Vajutades asukohas [AJALUGU/PALGAARVESTUSE REGISTRID](#) vastava rea veerus [KANDED](#) kuvataval tekstil [FAIL](#), saate loodud xml eksportfaili ka avada.

| Vaated | NR. | LIIK | KIRJELDUS | KANDED | LOOJA | LOOMISE AEG | ARVESTUSE PERIOOD |
|-----------------------------------|-----|----------------|----------------------------------|--------|---------------|-----------------|-------------------|
| Kõik | 168 | Arvutus | I008: Puhkusetasu | 1 | ITERA\MERI... | 4.09.2019 14:49 | 2019-09 |
| Filter list by... | 169 | Arvutus | T004: Lähkumistasu koos palga... | 18 | ITERA\MERI... | 4.09.2019 15:02 | 2019-09 |
| | 170 | TSD esitami... | 2019-09 TSD september 2019 | Fail | ITERA\MERI... | 5.09.2019 7:34 | |
| | 171 | Puudumised | T008 11.11.19 - 17.11.19 P_PU... | 1 | ITERA\MERI... | 5.09.2019 8:32 | |
| | 172 | Pangamakse | | Fail | ITERA\MERI... | 5.09.2019 8:59 | |

13. Palgamaksete konteerimiseks Business Central finantsmoduli PR'i vajutage [PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHE](#) lintmenüül [KONTEERI](#).

| REA NR. | KONTEER. NR. | DOKUME. NR. | KONTO NR. | KIRJELDUS | SUMMA | KORR. KONTO NR. | TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | PALGA KONTEER. T.VALJA_SW | ARVESTUSE PERIOOD | VÄLJA PERIOD |
|---------|--------------|--------------|-----------|-----------|---------|-----------------|-------------|--------------|---------------------------|-------------------|--------------|
| 1 | 5.09.2019 | PAYROLL_0... | 3630 | Vajamaks | -112,80 | SWED | T008 | Mari Murakas | T.VALJA_SW | 2019-09 | 2019- |
| 2 | 5.09.2019 | PALK... | | | | | T008 | Mari Murakas | T.VALJA_SW | 2019-08 | 2019- |

3.6.4. TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL

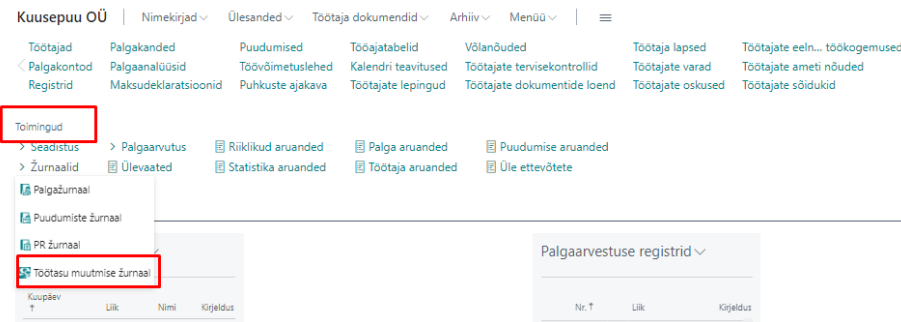
Töötasu muutmise žurnaal kasutatakse töötajate töötasude massmuutmise korral. Muudatuste tegemisel on võimalik kasutada järgmisi liike:

- Protsent
- Lisanduv summa
- Uus summa
- Käsitsi summa
- Nullimine

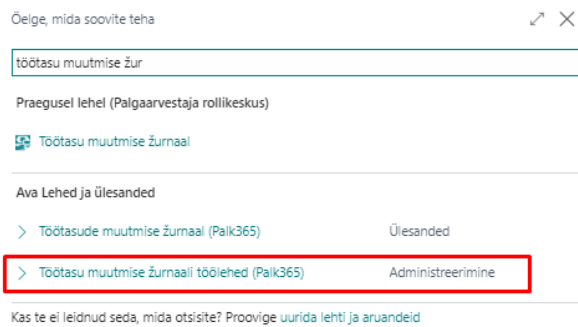
Lisaks töötasude massmuutmisele saab automaatselt luua koos töötasu reaga ka lepingu lisa rea.

Žurnaal avaneb asukohast:

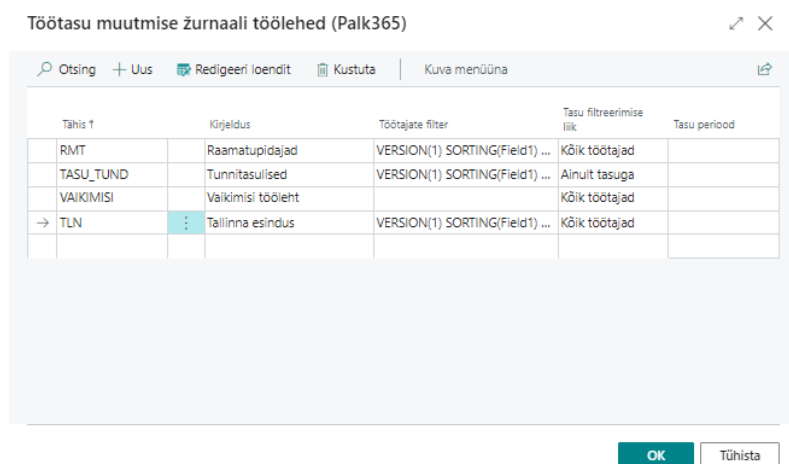
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/ŽURNAALID/TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL](#)



Töötasude muutmise žurnaali saab sarnaselt teistele žurnaali seadistada žurnaali töölehed. Töölehtedel saab määrata erinevad vaike-filtrid. Žurnaali töölehtede arv ei ole piiratud. Töölehtede seadistamiseks võib otsingu aknasse sisestada **TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL** ning valida pakutavatest variantidest link **TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAALI TÖÖLEHED**.



Avanevas loendis saab kirjeldada uue töölehe seadistused või muuta olemasolevaid.



| Veerg | Kirjeldus |
|----------------|---|
| Tähis | Sisestatakse töölehe tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse töölehe tähisele vastav kirjeldus. |
| Töötaja filter | Võimalik on filtritega määrata, missuguste töötajate andmed töölehele võetakse. Näiteks saab määrata, et töölehele võetakse nende töötajate read, kelle seisund on AKTIIVNE ning töökoha aadressi tähis TLN . |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>Töötajad ↗ ✕</p> <p>Filter: Töötajad</p> <p>× Seisund Aktiivne ▾</p> <p>× Töökoha aadressi tähis TLN ▾</p> <p>+ Filtreeri ...</p> <p>Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:</p> <p>+ Filtreeri ...</p> <p>OK Tühista</p> <p>Filtri lisamiseks tuleb vajutada filtri välja lõpus oleval noole ning avanevast rippmenüüst valida sobiv filter.</p> <p>Kui töölehel filtreid ei seadistata lisatakse žurnaali kõik ettevõtte töötajad.</p> |
| <p>Tasu filtreerimise liik</p> | <p>Täiendav filter töötajate filtreerimiseks.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KÕIK TÖÖTAJAD – töölehele kaasatakse kõik töötajad vaatama töötasu liigile. • AINULT TASUGA – töölehele kaasatakse ainult need töötajad, kellel on töötasu liik, mis valitakse žurnalis väljale TÖÖTASU LIIK. • MUUTUSETA – kaasatakse töötajad, kelle töötasu ei ole muutunud. Muudatuse periood lisatakse veergu TASU PERIOOD. Valik töötab ainult koos väljaga TASU PERIOOD. |
| <p>Tasu periood</p> | <p>Väli seadistatakse ainult siis, kui eelmises veerus on valitud liik MUUTUSETA. Sisestades väljale 3K filtreeritakse välja töötajad, kelle töötasu ei ole viimase 3 kuu jooksul muutunud.</p> |

TÖÖTASUDE MUUTMISE ŽURNAALI kasutamiseks tuleb avada **ROLLIKESKUSEST** žurnaal ning valida väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS** eelnevalt seadistatud sobiv tööleht. Seejärel tuleb täita žurnaali päises olevad väljad ning töötajate lisamiseks töölehele ja muudatuste arvutamiseks vajutada nuppu **ÄRVUTA READ**.

Töötasude muutmise žurnaal (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Töölehe nimetus **VAKIMISI** Töötasu liik **TASU_KUUPALK** Eelnevad kokku **6 008,75**

Kuupäev **01.01.2023** Summa liik **Lisanduv summa** Uued kokku **433,00**

Kirjeldus **Uus töötasu** Summa **100,00** Vahe **-5 575,75**

Loo uued lepingu read Lepingu rea lõpetamise põhjus ▾

Halda Ärvuta read Registreeri tasud

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Sugu | Töökoha aadressi tähis | Kats... | Tööle tulnud | Töötasu nr. | Eelmine alates kuupäevast | Eelmine kuni kuupäevani | Eel... valu... tähis | Eelmine summa valuutas | Eelmine summa | Eelmine kirjeldus | Uus alates kuupäevast |
|-------------|-------------------------------------|-----------------|-------|------------------------|--------------------------|--------------|---------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|-----------------------|
| A001 | Holger-Kulgur Saviak | Aktiivne | Mees | TRT | <input type="checkbox"/> | 26.04.2013 | TASU_KUUPA... | 01.01.2021 | 31.12.2022 | | 0,00 | 2 000,00 | Kuupalk. paevapõhine arvestus | 01.01.2023 |
| A002 | Kuldar Kuldar Kuldar Kuldar Kuld... | Aktiivne | Mees | TLN | <input type="checkbox"/> | 03.10.2017 | TASU_KUUPA... | 01.01.2022 | 31.12.2022 | | 0,00 | 600,00 | Kuupalk. paevapõhine arvestus | 01.01.2023 |
| A003 | Hannes Koosla | Aktiivne | Mees | TLN | <input type="checkbox"/> | 01.01.2022 | TASU_KUUPA... | 01.01.2022 | 31.12.2022 | | 0,00 | 1 000,00 | Kuupalk. paevapõhine arvestus | 01.01.2023 |
| A004 | Triinu Pommer | Aktiivne | Naine | TLN | <input type="checkbox"/> | 14.11.2022 | TASU_KUUPA... | 14.11.2022 | 31.12.2022 | CAD | 3 000,00 | 2 058,75 | Kuupalk. paevapõhine arvestus | 01.01.2023 |
| T002 | Kati Karula-Karu | Aktiivne | Naine | IRT | <input type="checkbox"/> | 01.01.2022 | TASU_KUUPA... | 01.05.2022 | 31.12.2022 | | 0,00 | 350,00 | Kuupalk. paevapõhine arvestus | 01.01.2023 |

| | |
|-----------------|---|
| Väli | Kirjeldus |
| Töölehe nimetus | Kuvatakse valitud töölehe tähist. |
| Kuupäev | Sisestatakse uue tasu/lepingu rea kehtima hakkamise kuupäev. Kuupäeva kuvatakse žurnaali ridadel veerus UUS ALATES KUUPÄEVAST ning selle järgi lisatakse eelnevale tasule/lepingu reale kehtivuse lõpu kuupäev veergu EELMINE KUNI KUUPÄEVANI . |
| Kirjeldus | Sisestatakse tekst, mis salvestatakse peale tasu muudatust töötaja töötasude loendisse veergu KIRJELDUS . Teksti kuvatakse ka žurnaali ridadel veerus UUS KIRJELDUS . |

| | |
|-------------------------------|---|
| Loo uued lepingu read | Markeri aktiveerimisega luuakse töötajale lisaks uuele töötasu reale ka uus lepingu lisa rida. Uuele reale lisatakse sama kehtivuse alguse kuupäev, mis uuele töötasu reale ning eelmine kehtiv lepingu lisa rida lõpetatakse sama kuupäevaga, mis eelmine töötasu rida. |
| Lepingu rea lõpetamise põhjus | Väli on nähtav juhul, kui aktiveeritakse marker LOO UUED LEPINGU READ . Väljale saab rippmenüüst valida eelnevalt kirjeldatud LEPINGU LÕPETAMISE PÕHJUSE . Uue põhjuse kirjeldamiseks saab väljalt avada rippmenüü ning valida vasakust nurgast +UUS ning sisestada avanevasse loendisse põhjuse tähise ja kirjelduse. Lepingu rea lõpetamise põhjus lisatakse töötaja lepingute loendisse veergu REA LÕPETAMISE PÕHJUS . Vaikimisi on veerg peidus ning tuleb soovi korral isikupärastamisega nähtavale tuua. |
| Töötasu liik | Avanevast loendist saab valida TÖÖTASU LIIGI , mida soovitakse muuta/lisada/nullida. Kui žurnaali lehel on seadistus TASU FILTREERIMISE LIIK -> AINULT TASUGA lisatakse žurnaali ridadele ainult valitud tasu liigiga töötajad. Kui seadistuseks on KÕIK TÖÖTAJAD , lisatakse ridadele kõik töötajad, kes vastavad muudele seadistatud filtritele ning sellisel juhul saab töötajale vastava töötasu liigi lisada. Töötajatel, kellel varem valitud töötasu liiki ei olnud, ei kuvata ridadel eelmise tasu liigi summat ning kehtivuse kuupäevaid. |
| Summa liik | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PROTSENT – sisestatakse protsent, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib protsendi ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb. • LISANDUV SUMMA – sisestatakse summa, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib summa ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb. • UUS SUMMA – sisestatakse uus töötasu tariif/summa. • KÄSITSI SUMMA – uus töötasu sisestatakse ridadele käsitsi. • NULLIMINE – töötasu ei soovita muuta, vaid nullitakse praegused kehtivad töötasud. |
| Summa | Olenevalt eelnevas väljas tehtud valikule, sisestatakse kas protsent või summa. |
| Eelnevad kokku | Kuvatakse žurnaali töölehele arvatud töötajate eelnevate töötasude summat kokku. |
| Uued kokku | Kuvatakse žurnaali töölehele arvatud töötajate kehtima hakkavate töötasude summat kokku. |
| Vahe | Kuvatakse eelnevate töötasude ja kehtima hakkavate töötasude summade vahet. |

Žurnaali kaasatud töötajate ridadel on näha töötajate eelnev töötasu summa koos kehtivuse aegadega. Veerg **EELMINE KUNI KUUPÄEVANI** täidetakse programmi poolt automaatselt vastavalt žurnaali päises väljale **KUUPÄEV** sisestatud kuupäevale, milleks on uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Veergu **UUS KUNI KUUPÄEVANI** on võimalik kasutajal endal soovi korral sisestada uue tasu kehtivuse lõpu kuupäev.

Lisaks on võimalik ridadel muuta ka töötajate töötasude dimensioone. Vaikimisi lisatakse uutele töötasudele töötaja vaikedimensioonid. Eemaldades markeri veerust **UUS VAIKEDIMENSIOON** on võimalik dimensioonide veergudes dimensioonide tähiseid muuta.

Vajadusel saab ridadele arvatud töötajaid veel ka eraldi välja filtreerida lisades BC standard filtri.

Töötasude muutmise žurnaal (Palk365) ✓ Salvestatud

Töolehe nimetus: **VAIKIMISI** | Töötasu liik: **KOMP_UUR** | Eelnevad kokku: **1 150,00**
 Kuupäev: **01.01.2022** | Summa liik: **Ulus summa** | Uued kokku: **16 500,00**
 Kirjeldus: **Kuupaiga muudatus al 01** | Summa: **200,00** | Vahe: **15 350,00**

Halda Arvuta read Registreeri tasud Ava Excellis

Filtrid ×

Filtreeri loend järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

Lähtesta filtrid

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Sugu | Töökoha aadressi tahtis | Kats... | Tööle tulnud | Töötasu nr. | Eelmil alates kuupä |
|-------------|----------------|-----------------|-------|-------------------------|--------------------------|--------------|-------------|---------------------|
| T004 | Taisi Sooväli | Lahkunud | Naine | TLN | <input type="checkbox"/> | 15.10.2021 | KOMP_UUR | |
| T005 | Kari Seegel | Aktiivne | Mees | TLN | <input type="checkbox"/> | 27.10.2013 | KOMP_UUR | |
| T006 | Kalle Salo | Lahkunud | Mees | TRT | <input type="checkbox"/> | 01.09.2019 | KOMP_UUR | |
| T007 | Tanel Kaupmees | Lahkunud | Mees | | <input type="checkbox"/> | 01.09.2019 | KOMP_UUR | |
| T008 | Priit Põldma | Aktiivne | Mees | | <input type="checkbox"/> | 01.01.2020 | KOMP_UUR | |
| T009 | Kalle Suss | Aktiivne | Mees | TRT | <input type="checkbox"/> | 30.03.2019 | KOMP_UUR | |
| T010 | Siiri Kaevand | Aktiivne | Naine | TLN | <input type="checkbox"/> | 01.10.2019 | KOMP_UUR | |

Ridadel kuvatavate töötajate uute töötasude ja lepingu lisa ridade registreerimiseks tuleb vajutada nuppu **REGISTREERI TASUD**, misjärel žurnali read tühjendatakse ning **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** salvestatakse uus töötasu rida ning loendisse **LEPINGUD** uus lepingu lisa rida.

T005 - Karl Seegel ✓

Töötaja töötasude loend ○ Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excellis Rohkem suvandeid

| Töötasu nr. | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Summa | Kirjeldus | Dimensioon: osakond | Dimensioon: ametigrupp | Dimensioon: tegevus | Dimensioon: allüksus | Valkedimensio... | Väljamakse |
|----------------|-------------------|-----------------|-------|------------------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------|------------|
| → TASU_KUUPALK | 01.01.2022 | 31.01.2022 | 2 750 | Kuupaiga muudatus al 01.01.22, TLN | FIN | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 10 |
| TASU_KUUPALK | 16.11.2019 | 31.12.2021 | 2 500 | Kuupalk, päevapõhine arvestus | FIN | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 10 |
| TASU_KUUPALK | 27.10.2013 | 15.11.2019 | 2 400 | Kuupalk, päevapõhine arvestus | JAE | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 10 |

3.7. TEGEVUSED

3.7.1. TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT

Andmeid e-maksuameti TÖR infosüsteemi on võimalik edastada nii üle X-tee toimuva automaatse andmevahetusliidese abil, kui ka importides EMTA kodulehel TÖR infosüsteemi vastavas formaadis csv faili. Antud faili saab luua HRM4Baltics moodulis. Täpsemad juhised leiate Tööregistri csv faili koostamine punktis.

3.7.2. SAADA PALGATEATISED

PALGATEATISEID on võimalik saata nii üksikult, kui ka kõik korraga. Seda saab teha väljatrükituna paber kandjale või saata **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **TÖÖTAJA ADRRESSID JA KONTAKTID** sisestatud e-maili aadressidele või iseteenindusportaalil.

Palgateatiseid edastatakse pdf -formaadis. Palgateatiseid ei ole krüpteeritud.

PALGATEATISTE saatmiseks on vaja teha eelnevalt vastavad seadistused aknas **PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE**, kiirkaardil **PALGATEATISE SEADED**.

Töötaja e-maili aadress, millele **PALGATEATIS** saadetakse määratakse **TÖÖTAJA KAARDI**, kiirkaardil **TÖÖTAJA ADRRESS JA KONTAKTID**

Palgateatiste saatmist saab käivitada asukohtadest:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED

AVALEHT/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED

AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS/PALGATEATIS/SAADA PALGATEATISED

AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS/PALGATEATIS/SAADA ARVUTUSE PALGATEATISED

AVALEHT/PALGAREGISTRID/ARUANDED/ SAADA PALGATEATISED

- Kiirkaardile **E-MAILI SISU** – sisestage soovitud tekst. Võite kasutada ka koos palgateatise vaike seadistustest automaatselt sisestatud teksti.
- Kiirkaardil **TÖÖTAJA** valige kellele palgateatist soovite saata.
- Kiirkaardil **PIIRA SUMMAD** valige saadetavate palgateatis(t)e periood(id).

OÜ Töö Juures | Nimekirjad | **Ülesanded** | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü

[Palgaarvestus](#) | [Maksudeklaratsioonid](#) | [Puudumiste žurnaal](#) | [Töötajate tabeli eksport](#) | [Ringkäiguleht](#) | [Palga kannete Exceli eksport](#)
[Töötajate tabelid](#) | [Palga žurnaal](#) | [Palga PR žurnaal](#) | **Saada palgateatiseid** | [Töötajate eksport tekstifaili](#) | [Isikuandmete kustutamine](#)

| Nr. T | Eesnimi | Perekonn... | Riiklik isikukood | Sünnikuup... | Sugu | Ametinimetus | Seisund | Töö... | Kats... | Tööle tulnud | Juhi nimi | Töölepi... tähtis | Osakond Nr. | Osakond N |
|-------|---------|-------------|-------------------|--------------|-------|--------------------|----------|--------|--------------------------|--------------|--------------|-------------------|-------------|-----------|
| T002 | Kati | Karu | 48301050210 | 05.01.1983 | Naine | Müügidirektor | Aktiivne | 0,8 | <input type="checkbox"/> | 10.10.2020 | Kalle Salo | 10 | 11 | Juhatus |
| T003 | Kalle | Kolmainus | 37807194230 | 19.07.1978 | Mees | Vanemraamatupid... | Aktiivne | 6,7 | <input type="checkbox"/> | 09.10.2014 | Mari Murakas | 11 | 10 | Finantsos |

← Palgaarvestus ✓ Salvestatud

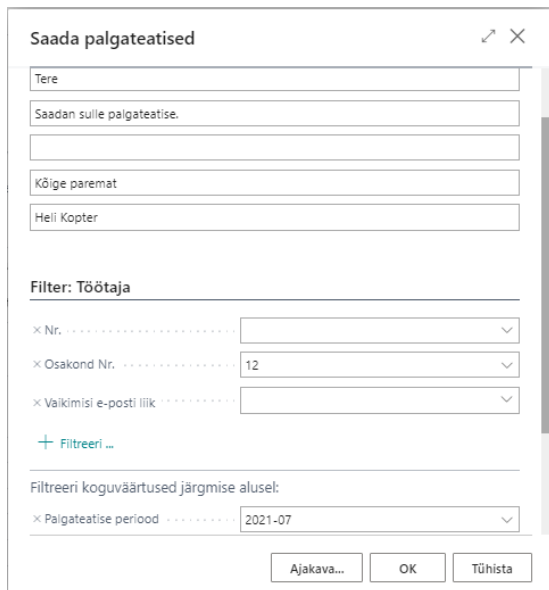
Palgaarvestus
 Palgaarvutus: A08 TSD parandus:
 Kirjeldus: Tööaeg ja töötasud koos puudu... Arvestuse periood: 2021-07
 Arvestuse kuupäev: 31.07.2021 Väljamakse periood: 2021-08
 Väljamakse kuupäev: 04.08.2021 Palgateatise periood: 2021-07

Arvutus | Žurnaal | **Palgateatis** | Ajalugu | Ava Excellis | Toimingud | Seotud | Aruanded | Vähem

Ava palgateatiseid | **Saada palgateatiseid**

Töötajad | Haida

| Seisund | Nr. T | Nimetus | Ametinimetus | Osakond Nr. | Allüksus Nr. |
|----------|-------|-------------|-------------------|-------------|--------------|
| Aktiivne | T005 | Kari Seegel | Keskiaoa juhataja | 14 | |
| Aktiivne | T006 | Kalle Salo | Juhatuse esimees | 11 | |



3.7.3. VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÕTMISAKT

Aruande **VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÕTMISAKTI** saab luua **TÖÖTAJA VARAD** loendi lintmenüü ikoonidelt **VARADE VASTUVÕTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** või asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÕTMISAKTI](#)

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil **ARUANDE/RINGKÄIGULEHE** tehke järgmised valikud:

- **KUUPÄEV** – aktiveeritav kuupäev
- **AKTI LIIK** – saate valida kas koostate üleandmisakti või vastuvõtmisakti. Valikud vastavalt:
 - **VÄLJASTAMINE**
 - **TAGASTAMINE**
 - **TÜHI**
- **AKTI NIMI**- võimaldab sisestada akti/aruaude päises kuvatava dokumendi nime.
- **ÜLEANDJA** – võimaldab valida väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil **ÜLEANDJANA**.
- **VASTUVÕTJA** – võimaldab valida väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil **VASTUVÕTJANA**.

Aruande valiku akna kiirkaardil **TÖÖTAJA VARAD** tehke järgmised valikud:

- **TÖÖTAJA NR** – valige väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja kelle kohta aruannet koostate.
- **ALATES KUUPÄEVAST / KUNI KUUPÄEVANI** – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite aruandesse töötaja varade infot kuvada.

3.7.4. RINGKÄIGULEHT

Aruande **RINGKÄIGULEHE** sisu loomiseks on vajalik eelseadistada vastavad mallid.

Aruande **RINGKÄIGULEHT** saab luua järgmistest asukohtadest:

- **TÖÖTAJA VARAD** loendi lintmenüül **RINGKÄIGULEHT**
- aknas **REDIGEERI - RINGKÄIGULEHE MALLID** lintmenüül **TRÜKI**
- asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT](#).

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil **ARUANDE/RINGKÄIGULEHE** tehke järgmised valikud:

- **KUUPÄEV** – sisestage aruandel kuvatav kuupäev
- **MALLI NR** – valige väljalt avanevast rippmenüüst aruaude eelseadistatud mall

- [ARUANDE NIMI](#) – sisestage aruande päises kuvatava dokumendi nimi
 - [VARADEGA](#) – märkige väli, kui soovite aruandesse kuvada ka töötaja varade infot.
- Aruande valiku akna kiirkaardil [TÖÖTAJA VARAD](#) tehke järgmised valikud:
- [TÖÖTAJA NR](#) – valige väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) töötaja kelle kohta aruannet koostate.
 - [ALATES KUUPÄEVAST / KUNI KUUPÄEVANI](#) – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite aruandesse töötaja varade infot kuvada.

3.7.5. ISIKUANDMETE KUSTUTAMINE

Töötaja töölepingu lõppemise järgselt on tööandjal esmalt kohustus kustutada isikuandmed, mis ei vaja säilitamist ning pärast töölepingu ja muude töötajaga seotud dokumentide säilitustähtaegade möödumist kõik töötaja andmed. Töötajate andmete kustutamiseks tuleb eelnevalt teha järgmised seadistused:

1. Kirjeldada kustutamise pakettid
2. Lisada paketti töötajate andmetega seotud tabelid
3. Seadistada tabelite ja nende väljade kustutamise reeglid

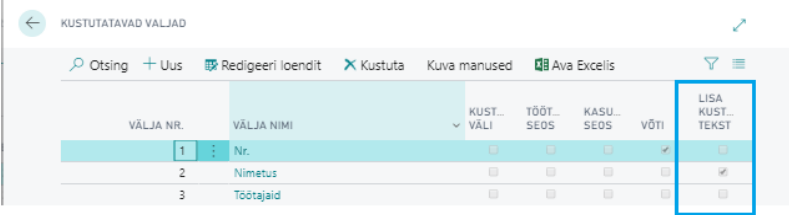
3.7.5.1. Kustutamise pakettide seadistamine

Andmete kustutamise lihtsustamiseks on võimalik seadistada erinevad isikuandmete kustutamise pakettid. Seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS](#)

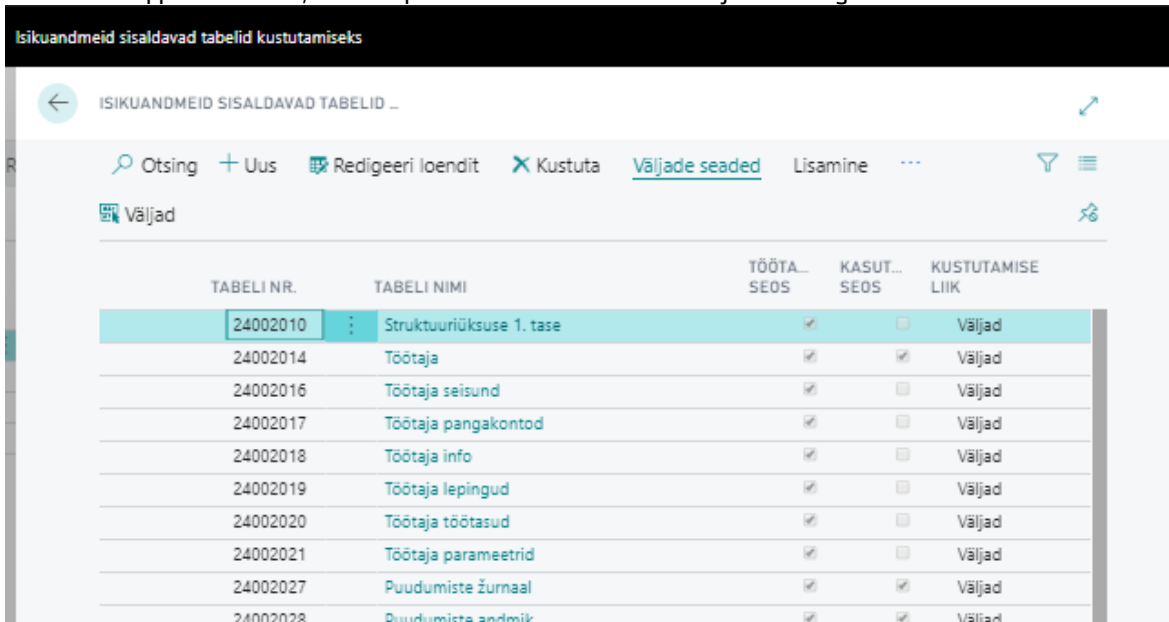
| KOOD | KIRJELDUS | TABELID | TÖÖTAJA FILTER | MIN. AEG LAHKUMISEST | MAX. AEG LAHKUMISEST | KUSTUTAMISE TEKST | KUSTU... KASUT... NIMED | KUSTU... DIM VÄ... NIMED |
|------|-------------------|---------|----------------|----------------------|----------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|
| 03 | Töötaja lahkumine | 103 | | 1N | 1A | kustutatud %1 | | |

| Veerg | Kirjeldus |
|----------------|--|
| Tähis | Sisestatakse paketi tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse paketi tähisele vastav kirjeldus. |
| Tabeleid | <p>Kuvatakse tabelite arv, mis on vastavasse kustutamise paketti valitud. Tabelite lisamiseks paketti on lintmenüül nupp TABELID. Vajutades nupul avaneb aken REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS. Kõikide töötajatega seotud tabelite automaatseks paketti lisamiseks on lintmenüü vahekaardil TOIMINGUD nupp LISA KÕIK TÖÖTAJAGA SEOTUD TABELID. Loendisse lisatakse seejärel kõik töötajaga seotud tabelid, mida saab vajadusel loendist kustutada.</p> <p><u>Tabelite täpsemat seadistamist vaata punkti alt KUSTUTAMISE PAKETIS OLEVATE TABELITE JA VÄLJADE SEADISTAMINE.</u></p> |
| Töötaja filter | <p>Paketti kaasatavatele töötajatele on võimalik lisada filtreid. Väljale vajutades avaneb TÖÖTAJATE LOEND, kus lisatakse vajalikud valikut kitsendavad väärtused.</p> <p>Näiteks kaasatakse kustutatavate töötajate loendisse vaid need töötajad, kelle kaart on LUKUS ja kes on seisundis LAHKUNUD ja seda selleks, et välistada AKTIIVSETE töötajate andmete kustutamine.</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Min aeg lahkumisest</p> | <p>Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.</p> <p>Näiteks: 1A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 1 aasta. 7A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 7 aastat.</p> |
| <p>Max aeg lahkumisest</p> | <p>Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.</p> <p>Näiteks: 1A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 1 aasta. 7A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 7 aastat.</p> |
| <p>Kustutamise tekst</p> | <p>Sisestatakse tekst, mis lisatakse väljadele, kust töötaja andmed kustutatakse. Väljade seadistuses saab lisada veergu LISA KUSTUTAMISE TEKST markeri, missugustele väljadele tekst lisatakse. Kustutamise tekst lisatakse vaid teksti tüüpi väljadele, kuupäeva väljadele teksti lisada ei saa.</p>  <p>Kasutades seadistuses tähist %1 lisatakse tekstile ka kustutamise kuupäev.</p> <p>Näiteks: MARI KUSTUTAS %1 > MARI KUSTUTAS 27.04.18</p> <p>Adress</p> <p>Adress: <input type="text" value="Mari kustutas 27.04.18"/></p> <p>Adress 2: <input type="text" value="Mari kustutas 27.04.18"/></p> <p>Postiindeks/asula: <input type="text"/></p> <p>Asula: <input type="text" value="Mari kustutas 27.04.18"/></p> <p>Maakond: <input type="text" value="Mari kustutas 27.04.18"/></p> <p>Riigi tähis: <input type="text"/></p> |
| <p>Kustuta kasutajanimede kasutus</p> | <p>Markeri lisamisel kustutatakse kõikidelt kannetelt töötaja BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID.</p> |
| <p>Kustuta dimensiooni väärtus</p> | <p>Markeri lisamisel kustutatakse Business Central finantsist ISIKU DIMENSIOONI väärtuse nimetus, dimensiooni number/tähis säilitatakse.</p> |

3.7.5.2. Kustutamise pakettis olevate tabelite ja väljade seadistamine

Kustutamise paketti tabelite lisamiseks ja tabelites olevate väljade seadistamiseks vajutatakse pakettide loendi lintmenüül nuppu **TABELID**. Avanevas aknas **REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS** on lintmenüül nupp **LISA TABELID**, mis lisab paketti automaatselt kõik töötaja andmetega seotud tabelid.



| Veerg | Kirjeldus |
|------------------|---|
| Tabeli nr | Kuvatakse töötajate andmetega seotud tabeli numbrit. |
| Tabeli nimi | Kuvatakse tabeli nimetust. |
| Töötaja seos | Marker väljal tähendab, et vastaval tabelil on otsene seos töötaja kaardiga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik. |
| Kasutaja seos | Marker väljal tähendab, et vastaval tabelil on otsene seos BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID -ga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik. |
| Kustutamise liik | Valitakse kas kustutada soovitakse kõik tabelis olevad andmed või konkreetse välja andmed. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> VÄLJAD – valitakse väljad, mille andmed soovitakse kustutada. Väljade valimiseks on lintmenüül nupp VÄLJAD. KOGU KIRJE – kustutatakse kõik tabelis olevad andmed. TÜHI – tabelis olevaid andmeid ei kustutata. |

Konkreetsetel väljadel olevate andmete kustutamiseks tuleb valida tabelite loendis veergu **KUSTUTAMISE LIIK** valik **VÄLJAD** ning vajutada lintmenüül nuppu **VÄLJAD**. Avaneb aken Redigeeri – **KUSTUTATAVAD VÄLJAD**.

| VÄLJA NR. | VÄLJA NIMI | KUST... VÄLI | TÖÖT... SEOS | KAS... SEOS | VÖTI | LISA KUST... TEKST |
|-----------|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Nr. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Riiklik isikukood | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | Eesnimi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Perekonnanimi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Nimetus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Otsingu nimi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Sünnikuupäev | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Suu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Veerg | Kirjeldus |
|------------------------|--|
| Välja nr | Kuvatakse tabelis oleva välja numbrit. |
| Välja nimi | Kuvatakse välja nimetust. |
| Kustuta väli | Lisatakse marker, kui soovitakse välja andmed kustutada. |
| Töötaja seos | Kuvatakse marker, kui väli on seotud töötajaga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik. |
| Kasutaja seos | Kuvatakse marker, kui väli on seotud BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID -ga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik. |
| Vöti | Kuvatakse marker, kui tegemist on võtmeväljaga, mida kustutada ei ole lubatud. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik. |
| Lisa kustutamise tekst | Markeri sisestamisel lisatakse kustutatud andmete asemele KUSTUTAMISE PAKETI seadistuses veerus KUSTUTAMISE TEKST olev kirjeldus. |

3.7.5.3. Töötaja andmete kustutamine

Töötaja andmete kustutamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TEGEVUSED/ISIKUANDMETE KUSTUTAMINE](#) või

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS](#)

Avanevas aknas valitakse eelnevalt seadistatud pakett ning vajutatakse lintmenüül nuppu **KUSTUTATAVAD töötajad**. Seejärel kuvatakse loendit töötajatest, kes vastavad valitud paketi seadistustele [**TÖÖTAJATE FILTER, MIN AEG LAHKUMISEST, MAX AEG LAHKUMISEST**].

| Veerg | Kirjeldus |
|---------------------------|--|
| Aeg lahkumisest | Kuvatakse aega, mis on möödunud töötaja töösuhte lõppemisest. |
| Viimane kustutamise tähis | Kuvatakse kustutamise paketi tähist, mida vastava töötaja andmete kustutamisel on viimati kasutatud. |
| Kustutamise logi | Andmete kustutamisel lisatakse väljale paketi tähi ja kirjeldus, millel vajutades avaneb kustutamise logi. |

Loendist ühe töötaja andmete kustutamiseks vajutatakse lintmenüül nuppu **KUSTUTA ÜKS TÖÖTAJA**, kõikide loendis olevate töötajate andmete kustutamiseks **KUSTUTA MITU TÖÖTAJAT**.

Andmete kustutamise järgselt lisatakse veergu **VIIMANE KUSTUTAMISE TÄHIS** ja **KUSTUTAMISE LOGI** andmete kustutamiseks kasutatud paketi tähist ja kustutamise kuupäeva ning kellaega. Töötaja andmete väljad, mis olid seadistatud kustuma, on tühjendatud ja/või asendatud tekstiga, mis on lisatud paketi seadistamise akna veergu **KUSTUTAMISE TEKST**.

3.7.6. TÖÖTAJATE TÖÖTASUDE MASSMUUTMINE

Enne töötasude muutmise akna avamist on soovitatav **TÖÖTAJATE LOENDIS** välja filtreerida need töötajad, kelle töötasusid soovitakse muuta. Filtreerimiseks saab kasutada filtripaani või kiirfiltrit *parem hiire klõps ja filtreeri selle väärtuse järgi*.

Masspalgamuudatuste tegemiseks avatakse **TÖÖTAJATE LOENDI** lintmenüül vaheleht **TOIMINGUD -> TÖÖTAJATE TASUDE MUUTMINE**. Avanes aknas saad määrata missugust toimingut, mis kuupäeva seisuga ja missuguse tasu liigiga soovitakse teha.

TÖÖTAJATE TASUDE MUUTMINE

Tasud

Töötasu nr. TASU_KUUPALK

Seisu kuupäev 08.05.2020

Muutmise liik Lisa uued ja lõpeta vanad tasud

Summa 1 500,00

Summa liik Summa

Filter: Töötaja

× Lukus Ei

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

× Alates filter "05.08.20

× Kuni filter "05.08.20..

+ Filtreeri ...

Ajakava... OK Tühista



| Välja nimi | Kirjeldus |
|---------------|---|
| Töötasu nr | Avaneb loend TÖÖTASU LIIGID , kus saab valida tasu liigi mida muudetakse, lisatakse, kustutatakse. |
| Kuupäev | Sisestatakse muudatuse kuupäev. <ul style="list-style-type: none"> Töötasu lisamisel ja muutmisel on see uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Kehtivate tasude lõpetamisel on see kehtivuse lõppemise kuupäev. Vanade tasud avamisel on see kuupäev, mis seisuga on tasud lõpetatud. |
| Muutmise liik | Valida saab muudatuse liigi: <ul style="list-style-type: none"> LISA UUED JA LÕPETA VANAD TASUD - kõikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse uued töötasu read ja lõpetatakse vanad AINULT LISA UUED TASUD - kõikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse uus töötasu, sama liiki kehtivaid tasusid ei suleta. AINULT LÕPETA VANAD TASUD - kõikidel filtrisse valitud töötajatel lõpetatakse sisestatud kuupäevaga hetkel kehtiv valitud töötasu liik. AVA UUESTI VANAD TASUD – kõikidel filtrisse valitud töötajatel avatakse suletud töötasud uuesti. KUSTUTA VANAD TASUD – kõikidel filtrisse valitud töötajatel kustutatakse valitud töötasud liigid. |
| Summa | Sisestatakse summa vastavalt valikule järgmisel väljal SUMMA LIIK . |
| Summa liik | Valitakse üks alljärgnevast: <ul style="list-style-type: none"> SUMMA – väljale sisestatakse tasu suurus nt 1500. PROTSENT – väljale sisestatakse muudatuse protsent nt 10 MUUTUS – väljale sisestatakse muudatuse summa nt kui suureneb tasu 2 euro võrra, siis tuleb sisestada 2 ning kõikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse hetkel kehtivale tasule juurde 2 eurot. |







| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Töötasude muudatuse teostamiseks pärast valikute tegemist tuleb vajutada nuppu **OK**.

3.7.7. LEPINGUTE VÄLJATRÜKK ALUSPÕHJALE

Lepingu väljatrükkimine toimub **TÖÖTAJA KAARDILT**. **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüül tuleb valida **SEOTUD/LEPING/MUU/TRÜKI LEPING**

A003 - Hannes Koosla ✓ Salvestatud  

Vali lepingu aluspõhi |  Otsing + Uus  Redigeeri loendit  Koosta leping   



Salvestamise valikud

Salvesta lepingu reale Faili liik LEPING

Salvesta töötaja failidesse Salvestatava faili liik Word

| Kirjeldus ▼ | Viimati muudetud | Viimati muutnud kasutaja |
|-------------|------------------|--------------------------|
| → Leping | 09.12.2021 16:20 | MERILINAUL |
| Leping | 03.11.2021 21:55 | KALLE |

Avanevas aknas saab valida sobiva lepingu põhja või mõne muu dokumendi põhja ja vajutada lintmenüü nuppu **KOOSTA LEPING**. Avaneb töötaja lepinguridade vaade, kus tuleb valida lepingu rida, mille andmeid on soov aluspõhjale trükkida. Seejärel tuleb Wordi dokumendi saamiseks valida alt vasakult **SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT**.

Koosta leping  

Printer Käideldud brauseris

Filter: Töötaja töötasud

+ Filtreeri ...

Filter: Töötaja pangakontod

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

Täpsem >

Saatmine...
Printi
Kuva eelvaade & Sule
Tühista

Koostatav leping on võimalik kohe salvestada ka **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt **LEPINGUD** valitud lepingu reale. Selleks tuleb lepingute aluspõhjade loendis märkida väli **SALVESTA LEPINGU REALE** ning valida mis formaadis dokument

salvestatakse väljalt **SALVESTATAVA FAILI TÜÜP**. Samuti on võimalik koostatav leping salvestada töötaja failide loendisse ja selleks tuleb aktiveerida marker **SALVESTA TÖÖTAJA FAILIDESSE**.


Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega ✓ Salvesta

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Tegevused Struktuur TÖR Ava Excelis Toimingud Vähem suvandeid

Lisa Fontese klassif.

| Tööregistri ID | Kande liik | Lepin... tähis | Lepingu nr. | Lepingu kuupäev | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Katseaja lõpp | Kirjeldus | Osakond Nr. | Osakond Nimetus | Manuse nimi |
|----------------|--------------|----------------|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|-----------------|------------------------|
| → 88765 | Leping | 20 | 776 | 27.10.2013 | 27.10.2013 | 15.11.2019 | | Määratud ajaks | 13 | Müügiosakond | Leping 776.pdf |
| | Lepingu lisa | 10 | 776-1 | 16.10.2019 | 16.11.2019 | | | Määramata ajaks | 14 | Teenindus | Lepingu lisa 776-1.pdf |

Kui lepingu reale on juba lepingupõhi eelnevalt salvestatud, siis uue põhja loomisel ja salvestamisel annab programm sellest teada ning võimalik on olemasoleva fail asendada.

 776 lepingul Karl Seegel on juba manus. Kas soovite asendada?

4. Aruanded ja analüüs

4.1. PALGAANALÜÜSID

PALGAANALÜÜSID on programmis kasutaja poolt seadistatavad analüüsid. Seadistada on võimalik järgmisi analüüse liike:

- **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES**
- **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES**
- **KONTOD PERIOODIDE LÕIKES**
- **KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES**
- **ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES**
- **PALGAKANDED**
- **EXCELI ARUANNE**

Eelseadistatud **PALGAANALÜÜSE** saab avada ja uusi luua asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID

või

rollikeskuse menüüribal **PALGAANALÜÜSID**

OÜ Töö Juures | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü

Töötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töökonnakonna esindajad | Töötajate varad | Töötajate amet
 < Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajabelid | Võlanõuded | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | Töötajate sõidu > >
 Palgakontod | **Palgaanalüüsid** | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja lapsed | Töötajate eeln... töökogemused | Töötajate harid

Toimingud
 > Seadistus > Žurnaalid > Palgaarvutus | Ülevaated | Riiklikud aruanded | Statistika aruanded | Palga aruanded | Töötaja aruanded | Puudumise aruanded

Ülevaated

Töötajad
 Tühi Naine Mees

Kalendri teavitused | Töötajad

Palgaanalüüsid

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava analüüs Valemid Ava Excelis

| Nr. 1 | Nimi | Liik | 1.vaikdimensi... | 2.vaikdimensi... | Töötajate filtrid | Exceli vaate tähis | Exceli aruande tähis |
|-------------|---|-----------------------------|------------------|------------------|-------------------|--------------------|----------------------|
| → 6 KUUD KP | Arvutuse kontrolli 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel | Töötajad arvutuste lõikes | | | | | |
| 6 KUUD TP | Arvutuse kontrolli, 6-kuu keskm. tööpäeva alusel | Töötajad arvutuste lõikes | | | | | |
| DIM | Tasud dimensioonide lõikes | Kontod dimensioonide lõikes | 1.dimensioon | 2.dimensioon | | | |
| HAIGUS | Haigushüvitised kontrolli (70%) | Töötajad arvutuste lõikes | | | | | |
| KANDED | Palgakanded | Palgakanded | | | | | |
| KOOND | Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi) | Töötajad kontode lõikes | | | | | |
| KOOND_VLE | Koond üle ettevõtete | Ettevõtted kontode lõikes | | | | | |
| PALGAKANDE | Uus vaade | Palgakanded | | | | | |
| PER | Tasud perioodide lõikes | Kontod perioodide lõikes | | | | | |
| PUHSALDO | Puhkusekohustus - saadaolev jääk (päring-alati jooksva aasta jaan.) | Töötajad arvutuste lõikes | | | | | |
| RESERV | Puhkusereserv (alati arvestusperioodi järgi) | Töötajad kontode lõikes | | | | | |
| TASU_VM | Tasud ja väijamaks | Palgakanded | | | | | |

Valides loendis **PALGAANALÜÜSID** palgaanalüüsi rea ja vajutades lintmenüül **VALEMID** või **KONTOD** või **RIDADE SEADED**, on võimalik vastava **PALGAANALÜÜSI** seadeid muuta. See missugune valik lintmenüül kuvatakse, oleneb palgaanalüüsi liigist.

Aktiivseks märgitud palgaanalüüsi avamiseks on lintmenüül nupp **AVA ANALÜÜS**.

PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvataval numbril vajutades (va juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES**) avanevad analüüsi kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** veerus **SUMMA** kuvataval numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

Palgaanalüüs "Töötajad kontode lõikes" ✓ Salvestatud

Analüüs
 Analüüsi nr. Koondpalgaleht (alati palgateatis... Peida null-read

Filtrid
 Kuupäev Osakonna dim Filter
 Arvestuse periood Ametigrupp dim Filter
 Väljamakse periood Tegevus dim Filter
 Palgateatise periood Allüksuse dim Filter

Excel Ava Excelis

| Nr. ↑ | Nimi | Osakond Nimetus | Allüksus Nimetus | Am... | Avanss | Põhitasu | Preemia+ Lisatasu | Toetused |
|-------|-----------------|-----------------|------------------|-----------|--------|-----------|-------------------|----------|
| T001Y | Margaret Hanson | Finantsosakond | Raamatupid... | Vane... | - | 33 966,1 | 480 | |
| T002 | Kati Karu | Juhatus | - | Müüg... | - | 12 210,7 | 400 | |
| T003 | Kalle Kuusk | Finantsosakond | Eelarvestami... | Vane... | - | 24 272,45 | 130 | |
| T004 | Taisi Sooväli | Juhatus | - | Perso... | - | 1 965,71 | - | |
| T005 | Karl Seegel | Teenindus | - | Keski... | - | 36 769,04 | 1 056,19 | |
| T006 | Kalle Salo | Juhatus | - | Juhat... | - | 49 000 | - | |
| T007 | Tanel Kaupmees | Teenindus | - | Korist... | - | - | - | |
| T008 | Priit Põldma | Finantsosakond | - | Raam... | - | 8 679 | 150 | |

Analüüsi vaadetes saab kasutada erinevaid filtreid olenevalt analüüsi vaate liigist nt **ARVESTUS PERIOOD**, **VÄLJAMAKSE PERIOOD**, **PALGATEATISE PERIOOD**, **TÖÖTAJA FILTER** ja **DIMENSIOONIDE FILTRID**. Filtri rakendamisel piiratakse analüüsi vaates kuvatavaid andmeid vastavalt sisestatud filtri väärtusele. Näiteks koondpalgateatise saamiseks tuleb korreksete andmete saamiseks alati sisestada filter **PALGATEATISE PERIOOD**, väljamakse periood ja arvestusperiood jäetakse tühjaks, samas TSD kontrollaruande jaoks tuleb kasutada **VÄLJAMAKSE PERIOODI** filtrit.

Uue palgaanalüüsi vaate loomiseks on analüüsides loendi lintmenüül nupp **Uus**.

OÜ Töö Juures | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü

Töötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töökeskkonna es
 < Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Võlanõuded | Töötajate dokum
 Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja lapsed

Palgaanalüüsid: Kõik | Otsing | **+ Uus** | Kustuta | Redigeeri loendit | Ava analüüs | Kontod | Ridade sea

| Nr. ↑ | Nimetus | Liik |
|-----------|---|-----------------------------|
| 6 KUUD KP | Arvutuse kontroll 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel | Töötajad arvutuste lõikes |
| 6 KUUD TP | Arvutuse kontroll, 6-kuu keskm. tööpäeva alusel | Töötajad arvutuste lõikes |
| DIM | Tasud dimensioonide lõikes | Kontod dimensioonide lõikes |
| HAIGUS | Haigushüvitised kontroll (70%) | Töötajad arvutuste lõikes |

Tühjale reale tuleb kirjeldada analüüsi **NR** ja **NIMETUS** ning valida missugust liiki vaadet seadistada tahetakse.

| | | |
|------------|---|-----------------------------|
| KOOND_YLE | Koond üle ettevõtete | Ettevõtted kontode lõikes |
| PER | Tasud perioodide lõikes | Kontod perioodide lõikes |
| PUHSALDO | Puhkusekohustus - saadaolev jääk (päring-alati jooksva aasta jaan.) | Töötajad arvutuste lõikes |
| RESERV | Puhkusereserv (alati arvestusperioodi järgi) | Töötajad kontode lõikes |
| TASULIIGID | Tasuliikide ülevaade | Töötajad kontode lõikes |
| → UUS | | Töötajad arvutuste lõikes |
| TEST | Töötajate tasud perioodides | Töötajad arvutuste lõikes |
| TSD | TSD summad | Töötajad kontode lõikes |
| ÜLEVAADE_P | Erinevate päevade ülevaade | Kontod perioodide lõikes |
| | | Kontod dimensioonide lõikes |
| | | Ettevõtted kontode lõikes |
| | | Palgakanded |

Seejärel tuleb seadistada analüüsi **VALEMID, KONTOD, RIDADE SEADED** olenevalt missuguse analüüsi vaatega on tegemist. Seadistamisest loe lähemalt **HALDUS->ARUANDED->PALGAANALÜÜSI SEADED**.

4.1.1. PALGAANALÜÜSI EXCELI VAATED

Analüüsi tulemuste Excelisse saatmiseks on tulemuste akna lintmenüül nupp **AVA EXCELIS**. Excelisse saadetakse kõik analüüsi aknas kuvatavad väljad ja veerud sh ka filtrite väljad olenemata sellest, kas olete filtreid kasutanud või mitte. Esimeseks Exceli veeruks kuvatakse alati palgaanalüüsi nimetust.

| Analüüsi nr. | read | Kuupäev | Arvestuse periood | Väljamakse periood | Palgateatise periood | Osakonna dim | Ametigrupp | Tegevus dim | Allüksuse dim | Nr. | Nimi | Osakond | Allüksus | Põhitasu | Preemia+ |
|--|------|---------|-------------------|--------------------|----------------------|--------------|------------|-------------|---------------|-------|--------------------------------|----------------|----------------|----------|----------|
| Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi) | TRUE | | | | 2021-03 | | | | | | KOKKU | | | 1 433,99 | 43,48 |
| Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi) | TRUE | | | | 2021-03 | | | | | T001Y | Margaret Hanson Finantsosakond | Raamatupidam | | 416,76 | 0,00 |
| Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi) | TRUE | | | | 2021-03 | | | | | T003 | Kalle 333 | Finantsosakond | Eelarvestamine | 495,49 | 0,00 |
| Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi) | TRUE | | | | 2021-03 | | | | | T340 | Saarte Liin | Finantsosakond | Raamatupidam | 521,74 | 43,48 |

Lisaks eelpool kirjeldatud Exceli vaatele, on võimalik tulemusi saata ka eelnevalt seadistatud vaate mallile, kuhu saab veergudesse lisada töötaja kaardilt ja alamkaartidelt täiendavaid andmeid. Mall peab olema eelnevalt seadistatud ning lisatud palgaanalüüsile analüüsi loendi veerus **EXCELI VAATE TÄHIS**.

Palgaanalüüsid

✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava analüüs Valemid Ava Excelis

| Nr. | Nimi | Liik | 1.valkedimensi... | 2.valkedimensi... | Töötajate filtrid | Exceli vaate tähis ↓ | Exceli aruande tähis |
|--------------|--|---------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------------|----------------------|
| → ÜLEVAADE_P | Erinevate päevade ülevaade | Töötajad arvutuste lõikes | | | | LOEND | |
| KOOND | Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi) | Töötajad kontode lõikes | | | | LOEND | |
| TSD | TSD summad | Töötajad kontode lõikes | | | | | |

Seadistatud malli alusel Exceli loomiseks on analüüsi tulemuste akna lintmenüül nupp **EXCEL**. Loodavasse Excelisse ei kaasata enam kõiki filtrite välju, vaid ainult need, mida on tulemuste saamisel kasutatud. Tulemuste veergudest saadetakse Excelisse vaid valemite/kontode alusel arvutatud väärtused aga mitte töötaja numbrit, nime ja muid veergusid. Need asendatakse seadistatud malli veergudega. Kui analüüsile malli lisatud ei ole, siis saadetakse Excelisse kõik tulemuste veerud.

| Test AS | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---------------|-------------------|-------|----------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------|---------------------|-------------|---------|
| Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi) | | | | | | | | | | | | |
| Palgateatise periood 2021-03 | | | | | | | | | | | | |
| Nr. | Eesnimi | Perekonnanimi | Riiklik isikukood | Sugu | Põhitasu | Preemia+ Lisatasu | Toetused+ komp. | Puhkus+ Õppepuhkus | Hüvitised | Riigi eelarvest TVL | TASUD KOKKU | |
| T001Y | Margaret | Hanson | 47812010292 | Naine | 416,76 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 416,76 |
| T003 | Kalle | 333 | 37807194230 | Mees | 495,49 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 495,49 |
| T340 | Saarte | Liin | | | 521,74 | 43,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 565,22 |
| | | | | | 1433,99 | 43,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1477,47 |

4.1.2. PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT

Kasutades PALK ja PERSONAL standardlahenduses eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI KOOND- PALGALEHT](#) tulemuste aknas filtreid, määrade analüüsis kuvatava info.

Standardlahenduse [PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT](#) kuvab [PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE](#) alusel töötajate kaupa tasude ja maksude infot.

Antud eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI](#) korral on soovitatav kasutada perioodide filtrina ainult [PALGATEATISE PERIOODI](#). Sellisel juhul on analüüsi tulemusi võimalik võrrelda töötajate [PALGATEATISTEL](#) kuvatava infoga.

Märkides välja [PEIDA NULL READ](#): kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärtused.

← PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"
✓ SALVESTATUD 🔖 ✉ ↗

ANALÜÜS

Analüüsi nr. Koondpalgaleht (alati palgateatis...

FILTRID

Kuupäev

Arvestuse periood

Väljamakse periood

Palgateatise periood 2020-05

Peida null-read

Osakonna dim Filter

Ametigrupp dim Filter ...

Tegevus dim Filter

Piirkond dim Filter

Excel
Rohkem suvandeid 🔼

| Nr. ↑ | Nimi | Ava... | Põhitasu | Preemia+ Lisatasu | Toetused+ komp. | Puhkus+ Õppepuhkus | Hüvitised |
|-------|-----------------|--------|---------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------|
| → | KOKKU | – | 16 339 | – | 210 | – | – |
| T001 | Margaret Hanson | – | 3 150 | – | – | – | – |
| T002 | Kati Karu | – | 1 000 | – | 150 | – | – |
| T003 | Marek Hanson | – | 1 450 | – | – | – | – |
| T004 | Taisi Sooväli | – | – | – | – | – | – |
| T005 | Karl Seegel | – | 2 500 | – | – | – | – |

Vajutades [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste vaates tabeli mingil numbril (va juhul kui kasutate [PALGAANALÜÜSI](#) liigiga [TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES](#)) avanevad kaasatud [PALGAKONTOD](#) ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas vastaval [PALGAKONTO](#) saldo numbrile avanevad vastavad [PALGAANDMIKU KANDED](#).

[PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp [EXCEL](#).

4.1.3. PALGAANALÜÜSI RESERV-Puhkusereserv

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI RESERV-PUHKUSERESERV](#) kuvab [PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE](#) alusel töötaja puhkusereserviga seotud infot.

Kasutades antud [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida konkreetsel juhul soovite näha. Standardlahenduses eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI RESERV-PUHKUSERESERV](#) päringu perioodiks on soovitatav määrata [ARVESTUSPERIOOD](#).

Märkides välja [PEIDA NULL READ](#): kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärtused.

| Nr. ↑ | Nimi | Res... | Reservpäevad, TVP ja alaealine | Reserv rahas | Puhkusereservi sots.maks | Puhkusereservi ettev.töötuskindl... | Puhkusereserv kokku |
|-------|----------------|--------|--------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| T003 | Marek Hanson | 30,49 | - | 1 303,83 | 430,26 | 10,43 | 1 744,52 |
| T004 | Taisi Sooväli | 16,42 | - | 750,56 | 247,68 | 6 | 1 004,24 |
| T005 | Karl Seegel | 4,62 | - | 259,38 | 85,6 | 2,08 | 347,06 |
| T006 | Neeme Salo | 14,08 | - | 1 126,4 | 371,71 | - | 1 498,11 |
| T007 | Tanel Kaupmees | - | - | - | - | - | - |
| T008 | Priit Pöldma | 2,37 | - | 13,55 | 4,47 | 0,11 | 18,13 |

[PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp [EXCEL](#).

Vajutades [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate [PALGAANALÜÜSI](#) liigiga [TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES](#)) avanevad kaasatud [PALGAKONTOD](#) ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas [PALGAKONTO](#) saldo numbril, avanevad vastavad [PALGAANDMIKU KANDED](#).

4.1.4. PALGAANALÜÜSI PER-TASUD PERIOODIDE LÕIKES

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI PER-TASUD PERIOODIDE LÕIKES](#) kuvab [PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE](#) alusel töötaja tasude ja maksudega seotud infot.

Kasutades antud [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.

- Filtriväljal [LIIK](#) saate määrata kas analüüsi kuvatakse [PALGAANDMIKU KANNETELT](#) infot [KUUPÄEVA](#), [ARVESTUS-](#), [VÄLJAMAKSE-](#) või [PALGATEATISE PERIOODI](#) alusel.
- Väljal [PERIOOD](#) saate määrata milliseid perioode aruandesse kuvatakse.
- Sisestage filtrisse väljale [LIIK- PALGATEATIS](#) ja väljale [PERIOOD](#) soovitud perioodide vahemik.
- Märkides välja [PEIDA NULL READ](#): kuvatakse analüüsi ainult neid veerge, kus on väärtused.

PALGAANALÜÜS "KONTOD PERIOODIDE LÖIKES"

ANALÜÜS
Analüüsi nr.: Tasud perioodide lõikes

FILTRID
Liik: Arvestus

PERIOOD: 2019-09

Töötajate filter: ...

Osakonnad Filter: ...

Peida null-read:

Allüksus Filter: ...

Ametikoht Filter: ...

Projekt Filter: ...

| RÕHTREA NR. | NIMI | KOKKUU | 2019-09 | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------------|----------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| P10 | Avanss | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| P11 | Põhitasu | 5 922.38 | 5 922.38 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| P12 | Preemia+ Lisatasu | 100.00 | 100 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| P15 | Toetused+ komp. | 150.00 | 150 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| P20 | Puhkus+ Õppepuhkus | 559.81 | 559.81 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| P22 | Hüvitised | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| P23 | Riigi eelarvest | 97.34 | 97.34 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| P24 | TVL | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 000 | TASUJÄRVA | 6 819.53 | 6 819.53 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Vajutades **PALGAANALÜÜSI** tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES**) avanevad kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** saldo numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

4.1.5. PALGAANALÜÜS PUHKUS- PUHKUSEARVESTUS 6-KUU KESKMISE ALUSEL

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud **PUHKUS- PUHKUSEARVESTUS 6-KUU KESKMISE ALUSEL**, arvutab töötaja 6 kuu keskmiste töötasudega seotud infot. Arvutusi tehakse **PALGAKONTO PALGAANDMIKU KANNETE ARVESTUSPERIOODI** summade alusel, so analüüsitava puhkuse perioodi alguse järgi. Antud **PALGAANALÜÜSIS** arvutatakse aruande filtrisse valitud **ARVESTUSPERIOODILE** eelneva 6-kuu summad ja 6-kuu kalendripäevad, millest on maha arvatud riiklikud pühad ja puudumised ning töötaja vastavate **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** summade alusel arvutatakse välja vastavad 6 kuu keskmiste tasude summad.

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.

Märkides välja **PEIDA NULL READ**: kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärtused.

PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES"

ANALÜÜS
Analüüsi nr.: Puhkusearvestuse kontroll, 6-kuu keskm.alusel

FILTRID
Arvestuse periood: 2019-09

Väljamakse periood: 2019-09

Peida null-read:

| NIMI | 6 KUU SUMMAD | 6 KUU KAL.PÄEVAD | KESKM. KAL.PÄEVA TASU | SUMMA (-6) | SUMMA (-5) | SUMMA (-4) | SUMMA (-3) | SUMMA (-2) | SUMMA (-1) | PÄEVI (-6) | PÄEVI (-5) | PÄEVI (-4) |
|---------------|--------------|------------------|-----------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| test test | 3 212.21 | 77 | 41.72 | - | - | 1 000 | 684.21 | - | 1 528 | - | - | 3 |
| Valge Lepp | 5 830.97 | 111 | 52.53 | 764.29 | 1 100 | 1 381.82 | 473.68 | 1 682.61 | 428.57 | 23 | 28 | 1 |
| Kuuse Puu | 4 023.91 | 81 | 49.68 | - | - | - | 2 000 | 453.91 | 1 570 | - | - | - |
| Mai Kalluke | - | 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Kase riisikas | - | 59 | - | - | - | - | - | - | - | 31 | 28 | - |
| Simone Eelmaa | 3 974.13 | 142 | 27.99 | - | - | 1 184.66 | 789.47 | 1 000 | 1 000 | 31 | 28 | - |
| Juuli Kuu | 3 828.75 | 118 | 32.45 | - | - | 1 098.25 | 712.5 | 920 | 1 100 | - | - | - |

4.1.6. PALGAANALÜÜS PUHKUSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA)

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud **PUHKUSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA)**, arvutab töötaja vastava kalendriaasta puhkusereservi.

PALGAANALÜÜSI PUHSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA), veergudes kuvatakse valitud kalendriaasta vastava kalendrikuu lõpu seis jooksvat puhkusekohustuse saldot.

Arvutusi tehakse lähtuvalt aruande filtrisse valitud kalendriaasta algsaldo puhkusereservi summa alusel (vastava kalendriaasta alguse vastava **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** alusel). Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.

Selle aruande korral tuleb alati valida **ARVESTUSPERIOODI** filtrisse soovitud kalendriaasta 1. kalendrikuu. Märkides välja **PEIDA NULL READ:** kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärtused.

| NIMI | ALGSAALDO | JAAAN. | VEEB. | MÄRTS | APR. | MAI | JUUNI | JUULI | AUG. | SEPT. | OKT. | NOV. |
|---------------|-----------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|-------|
| test test | - | - | - | - | - | 2,38 | -7 | -7 | -4,62 | -9,24 | -13,78 | -11,4 |
| Valge Lepp | - | - | 1,9 | -2,64 | -0,42 | -5,04 | -14,9 | -19,44 | -18,41 | -18,41 | -18,41 | -18,4 |
| Kuuse Puu | - | - | - | - | - | - | 2,14 | -2,4 | -0,02 | 2,36 | 4,82 | 7,1 |
| Mai Kalluke | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Kase riisikas | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Simone Eelmaa | - | 2,38 | 4,52 | 6,98 | 9,2 | 11,58 | 13,72 | 16,18 | 18,56 | 20,94 | 23,4 | 25,71 |
| Juuli Kuu | - | - | - | - | - | 2,38 | 4,52 | 6,98 | 9,36 | 11,74 | 14,2 | 16,51 |
| Mari Murakas | - | - | - | - | - | - | - | - | - | -4,7 | -2,24 | -6,8 |

4.1.7. PALGAANALÜÜS DIM –TASUD DIMENSIOONIDE LÕIKES

Juhul kui eelseadistatud palgaanalüüsile **DIM –TASUD DIMENSIOONIDE LÕIKES** ei ole analüüside loendis veergudesse **1. VAIKEDIMENSIOON** ja **2. VAIKEDIMENSIOON** määratud **PALGADIMENSIOONE**, peab tulemuste vaates esmalt määrama analüüsi ridadel kuvatav **PALGADIMENSIOON**. Selleks tuleb vajutada soovitud **PALGADIMENSIOONI** nimetuse välja filtri järel oleval kolmel punktil. Seejärel kuvatakse väljale **KASUTUSEL DIMENSIOONID** aktiveeritud **PALGADIMENSIOONI** nimetus. Juhul kui vaikedimensioonid on seadistatud saab need soovi korral analüüsi vaates kustutada vajutades välja **KASUTUSEL DIMENSIOONID** järel oleval kolmel täpil. Seejärel saab valida analüüsis rakendatavad uued dimensioonid.

| | | |
|------------------------|----------------------------|---|
| Analüüsi nimi | Tasud dimensioonide lõikes | k |
| Kasutusel dimensioonid | Osakond, Ametigrupp | f |
| Osakonna dim Filter | ... | \ |
| Ametigrupp dim Filter | ... | F |
| Tegevus dim Filter | ... | T |
| Allüksuse dim Filter | ... | þ |

"Dimensioonid kontode lõikes" (Palk365) ✓ Salvestatud

Analüüsi nimi **Tasud dimensioonide lõikes** Kuupäev

Kasutusel dimensioonid Osakond, Ametigrupp Arvestuse periood

Osakonna dim Filter Vajamakse periood

Ametigrupp dim Filter Palgateatise periood 2021-12

Tegevus dim Filter Töötajad

Allüksuse dim Filter Näita töötajad

Arvuta Saada Excelisse Ava Excelis

| Nimi | Tähis | Avanss | Põhitasu | Preemia+ Lisatasu | Toetused+ komp. | Puhkus+ Õppepuhkus | Hüvitised | Riigi eelarvest | TVL | TASUD KOKKU |
|--------------------|-----------------|--------|-----------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------|-----------------|-----|-------------|
| ▼ Kokku Ametigrupp | AMETIGR... | - | 12 608,91 | - | - | 384,41 | - | 25,41 | - | 13 018,73 |
| ▼ JKO001 | JKO001 | - | 500 | - | - | - | - | - | - | 500 |
| | Kati Karula | T002 | 500 | - | - | - | - | - | - | 500 |
| ▼ JNK0001 | JNK0001 | - | 1 500 | - | - | - | - | - | - | 1 500 |
| | Kati Karula | T002 | 500 | - | - | - | - | - | - | 500 |
| | Kedri Kukkk | T338 | 1 000 | - | - | - | - | - | - | 1 000 |
| ▼ RTS001 | RTS001 | - | 7 436,18 | - | - | - | - | - | - | 7 436,18 |
| | Kalle Kolmainus | T003 | 2 000 | - | - | - | - | - | - | 2 000 |

Pärast dimensioonide ja perioodide valimist tuleb analüüsi tulemuste kuvamiseks vajutada lintmenüü nupul **ARVUTA**. Nuppu tuleb vajutada iga kord, pärast mõne filtri muutmist.

Lisaks dimensioonide põhisele vaatele, saab analüüsi ridadele kuvada ka töötajad. Töötajate kuvamiseks on filtripaanil väli **NÄITA TÖÖTAJAD**.

Tulemuste ridade üle ekraani kuvamiseks saab filtripaanil peitu panna. Selleks tuleb vajutada filtripaanil oleval analüüsi nimel.

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp **AVA EXCEL** või **SAADA EXCELISSE**.

Vajutades **PALGAANALÜÜSI** tulemuste vaates tabeli mingil numbril (va juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES**) avanevad kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** saldo numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

4.1.8. PALGAANALÜÜS PALGAKANDED

Eelseadistatud standardanalüüsi selle liigiga ei ole. Palgaanalüüsi kaasatakse andmed palgakontodelt ning palgaandmiku kannetelt nt konteerimise kuupäev, konteerimise seisund jne. Missuguseid andmeid analüüsisivaatesse kuvatakse tuleb eelnevalt määrata seadistusega (vt **HALDUS/ARUANDED/PALGAANALÜÜSID**).

Kasutades palgaanalüüsi liigiga **PALGAKANDED**, on vaja pärast filtrite sisestamist alati vajutada nupul **ARVUTA ANALÜÜS**. Analüüsis kuvatakse seadistustega määratud kontosid veergudena ning teisi palgaandmiku kannete andmeid ridadel. Ridadel kuvatavaid andmeid saab vasakul ääres olevate nooltega ahendada ning laiendada.

Palgakannete analüüs (Palk365) ✓ Salvestatud

Analüüsi nr. KANDED Palgateatise periood 2022-01

Analüüsi nimi Palgakanded Kuupäevafilter

Arvestuse periood Töötaja filter

Väljamakse periood

Arvuta analüüs Saada Excellisse

| Tähis | Kirjeldus | Töötasud | Puhkusetasud | Vaheväljamaks | Väljamaks |
|-------------------|-------------------------|-----------------|---------------|---------------|-----------------|
| KÕIK KOKKU | | 2 888,57 | 118,01 | 91 | 3 547,58 |
| ▼ T0001 | Juhan Juurikas | | | | 1 254,47 |
| 2022-01 | jaanuar 2022 (arvestus) | | | | 1 254,47 |
| ▼ T0002 | Silver Kaevand | 1 500 | | | 1 200,8 |
| 2022-01 | jaanuar 2022 (arvestus) | 1 500 | | | 1 200,8 |
| ▼ T0005 | Anna Musi | 1 340 | | | 1 054,85 |
| 2022-01 | jaanuar 2022 (arvestus) | 1 340 | | | 1 054,85 |
| ▼ T001 | Mari Murakas | 48,57 | 118,01 | 91 | 37,46 |
| 2022-01 | jaanuar 2022 (arvestus) | 48,57 | 118,01 | 91 | 37,46 |

Analüüsi saab filtreerida erinevate väärtuste alusel nt töötaja filter, arvestusperiood, kuupäev jne. **PALGAANALÜÜSI** tulemuste trükkimiseks Excelisse on lintmenüül nupp **AVA EXCELIS**.

4.1.9. PALGAANALÜÜS EXCELI ARUANNE

Palgaanalüüsi Exceli aruanne annab võimaluse analüüsida andmeid paralleelselt kahe väärtuse põhiselt -struktuur koos dimensioonidega kuvatakse Exceli ridadel ning veergudena soovi korral **2.PALGADIMENSIOONIGA** andmed. Dimensiooni kuvamine tuleb määrata malli seadistusega.

Andmed võetakse aruandesse palgaandmiku kannetelt ning kuna tegemist on Exceli aruandega, toetab analüüsivaate seadistus ka Exceli valemite kasutust. Seega saab palgaandmiku kannetel olevate andmete (tunnid, tasud, maksud jne) alusel leida uusi väärtusi nt keskmine tunnitasu jne valemite abil.

Aruande kujundus ja andmete paigutus on arendaja poolt koodiga määratud aruandesse tähisega **HMT**, kasutaja saab aruandes seadistada vaid veerguna kuvatavaid andmeid. Ka teisi palgadimensioone ei ole võimalik aruandesse tuua.

Aruande avamiseks peavad eelnevalt olema loodud Exceli mallid ja mallide seadistused (vaata **HALDUS/ARUANDLUS/PALGAANALÜÜSID**). Aruanne avaneb loendilt **PALGAANALÜÜSID** lintmenüü nupuga **AVA ANALÜÜS**.

Palgaanalüüsid

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava analüüs Exceli mallid Ava Excellis

| Nr. | Nimi | Liik 1 | 1.vaikdimensioon | 2.vaikdimensioon | Töötajate filtrid | Exceli vaate tähis | Exceli aruande tähis |
|------------------|----------------|----------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|--------------------|----------------------|
| TÖÖTUNNID | | | | | | | |
| | Töötunnid | Exceli aruanne | | | | | |
| | HTM | HTM aruanne | | | | | HMT |
| → | ANALÜÜS | Analüüs | | | | | HMT |
| | KANDED | Kõik palgakanded | | | | | |
| | KOOND_YLE | Koond üle ettevõtete | Ettevõtted kontode lõikes | | | | |
| | DIM | Tasud dimensioonide lõikes | Kontod dimensioonide lõikes | 1.dimensioon | 2.dimensioon | | |

Avaneb aruande filtri aken, kuhu tuleb sisestada periood, mille kohta andmeid päritakse, väljale **TÖÖTUNNID KONTO FILTER** tuleb valida palgakontod, kuhu registreeritakse neid töötunde, mida aruandes soovitakse näha ning valida eelnevalt seadistatud aruande mall väljale **ARUANDE MALL**. Vaikimisi pakub programm aruande malli, millele on seadistuses lisatud marker **VAIKIMISI**.

Juhul, kui töötunde aruandes näha ei ole vaja, ei pea töötundidega seotud palgakontosid väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** sisestama. Sellisel juhul ei genereerita aruandesse töötundide plokki.

HTM aruanne ↗ ✕

Kasuta väikeväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtrid ▼

Aruande mall: VAIKIMISI ▼

Alates periood: 2019-01 ▼

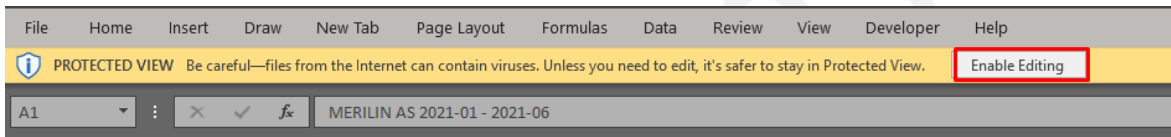
Kuni periood: 2021-10 ▼

Töötundide konto filter: 5010..5099

Täpsem >

Aruande loomiseks tuleb valida filtri aknas **OK**. Aruande saab luua vaid Excelisse, eelvaate võimalust ei ole.

Exceli avanemisel tuleb valida kindlasti **ENABLE EDITING**, kuna osad väärtused arvutatakse alles selle järgselt.



Aruande näidis ilma **2. PALGADIMENSIOONITA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse struktuuriüksustele lisatud dimensiooni väärtusi.

| Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06 | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|---------------|------------------|-------------|-----------------|-------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|--------------------|----------------|
| Osakond | Kulukoht | Töötajaid | Töötasu | Lisatasud | Muud tasud | Puhkusetasu | Töötasud kokku | Töötuskindlustus | Sotsiaalmaks | Maksud kokku | Tööjõukulud kokku | Keskmine tunnitasu | Keskmine tasu |
| Määramata | | 239,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 239,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 239,00 | 0,00 | 0,00 |
| Määramata | | 239,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 239,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 239,00 | 0,00 | 0,00 |
| Finantsosakond | FIN | 5,00 | 13 825,00 | 0,00 | 437,50 | 0,00 | 14 267,50 | 122,21 | 4 546,00 | 4 668,21 | 18 935,71 | 14,33 | 2 765,00 |
| HR | RMTP | 4,00 | 12 125,00 | 0,00 | 437,50 | 0,00 | 12 566,50 | 108,61 | 3 985,00 | 4 093,61 | 16 660,11 | 15,21 | 3 031,25 |
| Eelarvestamine | EELARVE | 1,00 | 1 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 701,00 | 13,60 | 561,00 | 574,60 | 2 275,60 | 10,12 | 1 700,00 |
| Müügiosakond | MYK | 2,00 | 991,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 993,30 | 8,00 | 329,89 | 337,89 | 1 331,19 | 1,51 | 495,65 |
| Hulgimüük | HULGI | 2,00 | 991,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 993,30 | 8,00 | 329,89 | 337,89 | 1 331,19 | 1,51 | 495,65 |
| Teenindus | TEENINDUS | 6,00 | 15 985,31 | 0,00 | 1 476,56 | 0,00 | 17 467,87 | 150,70 | 6 216,81 | 6 367,51 | 23 835,38 | 7,36 | 2 664,22 |
| Hoolidus | HOOLDUS | 6,00 | 15 985,31 | 0,00 | 1 476,56 | 0,00 | 17 467,87 | 150,70 | 6 216,81 | 6 367,51 | 23 835,38 | 7,36 | 2 664,22 |
| KOKKU | | 252,00 | 30 801,61 | 0,00 | 1 914,06 | 0,00 | 32 967,67 | 280,91 | 11 092,70 | 11 373,61 | 44 341,28 | 8,12 | 122,23 |
| Kuu | | jaanuar 2021 | veebruar 2021 | märts 2021 | aprill 2021 | mai 2021 | juuni 2021 | juuli 2021 | august 2021 | september 2021 | oktoober 2021 | november 2021 | detsember 2021 |
| Töötajaid (tegelik) | | 1 100 | 1 100 | 1 100 | 1 100 | 1 099 | 1 099 | 1 098 | 1 098 | 1 098 | 1 098 | 1 098 | 1 098 |
| Töötatud tunnid | | 1 636 | 729 | 2 605 | 91 504 | 792 | 213 | 140 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Normtunnid | | 160 | 149 | 184 | 160 | 168 | 157 | 176 | 168 | 176 | 168 | 176 | 170 |
| Töötajaid (arvutatud) | | 10 | 5 | 14 | 572 | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Aruande näidis **2.PALGADIMENSIOONIGA**. Dimensiooni väärtus kuvatakse veeru pealkirja järel. Antud näite puhul on dimensioonid järgmised: **JUHIMINE, SPETSIALISTID, TÖÖLISED, MÄÄRAMATA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse dimensioone, mis on lisatud struktuuriüksustele.

| Töö Juures AS 2021-01 - 2021-06 | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------|---------------|-------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|------------------|---------------------|---------------------|------------------|-------------------------|--------------------|
| Osakond | Kulukoh | Töötajaid | Töötasu Määramata | Töötasu Juhtimine | Töötasu Kontor | Töötasu Spetsialistid | Töötasu Töölised | Lisatasud Määramata | Lisatasud Juhtimine | Lisatasud Kontor | Lisatasud Spetsialistid | Lisatasud Töölised |
| Määramata | | 439,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Määramata | | 439,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Finantsosakond | FIN | 6,00 | 1 700,00 | 0,00 | 7 225,00 | 4 900,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4 951,54 |
| HR | RMTP | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 7 225,00 | 4 900,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Eelarvestamine | EELARVE | 1,00 | 1 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Müügisosakond | MYYK | 4,00 | 991,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 585,72 |
| Hulgimüük | HULGI | 3,00 | 991,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Jaemüük | JAE | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Teenindus | TEENINDUS | 6,00 | 13 113,12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 872,19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8 553,03 |
| Hooldus | HOOLDUS | 6,00 | 13 113,12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 872,19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| KOKKU | | 455,00 | 15 804,42 | 0,00 | 7 225,00 | 4 900,00 | 2 872,19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14 090,29 |
| Kuu | jaanuar 2021 | veebruar 2021 | märts 2021 | aprill 2021 | mai 2021 | juuni 2021 | juuli 2021 | august 2021 | september 2021 | oktoober 2021 | november 2021 | detsember 2021 |
| Töötajaid (tegelik) | 1 100 | 1 100 | 1 100 | 1 100 | 1 099 | 1 099 | 1 098 | 1 098 | 1 098 | 1 098 | 1 098 | 1 098 |
| Töötatud tunnid | 1 636 | 729 | 2 605 | 91 504 | 792 | 213 | 140 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Normtunnid | 160 | 149 | 184 | 160 | 168 | 157 | 176 | 168 | 176 | 168 | 176 | 170 |
| Töötajaid (arvuta) | 10 | 5 | 14 | 572 | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

4.2. ÜLEVAATED

Ülevaated avanevad asukohast:
[AVALEHT/TOIMINGUD/ÜLEVAATED](#)

Ülle AS | Nimekirjad | Ülesanded | Dokumendid | Arhiiv | M...

Töötajad | Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehe
 < Kesksete töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava
 Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid

Toimingud
 > Seadistus
 > Žurnaalid

Ülevaated

Töötajad

● Mees ● Naine ● Tühi

Ülevaated
 Puhkuste saldod
 Töötasude ülevaade
 Parameetrite ülevaade
 Infoliikide kasutuse ülevaade
 Puudumised päevade lõikes
 Töösuhete ülevaade
 Sünnipäevade ülevaade
 Laste ülevaade
 Puudumiste ülevaade
 Dokumentide ülevaade
 Varade ülevaade
 Tervisekontrollide ülevaade
 Koolitustel osalejate ülevaade
 Puhkuste jääkide ülevaade
 Palgaregistrite ülevaade

Nimi
 .. Hol
 ev Kar
 ev Nip
 ev Nip
 v Tiit
 v Tiit
 v Mih
 .. Ma

4.2.1. TÖÖTASUDE ÜLEVAADE

Loend annab ülevaadet töötajale **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** määratud **TÖÖTASU LIIKIDEST** ning nende summadest erinevatel kuupäevadel ja valuetades.

← Palga töötasude ülevaade (Palk365) ✓ Salvestatud

Kuupäev: 08.11.2021 Liik: Kuutasu Valuuta:

◀ Eelmine kuu ▶ Järgmine kuu Exceli vaade Ava Excelis

| Nr. ↑ | Nimetus | Selsund | Tööle tulnud | Tööt lahik. | Autokompensat... | Telefonikulu limit | SM tasub riik. sisestada summana ↑ |
|--------|-----------------|----------|--------------|-------------|------------------|--------------------|------------------------------------|
| → T002 | Kati Karu | Aktiivne | 10.10.2020 | | 150 | - | - |
| T003 | Kalle Kolmainus | Aktiivne | 09.10.2014 | | - | 100 | - |
| T004 | Taivi Sooväli | Aktiivne | 15.10.2021 | 31.10.2021 | - | - | - |
| T005 | Karl Seegel | Aktiivne | 27.10.2013 | | - | - | - |
| T006 | Kalle Salo | Aktiivne | 01.09.2019 | 31.12.2021 | - | - | - |
| T007 | Tanel Kaupmees | Lahkunud | 01.09.2019 | 20.02.2020 | - | - | - |
| T008 | Priit Põldma | Aktiivne | 01.01.2020 | | - | - | - |
| T009 | Kalle ss | Aktiivne | 30.03.2019 | | - | - | - |
| T010 | Silri Kaevand | Aktiivne | 01.10.2019 | | - | - | - |

Ülevaadet on võimalik filtreerida järgmiselt:

KUUPÄEV - ülevaatesse kuvatakse filtrisse valitud kuupäeval kehtinud info.

LIIK – võimalikud valikud:

- **KUUPALK** – ülevaatesse kuvatakse kuupalga summad
- **AASTAPALK**- ülevaatesse kuvatakse aastapalga summad

Nii **KUUPALGA** kui ka **AASTAPALGA** summad kuvatakse ülevaatesse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** sisestatud summade alusel.

Kuupalga summa leitakse veerust **SUMMA** ja aastapalga summa veerust **AASTAPALK**. Juhul kui ülevaate filtrisse valitud kuupäeval oli töötaja vastava töötasu rea veerus **AASTAPALK** summa null, kuid veerg **SUMMA** täidetud, arvutatakse ülevaatesse aastapalga summa veeru **SUMMA** alusel.

- **VALUUTA** – ülevaatesse kuvatavad summad arvutatakse ümber valitud valuutasse. Juhul kui väli on tühi kuvatakse summasid eurodes.

Soovi korral saab avada **TÖÖTAJA KAARDI**, aktiveerides soovitud töötaja rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART** või vajutades **TÖÖTASUDE LIIGI** veeru väljal kuvataval kriipsul. Eelmise/järgmise perioodi valimiseks vajutage lintmenüül **EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU**.

Töötasude ülevaadet on võimalik avada ka kasutaja seadistatud **TÖÖTAJATE EXCELI VAATES**, milleks on lintmenüül nupp **EXCELI VAADE**. Tavalise Exceli vaate avab nupp **AVA EXCELIS**.

Ülevaatesse on võimalik isikupärastamisega välja tuua ka täiendavaid veergusid näiteks osakonna tähised ja dimensiooni veerud.

TÖÖTASU LIIKE, mille infot ülevaatesse kuvatakse, on võimalik seadistada asukohas: **AVALEHT/MENÜÜ/PALKJA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID**.

4.2.2. PARAMEETRITE ÜLEVADE

Loend annab ülevaate töötajatele **TÖÖTAJA KAARDILE** määratud parameetritest. Ülevaates esitatakse väljale **KUUPÄEVAFILTER** sisestatud kuupäeval kehtivad töötajate parameetrid. Eelmise/järgmise perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU**.

← Palga parameetrite ülevaade (Paik365) ✓ Saigestatud

Sesku kuupäev 08.11.2021

◀ Eelmine kuu ▶ Järgmine kuu Exceli vaade Ava Excelis

| Nr.† | Nimetus | Seisund | Tööle tulnud | Tööt lahk. | Alaasiline | Ametitühing | Mitteresident | Pensionikindlustus II sammas, 1% | Pensionikindlustus II sammas, 2% | Pensionikindlustus II sammas, 3% | Pensionär |
|-------|-----------------|-----------|--------------|------------|------------|-------------|---------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------|
| T001Y | Margaret Hanson | Passiivne | 30.10.2017 | | | | | | | | |
| T002 | Kati Karu | Aktiivne | 10.10.2020 | | | | | | Jah | | |
| T003 | Kalle Kolmainus | Aktiivne | 09.10.2014 | | | | | | | | |
| T004 | Taisi Sooväli | Aktiivne | 15.10.2021 | 31.10.2021 | | | | | | | |
| T005 | Karl Seegel | Aktiivne | 27.10.2013 | | | | | | Jah | | |
| T006 | Kalle Salo | Aktiivne | 01.09.2019 | 31.12.2021 | | | | | | | |
| T007 | Tanel Kaupmees | Lahkunud | 01.09.2019 | 20.02.2020 | | | | | | | |

Parameetrite ülevaade on võimalik avada ka kasutaja seadistatud **TÖÖTAJATE EXCELI VAATES**, milleks on lintmenüül nupp **EXCELI VAADE**. Tavalise Exceli vaate avab nupp **AVA EXCELIS**.

Soovi korral saab avada **TÖÖTAJA KAARDI** märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

4.2.3. INFOLIIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Aruanne võimaldab saada ülevaate **TÖÖTAJA KAARDIGA** seotud **INFOLIIKIDE** kasutamisest.

← PALGA INFOLIIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Navigeer

| NRL | NIMI | SEISUND | HINDAMINE | TEST |
|------|---------------|----------|-----------|------|
| T001 | test test | Aktiivne | | |
| T002 | Valge Lepp | Lahkunud | | |
| T003 | Kuuse Puu | Aktiivne | | |
| T004 | Mai Kalluke | Lahkunud | | |
| T005 | Kase riisikas | Lahkunud | | |
| T006 | Simone Eelmaa | Aktiivne | | |
| T007 | Juuli Kuu | Aktiivne | | |
| T008 | Mari Murakas | Aktiivne | JAH | JAH |

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

4.2.4. PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES

Loend annab väljale **KUUPÄEV** sisestatud perioodi kohta ülevaate töötajate puudumistest ja nende põhjustest.

← PALGA PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES

FILTRID

Kuupäev 01.09.19..30.09.19

Töötlemine | Toimingud Vähem suvandeid

| NRL | NIMI | PÄEVAD | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|------|---------------|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| T001 | test test | 7 | P | P | P | P | P | P | P | | |
| T002 | Valge Lepp | | | | | | | | | | |
| T003 | Kuuse Puu | | | | | | | | | | |
| T004 | Mai Kalluke | | | | | | | | | | |
| T005 | Kase riisikas | | | | | | | | | | |
| T006 | Simone Eelmaa | | | | | | | | | | |
| T007 | Juuli Kuu | 3 | PT | PT | PT | | | | | | |
| T008 | Mari Murakas | 8 | P | P | P | P | P | P | P | | |

Vajutades veerus **PÄEVAD** kuvataval töötaja puudunud päevade arvul - avaneb vastava töötaja perioodi puudumiste loend.

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

4.2.5. TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDOD

Töötajate puhkuste saldode loendis kuvatakse ettevõtte kõikide töötajate puhkuste saldodid päevapõhiselt. Saldode kuvamise eelduseks on **PUUDUMISE PÕHJUSTELE** lisatud **PUHKUSESALDO SEADISTUS**.

Loendit saab avada kahest kohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/NIMEKIRJAD/ÜLEVAATED/TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDODE LOEND](#)

ja

[AVALEHT/MENÜÜRIBA TOIMINGUD/ÜLEVAATED/PUHKUSTE SALDOD](#)

TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDODE LOEND ✓ SALVESTATUD

Otsing Anvuta Ava Excelis Rohkem suuvandeid

Kuupäev 06.08.2020

| Nr. 1 | Eesnimi | Perekonnan... | Ametinimetus | Osakond / Nimetus | Isapuhkus | Lapsepuhk...riglee... | Lapsepuhkus, tasustamata | Õppepuhkus, minimumpalk | Õppepuhkus (palgata) | Õppepuhkus (tasemekoost... | Puhkus | Täiendavad puhkuspäevad | Talvepuhkus |
|-------|----------|---------------|----------------------|-------------------|-----------|-----------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------------|--------|-------------------------|-------------|
| T001 | Margaret | Hanson | Juhatuse esimees | Juhatus | | | | | | | 26,13 | 7 | |
| T002 | Kati | Karu | Müügidirektor | Müügiosakond | | | 3 | | | | 26,13 | 7 | |
| T003 | Marek | Hanson | Vanemraamatupidaja | Finantsosakond | 10 | | 3 | | | | 40,17 | | |
| T004 | Taisi | Soovali | Personalispetsialist | Juhatus | | | 3 | | | | 6,42 | | |
| T005 | Kari | Seegel | Kesklaos juhataja | Teenindus | 10 | | | | | | 14,29 | | |
| T006 | Neeme | Salo | Juhatuse esimees | Juhatus | 10 | 6 | | | | | 26,13 | | |

Loend avaneb alati jooksva kuupäeva seisuga, kuid kuupäeva saab vastavalt kasutaja vajadusele muuta. Puhkuste saldode arvutamiseks tuleb vajutada lintmenüü nuppu **ARVUTA**, misjärel arvutatakse vastavalt **PUUDUMISE PÕHJUSTELE** lisatud **SALDO SEADISTUSELE** välja töötajate erinevat liiki puhkuste saldod sisestatud kuupäeva seisuga.

4.2.6. PUHKEPÄVADE AEGUMISTE ÜLEVAADE

Aegumiste ülevaates on võimalik vaadata töötajate ja aastate lõikes kui mitu puhkusepäeva töötaja aasta jooksul teenis, kui palju puhkas ning mis kuupäeval mitu puhkusepäeva aegub. Aruandes kuvatakse vaid põhipuhkuse andmed.

Kuna ülevaate avamisel arvutatakse kuvatavad andmed igakordselt uuesti välja, siis olenevalt ettevõtte töötajate arvust ja programmi kasutamise ajaloost, võib ülevaate avamine võtta pisut kauem aega.

31.detsember 2024

Puhkuste aegumiste ülevaade (HRM4Baltics) Otsing ◀ Eelnev aasta ◀ Eelnev kuu 📅 Jooksev aasta ▶ Järgnev kuu ▶ Järgnev aasta

| Töötaja nr. 1 | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Kuupäev ↑ | Aegumise kuupäev | Puhkused perioodis | Saadud päevad | Saadud päevadest kasutatud | Välja makstud päevad | Aegunud päevad | Kasutamata päevad | Aeguvad päevad | Osakond Tase nimi |
|---------------|--------------|-----------------|------------|------------------|--------------------|---------------|----------------------------|----------------------|----------------|-------------------|----------------|---------------------|
| TRI-0198 | Vello Vaher | Aktiivne | 31.12.2022 | 31.12.2023 | 12,00 | 26,11 | 12,00 | | | 14,11 | 14,11 | Finantsosakond |
| TRI-0198 | Vello Vaher | Aktiivne | 30.09.2023 | 31.12.2024 | | 13,88 | | | | 13,88 | 13,88 | Finantsosakond |
| TRI-0198 | Vello Vaher | Aktiivne | 31.12.2024 | 31.12.2025 | | 28,00 | | | | 28,00 | | Finantsosakond |

Vaikimisi avaneb vaade alati jooksva aasta viimase kuupäeva seisuga. Ülevaate lintmenüül olevate nuppudega on võimalik kuvada admeid ka näiteks järgmise või eelmise aasta viimase kuupäeva seisuga, või liikud kuude lõikes kas mineviku või tuleviku perioodi.

4.2.7. TÖÖSUHETE ÜLEVAADE

Loendisse kuvatakse andmed **TÖÖTAJA KAARDILT**, **LEPINGU** ja **TÖÖSUHTE** loenditest. Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA AADRESS**, **POSITSIOON**, **ISIKUKOOD**, **DIMENSIOONID** jne ja lisaks ka töötaja kehtiv töötasu. Töötasude veergude nägemiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas **TÖÖTASU LIIGID** veerg **NIMI TÖÖSUHETE ÜLEVAATES**.

Ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte põhiselts kui ka üle kõikide baasis olevate ettevõtete. Selle jaoks on lintmenüül nupp **KÕIK FIRMAD**.

Ülle AS seisuga (Seisundi: Aktiivne/Passiivne, Tööle tulnud: 01.01.21..31.08.21)

| Töötajate nr. 1 | Eesnimi | Perekonnanimi | Sugu | Seisund | Ametnimetus | Juhi nimi | Töötajate kirjeldus | Tööle tulnud | Kats... | Katseaja algus | Kats... kuud | Katseaja lõpp | Koormus | Stabiil... alguskuup... | Töötaja... (aastad) | Tööstaaž |
|-----------------|-------------|---------------|-------|----------|------------------|---------------|---------------------|--------------|--------------------------|----------------|--------------|---------------|---------|-------------------------|---------------------|----------|
| T338 | Kedri | Kukk | Naine | Aktiivne | Raamatupidamine | | Määramat... | 01.01.2021 | <input type="checkbox"/> | 01.01.2021 | 4 | 30.04.2021 | 1 | 01.01.2021 | | 10 kuud |
| T339 | Trinu | Milnu | Naine | Aktiivne | Ostujuht | Priit Põldma | Määramat... | 17.03.2021 | <input type="checkbox"/> | 17.03.2021 | 4 | 16.07.2021 | 1 | 17.03.2021 | | 7 kuud |
| T340 | Saara | Lilin | | Aktiivne | Raamatupidaja | Priit Põldma | Määratud ... | 24.03.2021 | <input type="checkbox"/> | | | | 1 | 24.03.2021 | | 7 kuud |
| T341 | Saara-Piile | Liliniend | | Aktiivne | | Priit Põldma | Määramat... | 01.03.2021 | <input type="checkbox"/> | 01.03.2021 | 4 | 30.06.2021 | 1 | 01.03.2021 | | 8 kuud |
| T342 | Riho | Otsa | Mees | Aktiivne | Raamatupidamine | Mari Murak... | Määramat... | 04.01.2021 | <input type="checkbox"/> | | | | 1 | 04.01.2021 | | 10 kuud |
| T346 | Kaia | Muna | | Aktiivne | | Priit Põldma | Määramat... | 06.04.2021 | <input type="checkbox"/> | | | | 1 | 06.04.2021 | | 7 kuud |
| T347 | Juhan | Oopkaup | Mees | Aktiivne | Klienditeenindus | Priit Põldma | Määramat... | 16.03.2021 | <input type="checkbox"/> | 16.03.2021 | 4 | 15.07.2021 | 1 | 16.03.2021 | | 7 kuud |
| T348 | Hoiger | Tammila | | Aktiivne | | Priit Põldma | | 11.06.2021 | <input type="checkbox"/> | | | | 1 | 11.06.2021 | | 4 kuud |

Ülevaate eeliseks **TÖÖTAJATE LOENDI** ees on see, et sellele saab määrata kuupäeva, mis seisuga töötajate andmeid kuvatakse. Kuupäeva määramiseks on loendi lintmenüül nupp **TÖÖTAJAD SEISUGA**. Kuupäeva sisestamise järgselt uuendatakse loendit vastavalt sisestatud kuupäevale, näiteks arvutatakse ümber töötajate tööstaaž ning kuvatakse loendis vaid need töötajad, kes vastaval kuupäeval ettevõttes töötasid.

Loendi lintmenüü nuppudega **TÖÖLEVÕTUD**, **KATSEAEG**, **LAHKUMISED** vajutamisel kuvatakse vastavaid veergusid **paksus-kirjas** ning kiirinfoaknas on näha sündmusega seotud statistikat (allolevas näites on toodud töölevõtmiste statistika)

| Kõik töötajad kokku | | | |
|---------------------|------|-----------|----------|
| | Nimi | Töötajaid | Mehi |
| juuli 2001 | | 1 | 0 (0%) |
| oktoober 2013 | | 1 | 1 (100%) |
| jaanuar 2014 | | 1 | 0 (0%) |
| oktoober 2014 | | 1 | 1 (100%) |
| oktoober 2017 | | 1 | 0 (0%) |
| jaanuar 2019 | | 3 | 1 (50%) |
| märts 2019 | | 1 | 1 (100%) |
| september 20... | | 2 | 2 (100%) |

Selleks, et kuvada töölevõtmisi, katseaeasid ja lahkumisi mingis kindlas perioodis, saab kuupäevade vahemiku sisestamiseks avada filtriakna lintmenüül avaneva nupuga **VALI KUUPÄEVAD**.

Aruandesse on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospektid ning lahkunud töötajad. Selleks tuleb ülevaateilt eemaldada filter veerult **SEISUND**.

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

4.2.8. SÜNNIPÄEVADE ÜLEVAADE

Sünnipäevade ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte kui ka kõikide baasis olevate ettevõtete põhisel. Selleks on loendi lintmenüül nupp **KÕIK FIRMAD**. Lisaks vaikumisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA AADRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIOONID** jne.

Vaikumisi avaneb ülevaade hetkekuupäeva seisuga, kuid nupu all **TÖÖTAJAD SEISUGA** saab määrata kuupäeva, mis seisuga andmeid näha soovitakse, misjärel uuendatakse loendit automaatselt, näiteks arvutatakse välja töötaja vanus vastaval kuupäeval.

Ülle AS seisuga (Seisund: Aktiivne/Passiivne)

| Seisund | Töötaja nr.1 | Eesnimi | Perekonnan... | Sugu | Sünnikuupä... | Päev | Kuu | Vanuserühm | Vanus (aast... | Vanus teistina | Juubeli kuupäev | Juubel | Ametinimetus | Tööle tulnud | Tööt lahkumise kuupäev |
|-----------|--------------|----------|---------------|-------|---------------|------|-----------|------------|----------------|-------------------|-----------------|--------|--------------------|--------------|------------------------|
| Passiivne | T001Y | Margaret | Hanson | Naine | 01.12.1978 | 1 | Detsember | 40 - 49 | 42 | 42 aastat 11 kuud | 01.12.2028 | 50 | Vanemraamatupidaja | 30.10.2017 | |
| Aktiivne | T002 | Kati | Karu | Naine | 05.01.1983 | 5 | Jaanuar | 30 - 39 | 38 | 38 aastat 10 kuud | 05.01.2023 | 40 | Müügidirektor | 10.10.2020 | |
| Aktiivne | T003 | Kalle | Kolmainus | Mees | 19.07.1978 | 19 | Juuli | 40 - 49 | 43 | 43 aastat 3 kuud | 19.07.2028 | 50 | Vanemraamatupidaja | 09.10.2014 | |
| Aktiivne | T004 | Taisi | Soovälli | Naine | 17.03.1970 | 17 | Märts | 50 - 59 | 51 | 51 aastat 7 kuud | 17.03.2020 | 50 | | 15.10.2021 | 31.10.2021 |
| Aktiivne | T005 | Kari | Seegel | Mees | 11.08.1980 | 11 | August | 40 - 49 | 41 | 41 aastat 2 kuud | 11.08.2020 | 40 | Peeraamatupidaja | 27.10.2013 | |
| Aktiivne | T006 | Kalle | Salo | Mees | 22.10.1970 | 22 | Oktoober | 50 - 59 | 51 | 51 aastat | 22.10.2020 | 50 | Müügidirektor | 01.09.2019 | 31.12.2021 |
| Aktiivne | T008 | Priit | Põidima | Mees | 23.10.2002 | 23 | Oktoober | alla 20 | 19 | 19 aastat | 23.10.2022 | 20 | Raamatupidamine | 01.01.2020 | |
| Aktiivne | T009 | Kalle | ss | Mees | 12.12.1986 | 12 | Detsember | 30 - 39 | 34 | 34 aastat 10 kuud | 12.12.2026 | 40 | Laohoidja | 30.03.2019 | |
| Aktiivne | T010 | Silri | Kaevand | Naine | 30.03.1981 | 30 | Märts | 40 - 49 | 40 | 40 aastat 7 kuud | 30.03.2021 | 40 | Transportidööline | 01.10.2019 | |
| Aktiivne | T012 | Mari | Murakas | Naine | 07.01.2001 | 7 | Jaanuar | 20 - 29 | 20 | 20 aastat 10 kuud | 07.01.2021 | 20 | Raamatupidamine | 21.10.2020 | |

Loendi lintmenüü nuppudega **VANUSED, SÜNNIKUUD, JUUBELID, 5 A. JUUBELID** vajutamisel on kiirinfoaknas näha vastava sündmusega seotud statistika (allolevas näites on toodud vanuste statistika).

Kõik töötajad kokku

| Nimi | Töö... | Mehi | Naisi |
|--------------|------------|-----------------|-----------------|
| | 121 | 2 (67%) | 1 (33%) |
| alla 20 | 2 | 2 (100%) | 0 (0%) |
| 20 - 29 | 2 | 0 (0%) | 2 (100%) |
| 30 - 39 | 3 | 2 (67%) | 1 (33%) |
| 40 - 49 | 8 | 3 (38%) | 5 (62%) |
| 50 - 59 | 4 | 2 (50%) | 2 (50%) |
| Kokku | 140 | 11 (50%) | 11 (50%) |

Aruandesse on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospektid ning lahkunud töötajad. Selleks tuleb ülevaateilt eemaldada filter veerult **SEISUND**.

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nupu **AVA EXCELIS**.

4.2.9. LASTE ÜLEVAADE

Laste ülevaates kuvatakse töötaja kaardi alamkaardile **LAPSED** sisestatud andmeid. Laste andmeid on võimalik vaadata nii ettevõtte põhisel kui ka üle kõikide ettevõtete, mis baasis on.

Lintmenüü nupuga **TÖÖTAJAD SEISUGA** on võimalik luua loend vaid nende töötajate lastest, kes olid määratud kuupäeval ettevõtte töötajad.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA AADRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIOONID** jne.

Ülle AS lapsed selusuga 08.11.21 (Töötaja seisund: Aktiivne/Passiivne)

| Töötaja nr. T | Töötaja nimi | Lapse isikukood | Lapse nimi | Sugu | Sündinud | Vanus (aastates) | Vanus tekstina | Puude... | Märkus |
|---------------|-----------------|-----------------|----------------|--------|------------|------------------|-------------------|-------------------------------------|--------|
| T001Y | Margaret Hanson | 50510300271 | Maarek Murakas | Male | 30.10.2005 | 16 | 16 aastat | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| T001Y | Margaret Hanson | 60101070823 | Maarika Hanson | Female | 07.01.2001 | 20 | 20 aastat 10 kuud | <input type="checkbox"/> | |
| T002 | Kati Karu | 61408300067 | Kärt Karu | Female | 30.08.2014 | 7 | 7 aastat 2 kuud | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| T002 | Kati Karu | | Mart Karu | Male | 04.04.2000 | 21 | 21 aastat 7 kuud | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

4.2.10. PUUDUMISTE ÜLEVADE

Puudumiste ülevaatesse kuvatakse andmed **PUUDUMISTE ANDMIKUST**. Aruanne avaneb vaikimis alati jooksva kuu vaates. Ülevaate eeliseks **PUUDUMISTE ANDMIKU** ees on see, et sellele saab lihtsalt määrata puudumiste perioodi kuupäevasid, et kuvada loendis vaid neid puudumisi, millel kas või üks päev jääb määratud kuupäeva vahemikku. Perioodi sisestamiseks on lintmenüül nupp **VALI PERIOOD**. Veergudes **PÄEVAD [PERIOODIS]**, **TÖÖPÄEVAD [PERIOODIS]** on näha perioodi jäävate päevade ja tööpäevade arv, samas kui veergudes **PÄEVAD [PUUDUMINE]**, **TÖÖPÄEVAD [PUUDUMINE]** kuvatakse tegelik päevade arv.

Selleks, et kuvada ülevaates vaid nende töötajate puudumisi, kes olid kindlal kuupäeval ettevõtte töötajate nimekirjas, on lintmenüül nupp **TÖÖTAJAD SEISUGA**.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab veergudena välja tuua täiendavaid **TÖÖTAJA KAARDILE** ja alamkaartidele sisestatud andmeid näiteks **DIMENSIOONID, STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED, LAPSE ANDMED** jne.

Ülle AS seisuga 08.11.21 vahemikus 01.01.21-30.11.21

| Töötaja seisund | Töötaja nr. | Eesnimi | Perekonnanimi | Vanus | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Puudumise põhjuse tähtis | Kirjeldus | Päevad (perioodis) | Tööpäevad (perioodis) | Päevad (puudumine) | Tööpäevad (puudumine) |
|-----------------|-------------|----------|---------------|-------|-------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| Passiivne | T001Y | Margaret | Hanson | 42 | 29.06.2021 | 29.06.2021 | P_HOOLDUS | Sügava puudega täisealiste in. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Passiivne | T001Y | Margaret | Hanson | 42 | 11.09.2021 | 11.09.2021 | P_TAIENDAL | Täiendavad puhkepäevad | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Passiivne | T001Y | Margaret | Hanson | 42 | 12.09.2021 | 12.09.2021 | P_TAIENDAL | Täiendavad puhkepäevad | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Passiivne | T001Y | Margaret | Hanson | 42 | 25.10.2021 | 28.10.2021 | P_TAIENDAV | Täiendavad puhkepäevad | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Aktiivne | T002 | Kati | Karu | 38 | 09.03.2021 | 20.03.2021 | H_HAIGE | Haige | 12 | 9 | 12 | 9 |
| Aktiivne | T002 | Kati | Karu | 38 | 07.06.2021 | 08.06.2021 | L_LISAPUH | Lisa puhkepäev | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Aktiivne | T002 | Kati | Karu | 38 | 09.06.2021 | 09.06.2021 | P_OPPE | Õppepuhkus (tasemekoolitus) | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Aktiivne | T002 | Kati | Karu | 38 | 17.06.2021 | 17.06.2021 | P_OPPE | Õppepuhkus (tasemekoolitus) | 1 | 1 | 1 | 1 |

Ülevaate kiirinfoaknas kuvatakse loendile määratud ajavahemikku registreeritud puudumiste põhjuste kokkuvõtet tööpäevade ja päevade lõikes.

| Puudumised | | | |
|------------|------------------------|-----------|-----------|
| | Nimi | Päevi | Tööp... |
| | Haige | 5 | 3 |
| | Täiendavad puhkepäevad | 10 | 8 |
| | Kokku | 15 | 11 |

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

4.2.11. DOKUMENTIDE ÜLEVADE

Ülevaates on näha [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [DOKUMENDID](#) sisestatud dokumentide andmeid kas ettevõtte põhiselt või üle kõikide samas baasis olevate ettevõtete.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud [TÖÖTAJA KAARDILE](#) sisestatud väljade andmetega, näiteks [STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED](#), [DIMENSIOONID](#), [ISIKUKOOD](#) jne.

Ülle AS seisuga 08.11.21 Kehtib alates: "1..08.11.21, Kehtib kuni: "08.11.21., Töötaja seisundi: Aktiivne/Passiivne

| Tööseis... | Töötaja nr. ↑ | Eesnimi | Perakonna... | Kodakonds... | Dokumendi nr. | Dokumendi liik | Lügi kirjeldus | Kehtib alates | Kehtib kuni | Kehtivus (päevades) | Kehtivus | Väljaandja | Väljaandja nimi |
|------------|---------------|---------|--------------|--------------|---------------|----------------|------------------------|---------------|-------------|---------------------|-----------------|------------|--------------------------|
| Aktiivne | T003 | Kalle | Kolmainus | DZ | 123 | PASS | Pass | | | | | | |
| Aktiivne | T005 | Karl | Seegel | | | TMV | Tulumaksuvaba aval... | 01.03.2019 | | | | TÖÖTAJA | Töötaja esitatud |
| Aktiivne | T012 | Mari | Murakas | EE | | TMV | Tulumaksuvaba aval... | 01.09.2019 | | | | TÖÖTAJA | Töötaja esitatud |
| Aktiivne | T012 | Mari | Murakas | EE | A89888787 | PASS | Pass | 15.08.2019 | | | | PPA | Politsei-ja Piirivalvear |
| Aktiivne | T012 | Mari | Murakas | EE | 8889 | TUNNISTUS... | Esmasbländja tunnis... | 13.03.2020 | 28.02.2024 | 842 | 2 aastat 3 kuud | QUALITAS | Qualitas AS |
| Aktiivne | T012 | Mari | Murakas | EE | AA8098809 | ID | ID-kaart | 05.03.2020 | 28.02.2025 | 1 208 | 3 aastat 3 kuud | PPA | Politsei-ja Piirivalvear |
| Aktiivne | T313 | Olga | Polka | AU | 67 | TUNNISTUS | Tunnistus | 11.06.2021 | | | | TÖÖTAJA | Töötaja esitatud |
| Aktiivne | T313 | Olga | Polka | AU | 89 | TUNNISTUS | Tunnistus | 04.06.2021 | | | | TÖÖTAJA | Töötaja esitatud |
| Aktiivne | T328 | Kadri | Kiceall | | 123 | ID | ID-kaart | 01.01.2020 | | | | | |

Vaikimisi on loendil peal hetkekuupäeva filter, kuid lintmenüü nupuga [TÖÖTAJAD SEISUGA](#) saab loendile määrata kuupäeva, mis seisuga töötajaid ülevaates kuvatakse. Lisaks on lintmenüül kiirfiltrid:

- [KEHTIVAD](#) – kuvatakse määratud kuupäeval kehtivaid, aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- [KUU JOOKSUL AEGUVAD](#) – kuvatakse kuu jooksul aeguvaid aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- [KUU JOOKSUL AEGUNUD](#) – kuvatakse kuu jooksul aegunud aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- [AEGUNUD](#) – kuvatakse kõiki aktiivsete ja passiivsete töötajate aegunud dokumente
- [KÕIK](#) – kuvatakse kõikide aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente

Kiirinfoknas kuvatakse dokumendi liikide põhiselt kokkuvõtet määratud kuupäeval kehtivatest, 1 kuu, 2-6 kuu ja 7-12 kuu jooksul aeguvatest dokumentidest.

| Dokumendid | | |
|---------------------|----------|---------------|
| Liik | Kehtivad | Aegub 1 kuuga |
| | 1 | |
| ID-kaart | 4 | 1 |
| Autojuhiload | 1 | |
| Pass | 1 | |
| Tulumaksuvaba av... | 3 | |
| Tunnistus | 6 | |
| Esmabiandja tunn... | 1 | |

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

4.2.12. VARADE ÜLEVAADE

Varade ülevaates on võimalik jälgida missugused ettevõtted varad on töötajate väljastatud ning missugused on vabad. Avanevas loendis on vaikimisi nähtavad aktiivsed ja passiivsed töötajad, kuid töötaja seisundi filtrit on võimalik maha võtta ning kuvada ka lahkunud töötajate andmeid.

Kasutades filtrit **TÖÖTAJAD SEISUGA**, saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kellel oli sellel kuupäeval kehtiv töösuhe.

| Töötaja seisund | Töötaja nr. ↑ | Eesnimi | Perekonnanimi | Töötajal alates | Töötajal kuni | Vara tähis | Vara nimetus | Vara seisund | Vara kategooria | Vara liik |
|-----------------|---------------|-------------|---------------|-----------------|---------------|------------|------------------------|--------------|-----------------|-----------|
| Aktiivne | T001 | Margaret | Mustikas | 17.10.2019 | | KAART0001 | Uksekaart | Aktiivne | MUUD | KAAR... |
| Aktiivne | T001 | Margaret | Mustikas | 05.04.2022 | | ARVUTI003 | Anvuti Lenovo ThinkPad | Aktiivne | PÕHIVARA | ARVU... |
| Aktiivne | T011 | Katrin | Karumari | 02.01.2022 | | VORM0001 | Vormiriided s36 | Aktiivne | RIIDED | KLEIT |
| Aktiivne | T011 | Katrin | Karumari | 02.01.2022 | | KAART0005 | Kütusekaart | Aktiivne | MUUD | KAAR... |
| Aktiivne | T012 | Mari | Murakas | | | VORM0002 | Vormiriided s38 | Aktiivne | RIIDED | PINTS... |
| Aktiivne | T012 | Mari | Murakas | 01.09.2017 | | ARVUTI002 | Anvuti Lenovo Thinkpad | Aktiivne | PÕHIVARA | ARVU... |
| Aktiivne | T018 | Karl-August | Kuusepuu | 05.04.2022 | | ARVUTI001 | Anvuti Lenovo ThinkPad | Aktiivne | PÕHIVARA | ARVU... |
| Aktiivne | T032 | Kalle | Kantpüks | | | KAART0002 | Uksekaart | Aktiivne | MUUD | KAAR... |
| Aktiivne | T032 | Kalle | Kantpüks | | | LGP0001 | Office 365 ligipääs | Aktiivne | LIGIPÄÄSUD | IT |

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

4.2.13. TERVISEKONTROLLIDE ÜLEVAATED

Tervisekontrollide ülevaates kuvatakse loendina töötajate tervisekontrollide kaartidele sisestatud andmeid. Avanevas loendis on vaikimisi nähtavad aktiivsed ja passiivsed töötajad. Kasutades lintmenüül olevaid kiirfiltreid saab kiirelt välja filtreerida töötajad, kelle tervisekontrollid peaksid toimuma järgmisel kuul, tulevikus või pidid toimuma eelmisel kuul või kes käisid kontrollis jooksval kuul või eelmisel kuul.

Võimalik on ülevaates nähtavale tuua ka samas baasis olevate teiste ettevõtete töötajate tervisekontrollide andmed. Vaikimisi filtri eemaldamisel saab loendis nähtavale tuua ka prospektid ja lahkunud töötajad.

Kasutades filtrit **TÖÖTAJAD SEISUGA**, saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kes mingil kindlal kuupäeva tööl olid. Vaikimisi on loendis töötajad hetke kuupäeva seisuga.

Üle AS seisuga 01.04.22 Tervisekontrolli kuupäev: 01.03.22..31.03.22, Töötaja seisund: Aktiivne/Passiivne, Eesnimi: <-> Triinu

Tervisekontrollide ülevaade (Palk365) | Otsing | Töötajad seisuga | Kõik firmad | Eelmise kuu | Jooksev kuu | Järgmine kuu | Tulemas | Ava Excelis

| Tööt... seisu... | Töötaja nr. | Eesnimi | Perekonn... | Koda... tähis | Tervisekon... lik | Ametikoha nr. | Ameti nimetus | Tööt... töök... aadr... | Teostaja ettevõtte nimi | Toimumisk... tähis | Toimumiskoha aadress | Paketi tähis | Tervisekon... nr. |
|---------------------|-------------|---------|-------------|------------------|----------------------|------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------|----------------------|
| Aktiivne | A002 | Kuldar | Petersell | EE | Perioodiline | KORISTAJA | Poole kohga korist... | TLN | Qvalitas AS | PALDISKI M... | Paldiski mnt 76, II korrus | ELEKTRIK | TER0012 |
| Aktiivne | T323 | Meelis | Puudist | | Perioodiline | 1020-01 | Pearaamatupidaja | TRT | Qvalitas AS | PETERBURI ... | Peterburi mnt 234, I korrus | KONTOR | TER0018 |
| Aktiivne | T003 | Kalle | Kolmainus | DZ | Perioodiline | 1020-00 | Raamatupidamine | TRT | Qvalitas AS | PÄRNU MINT | Pärnu mnt 134, II korrus | GRIPP | TER0015 |
| Aktiivne | T005 | Kari | Seegel | | Esmane | 3000-03 | Keskiajo juhataja | TLN | Qvalitas AS | KOHILA | Kohila vaimuhaigla | ELEKTRIK | TER0020 |
| Aktiivne | T017 | Siiri | Saare | | Erakorraline | 3000-04 | Laohoidja | TLN | Qvalitas AS | TARTU MINT | Tartu mnt 3, II korrus | KONTOR | TER0011 |
| Aktiivne | T017 | Siiri | Saare | | Esmane | 3000-04 | Laohoidja | TLN | Qvalitas AS | PÄRNU MINT | Pärnu mnt 134, II korrus | GRIPP | TER0017 |
| Aktiivne | T002 | Kati | Karula | EE | Perioodiline | 5000-01 | Müügidirektor | TRT | Qvalitas AS | TALLINN | Tartu mnt 55 | KONTOR | TER0019 |

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

4.2.14. KOOLITUSEL OSALEJATE ÜLEVAADE

Ülevaatesse kuvatakse andmed loendist **TÖÖTAJATE KOOLITUSED**, kuid erinevalt koolituste loendist saab ülevaates määrata kuupäeva, mis seisuga töötajaid kuvatakse (**TÖÖTAJAD SEISUGA**) ning millises perioodis toimunud koolituste andmeid soovitakse vaadata (**VALI PERIOOD**). Vaikimisi avaneb ülevaade jooksva kuupäeva seisuga ning loendis on näha kõik aegade jooksul toimunud koolitused töötajate kaupa.

Lisa on võimalik ülevaadet luua üle kõikide baasis olevate ettevõtet (**KÕIK FIRMAD**).

Koolitustel osalejate ülevaade (HRM4Baltics) | Otsing | Koolitused | Töötajad seisuga | Vali periood | Vali mitte-osalejad

| Tööt... seis... | Töötaja nr. ↑ | Eesnimi | Perekonn... | Os... | Koolituse nr. ↑ | Koolituse nimetus | Seisund | Alates | Kuni | Sise... | Koolituse valdkonna nimi |
|--------------------|------------------|---------|-------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|---------|------------|------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Aktiiv... | T003 | Marek | Hanson | <input checked="" type="checkbox"/> | KO0008 | Ajajuhtimine | Avatud | 27.09.2022 | 27.09.2022 | <input checked="" type="checkbox"/> | Juhtimine |
| Aktiiv... | T009 | Joonas | Joonistaja | <input checked="" type="checkbox"/> | KO0008 | Ajajuhtimine | Avatud | 27.09.2022 | 27.09.2022 | <input checked="" type="checkbox"/> | Juhtimine |
| Aktiiv... | T012 | Mari | Murakas | <input checked="" type="checkbox"/> | KO0008 | Ajajuhtimine | Avatud | 27.09.2022 | 27.09.2022 | <input checked="" type="checkbox"/> | Juhtimine |
| Aktiiv... | T008 | Priit | Põldma | <input checked="" type="checkbox"/> | KO0009 | Exceli koolitus | Avatud | 28.12.2022 | 29.12.2022 | <input checked="" type="checkbox"/> | Tarkvara kasutamise osku |
| Aktiiv... | T012 | Mari | Murakas | <input checked="" type="checkbox"/> | KO0009 | Exceli koolitus | Avatud | 28.12.2022 | 29.12.2022 | <input checked="" type="checkbox"/> | Tarkvara kasutamise osku |
| Aktiiv... | T020 | Juhan | Juhkam | <input checked="" type="checkbox"/> | KO0009 | Exceli koolitus | Avatud | 28.12.2022 | 29.12.2022 | <input checked="" type="checkbox"/> | Tarkvara kasutamise osku |
| Aktiiv... | T009 | Joonas | Joonistaja | <input checked="" type="checkbox"/> | KO0010 | Power BI koolitus | Avatud | 15.02.2023 | 16.02.2023 | <input checked="" type="checkbox"/> | Tarkvara kasutamise osku |
| Aktiiv... | T012 | Mari | Murakas | <input checked="" type="checkbox"/> | KO0010 | Power BI koolitus | Avatud | 15.02.2023 | 16.02.2023 | <input checked="" type="checkbox"/> | Tarkvara kasutamise osku |
| Aktiiv... | T020 | Juhan | Juhkam | <input checked="" type="checkbox"/> | KO0010 | Power BI koolitus | Avatud | 15.02.2023 | 16.02.2023 | <input checked="" type="checkbox"/> | Tarkvara kasutamise osku |
| Aktiiv... | T032 | Kalle | Kantpüks | <input checked="" type="checkbox"/> | KO0010 | Power BI koolitus | Avatud | 15.02.2023 | 16.02.2023 | <input checked="" type="checkbox"/> | Tarkvara kasutamise osku |

Lintmenüü nuppudega **TULEVAD**, **KEHTIVAD** ja **AEGUNUD** on võimalik kiirel välja filtreerida vastavad koolitused. Nupuga **KOOLITUSED** saab mugavalt välja filtreerida aktiivseks märgitud rea töötaja koolitused.

Vajutades lintmenüü nuppu **VALI MITTE-OSALEJAD** avaneb filtriaken, kus on võimalik erinevate tunnuste abil määrata, missugusel koolitusel mitteosalejad loendisse leitakse.

Filtrileht



Filter: Trainings

Alates
 Kuni
 Valdkonna tähis
 Liigi tähis
 Alamliigi tähis
 Siseriiklik

+ Filtreeri ...

OK

Tühista

4.2.15. SÜNDMUSTE KULUDE ÜLEVAADE

Ülevaatesse kuvatakse sündmuse, sündmuse taotluste ja sündmuse kuluaruannetega seotud kulud töötajate ja kululiikide lõikes.

Sündmuse kulude ülevaade (HRM4Baltics)



| Sündmuse nr. 1 | Sündmuse nimi | Läh... | Koo... | Tootaja nimi | Päevad | Tööpäevad | Pühad | Töös... | Ostak... | Allu... | Kokku | Allikas | Lennukipiletid | Lilled | Majutus |
|----------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------|--------|-----------|-------|-----------|----------|----------|----------|------------------|----------------|--------|----------|
| SND0013 | Juhtide arenguprogr... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Luule Žavoronok | 2 | 2 | | perso... | Admin... | Perso... | 32,00 | Kuluaruanne | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| SND0015 | Koostööpartnerite k... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Luule Žavoronok | 2 | 2 | | perso... | Admin... | Perso... | 25,00 | Sündmuse eelarve | 0,00 | 0,00 | 13,00 |
| SND0018 | SDRT konverents | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Luule Žavoronok | 3 | 3 | | perso... | Admin... | Perso... | 1 000,00 | Hinnapäring | 0,00 | 0,00 | 1 000,00 |
| SND0019 | Testimise algkursus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Luule Žavoronok | 1 | 1 | | perso... | Admin... | Perso... | 1 696,77 | Kuluaruanne | 900,00 | 0,00 | 666,77 |
| SND0019 | Testimise algkursus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Herbert Vīng | 1 | 1 | | teenis... | Admin... | Õigus... | 1 500,00 | Hinnapäring | 833,33 | 0,00 | 666,67 |
| SND0019 | Testimise algkursus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Lotte Koerapoiss | 1 | 1 | | perso... | Admin... | Perso... | 1 907,00 | Sündmuse eelarve | 833,33 | 0,00 | 666,67 |

Ülevaatesse kuvatakse vaid neid sündmusi, millele on lisatud kinnitatud hinnapäring või sündmusest on loodud taotlus, mis on kinnitatud staatuses või sündmuse taotluse pealt on loodud kuluaruanne ja see on kinnitatud.

Vaikimisi avanevas vaates kuvatakse kõiki **SÜNDMUSTE KATEGOORIAID**, kuid vaadet on võimalik menüüribal olevate kiirfiltritega **LÄHETUSED**, **KOOLITUSED** muuta.

Avanevas vaates on nähtavad vaid jooksvas kuus toimuvad sündmused, teiste sündmuse kuvamiseks saab perioodi muuta kasutades menüüribal nuppu **VALID PERIOOD**.

Menüüribal olevad nupud **KANDED**, **ARUANDED**, **EELARVE** ja **PAKKUMISED** filtreerivad loendist välja järgmised reada:

- **KANDED** – kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud ostuarve loomisel tekkivate kulukannetega.
- **ARUANDED** – kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud kinnitatud kuluaruannetega.
- **EELARVE** - kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud sündmuse taotluste eelarvetega.
- **PAKKUMISED** - kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud aktsepteeritud hinnapäringutega.

Vaikimisi kuvatakse loendis kulusid selle alusel, kust andmed parasjagu leitakse. Andmete olulisuse järjestus on: kuluaruande summad, sündmuse taotluse eelarve, sündmuse pakkumine.

4.2.16. PUHKUSE JÄÄKIDE ÜLEVAADE

Aruanne annab ülevaate põhipuhkuse ja vähenenud töövõimega isiku täiendava puhkuse alg- ja lõppsaldost, erinevate puhkuse liikide kasutusest määratud perioodis ning aasta jooksul juurde teenitavate päevade arvust. Samuti on ülevaates näha töötaja passiivsuse alguse ja lõpu kuupäevad ning aeguvad puhkusepäevad.

Aruandes kuvatavad veerud on koodi sisse kirjutatud, kuid muuta saab veergudesse kuvatavate töötasu liikide, puudumiste liikide, palgakontode ja parameetrite andmeid ning selleks on lintmenüül nupp **SEADED**. Seadistuse aknas tuleb kasutajal valida puudumise ja parameetrite tähised ning kontode numbrid, kust analüüsi jaoks andmed võetakse.

Perioodi alg- ja lõppsaldot arvutamiseks kasutatakse põhipuhkuse ja vähenenud töövõimega isiku täiendava puhkuse liigi peale seadistatud saldo arvutamise valemit.

Palga aruannete seadistus 2 (Paik365)

Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis

| Välja nimi (eesti k.) | Väärtus | Liik |
|-------------------------------------|-------------------|------------|
| Puhkuste jääkide ülevaade | | |
| Lapsehoolduspuhkus | LHOOLD | Passiivsus |
| Lapsepuhkus | L_RIIKLIK | Puudumised |
| Tasustamata lapsepuhkus | L_RIIK-TA | Puudumised |
| Palgata puhkus | P_PALGATA | Puudumised |
| Puhkusepäevi aastas | RESERV35 RESERV28 | Parameeter |
| Täiendavad puhkuse päevad | RESERV7* | Parameeter |
| Põhipuhkus | P_PUHKUS* | Puudumised |
| Tasustatud puhkusepäevad | 3500 | Kontod |
| Tasustatud täiendavad puhkusepäevad | 3600 3700 | Kontod |
| Aegunud puhkusepäevad | 3521 3621 3721 | Kontod |

Aruande avamisel tuleb esmalt valida periood, mille kohta andmeid soovitakse pärida. Perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **JOOKSEV AASTA**, **EELMINE AASTA**, **JÄRGMINE AASTA**. Samuti on võimalik ise perioodi sisestada nupu alt **VALI KUUPÄEVAD**. Tulemusi kuvatakse ülevaates alati kuupõhiselt.

Lisaks vaikumisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED**, **DIMENSIOONID**, **ISIKUKOOD** jne.

Ülle AS puhkused perioodis 01.01.21 - 31.12.21

Otsing Seaded Vali kuupäevad Eelmine aasta Jooksev aasta Järgmine aasta Ava Excelis

| Töö... nr.T | Eesnimi | Perekonnan... | Seisund | Ametinime... | Tööle tulnud | Tööit lahkumise kuupäev | Lapsehoold... alates | Lapseho... kuni | Lapsep... | Tasustamata lapsepuhkus | Palgata puhkus | Puhkusepäevi aastas | Tasustatud puhkusepäevad | Täiendav... puhkuse päevad | Tasustatud täiendavad puhkusep... | Puhkuse algsaldo | Puhkuse lõppsal... |
|----------------|---------|---------------|----------|----------------|--------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------|----------------------------|-------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---|---------------------|-----------------------|
| T002 | Käti | Karu | Aktiivne | Müügidirek... | 10.10.2020 | | | | 18 | | | 28 | | 7 | 11,54 | 46,03 | |
| T003 | Kalle | Koimalinus | Aktiivne | Vanemraa... | 09.10.2014 | | | | | | | 28 | | | 33,88 | 21,08 | |
| T004 | Täisi | Sooväli | Lahkunud | | 15.10.2021 | 31.10.2021 | | | 20 | | | 28 | | | 16,46 | 42,03 | |
| T005 | Kari | Seegel | Aktiivne | Pearaamatu... | 27.10.2013 | | | | | | | 28 | | 5 | 21,01 | 37,20 | |
| T006 | Kalle | Salo | Aktiivne | Müügidirek... | 01.09.2019 | 31.12.2021 | | | | | | 28 | | | 30,47 | 46,66 | |
| T008 | Priit | Põidma | Aktiivne | Raamatupi... | 01.01.2020 | | | | | | | 28 | | | 25,63 | 32,09 | |
| T009 | Kalle | Suss | Aktiivne | Laohoidja | 30.03.2019 | | | | | | | 28 | | | 1,09 | 17,28 | |
| T010 | Siiri | Kaevand | Aktiivne | Transpordit... | 01.10.2019 | | 01.08.2021 | 31.08.2021 | | | | 28 | | | 28,09 | 41,90 | |
| T011 | Kati | Karumari | Lahkunud | Pearaamatu... | 01.10.2019 | 01.01.2021 | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| T012 | Mari | Murakas | Aktiivne | Raamatupi... | 21.10.2020 | | | | 7 | | | | 7 | | -2,59 | -7,24 | |

4.2.17. PALGAMUUDATUSTE ÜLEVAADE

Aruanne kuvab väljale **KUUPÄEVA SEISUGA** sisestatud kuupäevast lähtuvalt töötaja viimase töötasu muudatuse kuupäeva ning hetkel kehtivat töötasu. Töötasud, mille muudatusi soovitakse jälgida, tuleb eelnevalt seadistada asukohas **PALGA ARUANNETE SEADISTUS/PALGAMUUDATUSTE ÜLEVAADE**. Seadistusega saab määrata kuni 4 töötasu liiki ja dimensioonid, mille muudatusi soovitakse jälgida ning veerupealkirjad.

Väljale **KUUPÄEVA SEISUGA** tuleb sisestada kuupäev, mis ajal kehtivat töötasu soovitakse näha ning veergu **VIIMANE TÖÖTASU MUUDATUS** kuvatakse seejärel kuupäev, millal töötasu kehtima hakkas.

Palgamuudatuste ülevaade (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis Ava Excelis

Valikud

Kuupäeva seisuga

| Nr. ↑ | Perekonnan... | Eesnimi | Staaži alguskuup... | Viimane töötasu muudatus | Koormus | Töölepingu tähis | Töölepingu kirjeldus | Kuupalk päevapõhine arvestus | Igakuine lisatasu | Kuupalk tunnipõhine arvestus |
|---------|---------------|-----------|---------------------|--------------------------|---------|------------------|------------------------|------------------------------|-------------------|------------------------------|
| → A001 | Saviauk | Holger... | 01.01.2022 | 11.02.2022 | 1 | 10 | Määramata ajaks | 2 000,00 | 500,00 | |
| A002 | Petersell | Kuldar | 05.08.2022 | 01.09.2022 | 1 | 10 | Määramata ajaks | 1 300,00 | | |
| A003 | Koosla | Hannes | 01.01.2022 | | 2 | 40 | Töövõtuleping | | | |
| T000... | Pommer | Triinu | 05.01.2022 | | 1 | 11 | Määramata ajaks, os... | | | |
| T0015 | Aunaste | Maire | 01.01.2014 | | 1 | 10 | Määramata ajaks | | | |
| T002 | Karula | Kati | 10.10.2020 | 24.08.2022 | 0,2 | 10 | Määramata ajaks | | | |
| T003 | Tamm | Kalle | 09.10.2014 | 01.01.2021 | 1 | 11 | Määramata ajaks, os... | 2 000,00 | | |
| T004 | Sooväli | Taisi | 22.08.2020 | | 1 | 10 | Määramata ajaks | | | |

Aruandesse kuvatakse vaid aktiivses seisundis töötajate andmed.

4.2.18. KULUARUANNETE ÜLEVAADE

Kuluaruannete ülevaates kuvatakse filtris määratud perioodi erinevate kuluaruannete summasid summeeritult töötajate lõikes. Kuluaruande liikide veerud on dünaamilised, mis tähendab, et näha on vaid need liigid, kus määratud perioodis on mõnel töötajal rahaline summa.

Ylle Demo AS seisuga

Kuluaruannete ülevaade (HRM4Baltics) Otsing Analüüsi Ülevaate filter

| Töötaja seisund | Töötaja nr. ↑ | Eesnimi | Perekonnanimi | Tööle tulnud | Töölt lahkumise kuupäev | Kokku | Autokompensat... | Lähetuskulude aruanne | Majanduskulude aruanne |
|-----------------|---------------|----------|---------------|--------------|-------------------------|---------------|------------------|-----------------------|------------------------|
| Aktiivne | T001 | Margaret | Mustikas | 09.10.2014 | 01.07.2019 | 118,82 | 106,00 | 9,90 | 2,92 |
| Aktiivne | T012 | Mari | Murakas | 01.09.2019 | | 113,10 | 113,10 | 0,00 | 0,00 |
| Aktiivne | T032 | Kalle | Kantpüks | 01.01.2021 | | 12,60 | 0,20 | 12,40 | 0,00 |
| Aktiivne | T035 | Heili | Kopter | 01.07.2021 | | 2,43 | 0,00 | 0,00 | 2,43 |

Ülevaate lintmenüül on nupp **ÜLEVAATE FILTER**, millega saab määrata missuguseid andmeid on soov loendis näha.

Ülevaate filter | ... ↗ ✕

Töötajad seisuga

Alates kuupäevast 01.01.2022

Kuni kuupäevani 31.03.2024

Kõik firmad

Esitamata aruande liik

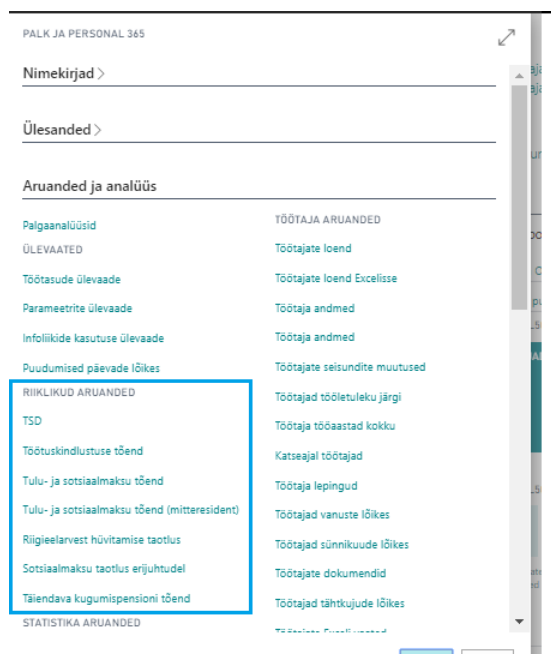
Kokku väärtus Summa

Aruande seisund Kinnitatud

| Väli | Kirjeldus |
|-----------------------------------|---|
| Alates kuupäevast/kuni kuupäevani | Määratakse periood, mille kohta aruannet soovitakse näha. Ülevaatesse kuvatakse kuluaruande, mis jäävad kuupäevade vahemikku. |
| Kõik firmad | Ülevaate saab luua üle kõikide firmade, mis on ühes BC baasis. |
| Esitamata aruande liik | Ülevaadet on võimalik võtta ka kohustuslike kuid esitamata aruannete kohta. Näiteks on töötajatel kohustus esitada autokompensatsiooni aruanne. Esitamiskohustuse määrab ära TÖÖTASUDE LOENDIS töötasu liik AUTO_KOMP . Sama töötasu liik on määratud autokompensatsiooni aruande liigil väljale SEOTUD TÖÖTASU LIIK . Kui nüüd väljale valida rippmenüüst kuluaruande liiki AUTOKOMPENSATSIOON , siis kuvatakse ülevaatesse need töötajad, kes ei ole määratud perioodis aruannet esitanud. |
| Kokku väärtus | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> SUMMA – ülevaatesse kuvatakse väärtused kuluaruannete kaartidelt väljalt SUMMA. HÜVITATAV SUMMA – ülevaatesse kuvatakse väärtused kuluaruannete kaartidelt väljalt HÜVITATAV SUMMA. LIITRID – ülevaatesse kuvatakse väärtused kuluaruannete kaartidelt väljalt LIITRID. |
| Aruande seisund | Võimalik on määrata missuguses seisus aruandeid ülevaatesse kuvatakse. |

4.3. RIIKLIKUD ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED](#)






4.3.1. TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON


Aruandes luuakse deklaratsioonide TSM, TSD Lisa1 ja TSD Lisa2 read.





Aruande **TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON** loomiseks valige :
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON

Lehekülge **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TSD** kasutatakse Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kogumispensiooni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni loomiseks. TSD faili loomiseks peate esmalt valida perioodi, mille kohta aruannet esitate. Selleks vajutage lintmenüül **VALI PERIOOD** ja valige vajalik periood.

← TULU- JA SOTSIAALMAKSU NING KOH...  +  

2019-09

Töötlamine | Kuva manused |  Ava Excelis | Toimingud | Navigeeri | Vähem suvandeid

 Vali periood |  Arvuta |  Salvesta 

Ettevõtte

| | |
|---|----------|
| Perioodi tähis | 2019-09 |
| Arvutatud / Esitatud | Jah / Ei |
| Faili seadistus | 2015 |
| Laadimisviis | Uus |
| Deklaratsiooni vormi kood | TSD |
| Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood | |
| Parandusdeklaratsiooni loomise seletus (kui valitu... | |
| Maksudkohustus kokku | 2 364,79 |
| Kuulub tagastamisele | 0,00 |
| Kinnipeetud tulumaks | 701,44 |
| Erisoodustus | 0,00 |
| Sotsiaalmaksu alus | 4 972,57 |
| Sotsiaalmaks | 1 475,95 |
| Töötuskindlustusmakse | 119,35 |
| Kohustusliku kogumispensioni makse | 68,05 |
| Inimesi TSD lisas 1 | 6 |
| Inimesi TSD lisas 2 | 1 |

Seejärel kuvatakse aknal valitud periood ning kiirkaartidel aruande andmed.

The screenshot shows the 'Töötlemine' (Processing) screen for the period 2019-09. A summary table is displayed with a popup window showing the total number of employees and the total sum.

| Ettevõtte | 2019-09 |
|------------------------------------|----------|
| Perioodi tähis | 2019-09 |
| Arvutatud / Esitatud | Jah / Ei |
| Faili seadistus | 2015 |
| Laadimisviis | |
| Deklaratsiooni vormi kood | |
| Parandusdeklaratsiooni loo | |
| Parandusdeklaratsiooni loo | |
| Maksudokumentide kokku | 2 364,79 |
| Kuulub tagastamisele | 0,00 |
| Kinnipeetud tulumaks | 701,44 |
| Erisoodustus | 0,00 |
| Sotsiaalmaksu alus | 4 972,57 |
| Sotsiaalmaks | 1 475,95 |
| Töötuskindlustusmaks | 119,35 |
| Kohustusliku kogumispensioni makse | 68,05 |
| Inimesi TSD lisas 1 | 6 |
| Inimesi TSD lisas 2 | 1 |

Summary popup: Kokku: töötajaid 7, kogusumma 2 364,79.

4.3.2. TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND

Aruande **TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND** loomiseks valige:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/RIIKLIKUD ARUANDED/TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND** valige programmile seadistatu hulgast päringu periood, mille kohta soovite tõendit väljastada.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Last used options and filters

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimetus Mari Murakas ...

Ametinimetus raamatupidaja

Telefon 55 5555 555

Kuupäev 30.09.2019

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on: T008

Piira koguväärtusi:

Ja: Väljamakse periood on: 2019-10

Kiirkaart [TÖÖANDJA ESINDAJA](#)

| Väli | Selgitus |
|-----------------|---|
| Nimi | Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja. |
| Amet ja Telefon | Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest. |
| Kuupäev | Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev |

Kiirkaart [TÖÖTAJA](#)

Kuva tulemused

- Nr. – valitakse [TÖÖTAJA LOENDIST](#) töötaja, kellele tõend väljastatakse

Piira summad

- [VÄLJAMAKSE FILTER](#) – valitakse periood või perioodide vahemik, mille kohta tõendit soovitakse luua.
- Tõendi väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

TÖÖANDJA TÕEND KINOLU STATULE

| KINDLUSTATU ANDMEDI | | | | | | | |
|---|---------------------------|--------------------------------|--|--|--|---|---|
| Ees- ja perekonnanimi | Ihkukood | | | | | | |
| Man Murakoa | 4020524315 | | | | | | |
| Elukohta aadress | | | | | | | |
| Märgu maakond, linn, Kase 1-5 Põhja- linn | | | | | | | |
| TÖÖANDJA ANDMEDI | | | | | | | |
| Nimetus | Registri- või liikluskood | | | | | | |
| Merim Koopia | 123456789 | | | | | | |
| Aadress | | | | | | | |
| linn 76521, Kuuve 2-4 | | | | | | | |
| 1. VALJAMAKSITUD TASUD JA KINNITETUD TÖÖTUSKINDLUSTUSMAKSED | | | | | | | |
| Väljamaks aasta | Väljamaks kuu | Väljamaksud summa (brutto) | Kinnitatud töökindlustusmaks | | | | |
| 2019 | oktoober | 800,00 | 12,80 | | | | |
| 2. VIIMASE TÖÖTAMISE ANDMEDI | | | | | | | |
| Tööa tsinud | Tööa tsik | Ametliku teenistuse- tsuü tsik | Töö- või teenistuskohalt lõppemise aeg | Võrdõigustiku teenuse osutamise tsingu lõppemise tsupäev | Abikohustus- maksimale lõppemise tsupäev | Töö- või teenistuskohalt lõppemisele eelnenud 30 tsu tsokku | Töö- või teenistuskohalt lõppemisele eelnenud 30 tsu tsokku |
| 01.09.19 | | 0,16 | | | | | 01.09.22 - |
| TÖÖANDJA ESINDAJA | | | | | | | |
| Nimetus | Ametinimetus | Telefon | | | | | |
| Man Murakoa | teemaku tsipäev | 55 555 555 | | | | | |
| Aktü | kuupäev | | | | | | |
| | 30.09.2019 | | | | | | |

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#)

4.3.3. TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND

Aruande **TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND** loomiseks valige:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND](#)

või

[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND](#)

Leheküljel **REDIGEERI – TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND** määrake kuupäev, mis seisuga soovite tõendit väljastada.

REDIGEERI - PALGA TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Last used options and filters

Maksudohustulase esindaja

Nimetus: Mari Murakas

e-post: mari@demo.ee

Telefon: 55 5555 555

Kuupäev: 30.09.2019

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on: T008

Piira koguväärtusi:

Ja: Väljamakse periood on: 2019-10

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkaart MAKSUKOHUSLASE JUHT

| Väli | Selgitus |
|---------|--|
| Nimi | Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida tõendil esitatava töötaja juhi. |
| Kuupäev | Sisestatakse tõendi väljastamise kuupäev |

Kiirkaart MAKSUKOHUSLASE ESINDAJA

| Väli | Selgitus |
|-----------|---|
| Nimi | Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida tõendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja. |
| E- post | Maksudohuslase esindaja e-posti aadress täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest. |
| Telefon | Maksudohuslase esindaja telefoninumber, täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest. |
| Isikukood | Maksudohuslase esindaja isikukood - täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest |
| Kuupäev | Sisestatakse tõendi väljastamise kuupäev |

Kiirkaart TÖÖTAJA

| Väli | Selgitus |
|--------------------------------|---|
| Kuva tulemused Nr | Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida tõendil esitatava töötaja. |
| Piira summad Väljamakse filter | Sisestatakse tõendil esitatav palga väljamaksete periood. |

Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

Maksu- ja Tollimär Vorm TSM

MAKSUKOHUSTUSLASE

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Nimi või ees- ja perekonnanimi | Registri- või tegevuskood |
| Mariini Koopla | 122456789 |
| Address | |
| Tallinn 10124, Keskne 2-4 | |
| Telefon | e-post |

VÄLJAMAKSUTE, KINNIPIDAMISTE JA MAKSHUDE TÕEND

PÕHILISE ISIKU (TÕENDI SAAJA) ANDMED

| | |
|---|------------------------|
| Ees- ja perekonnanimi | Isikukood |
| Mari Murikka | 4020204215 |
| Elukohta address | |
| Tallinn, Keskne 1-C Põhja- Tallinn | |
| Telefon | e-post |
| 122456 | mari.ettevõtte@demo.ee |
| Ajavahemikud | |
| 1. oktoober 2019 kuni 31. oktoober 2019 | |

I. TEHTUD VÄLJAMAKSUD, VÄLJAMAKSETELT KINNIPIDATUD TULUMAKS, TÖÖTUSKINDLUSTUSMÄRSKE JA KOHIUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONIMÄRSKE NING ARVUTATUD SOTSIAALMAKS

| Väljamaks liik | Tulumaksega maksetatud väljamaksade summa | Kinnipidatud tulumaks | Sotsiaalmaksu ja maksetatud väljamaks | Sotsiaalmaks | Kohustusliku kogumispensioni maks | Töötuskindlustusmaksega maksetatud väljamaks | Kinnipidatud töötuskindlustusmaks | II samba alkaemaks maksumäär |
|----------------|---|-----------------------|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|------------------------------|
| 10 | | 154,24 | 800,00 | 284,00 | 16,00 | 800,00 | 12,80 | |

II. KUNI KOLME AASTASE LAPSE KASVATAMISEL KOGUMISPENSIONI TÄIENDAV SISSEMÄRSKE

III. SOTSIAALMAKSUSEADUSE § 6 ALUSEL SOTSIAALMAKSU RIIGI, VALLA VÕI LINNA SOTSIAALMAKSU MAKSUMISE KOHIUSTUS:

Tähtsime koogbe: Lõppemise koogbe:

| | | | |
|--|-----------------------|-------------|--------------|
| MAKSUKOHUSTUSLASE ILLKIRJALDUSLIKU ISIKU | Ees- ja perekonnanimi | Alkari | Koogbe |
| | Mari Murikka | | 30.09.2019 |
| | | Telefon | e-post |
| | | 55 5555 555 | mari@demo.ee |

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

4.3.4. SOTSIAALMAKSU TÕEND

Sotsiaalkindlustusametile esitav **SOTSIAALMAKSUGA MAKSUSTATAVA TULU TÕEND** avaneb asukohast: [ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TÕEND](#)

Ülle AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Töötaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾

Töötajad Registrid Maksudeklaratsioonid Puhkuste ajakava Töötajate leping
 < Info liigid Palgakanded Puudumised Töötajatabelid Võlanõuded
 Palgakontod Palgaanalüüsid Töövõimetuslehed Kalendri teavitused Töötajate tervis

Toimingud

- > Seadistus
- > Žurnaalid
- > Palgaarvutus
- Ülevaated

Ülevaated

- Riiklikud aruanded
- TSD
- TSM tõend
- Sotsiaalmaksu tõend
- TSM tõend (mittersident)
- Töötuskindlustuse tõend
- TPS tõend
- Hüvitamise taotlus

Töötajad

Palga aruanded

Üle et

Tö

Nimi Kirjeld

äev Hingi "H"

Avanevas filtriaknas tuleb sisestada [MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA](#) ja [TÖÖTAJA ANDMED](#) ning valida väljamakse periood, mille kohta aruannet luua soovitakse.

Töend sotsiaalmaksuga maksustatava tulu saa... 🔖 ↗ ✕

Maksudohustuslase esindaja

Nimetus Kari Seegel ...

e-post kari.seegel@firma.ee

Telefon 56 677 899

Kuupäev 31.10.2021 📅

Filter: Töötaja (Palk365)

× Nr. T012 ▾

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

× Väljamakse periood 2021-10 ▾

+ Filtreeri ...

Saatmine... Printi Eelvaade Tühista

Kiirkaart [MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA](#)

| Väli | Selgitus |
|---------|--|
| Nimetus | TÖÖTAJATE LOENDIST valitakse töendi esitava/allkirjastava tööandja esindaja. |
| e-post | Väli täidetakse automaatselt eelmisele väljale valitud töötaja TÖÖTAJA KAARDILE sisestatud e-posti aadressiga. |
| Telefon | Väli täidetakse automaatselt väljale Nimetus valitud töötaja TÖÖTAJA KAARDILE sisestatud telefoni numbriga. |
| Kuupäev | Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev. |

Kiirkaart [TÖÖTAJA](#)

| Väli | Selgitus |
|------|--|
| Nr | Valitakse TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kelle kohta soovitakse töendit luua. |

Kiirkaart [FILTREERI KOGUVÄÄRTUSED JÄRGMISE ALUSEL](#)

| Väljamakse periood | Sisestatakse töendil esitatav palga väljamaksete periood. Aruanne luuakse alati väljamakse perioodi põhiselt! |
|--------------------|---|
| | |

Aruande väljastamiseks PDF-is valige [EELVAADE](#), Wordis ja Excelis aruande loomiseks [SAATMINE](#).

Sotsiaalkindlustusamet

TÕEND SOTSIAALMAKSUGA MAKSUSTATAVA TULU SAAMISE KOHTA

FÜÜSILISE ISIKU ANDMED

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Ees- ja perekonnanimi | Isikukood |
| Mari Murakas | 60101070825 |
| Elukoht | |
| Saku, Uusmäe 4-4 | |
| Telefon | e-mail |
| | ylle.kiivet@itera.ee |

SOTSIAALMAKSU MAKSJA ANDMED

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Nimi või ees- ja perekonnanimi | Registrikood / Isikukood |
| Ülle AS | 11223344 |
| Address | |
| Tallinn 10113, Ookeani 7 | |
| Telefon | e-mail |
| 56 898 898 | |

SOTSIAALMAKSUGA MAKSUSTATAV TULU

| I Aasta | II Kuu | III Kuupäevad | IV Sotsiaalmaksuga maksustatav tulu | V Sotsiaalmaksuga maksustatava tulu väljamaksmise kuupäev | VI Arvestatud sotsiaalmaks |
|---------|--------|---------------|-------------------------------------|---|----------------------------|
| 2020 | 08 | | 1 389,79 | 05.11.21 | 458,63 |

SOTSIAALMAKSU MAKSJA VÕI TEMA ESINDAJA

| | | |
|-----------------------|----------|----------------------|
| Ees- ja perekonnanimi | Telefon | e-mail |
| Karl Seegel | 667 4567 | karl.seegel@firma.ee |
| Amet | Kuupäev | Allkiri |
| Pearaamatupidaja | 30.09.20 | |

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/PALGAARUANNETE SEADED](#)**4.3.5. RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE**

Tegemist on Sotsiaalkindlustusametile esitatava aruandega [ANDMIK RIIGIELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#). Aruandes kajastatakse kuu jooksul töötajatele järgmistel juhtudel makstud puhkusetasusid või keskmised töötasud:

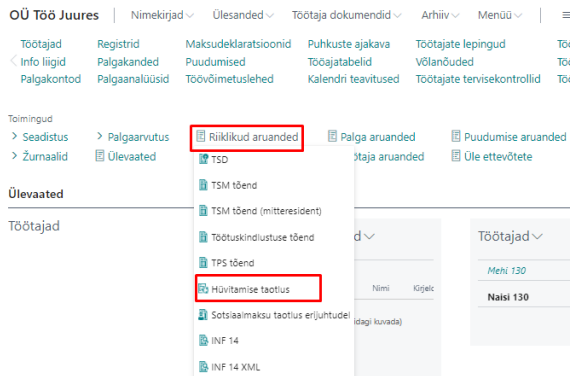
1. Alaealise töötaja põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
2. Töövõimetuspensionäri põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
3. Isapuhkus vastavalt töölepingu seadus;
4. Lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
5. Puudega lapse vanema lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
6. Lapse toitmise vaheaegade eest säilitatud keskmine töötasu vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadus.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#)

või

[ROLLIKESKUS/RIIKLIKUD ARUANDED/HÜVITAMISE TAOTLUS](#)



Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED/ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#)

Esmasel aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse aruande koostaja andmed ja aruande kuu esimene kuupäev. Järgmistel kordadel on vaja muuta vaid välja KUU andmeid.

Palga riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise tööt...

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Aruande andmed

Kuu: 01.06.2021

Nimi: Neeme Salo

e-post: neeme.salo@ytleas.ee

Telefon: 55 987 632

Pank: SWEDEUR

Täpsem >

Ajakava... OK Tühista

Aruanne luuakse Excelisse, kus on vajadusel võimalik teha muudatusi nt sisestada enne lapse sündi kasutatava isapuhkuse korral lapse andmete asemel veel sündimata lapse ema nimi ja isikukood ning lapse eeldatav sünnikuupäev.

Vaikimisi kuvatakse veerus [KALENDRIAASTA](#) osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkuse real jooksvat aastat. Missuguse kalendriaasta eest välja teenitud puhkust töötaja tegelikult kasutab, tuleb vajadusel käsitsi muuta.

Veerus [PUHKUSE KASUTAMISE KUUPÄEVAD](#) kuvatakse kuupäevasid vaid isapuhkusel ja puudega lapse vanema lapsepuhkusel.

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--------------------------|-------------|------------------|------------------------------------|--|----------------------|------------------------|-------------------------------------|----------------------|--|
| Tööandja nimetus | Ülase AS | | | | | | | | | | |
| Registri- või isikukood | 11223344 | | | | | | | | | | |
| Puhkamise kuu | juuni 2021 | | | | | | | | | | |
| RIIGIEELARVEST PUKHUKETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS | | | | | | | | | | | |
| Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Jrk.nr. | Töötaja nimi | Töötaja isikukood | Nimi | Isikukood | Lapse eeldatav sünnikuupäev | Puhkuse liik | Päevi / Tunde | Hüvitatav summa | Puhkuse kasutamise kuupäevad | Kalendriaasta | |
| 1 | Kati Karu | 48301050210 | Kärt Karu | 61408300067 | | Puudega lapse vanema lapsepuhkus | 2 | 51,82 | 07.06.21 - 08.06.21 | | |
| 2 | Kalle Kuusk | 37807194230 | Teet Kuusk | 52105010822 | | Isapuhkus | 3 | 84,43 | 09.06.21 - 11.06.21 | | |
| 3 | Karl Seegel | 38008110213 | | | | Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus | 5 | 72,25 | | 2021 | |
| | | | | | | | 10,00 | 208,50 | | | |
| Hüvitis palume maksta: | | | | | | Taotluse koostaja andmed: | | | | | |
| IBAN | EE2200009888786 | | | | Ees- ja perekonnanimi | Neeme Salo | | | | | |
| Panga nimi | Swedbank | | | | Kontakttelefon | 55987632 | | | | | |
| Konto omanik | Ülase AS | | | | E-posti aadress | neeme.salo@vlaseas.ee | | | | | |
| Viitenumber | | | | | | | | | | | |

4.3.6. SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL

Aruandega esitatakse töölepingu alusel töötava töövõimetuspensionäri andmed Töötukassale kuumääralt sotsiaalmaksu tasumiseks.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL](#)

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL](#)

Aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse organisatsiooni esindaja andmed, aruande koostaja andmed ning arvestuse filter. Võimalik on kasutada ka teisi filtreid.

Maksu- ja Tolliamet Vorm ESD

ERIJUHTUDE SOTSIAALMAKSU JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONI TÄIENDAVA SISSEMAKSE DEKLARATSIOON

| A A S T A | | k u u | |
|-----------|--|-----------|--|
| 2019 | | september | |

MAKSUKOHUSLANE

Nimi või ees- ja perekonnanimi Registri- või Isikukood
Merilin OÜ

Elukoha aadress
 .

Telefon e-post

| Isikukood | Ees- ja perekonnanimi | Sotsiaalmaksu kohustuse | | Sotsiaalmaks | Sotsiaalmaksu erijuhtu tunnus | Täiendava sissemakse kohustuse | | Kogumispensionit täiendav sissemakse |
|---------------|-----------------------|-------------------------|------------------|--------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------|--------------------------------------|
| | | Sisseastumise kuupäev | Õppemise kuupäev | | | Sisseastumise kuupäev | Õppemise kuupäev | |
| 47812015113 | Mari Murakas | | | | | | | |
| KOKKU: | | | | | | KOKKU: | | |

| | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------|-----------|
| MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA | Ees- ja perekonnanimi | Allkiri | Kuupäev |
| | Mari Murakas | | 1.10.2019 |

4.3.7. VORM INF14 JA VORM INF14 XML

Aruandega esitatakse andmed töötajatele makstud isikliku sõiduauto kasutamise seotud hüvitiste, koolituskulude ning terviseedendamise seotud kulude kohta.

Aruannet saab koostada PDF-is, Word-is, Excel-is kui ka XML formaadis. XML formaadis aruannet on võimalik EMTA-sse importida.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/VORM INF14](#) või [VORM INF 14 XML](#)

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED/VORM INF14](#)

Aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse organisatsiooni esindaja andmed ja esitatava perioodi andmed.

Aruande avamiseks PDF-is tuleb vajutada nuppu [EELVADE](#). Wordis või Excelis avamiseks nuppu [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

PALK JA PERSONAL 365

Infoliikide kasutuse ülevaade

Puudumised päevade lõikes

RIIKLIKUD ARUANDED

TSD

Töötuskindlustuse tõend

Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend

Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident)

Riigieelarvest hüvitamise taotlus

Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel

Täiendava kugumispensioni tõend

Vorm INF 14

Vorm INF 14 XML

STATISTIKA ARUANDED

VORM INF 14

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Periood

Alates 01.01.2019

Kuni 31.12.2019

Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik

Nimetus Neeme Salo

Esitamise kuupäev 20.01.2020

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Maksu- ja Tolliamet

Vorm INF 14

Residendist äriühing ja mitteresidendist juriidilise isiku Eestis asuv püsiv tegevuskoht §565 alusel.

Nimi või ees- ja perekonnanimi Registri- või isikukood
 Uile AS 11223344

ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITISE, KOOLITUSKULUDE JA TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMISE NING ANTUD LAENUDE DEKLARATSIOON

Kvartal Aasta
AASTA 2019

I. ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITIS

| Isikukood | Hüvitise saaja Ees- ja perekonnanimi | Makstud hüvitis | | Sõiduauto riiklik registreerimismärk |
|-------------|---|-----------------|-----------|--------------------------------------|
| | | Summa | Kuude arv | |
| 48301050210 | Kati Karu | 300 | 2 | 878TGH |

II. KOOLITUSKULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE

| Koolititava isik | | Koolituse eest tasutud summa | Haridusasutus, ülikool või erakool | | Tasemeõppe sisu |
|------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------------|---------|-----------------|
| Isikukood | Ees- ja perekonnanimi | | Registrikood | Nimetus | |
| | | | | | |


III. TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE

| | |
|---------------|--|
| Kulud kokku | |
| Töötajate arv | |


Kinnitan deklareeritud andmete õigsust. Olen teadlik, et ebaõige või ebatäpse teabe esitamine on maksukorralduse seaduse alusel karistatav.


| | | | |
|---|-----------------------|---------|------------|
| MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJAÕIGUSLIKU ISIKU | Ees- ja perekonnanimi | Allkiri | Kuupäev |
| | Neeme Salo | | 20.01.2020 |

XML formaadis aruande koostamisel salvestatakse pärast nupu **OK** vajutamist aruanne automaatselt kasutaja arvutisse kausta **DOWNLOADS**.

VORM INF 14 XML 


Periood

Alates 01.01.2019 

Kuni 31.12.2019 

Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik

Nimetus Neem Salo ...

Esitamise kuupäev 20.01.2020 



Spordikompensatsiooni summad ümardatakse aruandes täis euroni.

4.4. STATISTIKA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED](#)

PALK JA PERSONAL 365

- Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend
- Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident)
- Riigieelarvest hüvitamise taotlus
- Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel
- Täiendava kugumispensiooni tõend
- STATISTIKA ARUANDED**
 - Palk ja töäjõud 2018
 - Statistika aruanne "Töäjõu liikuvus"
 - Statistika aruanne "Palk"
 - Statistika aruanne "Töötasu struktuur"
 - Statistika aruanne "Täiskasvanute koolitus"
 - Töötülid (Streigid ja töösulud)
 - Töötajate keskmine arv
 - Ametikohtade struktuur

4.4.1. STATISTIKA ARUANNE: *Palk ja töäjõud (alatas 2018)*

Statistikaaruanne kuvab teavet ettevõttes aruandekuul töötanud töötajate arvust, nende koormusest, keskmiste kuu ja tunnipalkade ning töäjõukulu kohta. Aruandesse kaasatakse töölepingu, teenistuslepingu või avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud vastavalt seadistusele.

Aruande loomisel kasutatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardi **LEPINGUD** ridade infot ning palgakannete andmeid. Töötajad, kellel ei ole kehtivat lepingut, kuid kellele on aruande kuul makstud töötasu lähevad samuti töötajate arvu hulka (aruande rida 01), samuti kaasatakse aruandesse neile makstud tasud ja muud hüvitised, kuna aruanne luuakse palgateatise perioodi põhisel.

Aruande kasutamiseks tuleb teha eelnevalt järgmised seadistused:

- Sisestama peab **PALGAKONTOD**, mille **PALGAANDMIKE KANNETELT** aruandesse infot koondatakse.
- Valima peab **VÄLJAMAKSELIIGID**, mille löikes aruandesse palgakontodelt summad kuvatakse.

Statistikaaruanne avaneb asukohast

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK JA TÖÖJÕUD](#)

Avanenud aknas saab määrata järgmised filtrid:

- **ETTEVÖTTE FILTER** – vaikimisi kuvatakse väljal ettevõtte nime, kes aruannet loob ja esitab. Aga aruannet on võimalik luua ka liidetult, mitme ettevõtte kohta. See on vajalik näiteks olukorras, kus mitmel ettevõttel on sama registrikood. Sellisel juhul tuleb väljale sisestada ettevõtete nimed, kelle kohta ühist aruannet soovitakse luua.
- **PERIOOD ALATES** – sisestage periood, mille kohta aruannet soovite luua nt **2023-01**
- **MAAKOND** – juhul kui ettevõttel on kohustus esitada aruanne maakondade lõikes, siis valige maakond, mille kohta aruannet soovite luua. Maakonna valik ei ole kohustuslik väli. Aruande loomise eelduseks on töötaja kaardile määratud **TÖÖKOHA AADRESSI** tähis, kus on kirjeldatud ka maakond.

Palga statistika aruanne - Palk ja tööjõud 🔍 ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Valikud (kasutage ilma filtriteta) Kuva vähem

Ettevõtte filter Ülle AS|Birgit AS ...


Periood alates 2023-01 ▾

Maakond ▾

Täpsem >

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.



26.02.2023 13:39:07 YLLEK 1 / 2

Palk ja tööjõud

jaanuar 2023

Majandusüksus

Ülle AS

11223344

Ookeani 7, Tallinn 10113

A. PALK JA TÖÖJÕUD

| | | KOKKU | | |
|--|----|----------|--|--|
| 1. TÖÖJÕUD JA TÖÖTATUD TUNNID | | | | |
| Tasu saanud töötajate arv aruandekuu lõpul (puudumisel sisestage 0) | 01 | 9,00 | | |
| Taistööajale taandatud keskmine töötajate arv (kahe kümnendkohaga) | 02 | 7,10 | | |
| Töötatud tundide arv (tuhandetes tundides kahe kümnendkohaga) | 03 | 0,15 | | |
| Vabade tasustatud ametikohtade arv (puudumisel sisestage 0), s.o vastloodud, vaba või vabaks saav ametikoht, mille puhul kavatses tööandja ametikoha täita | 04 | 0,00 | | |
| 2. TÖÖJÕUKULUD | | | | |
| 2.1 BRUTOPALK, euro | | | | |
| Põhitöötasu koos igakuise regulaarse lisatasu ja preemiaga | 05 | 6 643,00 | | |

Aruande reale 01 **TASU SAANUD TÖÖTAJATE ARV ARUANDEKUU LÕPUL** kuvatakse need töötajaid, kes on aruande perioodis saanud tasusid või kellele on arvutatud maksud seadistuses määratud palgakontodele ning väljamakse liikidega. Juhul kui lahkunud töötajale makstakse tasu tagantjäre, siis ka tema loetakse tasu saanud töötajate hulka.

Aruande reale 02 **TÄISTÖÖAJALE TAANDATUD KESKMINNE TÖÖTAJATE ARV** kuvatakse

Aruande reale 04 **VABADE TASUSTATUD AMETIKOHTADE ARV** kuvatakse ametikohtade loendist veerust planeeritud koguse -töötajate arv kelle on vastava ametikoha kehtiv leping. ja nii käiakse kõik ametikohad läbi.

Aruande real 09 **TASU MITTETÖÖTATUD AJA EEST** kuvatakse summasid arvestusperioodi alusel, mitte palgateatise perioodi alusel nagu ülejäänud aruande. See tähendab seda, et kui puudumine on ühest kuust teise, kaasatakse aruandesse vaid see osa summast, mis on seotud arvestusperioodiga, mille kohta aruanne esitatakse.

4.4.2. STATISTIKA ARUANNE: **Tööjõu liikuvus**

Statistikaaruanne kuvab töötajate liikumisega seotud infot. Aruande loomisel kasutatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardi **LEPINGUD** ridade infot.

Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- **TÖÖLEPINGUD** – määrata liigid, mis aruandesse kaasatakse.

Statistikaaruande **TÖÖJÕU LIIKUVUS** loomiseks avage lehekülj :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÖÖJÕU LIIKUVUS

Või

AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÕULIIKUVUS

315

Avanenud aknas **REDIGEERI** – **STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÕU LIIKUVUS“** määrake järgmised filtrid:

- **PERIOOD ALATES** – sisestage kvartali alguse kuupäev
- **PERIOOD KUNI** – luuakse automaatselt vastavalt välja **PERIOOD ALATES** sisestatule

REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE "TÖÖJÕU LIIKUVUS"

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Periood alates 1.07.2019

Periood kuni 30.09.2019

Saamine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas **ELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

5.09.2019 15:53:03 ITERAMERLIN

ES EESEI
STATISTIKA

TÖÖJÕU LIIKUMINE, HÕIVATUD JA VABAD AMETIKOHAD

Periood: 3. kvartal 2019

Ametikoha andmed
 Merilini Koopia
 123456789
 Kuuse 2-4, Tallinn 76621

1. Tööjõu liikumine, hõivatud ja vabad ametikohad

| | | KOKKU | sh osalise tööajaga |
|--|----|-------|---------------------|
| 1.1 Aruandekvartali vabad ja hõivatud ametikohad | X1 | X | X |
| Vabad ametikohtade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna) | 01 | 2 | - |
| Hõivatud ametikohtade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna) | 02 | 4 | 3 |
| 1.2. Riidedel 03-05 näidatakse eelmise kvartali andmed (kvartalil esimesest kuupäevast kvartalil viimase kuupäevani). Näidatakse liikumine ettevõttesse (asutusse) ja ettevõtetest (asutusest) välja | X2 | X | X |
| Eelmises kvartalis tööle võetud töötajate arv | 03 | 3 | 1 |
| Eelmises kvartalis töölt lahkunud töötajate arv (sealhulgas tööandja algatusel) | 04 | 2 | 1 |
| ...tööandja algatusel | 05 | 1 | - |

Aruande üldkommentaar

4.4.3. STATISTIKA ARUANNE: *Palk*

Riikliku statistika küsimustikuga kogutakse andmeid statistikatöö *PALK* tarbeks, mille eesmärk on arvutada keskmisi brutopalku ja tööjõukulu indekseid.

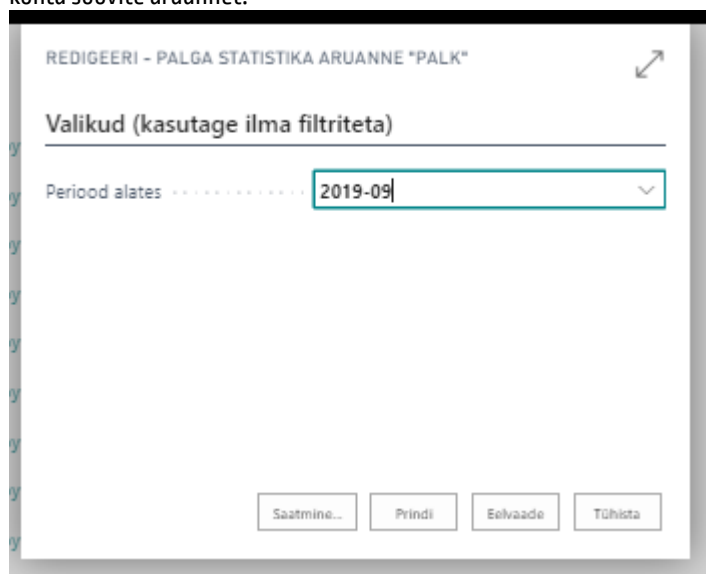
Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- *PALGAKONTOD*, mille *PALGAANDMIKE KANNETELT* aruandesse infot koondatakse.
- *TÖÖLEPINGUD*, mille puhul aruandesse infot kaasatakse.

Aruande *STATISTIKA ARUANNE PALK* loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK

Leheküljel *REDIGEERI* – *STATISTIKA ARUANNE „PALK“*, saab valida eelseadistatud perioodide hulgast perioodi, mille kohta soovite aruannet.



Aruande kuvamiseks/trükkimiseks vajutage *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks - *TÜHISTA*.

| | | KOKKUL | sh täistööajaga töötajad | sh osalise tööajaga |
|--|----|--------|--------------------------|---------------------|
| 1.1 Töölepingu, teenistuslepingu ja avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud | | X1 | X | X |
| Töötajate arv aruandekuu lõpul | 01 | 5 | 3 | 2 |
| Aruandekuu lõpul lapsehoolduspuhkusel viibivad töötajad | 02 | - | X | X |
| Töötajad, kes ei tööta või töötavad ajutiselt osalise tööajaga tööandja algatusel, aruandekuu lõpul | 03 | - | X | - |
| Töötatud tundide arv (tuhandedes tundides kahekümnendkohaga) | 04 | 0,41 | 0,41 | - |
| Tasu tegelikult töötatud aja eest | 05 | 4 322 | 1 752 | 2 570 |
| Tasu mitte töötatud aja eest | 06 | 364 | 364 | - |
| Töötaja hüvitis haigestumise, tööõnnetuse ja kutselise puhul | 07 | - | - | - |
| Töötajatele väljamakstav tasu | 08 | 3 852 | 1 786 | 2 107 |
| Töötajate keskmine arv, teostatud täistööajale (kahe kümnendkohaga) | 09 | - | - | - |
| Ebaregulaarne preemia ja lisatasu - kvartalipreemia, aastapreemia, jõulupreemia jm lisatasud | X2 | X | X | X |
| Reel 05 näidatud ebaregulaarne preemia, lisatasu | 10 | 100 | 100 | - |
| Reel 06 näidatud ebaregulaarne preemia, lisatasu | 11 | - | - | - |
| Mitterahaline tasu (loonustasu) | X3 | X | X | X |
| Reel 06 näidatud mitterahaline tasu | 12 | - | - | - |
| Kaudsed toetused töötajatele: soodustused tööle ja töölt koju sõiduks, otsest loon sobikeetide, söögikiltingid (vautserid) jm - ei näidata reel 05 | 13 | - | X | X |
| Töötaja makse töötajate jaoks loodud huluskeemidesse | X4 | X | X | X |
| Töötaja makse töötajate jaoks loodud huluskeemidesse (töötaja huluskeemid, aktsiate ostmise skeemid) - ei näidata reel 05 | 14 | - | X | X |

Millistel [PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETELT](#) aruande ridadel infot kuvatakse on kasutaja poolt eelseadistatav.

4.4.4. STATISTIKA ARUANNE *Töötasu struktuur*

Aruandes kajastatakse nende töötajate andmeid, kes on oktoobri jooksul olnud tööandja koosseisu nimekirjas ja saanud tasu. Andmed esitatakse töölepingu alusel töötavate isikute kohta. Aruande loomiseks on vajalik teha eelnevad seadistused asukohas [STATISTIKA ARUANNETE SEADED/STATISTIKA ARUANNE - TÖÖTASU STRUKTUUR 2022](#).

Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/ TÖÖTASU STRUKTUUR 2022](#)

Avanevas filtri vaates saab määrata ettevõtte või ettevõtteid, kelle kohta aruannet soovitakse luua. Vaikimisi on väli täidetud selle ettevõtte tähisega, kelle baasist aruannet luuakse. Perioodi väljal kuvatakse oktoobrikuu perioodi. Kui aruanne on vaja esitada töötajate kohta, kes on sündinud konkreetsel kuupäeval, saab väljale [KASUTA SÜNNIKUUPÄEVA FILTRIT](#) sisestada soovitud kuupäevad.

Aktiveerides markeri [AVA EXCELIS](#) luuakse aruanne ka Excelis, mida on võimalik Statistikaametisse importida.

Palga statistika aruanne - Töötasu struktuur 20... 🔖 ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Valikud (kasutage ilma filtriteta) Kuva vähem

Ettevõtte filter **Ülle AS|Birgit AS** ...

Periood **2022-10** ▾

Kasuta sünnikuupäeva filtrit 1,3,5,7

Ava Excell'is

Filter: Statistika Lepingu Buffer

[+ Filtreeri ...](#)

[Täpsem >](#)

Saatmine...

Prindi

Kuva eelvaade & Sule

Tühista

Aruande loomiseks valige kas [EELVADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

Majandusüksus

Ülle AS

11223344

Ookeani 7, Tallinn 10113

Tööandja koosseisunimekirjas olnud ja töötasu teeninud töötajate arv: 3

| Isikukood | Sünniaeg | Sugu | Ametiala (ametirühm) | Isiku töökohta asukoht Eestis | Tööstaaž praeguse tööandja juures | Täis- või osalise tööajaga töötaja | Lepingu liik | Tööaja nädalanorm | Töötatud tundide arv kokku | Tasustatud ületundide arv | F |
|-------------|-----------|------|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------|-------------------|----------------------------|---------------------------|---|
| | | 1 | | 003701981774 | 5 | 105a | 116 | 40 | 436 | 0 | |
| 47304050678 | 5.4.1973 | 2 | | | 1 | 108a | 116 | 31 | 129 | 0 | |
| 48001160356 | 16.1.1980 | 2 | | | 0 | 105a | 116 | 40 | 147 | 0 | |

Seda millistelt [PALGAKONTODELT](#) aruande ridadele tasude brutosummad kuvatakse saab kasutaja ise eelseadistada asukohas [STATISTIKA ARUANNETE SEADED/STATISTIKA ARUANNE – TÖÖTASU STRUKTUUR 2022](#).

Statistika aruannete seaded (Palk365)

Aruanne "Palk ja tööjõud"

Palga statistika aruanne - Töandja kulutused töötajatele >

Statistika aruanne - Töötasu struktuur 2022

| | | | | | |
|--|---|-----|---|---|-----|
| Veerg 9 - Töötatud tundide arv kokku... | 5010..5062 | ... | Veerg 16 Väljamakse liik - Põhi- ja lisa... | 10 21 | ... |
| Veerg 10 - Tasustatud ületundide arv ... | 5070 | ... | Veerg 17 - Mittetöötatud päevade ee... | 1763 1765 1414 1441..1445 | ... |
| Veerg 11 - Põhi- ja lisapuhkuse päeva... | 3500 | ... | Veerg 17 Väljamakse liik - Mittetöötat... | 10 21 | ... |
| Veerg 12 - Mittetöötatud päevade arv... | 3902 3905..3911 5098 | ... | Veerg 19 - Töötatud ja tasustatud päe... | 4020 | ... |
| Veerg 13 - Tööaja eest arvestatud töö... | 1110 1112 1120 1620 1190 1140 1160 1162 | ... | Veerg 20 - Põhi- ja lisapuhkuse päeva... | 3500 | ... |
| Veerg 13 Väljamakse liik - Tööaja eest ... | 10 21 | ... | Veerg 21 - Mittetöötatud päevade arv... | 3902 3905..3911 5098 | ... |
| Veerg 14 - Ületundide eest arvestatud... | 1190 | ... | Veerg 23 - Tööaja eest arvestatud töö... | 1110..1211 1214..1224 1410 1420 1421 1441..1445 1 | ... |
| Veerg 14 Väljamakse liik - Ületundide ... | 10 21 | ... | Veerg 23 Väljamakse liik - Tööaja eest ... | 10 21 | ... |
| Veerg 15 - Öötöö eest arvestatud lisat... | 1140 | ... | Veerg 24 - Arvestatud ebaregulaarne ... | 1224 1421 1662 1214 1215 1220 1223 1222 | ... |
| Veerg 15 Väljamakse liik - Öötöö eest ... | 10 21 | ... | Veerg 24 Väljamakse liik - Arvestatud ... | 10 21 | ... |
| Veerg 16 - Põhi- ja lisapuhkusetasu p... | 1420 1660 | ... | | | |

Lisaks peavad olema ametikohtadele/töötaja lepingu reale lisatud Statistikaameti [AMETI KLASSIFIKAATORID](#) ning ettevõtte asukoha/asukohtade EHAK koodid. Kui ettevõtte tegutseb vaid ühel aadressil saab EHAK koodi lisada [PALGAARVESTUSE SEADISTUSSE](#) väljale [ETTEVÕTTE PÕHILINE EHAK KOOD](#). Kui tegutsetakse mitmel aadressil, siis saab koodi sisestada [TÖÖKOHTADE ADRESSITE](#) seadistusse.

4.4.5. STATISTIKA ARUANNE [Täiskasvanute koolitus](#)

Aruande loomise aluseks on kasutatud Statistiline aruandevormi koodiga [131311 - TÄISKASVANUTE KOOLITUS ETTEVÕTTES 21](#).

Aruanne on loodud abistamiseks personalitöötajat täiendkoolituse info sisestamisel Statistikaameti e-STAT'i HRM4Baltics moodulist loodav aruanne [TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#) sisaldab järgmisi aruande osi:

- Osa A – Ettevõtte üldandmed
- Osa C – Täiendkoolitusest osavõtjad, koolituse sisu, korraldajad ja koolituskulu.

Aruande loomiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUD](#) - veerus [STAT. KOOLITUSE LIIK](#) saab määrata [LEPINGU LIIGID](#), mida aruandesse ei kaasata
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#) - peab olema eelseadistatud veerg [STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS](#).
- [TÖÖTAJA KAARTIDE](#) alamkaartil [LEPINGUD](#) peab lepingu ridadele olema täidetud väli [AMETI TÄHIS](#), mille alusel omakorda täidetakse veerg [AMETIALA JAOTUS](#) automaatselt.
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/INFO SEADED/INFOLIIGID](#) – peab olema eelseadistatud loend [TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#).
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#) – määratakse loendi [TÄISKASVANUTE KOOLITUS VÄLJAD](#), millised kaasatakse aruandesse
- [TÖÖTATUD TUNNID = ARUANDE RIDA A4A](#): sisestatakse [PALGAKONTOD](#), kuhu salvestatakse töötunnid. Antud töötundidest arvutatakse aruande tarvis maha koolituse tunnid. Eelduseks on, et koolituse tunnid on ettevõttes arvestatud töötundide hulka.
- Koolituse tunnid seadistatakse akna [ARUANNETE SEADED](#) vahekaardil [ARUANDED](#), millel määratakse rakendatav [INFO LIIGI](#) number ja selle konkreetses [INFO LIIGI](#) veeru number kuhu on sisestatud koolituse tunnid.
- [TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖTAJALE = ARUANDE RIDA A5A](#): lisatakse vajalikud [PALGAKONTOD](#) järgmise info aruandesse kuvamiseks:

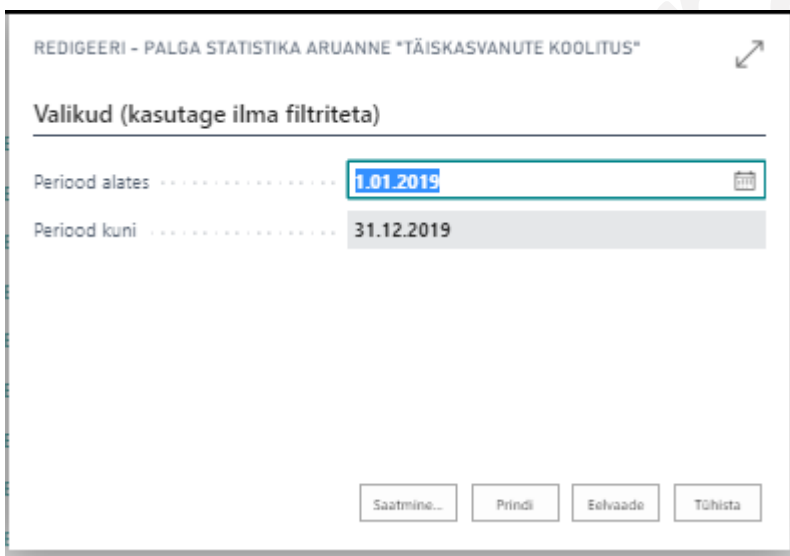
- [TASU TEGELIKULT TÖÖTATUD AJA EEST](#)
- [TASU MITTETÖÖTATUD AJA EEST \(N. PUHKUS\) JA MITTERAHALISED TASUD](#)
- [SOTSIAALKINDLUSTUSMAKSED, HÜVITISED](#)
- [TÖÖALASE KOOLITUSE KULUD, TÖÖJÕU VÄRBAMISE JA TÖÖRIIETUSE KULU](#)
- Business Central pearaamatu kontodelt aruandesse kuvatava kuluinfo salvestamiseks [PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA](#), tuleb eelseadistada [ARVUTUSTÖÖ GRUPP: TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖGA HÕIVATUD ISIKUTELE](#) ning käivitada vastav [PALGAARVUTUS](#). [PALGAARVUTUS](#) tuleb käivitada enne aruande loomist. [PALGAARVUTUSE](#) käigus salvestatakse Business Central pearaamatu kontodelt aruandesse kaasatud info vastavatele [PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA](#).

[PALGAARVUTUSE](#) käigus Business Central finants pearaamatu kontodelt koolitusega seotud kulude [PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA](#) registreerimise eelduseks on see, et pearaamatu kontode kanded on seotud [TÖÖTAJA DIMENSIOONI](#) väärtustega.

Aruande [STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#) loomiseks avage lehekülj: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#)

Avanenud leheküljel [REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#) tehke filrites järgmised valikud:

- [PERIOOD ALATES](#) – valige kuupäev - 1. jaanuar ja aasta.
- [PERIOOD KUNI](#) – genereeritakse programmi poolt vastavalt välja [PERIOOD ALATES](#) sisestusele.



Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks [TÜHISTA](#).

4.4.6. TÖÖTAJATE KESKMINE ARV

Aruandes kuvatakse töötajate keskmine koormus, töötajate keskmine arv (taandatuna täistööajale), lahkunud ja tööle võetud töötajate arv valitud perioodil ettevõtte ja üksuste tasandil. Aruande loomisel saab valida perioodi (algus- ja lõppkuupäev).

Aruande loomisel kasutatakse [TÖÖTAJA KAARTIDE](#) alamkaartide [LEPINGUD](#) ridade infot.

Aruandesse arvutatakse [TÖÖJÕU VOOLAVUSE MÄÄR/PROSENT](#) järgmiselt:
[TÖÖJÕU VOOLAVUSE MÄÄR \[%\] = LAHKUNUD TÖÖTAJATE ARV/TÖÖTAJATE KESKMINE ARV PERIOODIS](#)

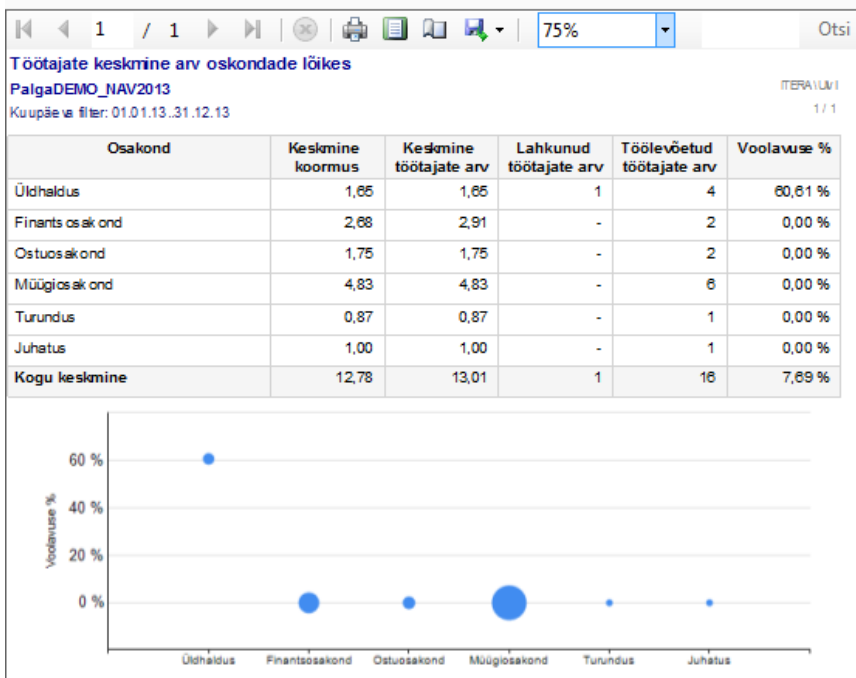
Aruande [TÖÖTAJATE KESKMINE ARV](#) loomiseks avage lehekülj asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/TÖÖTAJATE KESKMINE ARV.](#)

Avanenud aknas [REDIGEERI – TÖÖTAJATE KESKMINE ARV](#) saate sisestada perioodi ja filtrid mille kohta aruannet soovite.

Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

Töötajate keskmine arv



4.4.7. AMETIKOHTADE STRUKTUUR

Statistikaaruande [AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#) kuvatakse infot [TÖÖTAJA KAARTIDE](#) alamkaartide [LEPINGUD](#) kehtivatelt lepingu ridade ja loend [AMETIKOHAD](#) seadistuse alusel.

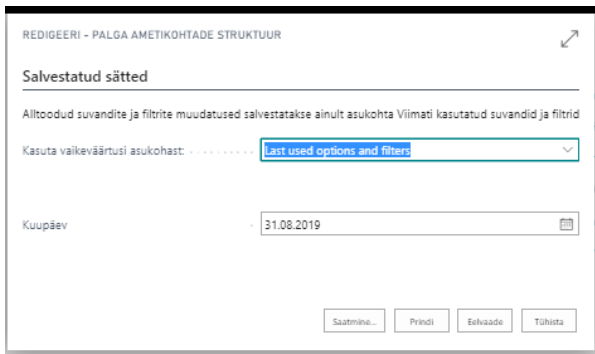
Aruande kasutamiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#) - peab olema seadistatud veerg [STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS](#)

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#) – peavad olema märgitud töösuhte lõpetamised töötaja algatusel.
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPING](#) - määratakse veeruga **STRUKTUURI** liik, millise lepinguga on tegemist

Aruande **AMETIKOHTADE STRUKTUUR** loomiseks avage lehekülj: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#)

Leheküljel **REDIGEERI – AMETIKOHTADE STRUKTUUR** sisestage kuupäev, mis seisuga soovite aruannet luua.



Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

Prindi eelvaade

Ametikohtade struktuur

1 / 1 | 100% | Otsi | Järgmine

Ametikohtade struktuur seisuga 30.09.14 2.10.2014 15:43:04
Palk2013R2_Demo ITERAKADRI
 1 / 1

| Struktuuriüksus | Töötajate arv | Määramata ajaks | Määratud ajaks | Pikaajalised puudumised | Tööl | Mehed | Naised | Lahkunud töötaja algatusel |
|-----------------|---------------|-----------------|----------------|-------------------------|------|-------|--------|----------------------------|
| Tehas | 5 | 5 | - | - | 5 | 5 | - | - |
| Kontor | 9 | 8 | 1 | 2 | 7 | 4 | 5 | - |
| | 14 | 13 | 1 | 2 | 12 | 9 | 5 | - |

4.4.8. FTE ARAUNNE

FTE aruanded luuakse palgakontodele salvestatud andmete alusel. Aruandeid on võimalik luua näiteks dimensioonide, töötajate vanuse või soo lõikes.

Aruande kasutamiseks on vajalik teha eelseadistused asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/FTE ARUANDE SEADED](#)

Aruanne avaneb asukohast: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/FTE ARAUNNE](#)

Aruande kuvamiseks tuleb valida väljal **ARUANDE LIIK** eelnevalt seadistatud aruanne. Juhul kui aruandele on seadistatud perioodifilter täidetakse väli **ARVESTUSE PERIOOD** automaatselt, kuid seda on võimalik käsitsi muuta. Kui perioodifiltrit seadistatud ei ole, saab soovitud perioodi ise käsitsi lisada.

FTE ARUANNE 🔍 ↗

Printimise sätted

Valitud printer: (Brauser)

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Aruande valik

Aruande liik NORM_KRAE

Filter: Palgaandmik

× Arvestuse periood 2020-09

Aruande loomiseks PDF-is valitakse [EELVADE](#). Aruande saatmiseks Excelisse või Wordi valitakse [SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMEN/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#)

Normtunnid kulukeskuse lõikes

| Kulukeskus | 2020-09 |
|------------|----------|
| 100 | 16843,20 |
| 130 | 7700,00 |
| 200 | 1232,00 |
| 210 | 1232,00 |
| 300 | 1056,00 |
| 310 | 1584,00 |
| 321 | 352,00 |
| 410 | 1232,00 |
| 415 | 704,00 |
| 421 | 528,00 |

4.4.9. PALGALÕHE

Tegemist on Statistikaameti aruandega, mis koostatakse oktoobrikuu kohta ning aruandesse kaasatakse vaid töölepingu ning avaliku teenistuse lepingu alusel töötavad tööajad. Aruande eesmärgiks on saada informatsiooni mees- ja naistöötajate brutotunnitasu erinevuse kohta tegevusala põhigruppide järgi. Aruanne luuakse palgakontodele salvestatud andmete alusel.

Palgalõhe aruande saab avada kahest asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÕHE](#)
[AVALEHT/TOIMINGUD/STATISTIKA ARUDNED/PALGALÕHE](#)

Aruande loomisel kasutatakse aruande [PALK JA TÖÖJÕUD \[ALATES 2018\]](#) seadistust asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÕHE](#)

Aruande loomisel avaneb esmalt aruande perioodi valiku aken, kus saab määrata mis aasta/ kohta aruannet luua soovitakse. Aruande loomiseks pdf-is saab vajutada nuppu [EELVADE](#), kuid aruade loomiseks Excelisse või Wordi tuleb vajutada [SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

PALGA STATISTIKA ARUANNE - PALGALÖHE □ ↗

Printimise sätted

Välit printer: (Brauser)

Valikud

Periood 2020-10 ▾

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruandes kuvatavad andmed arvutatakse palgakontodele salvestatud andmete alusel. Aruande täitja andmed võetakse automaatselt selle töötaja kaardilt, kes aruande loob kui tema BC kasutaja nimi on lisatud töötaja kaardi väljale [KASUTAJA ID](#). Vastasel juhul jäävad [TÄITJA](#) väljad tühjaks.

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| Majandusüksus | |
| Ülle AS | E-post: |
| 11223344 | Telefon: 56 898 898 |
| Ookeani 7 , Tallinn 10113 | |
| Täitja | |
| Isikukood: 60101070825 | E-post: mari.murakas@itera.ee |
| Ees- ja perekonnanimi: Mari Murakas | Telefont: |

Tabel 1.1. PALK OKTOOBRI

| | | Kokku | Mehed | Naised | |
|--|-----------|-------|---------|--------|---------|
| | | 1 | 2 | 3 | 1A |
| Töötajate nimekirjas olnud ja töötasu saanud töötajate arv oktoobris | 1 | 7 | 2 | 5 | 7,00 |
| Töötatud tundide arv oktoobris (tuhandetes tundides täpsusega 0,01) | 2 | 0,85 | 0,3 | 0,54 | 0,84 |
| Tasu tegelikult töötatud aja eest oktoobris, eurodes | 3 | 8 246 | 3 911 | 4 335 | 8246,00 |
| ABIREAD, AUTOMAATNE ARVUTAMINE: | x4 | | | | |
| Keskmine brutolunnitasu | x5 | 9,7 | 13,04 | 8,03 | |
| Keskmine töötatud tundide arv oktoobris ühe töötaja kohta | x6 | 0,12 | 0,15 | 0,11 | |
| Keskmine brutopalk oktoobris | x5_1 | | 1 955,5 | 867 | |

4.4.10. TÖÖJÕU VOOLAVUS

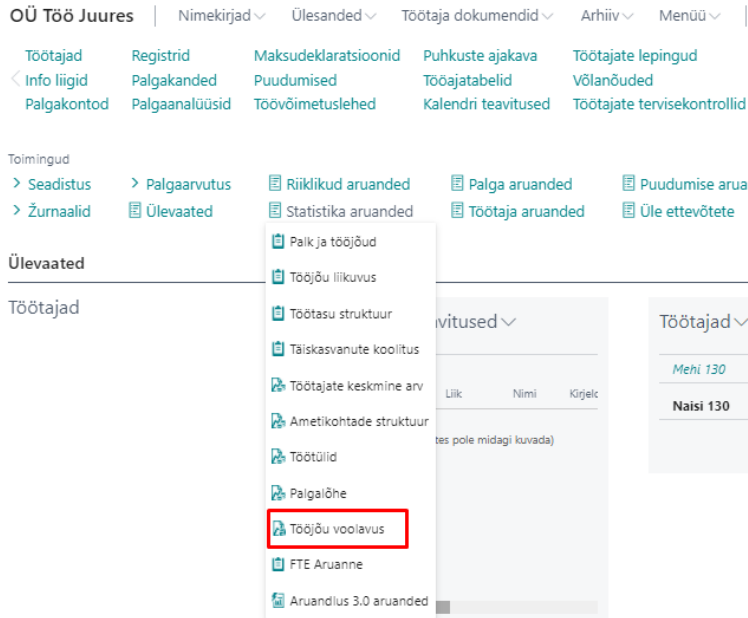
Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÕU VOOLAVUS](#)

või

325

VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÕU VOOLAVUS



Aruande loomisel saab rakendada erinevaid filtreid ning pärast filtrite muutmist tuleb alati aruanne uuesti arvutada vajutades nuppu **ARVUTA VOOLAVUS**.

Tööjõu voolavus (Palk365) ✓ Salvestatud

Voolavuse arvutamise seaded

| | | | | | |
|-----------------------|---|--------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Perioodi algus | <input type="text" value="01.02.2022"/> | Osakond Nr. | <input checked="" type="checkbox"/> | Ametigrupp | <input type="checkbox"/> |
| Perioodi lõpp | <input type="text" value="28.02.2023"/> | Allüksus Nr. | <input type="checkbox"/> | Ametikoha kategooria | <input type="checkbox"/> |
| Meetod | <input type="text" value="Täpne"/> | | | Ametikoht | <input type="checkbox"/> |
| Filtrid | <input type="text"/> | | | Leping | <input type="checkbox"/> |
| Ära kaasa passiivseid | <input type="checkbox"/> | | | | |

| Osako... Nr. ↑ | Kirjel... | Töötajaid | Täiskohaga töötajate arv (FTE) | Kokku arvestatud töötajaid | Tööle tulnud | Lahkunud | Voolavus | Lahkunud (tööandja soovil) | Voolavus (tööandja soovil) | Lahkunud (töötaja soovil) | Voolavus (töötaja soovil) | Lahkunu |
|-------------------|--------------|-------------|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------|--------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------|
| - | | 0,96 | 0,96 | 1 | - | 1 | 103,69 | 1 | 103,69 | - | 0,00 | |
| ADM | ADM | 5,71 | 5,55 | 7 | 2 | 1 | 17,52 | - | 0,00 | - | 0,00 | |
| FIN | FIN | 2,73 | 2,66 | 4 | - | 1 | 36,63 | 1 | 36,63 | - | 0,00 | |
| SAOS | SAOS | 0,02 | 0,02 | 1 | - | - | 0,00 | - | 0,00 | - | 0,00 | |
| SUL | SUL | 0,31 | 0,31 | 1 | - | - | 0,00 | - | 0,00 | - | 0,00 | |
| → | KOKKU | 9,73 | 9,49 | 11 | 2 | 3 | 30,83 | 2 | 20,55 | - | 0,00 | |

| Väli | Kirjeldus |
|---------------------|---|
| Perioodi algus/lõpp | Sisestatakse soovitud aruande perioodi alguse ja lõpu kuupäev. |
| Meetod | Valida saab tööjõu voolavuse arvutamise meetodi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÄPNE – arvutuse tulemus kuvatakse ühe reana • TÄPNE KUUDE LÕIKES – arvutuse tehakse ja tulemus kuvatakse valitud perioodi kuude lõikes. • ALGUSE JA LÕPU JÄRGI |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> KUU LÕPU SEISUGA - tulemus kuvatakse kuude kaupa ja arvutus on kuu lõpu seisuga. |
| Filtrid | Avaneb töötajate loend aruandesse kaasatavate töötajate filtreerimiseks. |
| Ära kaasa passiivseid | Võimalik on aruandest välistada passiivsed töötajad. |
| Osakond nr, allüksus nr, ametigrupp, ametikoha kategooria, ametikoht, leping | <p>Markeri sisse lülitamisel lisatakse vastav veerg aruande ridadele. Veergu KIRJELDUS kuvatakse lisatud veergudesse kuvatavate andmete kirjeldus.</p> <p>Kui aruanne on arvutatud ning sisestatakse uus marker, tuleb aruanne alati uuesti arvutada.</p> |

Aruande saatmiseks Excelisse on lintmenüül nupp [AVA EXCELIS](#).

4.5. TÖÖTAJA ARUANDED

Asuvad [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED](#)



4.5.1. TÖÖTAJATE LOEND

Business Centrali on loodud töötaja olulisematest andmetest kiireks ülevaate saamiseks eraldi aruanne [TÖÖTAJATE LOEND](#). Aruandes esitatakse osakondade lõikes töötajatega seotud järgmine info: [NR.](#), [NIMI](#), [AMETINIMETUS](#), [TÖÖLE TULNUD](#), [TÖÖLT LAHKUNUD](#), [STAAŽ JA LEPING](#).

Aruande [TÖÖTAJATE LOEND](#) loomiseks valige :
[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND](#)

Leheküljel [REDIGEERI](#) – [TÖÖTAJATE LOEND](#). Sisestage päringu filtrid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Seisuga

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkaart VALIKUD (kasutage ilma filtriteta)

SEISUGA filtrit ja ülejäänud filtreid koos ei kasutata, s. t. rakendada emba-kumba.

TABEL ARUANNE kuvab aruande TABELI KUJUL, MIDA ON HEA KASUTADA EXCELISSE SAATMISEKS JA SEAL ANDMETE EDASISEKS TÖÖTLEMISEKS.

Töötajate loend

Merilin OÜ

Seisuga 30.09.19

5.09.2019 16:28:34 +03:00

ITERAIMERLIN

1 / 1

| Nr. | Nimetus | Ametiniimetus | Tööle tulnud | Tööt lahk. | aastat | Leping |
|-----------------------------------|--------------|---------------|--------------|------------|---------------|--------------|
| Osakond: Struktuurüksus määramata | | | | | | 1 töötaja(t) |
| Struktuurüksus määramata | | | | | | 1 töötaja(t) |
| T001 | Mari Murakas | | 1.09.2019 | | Vähem kui kuu | 1 töötaja(t) |

Kiirkaart TÖÖTAJA**Kuva tulemused:**

| | |
|--------------------------|--|
| Väli | Selgitus |
| Nr. | Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA NUMBRID . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad. |
| Seisund | Saate määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDID : aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt . |
| Struktuuriüksuste nr -id | Saate määrata aruandesse kaasatavad struktuuriüksused. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad. |
| Töölepingu tähis | Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <4 (välistamise tähis filtrites on <). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel & ja uus välistav filter: näiteks <5. |

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade alguses olevaid plusse ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Vajutades **TÖÖTAJATE LOENDI** päises välja **NIMI** ees asuval miinusmärgil, kuvatakse loendi lõppu graafik. Loendi vaate saamiseks ilma graafikuta vajutage teistkordselt välja **NIMI** ees asuval märgil.

4.5.2. TÖÖTAJATE SEISUNDI MUUTUSED

Aruande koostamiseks avage lehekülg:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE SEISUNDITE MUUTUSED

Aruande koostamisel on kohustus sisestada kuupäevafilter ning võimalik on valida, milliseid andmeid aruandes kuvada soovitakse:

- **ILMA OSAKONDADETA** - töötajad kuvatakse aruandes grupeerimata ehk ühtses loendis.
- **TÖÖLE VÕTMISED** – kuvatakse ainult vastaval perioodil tööle tulnud töötajad.
- **TÖÖLT LAHKUMISED** – kuvatakse ainult vastaval perioodil töölt lahkunud töötajad.
- **PASSIIVSUSED** - kuvatakse ainult passiivsed töötajad vastaval perioodil.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE SEISUNDITE MUUTUSED

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma osakondadeta

Töele võtmised

Töölt lahkumised

Passiivsused

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: on:

Piira koguväärtusi:

Ja: on:

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Töötajate seisundite muutused

1 / 1 100% Otsi | Järgmine

Töötajate seisundite muutused (töölevõtmised, lahkumised, passiivsused) 27.04.2016 10:35:18
 AS Hommikukohv ITERAIVLLEK 1 / 1
 Kuupäevafilter: 01.01.16..30.04.16

| Nr. | Nimi | Ametinimetus | Töole tulnud | Töölt lahk. | Staaž | Märkus |
|--------------------------------------|----------------|-----------------------|--------------|-------------|---------------|---|
| Finantsosakond 1 töötaja(t) | | | | | | |
| 0011 | Linda Martin | Raamatupidaja | 4.03.2015 | | 1 aasta 1 kuu | Lapsehoolduspuhkus (lõppes 09.09.15 - 31.03.16) |
| Turundusosakond 1 töötaja(t) | | | | | | |
| 0007 | Maia Saare | Turundusjuht | 1.01.2016 | | 3 kuud | |
| Tootmise osakond 8 töötaja(t) | | | | | | |
| 0019 | Alina Smirnova | Liinioperaator | 1.01.2016 | | 3 kuud | |
| 0016 | Evi Raag | Liinioperaator | 18.01.2016 | | 3 kuud | |
| 0017 | Inna Mooste | Liinioperaator | 1.01.2016 | | 3 kuud | |
| 0013 | Jonathan Haas | Liinioperaator | 11.01.2016 | | 3 kuud | |
| 0014 | Kulno Rebane | Liinioperaator | 4.01.2016 | | 3 kuud | |
| 0018 | Maris Truska | Kvaliteedispetsialist | 1.01.2016 | | 3 kuud | |
| 0015 | Rita Rebane | Liinioperaator | 4.01.2016 | | 3 kuud | |
| 0020 | Teet Truu | Tootmisjuht | 1.01.2016 | | 3 kuud | |

10 töötaja(t)

4.5.3. TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Aruanne **TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI** luuakse sorteerituna kalendrikuude lõikes veergudega **NR., NIMI, TÖÖLE TULNUD, STAAŽ, AMETINIMETUS, OSAKOND.**

Aruande **TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI** loomiseks avage lehekül:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Avanenud aknas **REDIGEERI – TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI**, saate sisestada soovitud filtrid.

Kiirkaart VALIKUD

Näita – valikud: **KÕIK, 5-AASTA JUUBELID, 1 -AASTA JUUBELID, ESIMENE AASTA.**

Kiirkaart TÖÖTAJA

Kuva tulemused:

| Väli | Selgitus |
|----------------------------------|---|
| Nr. | Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA NUMBRID . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad. |
| Struktuuriüksuste tasemete nr-id | Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad. |
| Seisund | Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT. |
| Töölepingu tähis | Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähised. Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <4 (välistamise tähis filtrites on <). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel & ja uus välistav filter: näiteks <5. |

Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

4.5.4. TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Aruandesse kuvatakse töötaja keskmine tööaastate arv, kui töötajale on registreeritud mitu töösuhet (töötaja on töölt lahkunud ja taas taas tööle võetud).

Aruanne luuakse veergudega **NR., NIMI, ALATES, KUNI, MÄRKUS** ja **STAAŽ**. Aruande **TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU** loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU](#), saab sisestada vajalikud filtrid.

Kiirkaart [TÖÖTAJA](#)

Kuva tulemused:

| Väli | Selgitus |
|----------------------------------|---|
| Nr. | Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA NUMBRID . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad. |
| Seisund | Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD , PROSPEKT . |
| Struktuuriüksuste tasemete nr-id | Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaastakse kõikide osakondade töötajad. |

Aruande loomiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#) - tühistamiseks [TÜHISTA](#).

Nimekirja sorteerimiseks [TÖÖSUHTE](#) alguse aja järgi vajutage pealkirja [ALATES](#) järel asuval nooleklahvil. Sorteerimine toimib osakondade ja aastate lõikes.

Töötaja tööaastad kokku

NAV2013-TUTT
Seisund: Aktiivne

25.07.2016 13:53:35
ITERA\yllek
1 / 1

| Nr. | Nimi | Alates | Kuni | Märkus | Staaž |
|--|---------------|------------|------|----------------------------|------------|
| Osakond: Juhatus | | | | | 3,7 |
| Juhatus | | | | | 3,5 |
| 0001 | Leo Mõtus | 7.01.2013 | | Tööleping | 3,5 |
| Juhatus / Assisteerimine | | | | | 3,8 |
| 0016 | Rahel Aru | 22.11.2011 | | Tööleping | 4,6 |
| 0009 | Jonathan Haas | 14.02.2013 | | Tööleping | 3,4 |
| 0013 | Marek Hanson | 25.02.2013 | | Poolte kokkuleppel (\$ 79) | 3,4 |
| Osakond: Üldosakond | | | | | 3 |
| Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia | | | | | 3,5 |
| 0006 | Maia Saare | 14.01.2013 | | Tööleping | 3,5 |
| Üldosakond / Administratsioon | | | | | 2,5 |
| 0018 | Teet Truu | 1.01.2014 | | Tööleping | 2,5 |
| Üldosakond / Administratsioon / Pärnu | | | | | 3,5 |
| 0002 | Ingrid Kivi | 1.01.2013 | | Tööleping | 3,5 |
| Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange | | | | | 2,7 |
| 0014 | Priit Põldma | 4.11.2013 | | Tööleping | 2,7 |
| Osakond: Äriteenindus | | | | | 2,6 |
| Äriteenindus / Turundus | | | | | 3,5 |
| 0004 | Rando Grossev | 1.01.2013 | | Tööleping | 3,5 |
| Äriteenindus / IT | | | | | 2,3 |
| 0003 | Marek Seegel | 2.01.2013 | | Tööleping | 3,5 |
| 0005 | Irene Proos | 9.01.2013 | | Tööleping | 3,5 |
| 0019 | Tiit Ploom | 1.07.2016 | | Tööleping | 0 |
| Osakond: Kaubandus-ja logistika | | | | | 0 |
| Kaubandus-ja logistika | | | | | 0 |
| 0015 | Peep Laane | 1.07.2016 | | Tööleping | 0 |

4.5.5. KATSEAJAL TÖÖTAJAD

Aruandesse kuvatakse katseajal töötajad katseaja kehtivusperioodiga sorteerituna osakondade kaupa.

Aruande **KATSEAJAL TÖÖTAJAD** loomiseks valige

VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/KATSEAJAL TÖÖTAJAD

Leheküljel **REDIGEERI – KATSEAJAL TÖÖTAJAD**, saate sisestada vajalikud filtrid

REDIGEERI - PALGA KATSEAJAL TÖÖTAJAD

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Seisuga [väljavõttevõti]

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemusel:

Kut: Nr. [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

Jä: Seisund [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

Jä: Osakond Nr. [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

Jä: Allüksus Nr. [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

Jä: Projekt Nr. [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

Jä: Tase 4 Nr. [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

Pära kogumääratus:

Jä: Kuupäev [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

[Saadmine...] [Pildi] [Eelvaade] [Tühista]

Kiirkaart VALIKUD

SEISUGA – saab sisestada kuupäeva, mis seisuga katseajal olevaid töötajad soovite aruandesse kaasata.

Kiirkaart TÖÖTAJA

Kui kiirkaardil **VALIKUD** jätta väli **SEISUGA** täitmata, on võimalus kasutada ka vahemike filtritega **ALATES/KUNI**.

STRUKTUURIÜKSUSTE NR- ID töötajad kuvatakse hetkel kehtiva osakonna järgi.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

Katseajal töötajad

25.07.2016 13:59:32

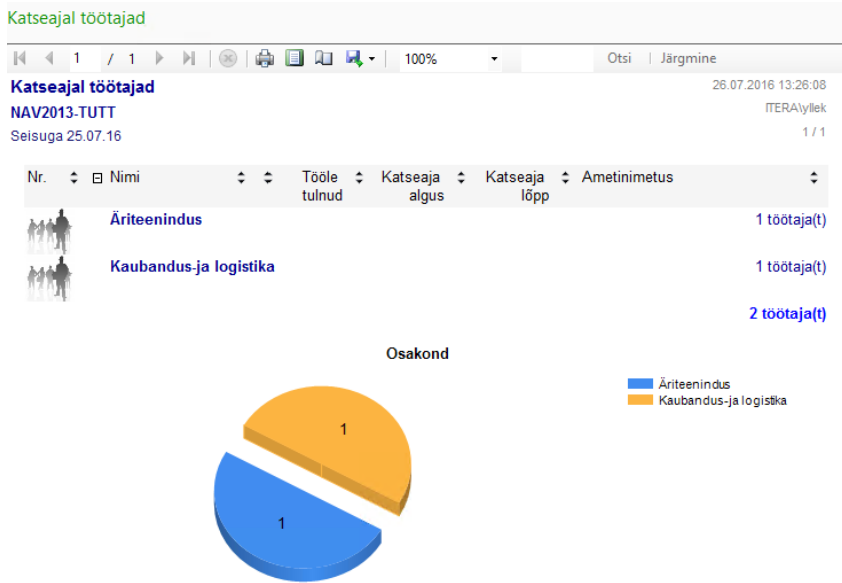
ITERA\lyllek

NAV2013-TUTT

Seisuga 25.07.16

1 / 1

| Nr. | Nimi | Töole tulnud | Katseaja algus | Katseaja lõpp | Ametinimetus | |
|---|------|--------------|----------------|---------------|--------------|--------------|
| <div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Äriteenindus</p> <p>0019 Tiit Ploom</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>1.07.2016</p> <p>1.07.2016</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Programmeerija</p> </div> </div> | | | | | | 1 töötaja(t) |
| <div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Kaubandus-ja logistika</p> <p>0015 Peep Laane</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>1.07.2016</p> <p>1.07.2016</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Müügiesindaja</p> </div> </div> | | | | | | 2 töötaja(t) |



4.5.6. TÖÖTAJA LEPINGUD

Aruandes kuvatakse osakondade kaupa töötajale lepingute kohta järgmine info: **NR.**, **NIMI**, **ALATES**, **KUNI**, **LIIK**, **LEPING**, **AMET**, **OSAKOND** ja **KOORMUS**.

Aruande **TÖÖTAJA LEPINGUD** loomiseks valige **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJA LEPINGUD** Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJA LEPINGUD** sisestage päringu filtrid.

REDIGEERI – PALGA TÖÖTAJA LEPINGUD

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ainult aktiivsed lepingud

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kust: Nr. on:

Ja: Seisund on:

Ja: Osakond Nr. on:

Ja: Allüksus Nr. on:

Ja: Projekt Nr. on:

Ja: Tase 4 Nr. on:

Ja: Ametikoha nr. on:

Töötaja lepingud

Kuva tulemused:

Saamine... Printi Bekkaade Tühista

Kiirkaart VALIKUD

Märkides välja **AINULT AKTIIVSED LEPINGUD** kuvatakse aruandesse ainult aktiivsete lepingute info, vastasel juhul kõikide lepingute info.

Kiirkaart TÖÖTAJAD

| Väli | Selgitus |
|------------------------|---|
| Struktuuriüksust nr-id | Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad. |

| | |
|------------------|---|
| Nr. | Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA KAARTIDE numbrid. Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad. |
| Töölepingu tähis | Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähised. |
| Seisund | Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid; TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD (vt. Lepingud) |

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**. Aruandesse kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** töölepingu ridadele sisestatud informatsioon.

Kui olete aruande printinud Excelisse [**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**] või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Töötaja lepingud

| Nr. | Nimi | Alates | Kuni | Liik | Leping | Amet | Osakond | Koormus | |
|--|---------------|------------|------|--------------|--------|--|------------------|------------------------|---|
| Osakond: Juhatus | | | | | | | | | |
| Juhatus | | | | | | | | | |
| 0001 | Leo Mõtus | 1.01.2016 | | Leping | 10 | TL-112 Määramata ajaks | Juhatuse esimees | Juhatus | 1 |
| Juhatus / Assisteerimine | | | | | | | | | |
| 0009 | Jonathan Haas | 26.04.2016 | | Lepingu lisa | 10 | TL-3345-2 Määramata ajaks | Riskispetsialist | Juhatus | 1 |
| 0013 | Marek Hanson | 4.04.2016 | | Leping | 21 | T_889 Määratud ajaks, osalise tööajaga | Riskijuht | Juhatus | 1 |
| 0016 | Rahel Aru | 20.09.2015 | | Leping | 10 | TL-2234 Määramata ajaks | Assistent | Juhatus | 1 |
| Osakond: Üldosakond | | | | | | | | | |
| Üldosakond / Finants / Eelarve | | | | | | | | | |
| Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia | | | | | | | | | |
| Üldosakond / Administratsioon | | | | | | | | | |
| Üldosakond / Administratsioon / Pärnu | | | | | | | | | |
| Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange | | | | | | | | | |
| Osakond: Äriteenindus | | | | | | | | | |
| Äriteenindus / Turundus | | | | | | | | | |
| 0004 | Rando Grossev | 1.01.2014 | | Leping | 31 | TL-776 Juhatuse liikme ametileping | Turundusjuht | Äriteenindus | 1 |
| Äriteenindus / IT | | | | | | | | | |
| 0003 | Marek Seegel | 23.11.2015 | | Leping | 10 | TL-667 Määramata ajaks | IT juht | Äriteenindus | 1 |
| 0005 | Irene Proos | 29.04.2016 | | Lepingu lisa | 10 | TL-998-1 Määramata ajaks | Müügijuht | Äriteenindus | 1 |
| 0019 | Tiit Ploom | 1.07.2016 | | Leping | 10 | 556 Määramata ajaks | Programmeerija | Äriteenindus | 1 |
| Osakond: Kaubandus-ja logistika | | | | | | | | | |
| Kaubandus-ja logistika | | | | | | | | | |
| 0015 | Peep Laane | 1.07.2016 | | Leping | 10 | 778 Määramata ajaks | Müügijuht | Kaubandus-ja logistika | 1 |
| | | 20.07.2016 | | Leping | 10 | 778 Määramata ajaks | Müügiesindaja | Kaubandus-ja logistika | 1 |
| Kaubandus-ja logistika / Kaubandus / Jaekaubandus / PuduKaubad | | | | | | | | | |
| 0012 | Linda Martin | 1.01.2015 | | Leping | 10 | Määramata ajaks | Müügisekretär | Kaubandus-ja logistika | 1 |

4.5.7. TÖÖTAJAD VANUSTE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend grupeerituna vanuste lõikes, esitatakse ka meeste ja naiste osakaal vanusegrupis.

Aruande **TÖÖTAJAD VANUSTE LÕIKES** loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD VANUSTE LÕIKES

Leheküljel **REDIGEERI** – **TÖÖTAJAD VANUSTE LÕIKES** sisestage päringu filtrid.

KUVA TULEMUSED:

| Väli | Selgitus |
|-------------------------|---|
| Nr. | Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA numbrid. |
| Struktuuriüksuste nr-id | Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad. |
| Seisund | Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD (vt. p Lepingud) |

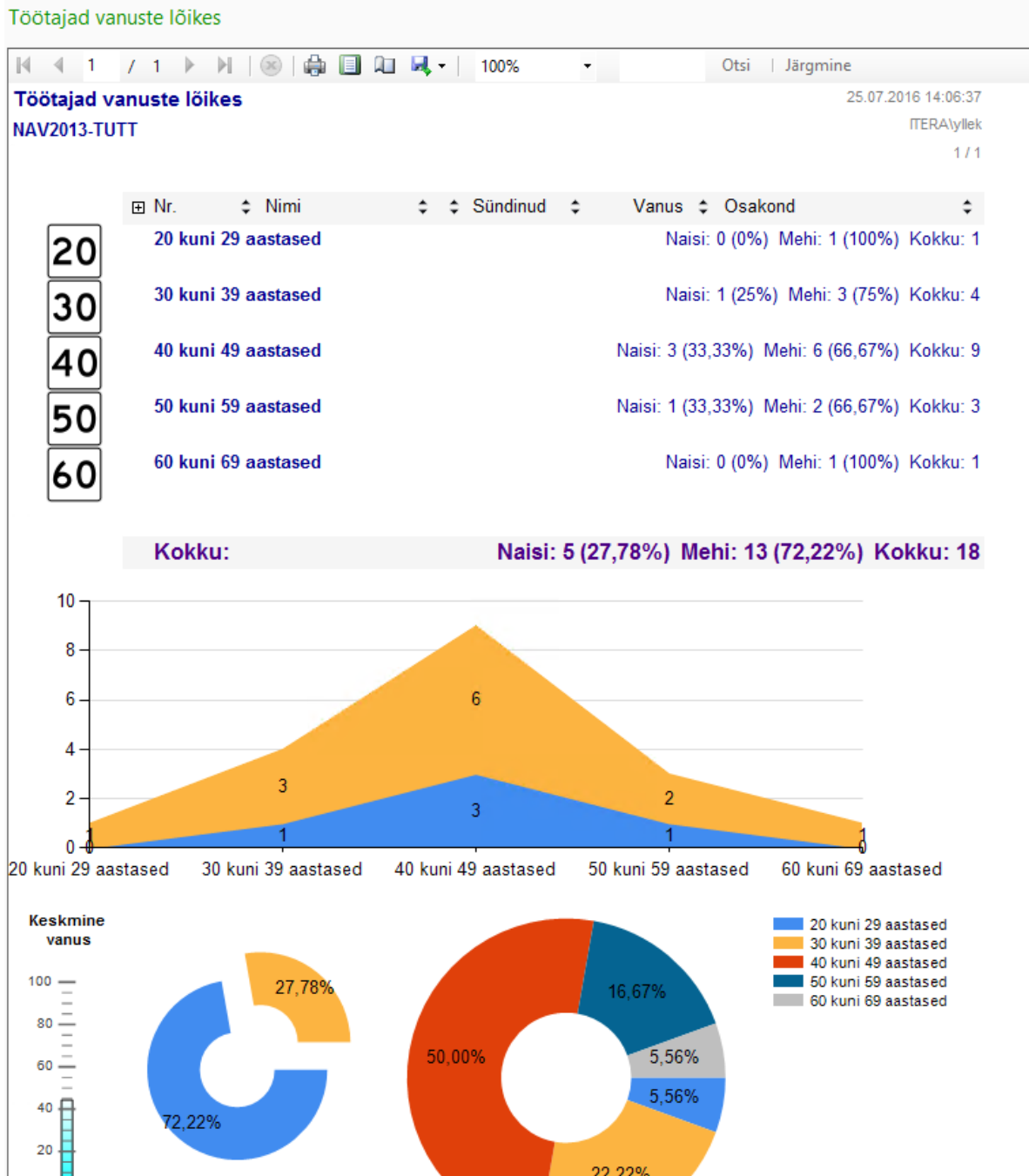
Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse [**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**] või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss- ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerima, peita ja esile tuua, vajutades töötaja numbril, nimel, sünnikuupäeval või vanusel - avate töötaja kaardi.

Töötajad vanuste lõikes

| Töötajad vanuste lõikes | | | | | | 25.07.2016 14:06:37 |
|----------------------------|---------------------|------------|--|------------------------|---|---------------------|
| NAV2013-TUTT | | | | | | ITERAlyllek |
| | | | | | | 1 / 1 |
| Nr. | Nimi | Sündinud | Vanus | Osakond | | |
| 20 kuni 29 aastased | | | | | Naisi: 0 (0%) Mehi: 1 (100%) Kokku: 1 | |
| 0011 | Karl Männi | 12.12.1986 | 29 aastat | Tootmine | | |
| 30 kuni 39 aastased | | | | | Naisi: 1 (25%) Mehi: 3 (75%) Kokku: 4 | |
| 0033 | Aleksander Trofimov | 1.11.1983 | 32 aastat | Üldosakond | | |
| 0012 | Linda Martin | 23.06.1983 | 33 aastat | Kaubandus-ja logistika | | |
| 0013 | Marek Hanson | 12.08.1976 | 39 aastat | Juhatus | | |
| 0003 | Marek Seegel | 11.08.1980 | 35 aastat | Äriteenindus | | |
| 40 kuni 49 aastased | | | | | Naisi: 3 (33,33%) Mehi: 6 (66,67%) Kokku: 9 | |
| 0008 | Erik Andersen | 16.09.1975 | 40 aastat | Tootmine | | |
| 0002 | Ingrid Kivi | 3.11.1969 | 46 aastat | Üldosakond | | |
| 0001 | Leo Mötus | 1.01.1970 | 46 aastat | Juhatus | | |
| 0006 | Maia Saare | 17.08.1975 | 40 aastat | Üldosakond | | |
| 0015 | Peep Laane | 12.11.1968 | 47 aastat | Kaubandus-ja logistika | | |
| 0014 | Priit Pöldma | 14.08.1967 | 48 aastat | Üldosakond | | |
| 0016 | Rahel Aru | 23.11.1972 | 43 aastat | Juhatus | | |
| 0018 | Teet Truu | 11.01.1969 | 47 aastat | Üldosakond | | |
| 0019 | Tiit Ploom | 14.12.1966 | 49 aastat | Äriteenindus | | |
| 50 kuni 59 aastased | | | | | Naisi: 1 (33,33%) Mehi: 2 (66,67%) Kokku: 3 | |
| 0005 | Irene Proos | 25.11.1961 | 54 aastat | Äriteenindus | | |
| 0009 | Jonathan Haas | 6.06.1964 | 52 aastat | Juhatus | | |
| 0004 | Rando Grossev | 5.06.1966 | 50 aastat | Äriteenindus | | |
| 60 kuni 69 aastased | | | | | Naisi: 0 (0%) Mehi: 1 (100%) Kokku: 1 | |
| 0010 | Juhan Reim | 28.07.1947 | 68 aastat | Tootmine | | |
| Kokku: | | | Naisi: 5 (27,78%) Mehi: 13 (72,22%) Kokku: 18 | | | |

Vajutades **NR** ees oleval märgis „-“ kuvatakse info graafiliselt, s. h ka meeste ja naiste osakaal kokku ja valikus olevate töötajate keskmine vanus kokku.



4.5.8. TÖÖTAJAD SÜNNIKUUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate vanused sorteerituna sünnikuude lõikes.

Aruande **TÖÖTAJAD SÜNNIKUUDE LÕIKES** loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD SÜNNIKUUDE LÕIKES

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD SÜNNIKUUDE LÕIKES**, saab sisestada vajalikud filtrid.

Kiirkaart **VALIKUD**

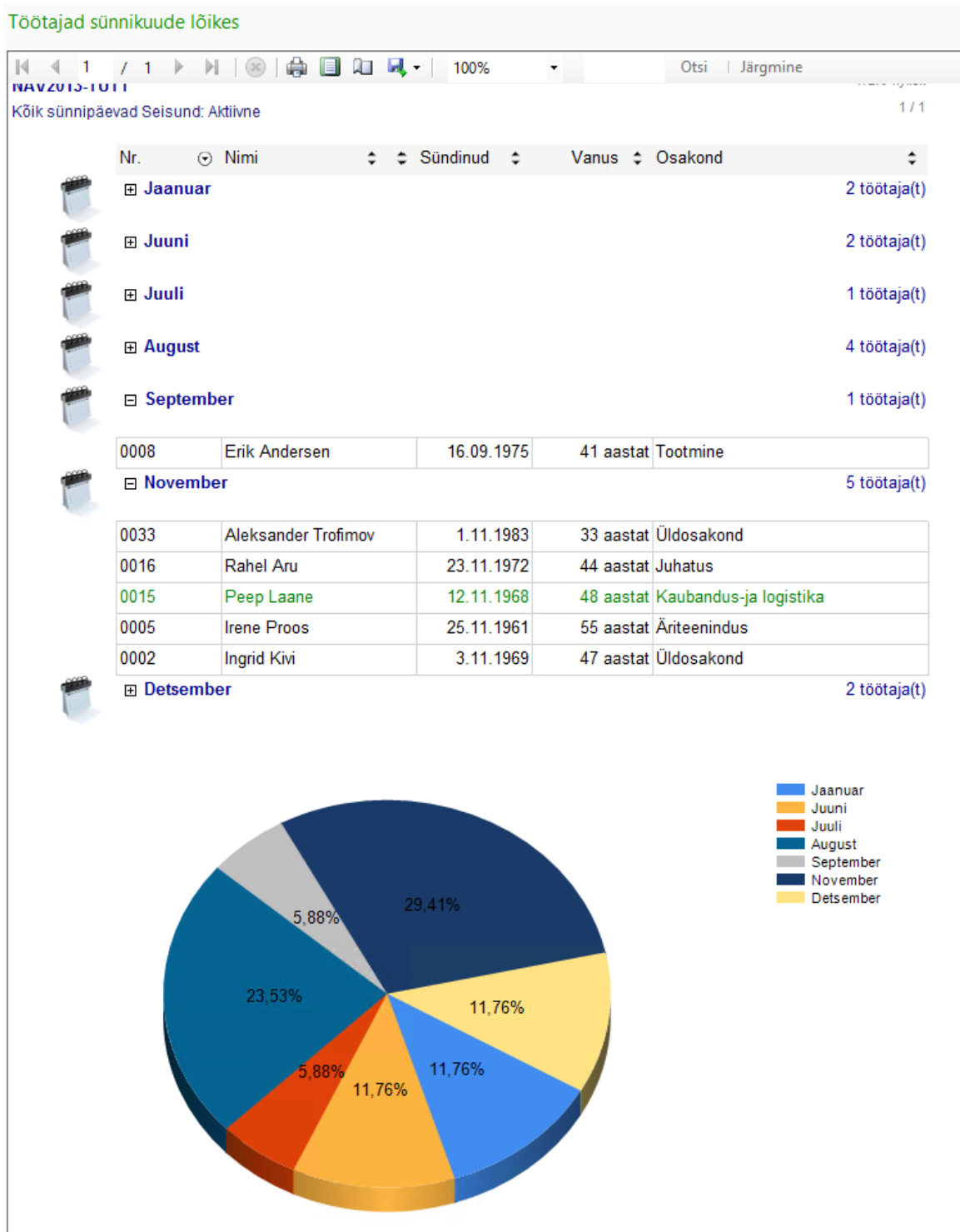
Välja Näita valikud: **KÕIK, 5-AASTA JUUBELID, 1-AASTA JUUBELID**

Kiirkaart **TÖÖTAJA**

Kuva tulemused

| Väli | Selgitus |
|-------------------------|---|
| Seisund | Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD (vt. p Lepingud) |
| Sünnikuu | Saab määrata kalendrikuud mille kohta aruannet soovite. |
| Nr. | Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA numbrid. |
| Struktuuriüksuste nr-id | Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad. |

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.



Vajutades pealkirja **SÜNDINUD** järel asuval nooleklahvil sorteeritakse sünnipäevad kuupäevade järjestuses kasvavalt. Vajutades teistkordselt nooleklahvil sorteeritakse nimekiri kuupäevade järjestuses kahanevalt.

4.5.9. TÖÖTAJATE DOKUMENDID

Aruanne **TÖÖTAJATE DOKUMENDID** kuvab **ISIKU DOKUMENDID** loendisse sisestatud teavet.

Aruannet **TÖÖTAJATE DOKUMENDID** on võimalik luua asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE DOKUMENDID

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, saab sisestada vajalikud filtrid.

Kiirkaardid Struktuuri ja Töötajate filtreerimiseks

| Väli | Selgitus |
|---|---|
| Ilma alamtasemeteta | Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> VÄLJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. VÄLJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid. |
| <i>Kuva tulemused: Kiirkaart TÖÖTAJAD</i> | |
| Nr | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID . |
| Seisund | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD . |
| Struktuuriüksuste nr-id | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSED . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad. |

Kiirkaart **TÖÖTAJA DOKUMENDID**

| | |
|---------------|--|
| Kehtib alates | Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse algus on sama või hilisem kui filtrisse sisestatud kuupäev. |
| Kehtib kuni | Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse lõpp on sama või varasem kui filtrisse sisestatud kuupäev. |

| | |
|----------------|---|
| Dokumendi liik | Võimaldab määrata millist liiki dokumentide info aruandesse kaasatakse. |
| Väljaandja | Võimaldab määrata milliste väljaandjate dokumentide info aruandesse kaasatakse. |

Juhul kui soovitud filter ei ole nähtav on võimalik seda kasutajal endal lisada. Selleks tuleb vajutada nimetuse [LISA FILTRISSE](#) oleval märgil +, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).

| Nr. | Nimetus | Dokumendi nr. | Dokumendi liik | Kehtib alates | Kehtib kuni | Väljaandja |
|----------------------------------|-------------|-------------------|----------------|----------------------|-------------|------------------------|
| Osakond: Finantsosakond | | | | | | |
| | | | | 1 Töötaja dokumendid | | |
| Finantsosakond / Raekasupidamine | | | | | | |
| | | | | 1 Töötaja dokumendid | | |
| T006 | Mari Mäskas | AA123456 ID-kaart | | 1.06.2019 | 31.05.2024 | Põltsa- ja Päriskassat |
| Osakond: Logistikaosakond | | | | | | |
| | | | | 1 Töötaja dokumendid | | |
| Logistikaosakond / Kaasikud | | | | | | |
| | | | | 1 Töötaja dokumendid | | |
| T002 | Urve Lepp | 123 ID-kaart | | 12.11.2018 | 31.01.2021 | Põltsa- ja Päriskassat |
| 2 Töötaja dokumendid | | | | | | |

Aruandes ridade sorteerimiseks vajutage pealkirjade järel asuvatel noolklahvidel. Näiteks, saate ridu sorteerida dokumendi liikide järjestusse või dokumendi kehtivuse lõppemise kuupäevade järjestusse jne. Sorteerimine töötab [STRUKTUURIÜKSUSE TASEME](#) lõikes, mitte terve loetelu lõikes.

4.5.10. TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend sorteerituna tähtkujude lõikes. Aruande [TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES](#) loomiseks valige [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES](#)

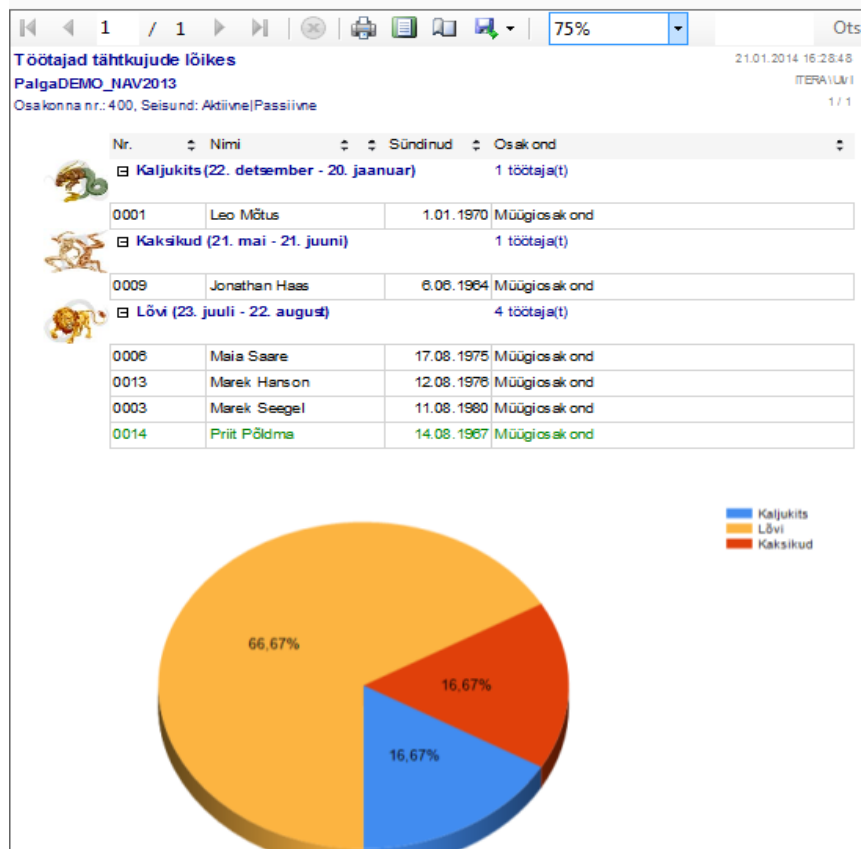
Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJAD](#) tähtkujude lõikes, saab sisestada vajalikud filtrid.

KUVA TULEMUSED:

| Väli | Selgitus |
|--------------|---|
| Sortimine | Võimaldab määrata töötajate järjestuse aruandes. |
| Nr | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad töötajad. |
| Seisund | Võimaldab määrata milliste seisunditega töötajad aruandesse kaasatakse. Võimalikud valikud: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD . |
| Osakonna nr. | Võimaldab määrata milliste struktuuriüksuste töötajad aruandesse kaasatakse. Jättes filtri määramata kaasatakse kõigi struktuuriüksuste töötajad. |

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).

Töötajad tähtkujude lõikes



4.5.11. TÖÖTAJATE EXCELI VAATED

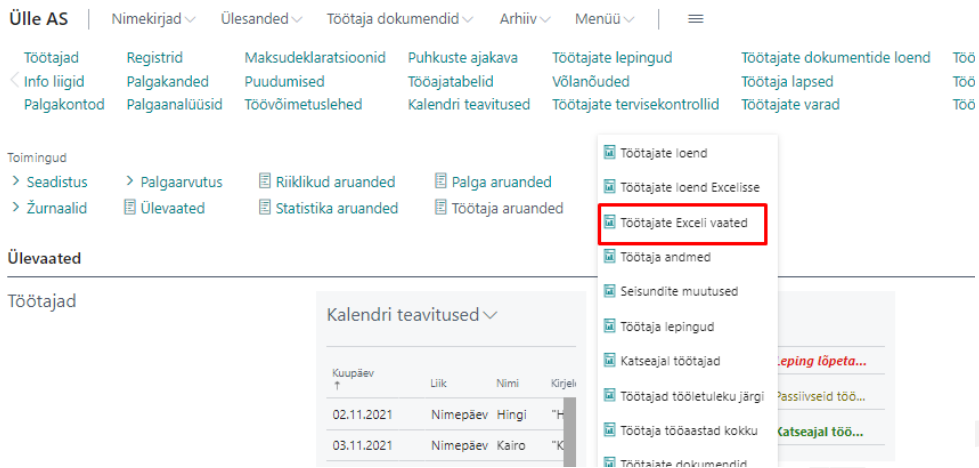
Töötajate Exceli vaade võimaldab kasutajal kirjeldada [TÖÖTAJA KAARDI](#) väljade alusel Exceli aruande oma soovitud andmetega. Kirjeldatud Exceli vaateid saab kasutada ka teiste analüüside ja aruannete Excelis avamisel. Näiteks on Exceli vaate nupp olemas ka ülevaadetel [PALGA TÖÖTASUDE ÜLEVAADE](#), [PALGA PARAMEETRITE ÜLEVAADE](#) aga ka [PALGAANALÜÜSIDES](#).

Aruanne seadistatakse ja avaneb asukohast:

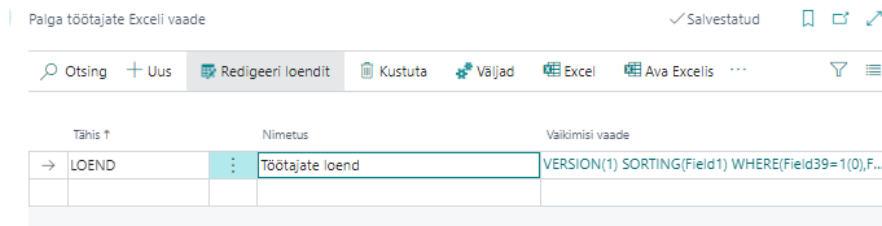
[AVALAHT/MENÜÜ/PALKJA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED](#)

või

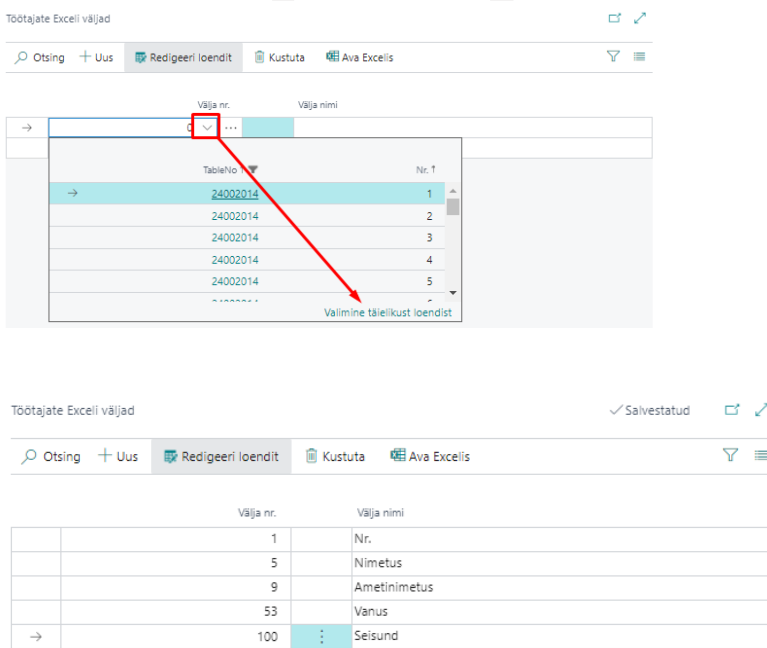
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED](#)



Uue Excelli vaate kirjeldamiseks on lintmenüül nupp **UUS**, mis järel tuleb sisestada vaate **TÄHIS** ja **NIMETUS**. Loendisse kaasatavate töötajate piiramiseks on võimalik seada **TÖÖTAJATE LOENDILE** filtreid ning sorteerimistingimusi väljas **VAIKIMISI VAADE**. Filtri lisamiseks tuleb väljale vajutada ning seejärel avaneb **TÖÖTAJATE LOEND**, kus saab sisestada soovitud filtriid.



Loendi veergude kirjeldamiseks tuleb vajutada lintmenüü nupul **VÄLJAD** ning seejärel avanevas aknas valida ridadele väljad. Välja lisamiseks tuleb vajutada nooleklahvil ning seejärel all paremas servas valida **TÄPSEM**, et avaneks palga ja personali väljade loend koos kirjeldustega.



Seadistatud vaate väljastamiseks Excelisse on vaadete loendi lintmenüül nupp **EXCEL**.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|-------|-----------------|--------------------|-------|-----------|---|
| 1 | Nr. | Nimetus | Ametinimetus | Vanus | Seisund | |
| 2 | T001Y | Margaret Hanson | Vanemraamatupidaja | 42 | Passiivne | |
| 3 | T002 | Kati Karu | Müügidirektor | 38 | Aktiivne | |
| 4 | T003 | Kalle Kolmainus | Vanemraamatupidaja | 43 | Aktiivne | |
| 5 | T004 | Taisi Sooväli | | 51 | Aktiivne | |
| 6 | T005 | Karl Seegel | Pearaamatupidaja | 41 | Aktiivne | |
| 7 | T006 | Kalle Salo | Müügidirektor | 51 | Aktiivne | |
| 8 | T007 | Tanel Kaupmees | Koristaja | 46 | Lahkunud | |
| 9 | T008 | Priit Põldma | Raamatupidamine | 18,8 | Aktiivne | |
| 10 | T009 | Kalle ss | Laohoidja | 34 | Aktiivne | |
| 11 | T010 | Siiri Kaevand | Transporditöölaine | 40,4 | Aktiivne | |
| 12 | T011 | Kati Karumari | Pearaamatupidaja | 20 | Lahkunud | |
| 13 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidamine | 20 | Aktiivne | |
| 14 | T013 | Merike Angaar | Koristaja | 58 | Lahkunud | |

4.5.12. TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÕTETE

Võimalik on koostada töötajate loendi aruanne üle kontserni kõikide ettevõtete. Aruande saab avada: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÕTETE](#)

Avanevas aknas on võimalik valida missugust grupeeringut töötajate puhul aruandes kasutatakse:

- **KÕIK** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete ja osakondade töötajad tähestikulises järjekorras.
- **ETTEVÕTE** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad ettevõtete lõikes tähestikulises järjekorras.
- **OSAKOND** - kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad osakondade lõikes
- **KÕIK KONTSERNI TÖÖTAJAD** - kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad.

Ettevõtete grupeering

Töötajate loend üle ettevõtete

5.09.2019 17:02:55
ITERAMERLIN
1 / 2

| Nr. | Nimetus | Ametinimetus | Tööle tulnud | Tööt lahk. | Leping | Koormus | aastat | Struktuur (1 tase) |
|------------------------|---------------|--------------------|--------------|------------|-----------------------------------|---------|------------|--------------------|
| AS Ülle | | | | | | | | 4 töötaja(t) |
| T00003 | Ants Kukkk | Töstukjuht | 21.03.2018 | 26.05.2019 | Määramata ajaks | 1 | 3,2 aastat | Logistikaosakond |
| T00002 | Indrek Tikva | Eelarvespetsialist | 26.06.2017 | | Määramata ajaks | 1 | 2,2 aastat | Finantsosakond |
| T00001 | Pille Pall | Vanemraamatupidaja | 12.09.2018 | | Määramata ajaks | 0,75 | 0,9 aastat | Finantsosakond |
| T00004 | Triin Tuusik | Brändijuht | 27.06.2019 | | Määratud ajaks | 1 | 0,2 aastat | Turundusosakond |
| Merilin AS | | | | | | | | 7 töötaja(t) |
| T005 | Ali Baba | Vanemraamatupidaja | 15.12.2018 | | Määratud ajaks | 1 | 0,8 aastat | Finantsosakond |
| T004 | Kalle Kusta | Ostuspetsialist | 1.01.2019 | | Määramata ajaks | 1 | 0,6 aastat | Ostuosakond |
| T003 | Maaja Maa | | 1.01.2019 | | Määramata ajaks | 1 | 0,6 aastat | Juhatus |
| T007 | Mai Põmikas | | 5.01.2019 | | Toövõtuleping | 1 | 0,6 aastat | Osakond määramata |
| T006 | Maimu Lepa | | 28.12.2018 | | Määramata ajaks, osalise tööajaga | 0,4 | 0,7 aastat | Juhatus |
| T001 | Mari Moosi | Juhatus | 10.12.2018 | | Juhatusse liikme ametileping | 1 | 0,8 aastat | Nõukogu |
| T002 | Triin Lepa | | 4.02.2019 | | Määramata ajaks | 1 | 0,5 aastat | Nõukogu |
| Merilini koopia | | | | | | | | 8 töötaja(t) |
| T007 | Juuli Kuu | Vanemraamatupidaja | 1.05.2019 | | Määramata ajaks | 1 | 0,3 aastat | Finantsosakond |
| T005 | Kase riisikas | | 1.01.2019 | 30.04.2019 | | 0 | 0,3 aastat | Osakond määramata |
| T003 | Kuuse Puu | Ostujuht | 1.06.2019 | | Määramata ajaks | 0,5 | 0,2 aastat | Ostuosakond |
| T004 | Mai Kelluke | | 1.01.2018 | 1.09.2019 | | 0 | 1,6 aastat | Ostuosakond |
| T008 | Mari Murakas | Pearaamatupidaja | 1.09.2019 | | Määramata ajaks | 1 | 0 aastat | Finantsosakond |
| T006 | Simone Eelmaa | | 1.01.2017 | | Määramata ajaks | 0,5 | 2,6 aastat | Logistikakeskus |

Osakonna grupeerimine

Töötajate loend üle ettevõtete

5.09.2019 17:04:21
ITERAMERLIN
1 / 2

| Nr. | Nimetus | Ametinimetus | Tööle tulnud | Tööt lahk. | Leping | Koormus | aastat | Ettevõtte |
|-------------------------|---------------|--------------------|--------------|------------|-----------------------------------|---------|------------|-----------------|
| Finants osakond | | | | | | | | 1 töötaja(t) |
| T001 | Jaana Tamm | Raamatupidaja | 3.08.2019 | | | 1 | 0,2 aastat | Silvi Test |
| Finantsosakond | | | | | | | | 7 töötaja(t) |
| T005 | Ali Baba | Vanemraamatupidaja | 15.12.2018 | | Määratud ajaks | 1 | 0,8 aastat | Merilin AS |
| T00002 | Indrek Tikva | Eelarvespetsialist | 26.06.2017 | | Määramata ajaks | 1 | 2,2 aastat | AS Ülle |
| T007 | Juuli Kuu | Vanemraamatupidaja | 1.05.2019 | | Määramata ajaks | 1 | 0,3 aastat | Merilini koopia |
| T008 | Mari Murakas | Pearaamatupidaja | 1.09.2019 | | Määramata ajaks | 1 | 0 aastat | Merilini koopia |
| T00001 | Pille Pall | Vanemraamatupidaja | 12.09.2018 | | Määramata ajaks | 0,75 | 0,9 aastat | AS Ülle |
| T001 | test test | Palgaarvestaja | 1.05.2019 | | Määramata ajaks | 1 | 0,3 aastat | Palk 366 BC |
| T001 | test test | Palgaarvestaja | 1.05.2019 | | Määramata ajaks | 1 | 0,3 aastat | Silja AS |
| Juhatus | | | | | | | | 2 töötaja(t) |
| T003 | Maaja Maa | | 1.01.2019 | | Määramata ajaks | 1 | 0,6 aastat | Merilin AS |
| T006 | Maimu Lepa | | 28.12.2018 | | Määramata ajaks, osalise tööajaga | 0,4 | 0,7 aastat | Merilin AS |
| Logistikakeskus | | | | | | | | 3 töötaja(t) |
| T006 | Simone Eelmaa | | 1.01.2017 | | Määramata ajaks | 0,5 | 2,6 aastat | Merilini koopia |
| T001 | test test | Vastuvõtja | 1.08.2019 | | Määramata ajaks | 1 | 0 aastat | Merilini koopia |
| T002 | Valge Lepp | Komplekteerija | 4.02.2019 | 13.08.2019 | Määramata ajaks | 1 | 0,5 aastat | Merilini koopia |
| Logistikaosakond | | | | | | | | 1 töötaja(t) |
| T00003 | Ants Kukkk | Töstukjuht | 21.03.2018 | 26.05.2019 | Määramata ajaks | 1 | 3,2 aastat | AS Ülle |

Lisaks grupeerimisele on võimalik määrata ka andmete kuupäeva seis ning kasutada erinevaid filtreid.

4.5.13. TÖÖTAJATE LAPSED

Aruande saab avada asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LAPSED](#)

Aruannet saab koostada ka loendilt [TÖÖTAJATE LAPSED](#) valides lintmenüül [ARUANNE](#). Võimalik on kasutada erinevaid filtreid küsitavate andmete piiramiseks nt [MIN VANUS](#), [MAX VANUS](#) jne.

Töötaja lapsed Merilini koopia

5.09.2019 17:05:52

ITERAWMERILIN

1 / 1

| Nr. | Nimetus | Riiklik isikukood | Lapse nimi | Sünnikuupäev | Vanus | Sugu | Puudega |
|--------------------------|--------------|-------------------|---------------|--------------|-------|-------|---------|
| Osakond: Finantsosakond | | | | 2 Lapsed | | | |
| Finantsosakond | | | | 2 Lapsed | | | |
| T008 | Mari Murakas | | Liis Maasikas | 6.11.2017 | 1,91 | Naine | |
| T008 | Mari Murakas | | Karl Murakas | 15.05.2017 | 2,38 | Mees | |
| Osakond: Logistikakeskus | | | | 1 Lapsed | | | |
| Logistikakeskus | | | | 1 Lapsed | | | |
| T002 | Valge Lepp | 51311090197 | Sang Lepp | 9.11.2013 | 5,90 | Mees | Jah |
| | | | | 3 Lapsed | | | |

Päring [MIN VANUS 1](#) ja [MAX VANUS 5](#) kuvab aruandesse kõikide töötajate lapsed vanuses 1 aastat kuni 5 aastat. Kui aruandesse soovitakse kaasata ka need lapsed, kes on juba üle 5 aasta vanad, aga ei ole veel 6, tuleb [MAX VANUS](#) märkida 6.

4.5.14. TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES

Aruanne avaneb asukohast

[AVALEHT/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES](#)

Aruande loomisel kasutatakse seadistust asukohas [PALGA ARUANNETE SEADED/TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES](#).

Aruanne luuakse kuu lõikes ning avanevas vaates saab määrata vastava kuu kuupäeva, millest alates kuni kuu viimase kuupäevani aruanne luuakse.

Töötajate arv päevade lõikes



Printer (Käideldud brauseris) ▾

Valikud

Alates kuupäevast 01.02.2023 📅

Täpsem >

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista

PANGANDUS AS

Töötajate arv

veebbruar 2023

| Päev | Töötajaid | s.h. praktikante | Peatatud töölepinguid | Lapsehooldus puhkusel | Osalise tööajaga | | Keskmine FTE arv |
|------|-----------|------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-----------|------------------|
| | | | | | töötajaid | koormatus | |
| 1 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 2 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 3 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 4 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 5 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 6 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 7 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 8 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 9 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 10 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 11 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 12 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 13 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 14 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 15 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 16 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 17 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 18 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 19 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 20 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 21 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 22 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 23 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 24 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 25 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 26 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 27 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| 28 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1,4 | 6,40 |
| | 8,00 | 1,00 | 0,00 | 1,00 | 2,00 | 1,40 | 6,40 |

4.5.15. TÖÖTAJATE ARV OSAKONDADE LÕIKES

Aruanne avaneb asukohast

[AVALEHT/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE ARV OSAKONDADE LÕIKES](#)

Aruande loomisel kasutatakse seadistust asukohas [PALGA ARUANNETE SEADED/TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES](#). Avanevas vaates saab sisestada perioodi, mille kohta aruannet soovitakse võtta, määrata kas passiivsed töötajad kaasatakse aruandesse või mitte ning võimalik on filtriks lisada ka palgagrupp.

Töötajate arv osakonniti 🔖 ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Valikud

Alates kuupäevast 01.01.2023 📅

Kuni kuupäevani 31.03.2023 📅

Ära kaasa passiivseid töötajaid k...

Filter: Palgagrupp

× Palgagrupi nr. ▾

+ Filtreeri ...

Saatmine...
Prindi
Kuva eelvaade & Sule
Tühista

PANGANDUS AS

Töötajate arv osakonniti

Kõik palgagrupid

31.03.23 seisuga üldarv

01.01.23 - 31.03.23 seisuga keskmine arv

| Struktuuriüksus | Üldarv | sh. mehi | sh. naisi | Keskmine FTE arv | Keskmine töötajate arv |
|-----------------|------------|----------|-----------|------------------|------------------------|
| ADM | 5+1 | 1 | 4 | 5,40 | 5,50 |
| FIN | 1 | 1 | 0 | 1,06 | 1,56 |
| SAOS | 1 | 1 | 0 | 0,44 | 0,44 |
| SUL | 1 | 0 | 1 | 1,00 | 1,00 |
| Kokku | 8+1 | 3 | 5 | 7,90 | 8,50 |

Kui seadistuses on määratud praktikandi lepingu tähis ning mõnes osakonnas on tööl praktikant, kuvatakse teda osakonna üldarvust eraldi, väärtusega +1.

Keskmine FTE ja töötajate arv leitakse töökoormuste/töötajate jagamisel päevade arvuga.

4.6. PALGA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED](#)

| | | |
|--|-------------------------------|---------------------------------------|
| PALKA JA PERSONAL 365 | | |
| Nimekirjad > | | |
| Ülesanded > | | |
| Aruanded ja analüüs | | |
| Palgaanalüüsid | TÖÖTAJA ARUANDED | PALGA ARUANDED |
| ÜLEVAATED | Töötajate loend | Palgateatis |
| Töötasude ülevaade | Töötajate loend Excelisse | Palgatõend |
| Parameetrite ülevaade | Töötaja andmed | Töötajate palgamuutused |
| Infoliikide kasutuse ülevaade | Töötaja andmed | Töötajate viimane palga muutus |
| Puudumised päevade lõikes | Töötajate seisundite muutused | Ametikohad |
| RIIKLIKUD ARUANDED | Töötajad töötuleku järgi | Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes |
| TSD | Töötaja tööaastad kokku | PUUDUMISE ARUANDED |
| Töötuskindlustuse tõend | Katseajal töötajad | Töötajate puudumised |
| Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend | Töötaja lepingud | Puudumised kuupäeva järgi |
| Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident) | Töötajad vanuste lõikes | Puhkuste ülevaade |
| Riigieelarvest hüvitamise taotlus | Töötajad sünnikuude lõikes | Puhkuste ajakava kinnitamine |

4.6.1. PALGATEATIS

PALGATEATISEL kuvatakse **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** andmeid palgateatise perioodis. Milliste **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** infot, millise detailsusega ning millises **PALGATEATISE** osas kuvatakse, tuleb eelnevalt seadistada **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardil **PALGATEATIS**.

PALGATEATISE loomiseks avage lehekülj:
[AVALEHT/ TOIMINGUD/PALGA ARUANDED/PALGATEATIS](#)

Avanevas aknas tuleb sisestada soovitud filtrid.

Palgateatis (HRM4Baltics) 🏠 ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Filter: Töötaja (HRM4Baltics)

× Nr. ▾

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

× Palgateatise periood ▾

× Registri töötajate filter ▾

+ Filtreeri ...

Täpsem >

Mari Murakas (T012)

november 2019
 Finantsosakond
 Eelarvestamine
 Raamatupidamine

Ülle AS

2.10.2021 15:07

| ARVESTATUD | | KINNI PEETUD | |
|----------------------|---------------|---------------|----------------------|
| | Kogus | Summa | Summa |
| november 2019 | | | |
| Põhipalk | 857,14 | | 19,14 |
| Töövõtuleping | 100,00 | | 15,31 |
| | | | 164,54 |
| | | | 25,00 |
| | | | 733,15 |
| | KOKKU: | 957,14 | KOKKU: 957,14 |

| | | | |
|----------------------------|--------|---------------------------------|----------|
| Töötatud ületunnid | 144,00 | Kasut TMVABA kuus | 100,00 |
| KOKKU töötatud tunde kuus: | 144,00 | Ettevõtte töötuskindlustus | 7,86 |
| | | Sotsiaalmaks | 315,88 |
| | | Puhkuse jääk | 5,75 |
| | | Brutotasu (TM allus) maksekuuni | 1 578,88 |
| | | Kasut TMVABA aastas maksekuuni | 200,00 |
| | | Lepingulised tasud | |
| | | Põhipalk (alates 01.11.19) | 1 000,00 |
| | | Lisatasu | 50,00 |
| | | Maksuvaba tulu summa | 100,00 |

[PALGATEATISE FILTRI](#) ja/või [TÖÖTAJA KAARDI](#) numbrilise filtri (filtrivälili [NR](#)) valimata jätmisel luuakse [PALGATEATISED](#) korraga kõigi töötajate ja/või kõigi [PALGATEATISE PERIOODIDE](#) kohta.

Aruande loomiseks valige kas [EELVADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks [TÜHISTA](#).

[PALGATEATISEL](#) saab kuvada ka [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardilt [TÖÖTASUD](#) vastaval [PALGATEATISE PERIOODIL](#) kehtinud püsivaid töötasusid ehk [TÖÖTASU LIIKE](#).

[LEPINGULISTE TASUDE](#) kuvamise seadistus tehakse aknas [TÖÖTASU LIIGID](#) veerus [NÄITA PALGATEATISEL](#) ja [PALGATEATISE KIRJELDUS](#).

4.6.2. PALGATÕEND

Aruande *Palgatõend* loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/PALGATÕEND](#)
[LEHEKÜLJEL REDIGEERI – PALGATÕEND](#) saab sisestada päringuks vajaliku info ja filtrid

Kiirkaart **TÖÖANDJA ESINDAJA**

| Väli | Selgitus |
|---------|---|
| Nimi | Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida tõendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja. |
| Amet | Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest. |
| Telefon | Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest. |
| Kuupäev | Sisestatakse tõendi väljastamise kuupäev. |

Kiirkaart **TÖÖTAJA**

KUVA TULEMUSED

- Nr. – valitakse [TÖÖTAJA LOENDIST](#) töötaja, kellele tõend väljastatakse

PIIRA SUMMAD

- Arvestuse filter – valitakse i palgaarvestusperioodide või perioodide vahemik, mille kohta tõendit soovitakse luua.

Tõendi väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

Palgatõend

| Arveetatud summa | | | | | | | |
|------------------|------------------|---------------|---------------|---------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| kuu | Arveetatud summa | Tulumaks | Kogumiliganal | Töösuur- kindlustus | Amalõhingu maks | Muud kindlustamised | Ülejäädi summa |
| september 2019 | 992,00 | 192,03 | 19,93 | 15,94 | 0,00 | 0,00 | 616,90 |
| | 992,00 | 192,03 | 19,93 | 15,94 | 0,00 | 0,00 | 616,90 |

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

4.6.3. TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate palgamuutuste toimumise aeg ja muudatuse summa.

Aruanne [TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGAARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Avanevas aknas saab sisestada aruandele filtrid, et valida aruandesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Töötajate palgamuutused (Palk365) 🔍 🗑️ ✖️

Printer (Käideldud brauseris) ▼

Sorteerimine

Järjestus Struktuur + Nr. ▼

Näita struktuuriga

Filter: Töötaja (Palk365)

× Nr. ▼

× Seisund ▼

× Osakond Nr. ▼

× Allüksus Nr. ▼

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Filter: sorteerimine

| Väli | Selgitus |
|--------------------|---|
| Järjestus | Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • STRUKTUUR+NR – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbril alusel. Marker NÄITA STRUKTUURIGA peab olema aktiivne. • STRUKTUUR+EESNIMI – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker NÄITA STRUKTUURIGA peab olema aktiivne. • STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker NÄITA STRUKTUURIGA peab olema aktiivne. • NR – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number. • EESNIMI – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel. • PEREKONNANIMI – töötajad sorteeritakse perekonnanimede alusel. |
| Näita struktuuriga | Marker sisestatakse juhul, kui aruandes soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid. |

Filter: töötaja

| Väli | Selgitus |
|------------------|--|
| Seisund | Saab määrata aruandes kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt. |
| Osakonna nr. | Saab määrata aruandes kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad. |
| Nr. | Saab määrata aruandes kaasatavate TÖÖTAJA KAARTIDE numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandes kõik töötajad. |
| Töölepingu tähis | Saab määrata töölepingu tähised, millised kaasatakse aruandesse. |

Filter: filtreeri koguväärtused järgmise alusel

| Väli | Selgitus |
|----------------|--|
| Töötasu filter | Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud. |
| Kuupäevafilter | Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luua. |

Aruande väljastamiseks tuleb valida **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Töötajate palgamuutused**Ülle AS**

Kuupäev: 01.01.11..31.12.21, Töötasu filter: TASU_KUUPALKI
TASU | TIIND

| Nr. | Nimi | Osakond | Allüksus | Kuupäev | Kuupalk, päevapõhine arvestus | | Tunnitasu | | Kokku | |
|-------|-----------------|----------------|-----------------|------------|-------------------------------|----------|-----------|------|----------|----------|
| A001 | Peeter Puskar | Finantsosakond | | 01.01.2021 | 620,00 | 620,00 | | - | 620,00 | 620,00 |
| | | | | 09.10.2014 | 1 900,00 | 1 900,00 | 7,00 | 7,00 | 1 907,00 | 1 907,00 |
| T003 | Kalle Kolmainus | Finantsosakond | Eelarvestamine | 01.04.2021 | | - | 7,00 | - | 7,00 | - |
| | | | | 25.08.2017 | | - | 5,50 | 5,50 | 5,50 | 5,50 |
| | | | | 01.08.2019 | 1 500,00 | 1 500,00 | 5,50 | - | 1 505,50 | 1 500,00 |
| T012 | Mari Murakas | Finantsosakond | Eelarvestamine | 01.09.2019 | 1 500,00 | - | | - | 1 500,00 | - |
| | | | | 01.11.2019 | 1 000,00 | -500,00 | | - | 1 000,00 | -500,00 |
| | | | | 01.10.2020 | 1 000,00 | - | | - | 1 000,00 | - |
| | | | | 01.01.2021 | 1 000,00 | - | | - | 1 000,00 | - |
| T355 | Aino Pervik | Finantsosakond | Eelarvestamine | 30.07.2021 | 2 400,00 | 2 400,00 | | - | 2 400,00 | 2 400,00 |
| T001Y | Margaret Hanson | Finantsosakond | Raamatupidamine | 17.07.2018 | 1 000,00 | 1 000,00 | | - | 1 000,00 | 1 000,00 |
| | | | | 01.09.2019 | 1 700,00 | 700,00 | | - | 1 700,00 | 700,00 |

4.6.4. TÖÖTAJATE VIIMASED PALGAMUUTUSED

Aruandes kuvatakse üksuste ja inimeste kaupa päringu kuupäevaga kehtiv palk ja viimane palgamuudatus koos kehtivuse alguse kuupäevaga.

Aruanne [TÖÖTAJATE VIIMASED PALGAMUUTUSED](#) avaneb asukohast :
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ PALGA ARUANDED/ VIIMASED PALGAMUUTUSED](#)

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGAARUANDED/VIIMASED PALGAMUUTUSED](#)

Avanevas aknas saab sisestada filtrid, et valida aruandesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Viimane palga muutus (Palk365) 🏠 ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Sorteerimine

Järjestus Struktuur + Nr. ▾

Näita struktuuriga

Näita ainult tasudega

Filter: Töötaja (Palk365)

× Nr. ▾

× Seisund ▾

× Osakond Nr. ▾

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Filter: sorteerimine

| Väli | Selgitus |
|-----------------------|---|
| Järjestus | Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> STRUKTUUR+NR – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbril alusel. Marker NÄITA STRUKTUURIGA peab olema aktiivne. STRUKTUUR+EESNIMI - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker NÄITA STRUKTUURIGA peab olema aktiivne. STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker NÄITA STRUKTUURIGA peab olema aktiivne. NR – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number. EESNIMI – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel. PEREKONNANIMI – töötajad sorteeritakse perekonnanimede alusel. |
| Näita struktuuriga | Marker sisestatakse juhul, kui aruandesse soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid. |
| Näita ainult tasudega | Aruandes kuvatakse vaid neid töötajaid, kellel on töötasu sisestatud. |

Filter: töötaja

| Väli | Selgitus |
|------|----------|
|------|----------|

| | |
|------------------|--|
| Seisund | Saab määrata aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt. |
| Osakonna nr. | Saab määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad. |
| Nr. | Saab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA KAARTIDE numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad. |
| Töölepingu tähis | Saab määrata töölepingu tähised, millised kaasatakse aruandesse. |

Filter: filtreeri koguväärtused järgmise alusel

| Väli | Selgitus |
|----------------|---|
| Töötasu filter | Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud. |
| Kuupäevafilter | Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luua. Kuupäeva sisestamine on kohustuslik, vastasel juhul aruannet ei looda. |

Aruande väljastamiseks tuleb kindlasti sisestada kuupäev, mis seisuga aruandesse andmed lisatakse ning valida seejärel **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Töötajate viimane palga muutus**Ülle AS**

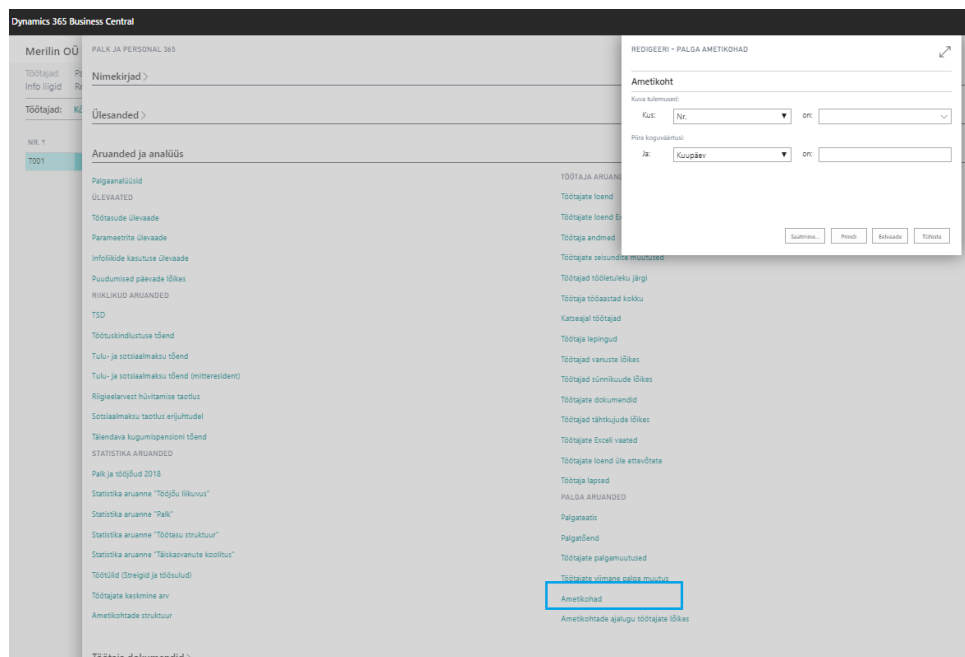
Kuupäev: 04.10.21

| Nr. | Nimi | Osakond | Allüksus | Eeimine töötasu | | Kehtiv töötasu | | Muutus |
|-------|-----------------------|----------------|-----------------|-----------------|----------|----------------|----------|----------|
| A001 | Peeter Puskar | Finantsosakond | | | - | 01.01.2021 | 620,00 | - |
| T003 | Kalle Kolmainus | Finantsosakond | Eelarvestamine | 09.10.2014 | 3 007,00 | 09.10.2014 | 3 107,00 | 3,3 % |
| T012 | Marl Murakas | Finantsosakond | Eelarvestamine | 01.10.2020 | 1 000,00 | 01.01.2021 | 1 000,00 | - |
| T355 | Aino Pervik | Finantsosakond | Eelarvestamine | | - | 30.07.2021 | 2 551,00 | - |
| T001Y | Margaret Hanson | Finantsosakond | Raamatupidamine | 01.09.2019 | 3 400,00 | | - | -100,0 % |
| T011 | Kati Karumari | Finantsosakond | Raamatupidamine | 22.08.2020 | 10,00 | | - | -100,0 % |
| T016 | Ira Margas | Finantsosakond | Raamatupidamine | 01.04.2019 | 100,00 | | - | -100,0 % |
| T340 | Saara Liin | Finantsosakond | Raamatupidamine | 16.02.2021 | 1 000,00 | 24.03.2021 | 1 000,00 | - |
| T341 | Saara-Pille Liinilend | Finantsosakond | Raamatupidamine | | - | 01.03.2021 | 1 200,00 | - |

4.6.5. AMETIKOHTADE TÄITUVUS

Ametikohtade planeerimine kirjeldatakse ametikohtade seadistuse tabelis. Töökohtade tegelik täitmine kirjeldatakse töötaja kaardile sisestatud lepinguridadega. Aruande *Ametikohtade täituvus* loomiseks valige **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/AMETIKOHTADE TÄITUVUS**

Leheküljel **REDIGEERI – AMETIKOHTADE TÄITUVUS**, saate sisestada **KUUPÄEVAFILTRISSE** kehtivusega kuni soovitud kuupäevani.



Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruannet saab kuvada vaates **OSAKONNAD KOKKU** ja osakonnad eraldi.

10.09.2019 14:03:16 +03:00
ITERA/MERILIN
1 / 1

| KOKKU | | | | |
|------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------|
| | Aktiivsed töötajad | Plaaneeritud töötajad | Vakantsed töökohad | sh. passiivsed töökohad |
| Raamatupidamine | 1 | - | -1 | - |
| Pearaamatupidaja | - | - | - | - |
| Vanemraamatupidaja | 1 | - | -1 | - |
| Raamatupidaja | - | - | - | - |
| KÕIK KOKKU | 1 | - | -1 | - |

4.6.6. AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse ametikohtade muudatused osakondade ja töötajate kaupa. Informatsioon aruandesse võetakse töötaja kaardile sisestatud töölepingu ridadelt.

Aruande **Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes** loomiseks valige **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ PALGA ARUANDED/AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES**

Leheküljel **REDIGEERI – AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES** saab valida vajalikud filtrid
Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes 10.09.2019 14:05:24 +03:00
Merilin OÜ ITERAIMERILIN
 Seisund: Aktiivne, Kuupäev: 01.01.19..31.12.19 1 / 1

| Nr. | Nimetus | Kuupäev | Märkus | Osakond | Ametinimetus |
|----------------------------------|--------------|-----------|-----------------|----------------|--------------------|
| Osakond: Finantsosakond | | | | | |
| Finantsosakond / Raamatupidamine | | | | | |
| T001 | Mari Murakas | 1.05.2019 | Osakonna muutus | Finantsosakond | Vanemraamatupidaja |
| | | 1.09.2019 | Tõdesuhe | Finantsosakond | Vanemraamatupidaja |

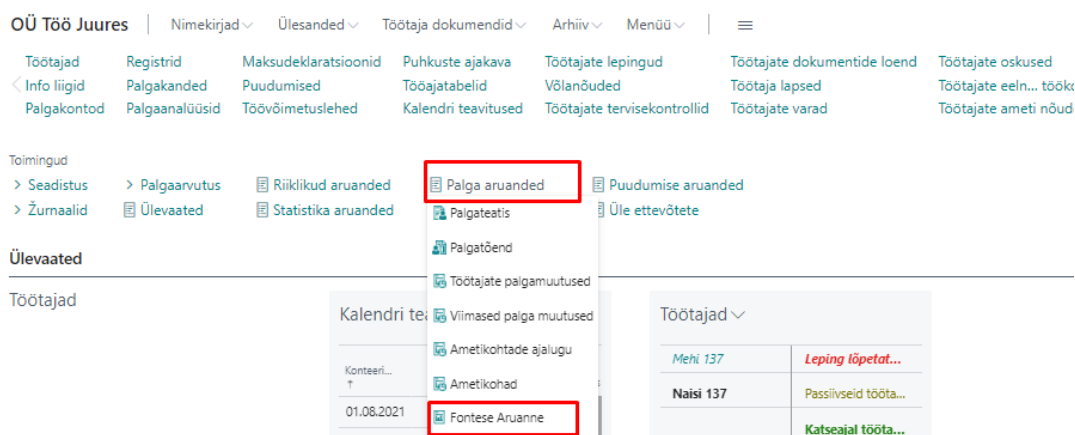
4.6.7. FONTESE ARUANNE

Tegemist on Fontese poolt iga-aastaselt läbiviidava palgauuringuga, mille eesmärk on võrrelda sarnaste ametikohtade töötasusid erinevates ettevõtetes. Fontese palgauuringus kogutakse andmeid kuu põhipalga, kuu tulemustasu, fikseeritud ja fikseerimata aasta preemia ja lisatasu ning tööga kaasnevate lisahüvede kohta (nt ametiauto kasutamine, mobiiltelefoniarvete tasumine).

Aruandes osalemise eelduseks on eelnev ametikohtade hindamine Fontese tööperede kataloogi alusel ning tähiste lisamine ametikohtadele või töötaja lepingu reall loendisse **FONTESE KLASSIFIKAATOR**. Aruandesse võetakse tähisted

töötaja pealt, aga kui töötaja peale klassifikaatorit lisatud ei ole ning ametikohtadele on, kuvatakse aruandes ametikohale seadistatud andmeid.

Aruanne avaneb asukohast [ROLLIKESKUS](#)/menüüriba [TOIMINGUD/PALGAARUANDED/FONTESE ARUANNE](#)



Avanevas filtri aknas tuleb sisestada periood, mille kohta aruannet soovitakse luua. Kuna aruanne esitatakse aasta kohta, siis sisestades kuupäeva väljale [PERIOOD ALATES](#) lisatakse automaatselt kuupäev väljale [PERIOOD KUNI](#).

Fontese aruanne

Printer: (Käideldud brauseris)

Periood alates: 01.01.2021

Periood kuni: 31.12.2021

Filter: Ettevõtte andmed

+ Filtreeri ...

Filter: Töötaja lepingud

× Töötaja seisund: Aktiivne

× Lepingu tähis: 10..21

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande saab luua nii PDF-i kui ka Excelisse. PDF-aruande loomiseks on filtri aknas nupp [EELVADE](#), aruande loomiseks Excelisse tuleb vajutada nuppu [SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#). Kuna aruanne on väga mahukas ja koosneb paljudest veergudest, on soovitatav kasutada aruande loomiseks Excelit.

| ▲ | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|--------|---------------------------------|--|---------|-----------------|-----------------------------|---------------|------------------------|--------------------|------------------------|-----------------------------|--------------|--|---|
| Jrk nr | Organisatsiooni täielik arinimi | Juhul kui andmeid esitab kontsern, siis kuuluvate juriidiliste | Osakond | Allosakond | Ametikoha asukoht (maakond) | Ametinimetus | Töötaja SUGU (M või N) | Töötaja sünniaasta | Töötaja organisatsioon | Töötaja tööle asumise aasta | Töötaja KOOD | Töötaja täiendav tunnus (nimi vms). Tugiteenuste tööpere puhul teenuse pakkumise keel või keeled | Töötaja keskmine TÖÖKOORMUS (1,0; 0,5; 1,1, jne.) |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 | Ulle AS | | Finantsosakond | | Harju maakond | Raamatupidaja | Male | 1967 | 2021 | A001 | | 1 |
| 3 | 3 | Ulle AS | | Turundusosakond | | Harju maakond | Brändijuh | Male | 1967 | 2021 | A001 | | 1 |
| 4 | 4 | Ulle AS | | Teenindus | | Harju maakond | Hooldusspetsialist | Male | 1967 | 2021 | A001 | | 1 |
| 5 | 5 | Ulle AS | | Finantsosakond | Raamatupidamine | Harju maakond | Vanemraamatupidaja | Female | 1978 | 2017 | T001Y | | 1 |
| 6 | 6 | Ulle AS | | Juhatus | | Harju maakond | Müügidirektor | Female | 1983 | 2020 | T002 | | 0.6 |
| 7 | 7 | Ulle AS | | Finantsosakond | Eelarvestamine | Harju maakond | Vanemraamatupidaja | Male | 1978 | 2014 | T003 | | 1 |
| 8 | 8 | Ulle AS | | Juhatus | | Harju maakond | Personalispetsialist | Female | 1970 | 2001 | T004 | | 1 |
| 9 | 9 | Ulle AS | | Teenindus | | Harju maakond | Kesklaos juhataja | Male | 1980 | 2013 | T005 | | 1 |
| 10 | 10 | Ulle AS | | Turundusosakond | | Harju maakond | Raamatupidamine | Male | 1980 | 2013 | T005 | | 1 |
| 11 | 11 | Ulle AS | | Finantsosakond | | Harju maakond | Pearaamatupidaja | Male | 1980 | 2013 | T005 | | 1 |
| 12 | 12 | Ulle AS | | Müügiosakond | Hulgimüük | Harju maakond | Müügidirektor | Male | 1970 | 2019 | T006 | | 0.6 |

4.7. PUUDUMISTE ARUANDED

4.7.1. TÖÖTAJATE PUUDUMISED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate puudumised ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

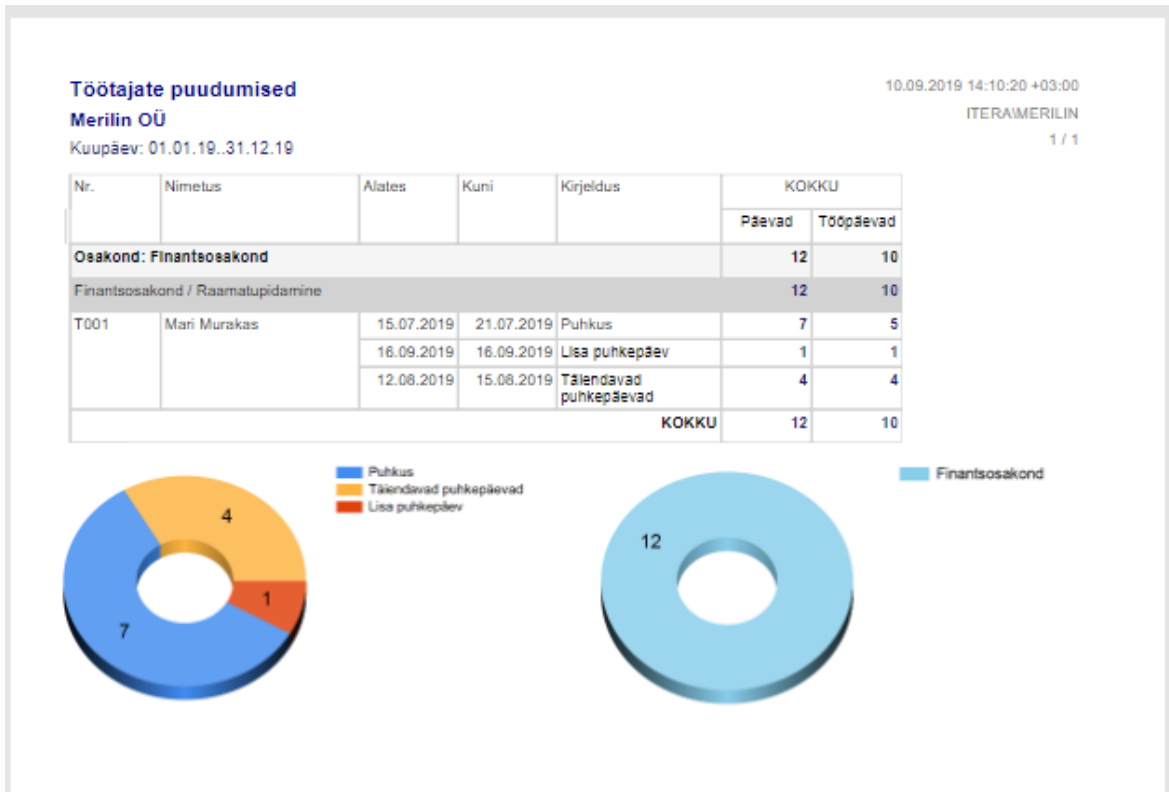
Aruande **TÖÖTAJATE PUUDUMISED** loomiseks valige **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/TÖÖTAJATE PUUDUMISED**

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE PUUDUMISED**, Sisestage päringu filtrid.

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande väljastamiseks valige **ELVAUDE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **ELVAUDE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutada kuvatavat infot sorteerima, peita ja esile tuua.



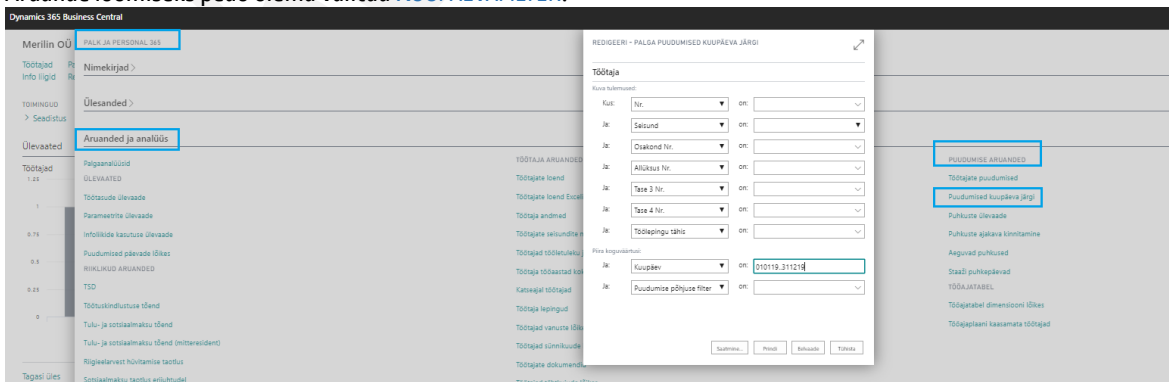
4.7.2. PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Aruandes kuvatakse töötajate puudumised sorteerituna veeru **ALATES** järgi kasvavas järjestuses ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

Aruande **PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI** loomiseks valige :
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Leheküljel **REDIGEERI – PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI**. Sisestage päringu filtrid.
 Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande loomiseks peab olema valitud **KUUPÄEVAFILTER**.



Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI** – tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVADE** saate veeru **KOKKU** alguses olevat pluss või miinusemärgi kasutades saate kuvatavat infot peita ja esile tuua.

Puudumised kuupäeva järgi 10.09.2019 14:13:01 +03:00
Merilin OÜ ITERAMERILIN
 Kuupäev: 01.01.19..31.12.19 1 / 1

| Nr. | Nimetus | Alates | Kuni | Kirjeldus | KOKKU | |
|--------------|--------------|------------|------------|------------------------|-----------|-----------|
| | | | | | Päevad | Tööpäevad |
| T001 | Mari Murakas | 15.07.2019 | 21.07.2019 | Puhkus | 7 | 5 |
| T001 | Mari Murakas | 12.08.2019 | 15.08.2019 | Täiendavad puhkepäevad | 4 | 4 |
| T001 | Mari Murakas | 16.09.2019 | 16.09.2019 | Lisa puhkepäev | 1 | 1 |
| KOKKU | | | | | 12 | 10 |

4.7.3. PUHKUSTE ÜLEVADE

Sisestatud puhkuste graafilise ülevaate saate valides menüüreal [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSTE ÜLEVADE](#) avaneb: aruande päringuvorm, millel filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kuvatavaid töötajaid ja perioodi.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. On the left, the navigation pane is open to 'Aruanded ja analüüs'. The main area displays the 'Puudumised kuupäeva järgi' report for 'Merilin OÜ'. A dialog box titled 'REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE ÜLEVADE' is open, showing filter options for 'Töötaja' (Employee) and 'Kuu' (Month). The 'Töötaja' filter is set to 'Mari Murakas' and the 'Kuu' filter is set to '09' (September).

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

| Puhkuste ülevaade | Kinnitatud | Olise reg. | Kinnitamata | PUHKUS | Passiivne |
|----------------------------------|------------|------------|-------------|--------|-----------|
| Nimetus | | | | | |
| Osakond: Finantsosakond | | | | | |
| Finantsosakond / Raamatupidamine | | | | | |
| Mari Murakas | | | | | |

The table shows a calendar view for July, August, and September 2019. The 'Mari Murakas' row shows 'P' (Puhkus) for several days in July and August, and a red square in September.

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada teavituste saatmine.

4.7.4. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Puhkuste ajakava kinnituslehe trükkimiseks tuleb valida [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSEGRAAFIKU KINNITAMINE](#).

Lehe saab trükkida Wordi või Excelisse ja edastada töötajatele allkirjastamiseks.

The screenshot shows the 'REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE' (Edit - Salary Holiday Schedule Confirmation) form. The left sidebar shows the navigation menu with 'Aruanded ja analüüs' (Reports and Analysis) selected. The main form area is divided into sections for filters and data entry.

REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kui: Osakond Nr. on:

Ja: Allüksus Nr. on:

Ja: Tase 3 Nr. on:

Ja: Tase 4 Nr. on:

Puhkuste ajakava töölehed

Kuva tulemused:

Kui: Töötaja nr. on:

Ja: Puhkuse tähis on:

Ja: Zümääni töölehe nimetus on:

Buttons: Saamine..., Pildi, Eelvaade, Tühista

PUUDUMISE ARUANDED

Töötajate puudumised

Puudumised kuupäeva järgi

Puhkuste ülevaade

Puhkuste ajakava kinnitamine

Aeguvad puhkused

Stabiilne puhkeleevad

TOOAJATABEL

Töötajate dimensiooni lõikes

Töötajate kasutatava töötajad

Puhkuste ajakava kinnitamine 10.09.2019 14:32:00 +03:00

Merilin OÜ ITERAMERILIN

1 / 1

| Töötaja | PUHKUS | Päevad | Asendaja | Asendaja allkiri | Töötaja allkiri | Juhi allkiri |
|---------|--------|--------|----------|------------------|-----------------|--------------|
| : | | | | | | |
| | | | | | | |

4.7.5. AEGUVAD PUHKUSED

Aeguvatest puhkustest ülevaate saamiseks on aruanne [AEGUVAD PUHKUSED](#). Aruannet rakendatakse aeguvate puhkuse nõuete jälgimiseks ja maha kandmiseks.

[ROLLIKESKUS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED](#)

Avanevas filtrivaates tuleb sisestada õige tulemuse saamiseks allolevad andmed:

Palga aeguvad puhkused 🏠 ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtrid ▾

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Kuupäev 31.12.2023 📅

Puhkusereservi konto 3520 ...

Kasuta vanimat jääki

Puhkuse filter P_PUHKUS ...

Aegunud puhkusereservi konto 3521 ▾

Välja makstud reservi konto 3530 ▾

12.2009 aegub 12.2013

Ilma alamtasemeteta

Žurnaal

Loo žurnaali read

Žurnaali tööleht ▾

Filter: Töötaja (Palk365)

× Osakond Nr. ▾

× Allüksus Nr. ▾

Kiirkaart VALIKUD

| Väli | Selgitus |
|------------------------------|---|
| Kuupäev | Sisestatakse kuupäev, millal puhkuseõue loetakse aegunuks nt 31.12.2022. |
| Puhkusereservi konto | Sisestatakse palgakonto 3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV) ; |
| Kasuta vanimat | Markeriga on võimalik juhtida seda, millist puhkusesaldot programm vähendab kui töötaja puhkab. Kui marker on sisse lülitatud, siis vähendab puudumine alati töötaja kõige vanemat puhkusesaldot. Kui marker sisse lülitatud ei ole, vähendab puudumine ainult kehtivat saldot ja mitte kuupäeva mõistes juba aegunud puhkust. |
| Puhkuse filter | Sisestatakse PUUDUMISE PÕHJUSE tähis P_PUHKUS , millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist. Aruanne on rakendatav ainult puudumise põhjuse tähisega P_PUHKUS . |
| Aegunud puhkusereservi konto | Sisestatakse palgakonto 3521 - AEGUNUD PUHKUSERESERV , millele salvestatakse maha kantavad puhkuseõuded. |
| Välja makstud reservi konto | Sisestatakse palgakonto 3530 - VÄLJAMAKSTUD PUHKUSERESERV , millele registreeritakse kasutatud puhkusepäevad; |
| 12.2009 aegub 12.2013 | Väli märgitakse kui palgalahendus on kasutusele võtnud varem kui 2013 ja ei soovita eristada puhkusejääke. |

Kiirkaart ŽURNAAL

| Väli | Selgitus |
|------|----------|
|------|----------|

| | |
|------------------|--|
| Loo žurnali read | Väli märgitakse juhul, kui soovitakse luua palgažurnali tööleht maha kantavate puhkuseõuetega. Kõik maha kantavad puhkuseõuded lisatakse palgažurnali ridadena. Kui luuakse tööleht aga ei soovita nõudeid tegelikult maha kanda, siis saab žurnali read kustutada. |
| Žurnali tööleht | Valitakse palgažurnali tööleht, kuhu puhkuseõuded lisatakse. |

Kiirkaart TÖÖTAJA

Kiirkaardil **TÖÖTAJA** saab seada filtreid töötajate kohta, keda soovitakse aruandesse kaasata. Aruande väljastamiseks on nupp **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks on nupp **TÜHISTA**.

Aeguvad puhkused seisuga 31.12.22

15.09.2022 14:37:04 +03:00

Ülle AS

YLLEK

1 / 3

| Nr. | Nimi | PERIOOD | Arvestatud res.päevad | Puhatud päevad | Mahakant. päevad | Jääk päevad | Aegumise kuupäev | Aeguvad päevad |
|--|-------------|------------|-----------------------|----------------|------------------|-------------|------------------|----------------|
| Müügiosakond / Hulgimüük / Eesti sisene müük | | | 66,16 | 15 | 15,58 | 51,16 | | 22,90 |
| T002 | Kati Karula | 30.11.2019 | 2,84 | - | - | 2,84 | 31.12.2020 | 2,84 |
| | | 31.12.2020 | 13,74 | - | 12,74 | 12,74 | 31.12.2021 | - |
| | | 31.12.2021 | 34,06 | 1,00 | - | 20,06 | 31.12.2022 | 20,06 |
| | | 30.04.2022 | 15,52 | 14,00 | 2,84 | 15,52 | 31.12.2023 | - |

Puhkuse aegumine peatub vanemapuhkuse ja teiste passiivsuste ajaks.

Kui on loodud palgažurnali tööleht aeguvate puhkusepäevadega ning soovitakse need päevad maha kanda, tuleb avada žurnali tööleht ning registreerida read.

| Kontee... | Dokumendi nr. | Liik | Konto nr. | Töö... nr. | Töötaja nimi | Töö... seis... | Välj... liik | Summa | Saldo (arvestuslik) | Kirjeldus | Sõ... regi... | Arvestu... periood | Väljama... periood | Palgateise periood |
|------------|-----------------|----------|-----------|------------|--------------|----------------|--------------|-------|---------------------|--------------------------|---------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 31.12.2020 | AEG_PUHKUS_2020 | Tavaline | 3521 | T002 | Kati Karula | Aktiiv... | | 2,84 | 0,00 | 2019 aasta puhk.reser... | | 2022-12 | 2019-11 | 2022-12 |
| 31.12.2022 | AEG_PUHKUS_2022 | Tavaline | 3521 | T002 | Kati Karula | Aktiiv... | | 20,06 | 0,00 | 2021 aasta puhk.reser... | | 2022-12 | 2021-12 | 2022-12 |

Seejärel tuleb käivitada samasse perioodi arvutustöö grupp **RESERVI ÜMBERARVUTUS**, millega korrigeeritakse puhkuse jääki palgakontol **3510- KASUTAMATA PUHKUSERESERV (JOOKSEV)**.

4.7.6. STAAŽI PUHKEPÄEVAD

Aruanne võimaldab jälgida kasutada olevaid tööstaažist sõltuvaid staažipuhkuse päevi.

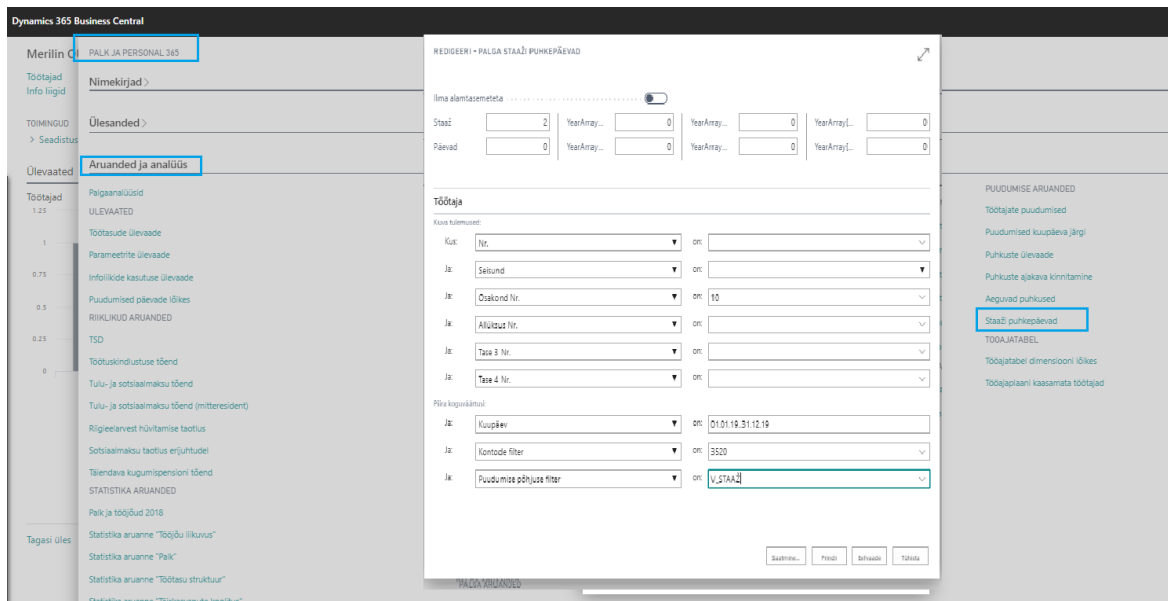
Puhatud staažipuhkusepäevad registreeritakse puudumise vastava tähisega, näiteks **V_STAAŽ**. Tööstaaži arvutatakse seejuures arvestatakse alates töösuhte algusest. Aruanne esitab andmed kuu täpsusega. Tööstaaži aruandes esitatakse täisaastates, kuud jäetakse arvestamata.

Aruande Staaži puhkepäävad loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/STAAŽI PUHKEPÄEVAD

Leheküljel **REDIGEERI – STAAŽI PUHKEPÄEVAD**, saab sisestada vajalikud filtrid. Aruande päringuvormil seadistage kasutada olevate staažipuhkuse päevade arv tööstaaži aastate kohta. Alljärgnevas näites 2 aastase tööstaaži puhul saab töötaja lisaks 3 staažipuhkuse päeva lisaks tavapuhkusele.

Puudumise põhjuse filter – staaži puhkusena rakendatav puudumise põhjuse tähis.



| Väli | Selgitus |
|--------------------------|---|
| Kuupäevafilter | Võimaldab sisestada aruandesse kuvatava aastase vahemiku. |
| Konto filter | Võimaldab määrata informatiivse väljal PUHKUSEJÄÄK kuvatava info - palgakonto kuhu kasutamata puhkusereservi päevad on salvestatud |
| Puudumise põhjuse filter | Võimaldab määrata millise puudumise tähise kohta aruannet võetakse – Antud näites kasutatakse staaži puhkuse põhjuse tähisena V_STAAŽ. |

Aruande väljastamiseks valige **EELVADE VÕI PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

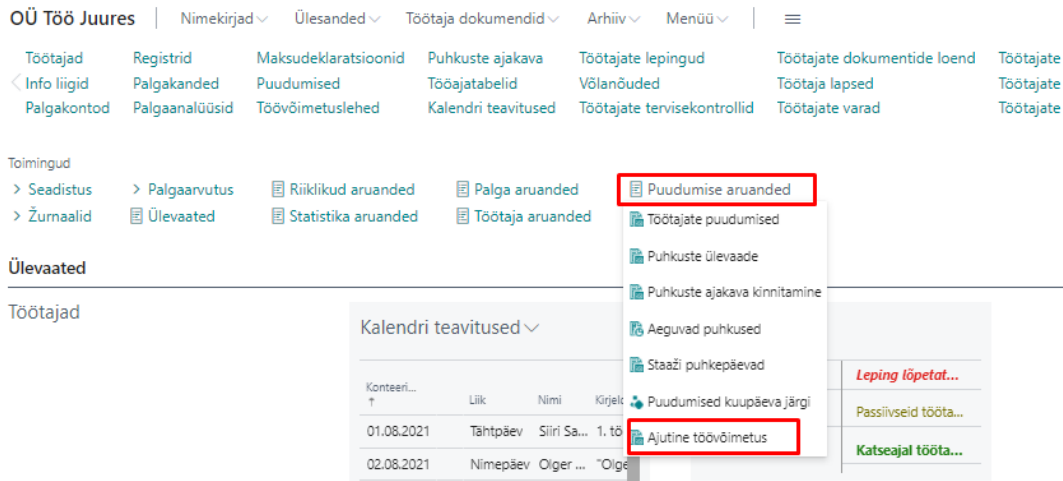
| Nr. | Nimetus | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Tööstaaž (aastad) | Vabad päevad | Kasutatud päevi | Puhkusejäak |
|----------------------------------|--------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------|-----------------|-------------|
| Osakond: Finantsosakond | | | | - | - | - | - |
| Finantsosakond / Raamatupidamine | | | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| T001 | Mari Murakas | 1.09.2019 | | - | - | - | - |
| KOKKU | | | | - | - | - | - |

Aruandel veerg **PUHKUSEJÄÄK** on informatiivne ning kuvatakse aruandele juhul kui päringu vormil on täidetud väli **KONTO FILTER**.

4.7.7. AJUTINE TÖOVÕIMETUS

Aruanne on mõeldud eelkõige **X-TEE LIIDESE** kaudu päritavate töövõimetuslehtede andmete kuvamiseks, kuid vajadusel saab aruande luua ka **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** registreeritud puudumistest. Sellisel juhul peab arvestama sellega, et aruande kõiki veergusid ei ole võimalik täita.

Aruanne avaneb asukohast **ROLLIKESKUS**/menüüriba **TOIMINGUD/PUUDUMISE ARUANDED/AJUTINE TÖOVÕIMETUS**.



Avaneb aruande filtri aken, kus saab väljalele **1. DIMENSIOON** ja **2. DIMENSIOON** valida kaks palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni, mille väärtused aruandesse kuvatakse. Väljale **MAKSTUD PÄEVADE KONTODE FILTER** tuleb sisestada palgakonto(d), kuhu registreeritakse need päevad, mis töövõimetuslehel töötajale hüvitatakse.

PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS väljale saab avanevast rippmenüüst valida ajutise töövõimetuslehe tähise(d), mille kohta aruannet soovitakse luua. Väljale **KUUPÄEV** tuleb sisestada aruande periood, vastasel juhul kuvatakse aruandes kõik väljale **PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS** sisestatud puudumised.

Ajutine töövõimetus

Printer (Käideldud brauseris) v

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtrid v

1.dimensioon 1.dimensioon v

2.dimensioon 3.dimensioon v

Makstud päevade kontode filter 5096|5097

Filter: Puudumiste andmik

× Puudumise põhjuse tähis H_HAIGE v

× Töötaja nr. v

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

× Kuupäev 01.01.21..31.08.21

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande saab saata pdf-i või Excelisse. PDF-is aruande loomiseks on nupp **EELVADE** ning Exceli aruande jaoks tuleb vajutada **SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**.

| Ajutine töövõimetus (kõik perioodid) | | | | | | | | | | | | | 22.08.2021 16:30:39 +03:00 | | |
|--------------------------------------|---------|---------------|----------------------|-----------|----------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|-------|----------------------------|-----------------|-----------|
| Töötaja nr. | Eesnimi | Perekonnanimi | Ametinimetus | Osakond | Tegevus | Ajutise töövõimetus algus | Ajutise töövõimetus lõpp | Hüvitatud kalendripäevad | Tegelikud kalendripäevad | Tööpäevi perioodi kohta | Tunnid perioodi kohta | Pühad | Märkused | Haiguslehe tüüp | Lisaveerg |
| A001 | Peeter | Puskar | Hooldusspetsialist | TEENINDUS | HOOLDUS | 12.04.2021 | 18.04.2021 | 6 | 7 | 5 | 120,0 | 0 | | Haigusleht | esmane |
| T002 | Kati | Karu | Müügidirektor | JUH | | 02.03.2020 | 06.03.2020 | 0 | 5 | 5 | 0,0 | 0 | | Haigusleht | järg |
| T002 | Kati | Karu | Müügidirektor | JUH | | 15.10.2020 | 16.10.2020 | 0 | 2 | 2 | 16,0 | 0 | | Hooldusleht | esmane |
| T002 | Kati | Karu | Müügidirektor | JUH | | 09.03.2021 | 20.03.2021 | 6 | 12 | 9 | 72,0 | 0 | | Haigusleht | esmane |
| T003 | Kalle | Kolmainus | Vanemraamatupidaja | EELARVE | | 20.01.2020 | 26.01.2020 | 5 | 7 | 5 | 40,0 | 0 | | Haigusleht | esmane |
| T004 | Taisi | Sooväli | Personalispetsialist | JUH | | 04.05.2020 | 06.05.2020 | 0 | 3 | 3 | 0,0 | 0 | | Haigusleht | järg |
| T008 | Priit | Põldma | Raamatupidamine | FIN | | 03.02.2020 | 11.02.2020 | 5 | 9 | 7 | 56,0 | 0 | | Haigusleht | esmane |
| T010 | Siri | Kaevand | Transporditöölaine | TEENINDUS | AKIAPESU | 03.06.2021 | 03.06.2021 | 1 | 1 | 1 | 8,0 | 0 | | Haigusleht | esmane |
| T011 | Kati | Karumari | Pearaamatupidaja | RMTP | | 02.03.2020 | 06.03.2020 | 3 | 5 | 5 | 40,0 | 0 | | Haigusleht | esmane |

Juhul, kui aruannet kasutab ettevõtte, kellel puudub **X-TEE LIIDES** Tervisekassaga ning töövõimetuslehti registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST**, jäävad veerud **HAIGUSLEHE TÜÜP** ja **LISAVEERG** täitmata, kuna need andmed saadab **TÖÖVÕIMETUSLEHE KAARDILE** Tervisekassa.

Toövõimetuslehe kaart

19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Registreeri Uuenda seisundit Saada kinnitus Rohkem soovandeid

✓ Salvestatud

Töövõimetusleht

TVL nr. 67788 TVL staatus Tööandja ootel

Töötaja nr. T002 Alates 19.09.2019

Nimetus Kati Karu Kuni 21.09.2019

Töötaja seisund Aktiivne Esmase algus

Puudumise põhjuse t... H_HAIGE Esmase puudumise k...

Puudumise seisund Registreeritud Esmane või järg Esmane

Esiagne registreeritud Töövõimetuslehe liik Haigusleht

Registreeritud Töövõimetuslehe liik Haigestumine

Kinnitatud

4.8. TÖÖAJA ARUANDED

Loodud Tööajatabelite alusel on võimalik luua erinevad aruanded ja tööajatabeli väljatrükke.

4.8.1. TÖÖTAJATE TÖÖAJATABEL KALENDRINA

Aruanne avaneb tööajatabeli vaates lintmenüü nupuga [ARUANDED/TÖÖTAJATE TÖÖAJATABEL](#)

Aruanne võimaldab kuvada tööajatabelit kalendrivaates töötajate kaupa. Lisaks saab filtriaknas markeriga **NÄITA PROJEKTE** kuvada tabelisse tööajatabeli projektide andmed. Projekti tähist kuvatakse iga vahetuse juures ning legendina on tabeli allosas näha nii **PROJEKTI TÄHIS**, **KIRJELDUS** kui ka projekti eest **VASTUTAVA TÖÖTAJA** nimi. Projekti andmed võetakse asukohast **TÖÖAJATABELI PROJEKTID**.

Tööajatabeli väljatrükile saab lehe alla paremasse allkirjastamise nurka sisestada vaba teksti nt **Kinnitan, et olen tööajatabeliga tutvunud**. Tekst sisestatakse aruande filtriaknas väljale **JALUSE TEKST**.

Töötajatel kalendrina (Palk365)



Printer (Käideldud brauseris) v

Näita projekte

Jaluse tekst Kinnitan, et olen tutvunud oma töötajatabliga.

Filter: Töötaja (Palk365)

x Nr. v

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

x Kuupäev 01.11.21..30.11.21

x Töötaja grupi filter TOOTMINE2 v

+ Filtreeri ...

Täpsem >

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Ülle AS

Mari Murakas

november 2021

Finantsosakond
Raamatupidamine

| | esmaspäev | teisipäev | kolmapäev | neljapäev | reede | laupäev | pühapäev |
|----------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------|--------------|
| Nädal 44 | 1 22.04- 7.04 9h | 2 22.04- 7.04 9h | 3 22.04- 7.04 9h | 4 22.04- 7.04 9h | 5 22.04- 7.04 9h | 6 | 7 |
| Nädal 45 | 8 22.04- 7.04 9h | 9 22.04- 7.04 9h | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Nädal 46 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| Nädal 47 | 22 Puhkus | 23 Puhkus | 24 Puhkus | 25 Puhkus | 26 Puhkus | 27 Puhkus | 28 Puhkus |
| Nädal 48 | 29 Puhkus | 30 Puhkus | | | | | |

Kinnitan, et olen tutvunud oma töötajatabliga.

Allkiri:

Kuupäev:

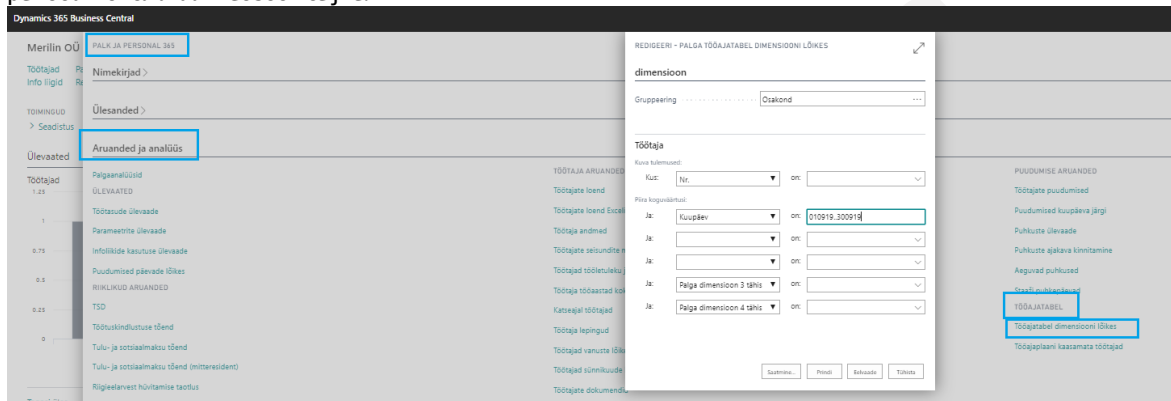
4.8.2. ARUANNE TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÕIKES

TÖÖAJATABELITE nn KOONDTÖÖAJATABELIT on võimalik kuvada ka PALGADIMENSIOONIDE valitud väärtuste kaupa.

Aruanne avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/ TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÕIKES

Avanenud aruande filtrite aknas saate määrata millise tunnuse alusel soovite aruandes infot grupeerida ning mis perioodi kohta aruannet soovite jne.



Kiirkaardid DIMENSIOONI JA TÖÖTAJATE filtreerimiseks

| Väli | Selgitus |
|--|--|
| Grupeeriing | Võimaldab rippmenüüst valida millise PALGADIMENSIOONI alusel soovite aruandes infot grupeerida. |
| Kuva tulemused: TÖÖTAJA | |
| Sorteerimine | Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT. |
| Nr | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID. |
| PIIRSUMMAD | |
| Kuupäevafilter | Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse. |
| Struktuuriüksuste filtrid, Ametikoha filtrid, Projekti filtrid | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID, AMETIKOHTADE FILTRID jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad. |

Juhul kui soovitud filtrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse LISA FILTRISSE oleval märgil +, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige ELVAADE või PRINDI. Päringu tühistamiseks valige TÜHISTA.

Sama aruannet saab avada ka REDIGEERI- TÖÖAJATABEL akna lintmenüü rühmast ARUANDED valides seejärel lintmenüül TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÕIKES.

Aruande Tööajatabel dimensioonide lõikes vaade

Aruandes kuvatakse töötajad PALGADIMENSIOONI väärtuste kaupa grupeerituna, seda TÖÖTAJA KAARDI vaike PALGADIMENSIOONI väärtuste järjestuses. Juhul kui töötaja on teinud tööd mõne teise PALGADIMENSIOONI väärtuse raames, siis kuvatakse töötajat nii TÖÖTAJA KAARDI vaike PALGADIMENSIOONI väärtuse grupis kui ka selle PALGADIMENSIOONI väärtusega seotud grupis kus ta veel tööd tegi.

Sellisel juhul kuvatakse aruandes selle päeva väljal, kus töötaja tegi tööd teise PALGADIMENSIOONI väärtuse raames, ka eraldi real vastava PALGADIMENSIOONI väärtuse tähist.

Tööajatabel dimensiooni lõikes 11.09.2019 11:37:52 +03:00

FIN Finantsosakond

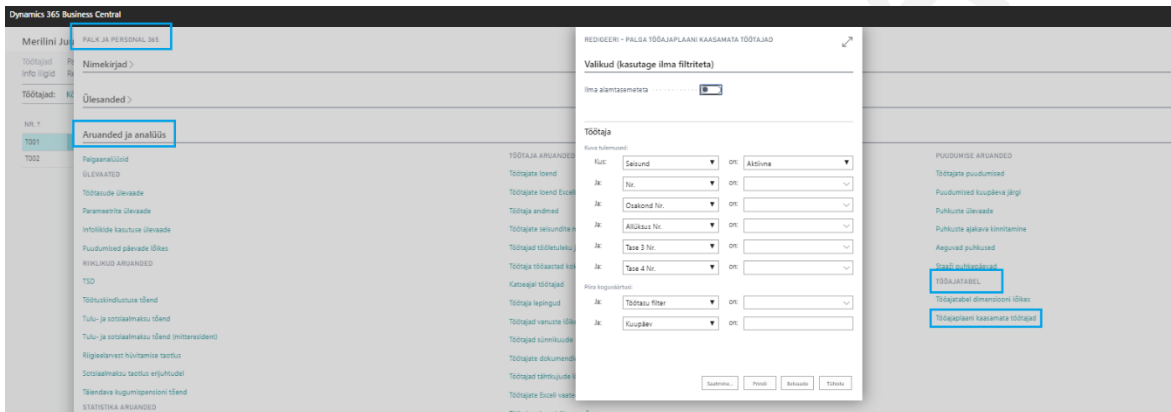
| | september 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Tööajad | |
|--------------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----|-----|-----------|-----------|-----|
| | 35 | | | | | 36 nädal | | | | | 37 nädal | | | | | 38 nädal | | | | | 39 nädal | | | | | 40 | | | | | | |
| | p1 | e2 | t3 | k4 | n5 | r6 | l7 | p8 | e9 | t10 | k11 | n12 | r13 | l14 | p15 | e16 | t17 | k18 | n19 | r20 | l21 | p22 | e23 | t24 | k25 | n26 | r27 | l28 | p29 | e30 | | |
| Murakas Mari Finantsosakond | | 19 200,00 | 19 200,00 | 19 200,00 | 19 200,00 | 19 200,00 | | | 19 200,00 | 19 200,00 | 19 200,00 | 19 200,00 | 19 200,00 | | | 19 200,00 | 19 200,00 | 19 200,00 | 19 200,00 | 19 200,00 | | | 19 200,00 | 19 200,00 | 19 200,00 | 19 200,00 | 19 200,00 | | | 19 200,00 | 19 200,00 | 171 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17 000,00 | 20 000,00 | |

4.8.3. ARUANNE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD

Aruanne võimaldab kontrollida kas on töötajaid kelle kohta vastavas perioodis on jäänud tööajatabel koostamata. Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD](#)

Kasutades avanenud aknas erinevaid filtreid, saate filtreerida perioodi ja töötajad kelle kohta oleks tulnud tööajatabel koostada.



Kiirkaardid VALIKUD (KASUTAGE ILMA FILTRIT) ja TÖÖTAJATE filtreerimiseks

| Väli | Selgitus |
|--------------------------------|--|
| Ilma alamtasemeteta | Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> VÄLJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. VÄLJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid. <p> Soovitatav kasutada ilma antud filtrita.</p> |
| Kuva tulemused: TÖÖTAJA | |
| Seisund | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD . |
| Nr | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID . |
| Struktuuriüksuste nr-id | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSTE NUMBRID . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad. |
| PIIRSUMMAD | |
| Töötasu filter | Võimaldab valida eelseadistatud TÖÖTASU LIIKIDE loendist TÖÖTASU LIIGID , millega seotud töötajaid aruande loomisel analüüsitakse. |

Kuupäevafilter Võimaldab määrata kuupäevavahemiku, mille kohta loodud **TÖÖAJATABELID** analüüsitakse. Sama aruannet saab avada ka akna **REDIGEERI- TÖÖAJATABEL** lintmenüü rühmast **ARUANDED**, valides seejärel lintmenüül **TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD**.

Aruande loomiseks valige kas **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.
ARUANDE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD VADE

Avanenud aruandesse kuvatakse ainult need töötajad, kes jäid aruande valikufiltrisse ning kelle kohta Tööajatabeli kandeid vastavasse Kuupäevafiltri perioodi ei ole loodud.

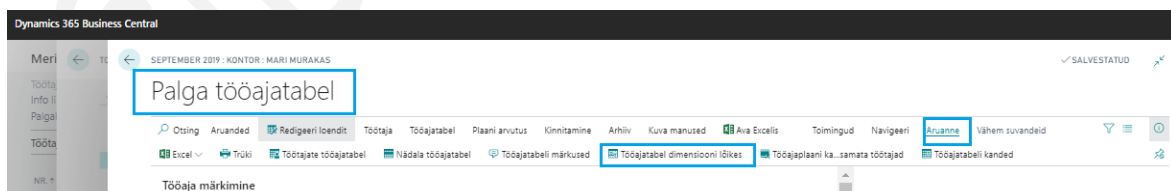
Tööajaplaani kaasamata töötajad 11.09.2019 11:45:04 +03:00
Merilini Juures OÜ ITERAIMERILIN 1 / 1
 Seisund: Aktiivne

| Nr. | Nimetus | Ametinimetus | Tööle tulnud | Töölt lahk. | aastat | Leping |
|---|--------------|--------------|--------------|-------------|--------|--------|
| Struktuuriüksus määramata 1 töötaja(t) | | | | | | |
| Struktuuriüksus määramata 1 töötaja(t) | | | | | | |
| T002 | Kaarel Kuusk | | 1.05.2019 | | 4 kuud | |
| 1 töötaja(t) | | | | | | |

Avades aruande režiimis, **EELVADE** saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

4.8.4. ARUANNE TÖÖAJATABELI MÄRKUSED

Aruanne kuvab töötajate kaupa vastava kalendrikuu **TÖÖAJATABELI KANNETE** infost veergui **MÄRKUSED** sisestatud info. Aruanne avaneb akna **REDIGEERI- TÖÖAJATABEL** lintmenüü rühmast **ARUANDED**, valides seejärel lintmenüül **TÖÖAJATABELI MÄRKUSED**.



| Väli | Selgitus |
|--|--|
| Ilma alamtasemeteta | Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> VÄLJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. VÄLJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik |
| Kiirkaart TÖÖTAJA: | |
| Nr | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID . |
| Struktuuriüksuste filtrid, Ametikoha filtrid, Projekti filtrid | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID , AMETIKOHTADE FILTRID jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad. |
| Seisund | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD . |
| PIIRA SUMMAD | |
| Kuupäevafilter | Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse. |
| Töötaja grupi filter | Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖAJATABELI GRUPID aruandesse kaasatavad TÖÖAJATABELI GRUPID . |

Juhul kui soovitud filtrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE** oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruande Tööajatabeli märkused vaade

Aruande vaates kuvatakse töötajate ja kuupäevade kaupa **TÖÖAJATABELI KANNETE** infosse lisatud **MÄRKUSED**.

Tööajatabeli märkused 11.09.2019 11:53:43 +03:00
Merilini Juures OÜ ITERAMERILIN
 Kuupäev: 01.09.19..30.09.19, Töötaja grupi filter: KONTOR 1 / 1

| Nr. | Nimetus | Kuupäev | Märkus |
|----------------------------------|--------------|-----------|--------------|
| Osakond: Finantsosakond | | | |
| Finantsosakond / Raamatupidamine | | | |
| T001 | Mari Murakas | 2.09.2019 | töötas kodus |
| T001 | Mari Murakas | 4.09.2019 | Kodukontor |

[2 Kirjeldus](#)

Avades aruande režiimis, **ELVAADE** saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

4.8.5. ARUANNE TÖÖAJATABELI KANDED

Aruanne kuvab töötajate kaupa vastava kalendrikuu **TÖÖAJATABELI KANNETE** info, kuvab normtunde ja arvutab kokku ka töötaja kalendrikuu töötatud tunnid.

Aruanne avaneb akna **REDIGEERI- TÖÖAJATABEL** lintmenüü rühmast **ARUANDED**, valides seejärel lintmenüül **TÖÖAJATABELI KANDED**.

Juhul kui soovitud filtrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE** oleval märgil +, lisada soovitud filter.

| Väli | Selgitus |
|----------------------------|--|
| Kiirkaart TÖÖTAJA : | |
| Sorteerimine | Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT . |
| Nr | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID . |
| PIIRA SUMMAD | |

| | |
|----------------------|--|
| Kuupäevafilter | Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, s. o kalendrikuu mille kohta aruande tulemus kuvatakse. |
| Töötaja grupi filter | Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖAJATABELI GRUPID aruandesse kaasatavad TÖÖAJATABELI GRUPID . |

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruanne kuvab iga töötaja kohta eraldi lehelt nädalate kaupa tema vastava kalendrikuu **TÖÖAJATABELI KANNETE** infot, kuvab normtunde ning arvutab kokku iga töötaja kalendrikuu töötunnid.

Juhul kui töötajale on ühele kuupäevale sisestatud mitu **TÖÖAJATABELI KANNET** või töötaja on töötanud mitme tunnuse alusel, kuvatakse aruandes samuti infot mitmel real.

11.09.2019 11:57:16 +03:00
 ITERAIMERILIN

Mari Murakas Normtunnid: **168**
 september 2019 Töötatud tunnid: **171**
 Finantsosakond
 Vanemraamatupidaja

| Kuupäev | Vahetus | Alates | Kuni | Tunnid | Palga dimensioon 1 tähis | Palga dimensioon 2 tähis | Märkus |
|-----------------|---------|--------|-------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| Nädal 35 | | | | | | | |
| p 1 | | | | 0 | | | |
| Nädal 36 | | | | | | | |
| e 2 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | töötas kodus |
| l 3 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| k 4 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | Kodukontor |
| n 5 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| r 6 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| l 7 | | | | 0 | | | |
| p 8 | | | | 0 | | | |
| Nädal 37 | | | | | | | |
| e 9 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| l 10 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| k 11 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| n 12 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| r 13 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| l 14 | | | | 0 | | | |
| p 15 | | | | 0 | | | |
| Nädal 38 | | | | | | | |
| e 16 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| l 17 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| k 18 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| n 19 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| r 20 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| l 21 | | | | 0 | | | |
| p 22 | | | | 0 | | | |
| Nädal 39 | | | | | | | |
| e 23 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| l 24 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| k 25 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| n 26 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |
| r 27 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | |

4.8.6. OBJEKTIDE ARUANNE

Brutotasu aruanne on kasutamiseks ainult tunnitasu alusel töötavate töötajate töötasu eelarvestamiseks enne palgaarvestuse teostamist. Aruanne luuakse tööajatabeli kanderidade alusel ning sinna saab kaasata ka [PALGAŽURNAALI](#) töölehele sisestatud lisatasu summased.

Aruanne avaneb tööajatabeli lintmenüült [ARUANDED/BRUTOTASU \[TÖÖAJATABELI ALUSEL\]](#). Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt [ÜLEVAADE/BRUTOTASU \[TÖÖAJATABELI ALUSEL\]](#).

november 2020 : Tootmine : Kati Karumari

Paiga tööajatabel | Otsing | Aruanded | Redigeeri loendit | Töötaja | Töõajatabel | Plaaniravutus | Registreerimine | Ava Excelis | Toimingud | Seotud | **Aruanded** | Vähem

Excel | Töötajate töõajatabel | Töõajatabelli märkused | Töõajaplaani kaasamata töötajad | **Brutotasu (töõajatabeli alusel)** | Minu töõajatabel | Nädala töõajatabel | Töõajatabel dimensiooni lõikes | Töõajatabelli kanded | Objekti aruanne (palgakannete alusel)

Töõaja märkimine >

Näita seaded >

| Töõtaja nimi | Määratud summa | Normtunnid | Kokku | Vahe | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tege...) | 4 kuud (vahe) | p1 | e2 | t3 | k4 | n5 | r6 | l7 | p8 | e9 | t10 | k11 | n12 | r13 |
|-----------------|----------------|------------|-------|-------|---------------|------------------|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| → Kati Karumari | 1 680,00 | 168 | 168 | 0,00 | 344 | 168 | -176 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Mari Murakas | 1 175,56 | 168 | 204 | 36,00 | 344 | 204 | -140 | 14 | 9 | 20 | 16 | 8 | 8 | 17 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Siiri Kaevand | 756,00 | 168 | 168 | 0,00 | 344 | 168 | -176 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |

Töõajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtrid [TÖÖAJA GRUPI NR](#) ja [KUU](#), mille kohta aruanne luuakse. Töõajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Kiirkaardi [TÖÖTASU LIIK](#) tuleb valida töötasu liigiks [TASU_TUND](#), kuna aruanne töötab vaid tunnitasu korral.

Kui aruandes soovitakse kaasata ka lisatasusid, mis on eelnevalt sisestatud [PALGAŽURNAALI](#), tuleb kiirkaardil [PALGAŽURNAAL](#) sisestada filtrisse selle žurnaali töölehe nimetus, kuhu lisatasud sisestatud on. Lisatasude summad kuvatakse aruandes veerus [MUU](#).

Brutotasu (töõajatabeli alusel)

Printer: (Käideldud brauseris)

Filter: Töõajatabeli töötajad

× Kuu: 01.11.20..30.11.20

× Töõaja grupi nr: TOOTMINE

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

Filter: Töötasu liik

× Nr: TASU_TUND

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

Saatmine... | Printi | Kuva eelvaade & Sule | Tühista

Aruande loomiseks tuleb päringuaknas valida [KUVA EELVAADE JA SULE](#) või [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

Brufotasu

| Nr. | Nimetus | Norm | Töötatud | | Töötasu | | Tulemuspaik | | Ületunnitasa 50% | | Olee töö tasa 25% | | Puhkepäeval 50% | | Riigipühai 100% | |
|----------------------------|----------------------|--------|----------|--------|---------|------|-------------|--------|------------------|--------|-------------------|--------|-----------------|--------|-----------------|--|
| | | | Tariff | Tunnid | Summa | % | Summa | Tunnid | Summa | Tunnid | Summa | Tunnid | Summa | Tunnid | Summa | |
| SELVER KESKKOOL juuni 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A001 | Holger Kulgur-Saviak | 109,00 | 5,00 | 164,00 | 820,00 | 6,10 | 50,00 | 55,00 | 137,50 | 10,00 | 12,50 | 24,00 | 60,00 | 0,00 | 0,00 | |
| KOKKU | | | | 164,00 | 820,00 | | 50,00 | 55,00 | 137,50 | 10,00 | 12,50 | 24,00 | 60,00 | 0,00 | 0,00 | |

Selleks, et kuvada veergu **PUHKEPÄEVAL 50%** nädalavahetusel tehtud töötunnid ja arvutada summa, on vaja töötajatabelis sisestada töötunnid nädalavahetustel veergu **PÄEVA ÜLETUNNID**. Kui veergu **PÄEVA ÜLETUNNID** sisestatakse töötunnid ka teistel nädalapäevadel, siis ka need võetakse arvesse kui puhkepäeval tehtud tunnid.

4.8.7. OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)

Aruanne on eelkõige loodud objektipõhise töötajatabeli tarbeks. Aruandes kuvatakse palgaarvutuse käigus palgakontodele salvestatud tunnitaskuliste töötajate töötasusid ning võrreldakse tegelikku tunnitasku arvestusliku tunnitaskuga.

Aruanne avaneb töötajatabeli lintmenüül **ARUANDED->OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)**. Samuti saab aruande avada töötajatabeli gruppide loendilt **ÜLEVAADE-> OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)**. Töötajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtrid **VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR** ja **ARVESTUSE PERIOOD**, mille kohta aruanne luuakse. Töötajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Objekti aruanne (palgakannete alusel) □ ↗ ✕

Žurnaal

Salvesta

Žurnaali tööleht

Žurnaali konto nr.

Konteerimiskuupäev

Seadistus

Projekti tuvastamise dimensioon

Maksude koef.

Kontod

Tunnid

Töötasu

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Päringuaknasse tuleb sisestada palgakontod, mille pealt palgakandeid loetakse ja väljale **MAKSUDE KOEF.** ettevõtte maksude arvutamise koefitsient. Ettevõtte maksude arvutamiseks korrutatakse töötaja tasude kogusumma väljale sisestatud koefitsiendiga.

Aruandesse kuvatakse palgakontodelt töötaja erinevate tasuliikide summad, arvutatakse välja ettevõtte kulu ehk töötaja töötasu koos ettevõtte maksudega ning leitakse selle alusel tegelik tunnitasku. Tegelikku tunnitasku võrreldakse arvestusliku tunnitaskuga ning leitud vahe saab aruande loomisel salvestada **PALGAŽURNAALI** päringu aknas väljale **ŽURNAALI KONTO NR** sisestatud palgakontole. Arvestuslik tunnitasku leitakse töötajatabelisse sisestatud tundide ja projektile määratud eeldatava tunnitasku alusel. Eeldatav tunnitasku seadistatakse asukohas **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** väli **EELDATAV TUNNITASKU**.

Objekti aruanne

Vaikimisi töötajate tabeli grupi nr.: TOOTMINE, Arvestuse periood: 2020-10

| Dimensioon: osakond | Dimensioon: ametigrupp | Dimensioo n: tegevus | Nr. | Nimetus | Tunnid | Töötasu | Tulumuspalk | Ületunnitasu | Õise töö tasu | PUHKUS | Riigipühad | Riigipüha öö | Muud | KOKKU | Ettev.kulu | Tegelik tunnitasu objektile | Arvestuslik tasu | Tundide vahe |
|---------------------|------------------------|----------------------|------|--------------|--------|---------------|-----------------|--------------|---------------|-------------|--------------|--------------|-------------|-----------------|-----------------|-----------------------------|------------------|----------------|
| RIMTP | SPETSIALIST | | T012 | Mari Murakas | | 144,00 | 1 268,18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 40,91 | 0,00 | 0,00 | 1 309,09 | 1 751,56 | 12,16 | 1 152,00 | -599,56 |
| | | | | | | 144,00 | 1 268,18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 40,91 | 0,00 | 0,00 | 1 309,09 | 1 751,56 | 12,16 | 1 152,00 | -599,56 |
| KOKKU | | | | | | 144,00 | 1 268,18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 40,91 | 0,00 | 0,00 | 1 309,09 | 1 751,56 | 12,16 | 1 152,00 | -599,56 |

4.8.8. TÖÖTAJATE TASUD PROJEKTIDE LÕIKES

Aruanne **TÖÖTAJATE TASUD PROJEKTIDE LÕIKES** avaneb loendilt palgakontod ning kasutab kontodele registreeritud andmeid. Aruanne on loodud eelkõige projektide ja projektide ülesannete funktsionaalsuse kasutajatele, kuna kajastab töötaja kõiki töötasude ja maksude kandeid, mis on seotud projektide ja ülesannetega. Seose projekti ja ülesande vahel tuvastab programm dimensioonide kaudu.

Aruande loomise eelduseks on seadistus asukohas **HALDUS->KONTOD->PALGA KONTEERINGURÜHMAD->veerg PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIOON** ja **ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIOON**. Samuti peab olema seadistus asukohas **HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJATABELI PROJEKTID**, kus projektidele ja ülesannetele saab määrata konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Töötajad, Registrid, Maksudeklaratsioonid, Puhkuste ajakava, Töötajate lepingud, Töökeskkonna esindajad, Töötajate varad, Töötajate ameti nõu

Info liigid, Palgakanded, Puudumised, Töötajate tabelid, Võlanõuded, Töötajate dokumentide loend, Töötajate oskused, Töötajate soidukid

Palgakontod, Palgaanalüüsid, Tööõimetuslehed, Kalendri teavitused, Töötajate tervisekontrollid, Töötaja lapsed, Töötajate eeln... töökogemused, Töötajate haridused

Palgakontod: Kõik, Otsing, Uus, Kustuta, Protsessid, Tegevused, Puudumised, Ava Excelis, Toimingud, Navigeeri, Aruanne

| Nr. | Nimetus | Summa | Konto liik | Summeerimine | Oste... | Kontr.rühm | Töötajate tasud projektide lõikes | Alkimi... | Välja... | Palgata... |
|------|--------------------------------|-----------|-------------|--------------|---------|------------|---|-----------|----------|------------|
| 1000 | ARVESTATUD TULUD | 0,00 | Pealkiri | | | | Töötajate tasud projektide lõikes | alkimi... | Välja... | Palgata... |
| 1010 | -- Puhkuse ja keskm.palga alus | 0,00 | Pealkiri | | | | Töötajate tasude jaotus projektide lõikes | alkimi... | Välja... | Palgata... |
| 1101 | Avanss | 100,00 | Kinnitamine | | | 1.AVANSS | | alkimi... | Välja... | Palgata... |
| 1110 | Kuupalk | 73 182,01 | Kinnitamine | | | 1.POHITASU | | alkimi... | Välja... | Palgata... |
| 1111 | Kuupalk (graafik) | 34 087,00 | Kinnitamine | | | 1.POHITASU | | alkimi... | Välja... | Palgata... |
| 1120 | Tunnitasku | 7 600,00 | Kinnitamine | | | 1.POHITASU | | alkimi... | Välja... | Palgata... |

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid piirata.

TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE JA ÜLESANNETE LÕIKES

Filter: Töötaja

× Nr.

× Osakond Nr.

× Allüksus Nr.

× Tiim Nr.

× Tase 4 Nr.

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

Filter: Palgaandmik

× Konteerimiskuupäev

× Palgata...

× Konto nr.

× Projekt Tähis

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul **EELVADE**. Avamiseks Excelis või Wordis on nupp **SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT** või **MICROSOFT EXCEL DOKUMENT**.

| | | |
|----------------------|----------|------------------|
| Inger Meri | | 139,60 |
| T4R5 Projekt T4R5 | KOOSOLEK | 139,60 |
| Mari Murakas | | 4978,25 |
| H2L2N Projekt H2L2N | | 1338 |
| T4R5 Projekt T4R5 | KOOSOLEK | 831,88 |
| TRT45 Projekt TRT45 | | 2808,37 |
| Priit Põldma | | 22719,34 |
| H1L1N Projekt H1L1N | VALVE | 2484,4 |
| IT123 Projekt IT 123 | OBJEKT | 12273,04 |
| T4R5 Projekt T4R5 | KOOSOLEK | 7961,90 |
| Neeme Salo | | 116161,08 |
| H1L1N Projekt H1L1N | VALVE | 116161,08 |

Avanevas aruandes kuvatakse projektide ja ülesannete kombinatsioonide lõikes töötaja palgakandeid filtris määratud perioodis. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIOON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIOON](#).

4.8.9. TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÕIKES

Aruanne [TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÕIKES](#) avaneb loendilt palgakontod ning kasutab kontodele registreeritud andmeid. Aruanne on loodud eelkõige projektide ja projektide ülesannete funktsionaalse kasutajatele, kuna kajastab töötaja kõiki töötasude ja maksude kandeid, mis on seotud projektide ja ülesannetega. Seose projekti ja ülesande vahel tuvastab programm dimensioonide kaudu.

Aruande loomise eelduseks on seadistus asukohas [HALDUS->KONTOD->PALGA KONTEERINGURÜHMAD->](#) veerg [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIOON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIOON](#). Samuti peab olema seadistus asukohas [HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#), kus projektidele ja ülesannetele saab määrata konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

| Nr. | Nimetus | Summa | Konto liik | Summeerimine | Otse... | Kontrühm | Kg | Kc | lõikimisil | ajamakse liik | Välja... kood | koht... | Palgareatise sorteerimine |
|------|--------------------------------|-----------|-------------|--------------|---------|------------|----|----|------------------|---------------|---------------|---------|---------------------------|
| 1000 | ARVESTATUD TULUD | 0,00 | Pealkiri | | | | | | | | | | 0 |
| 1010 | -- Puhkuse ja keskm.palga alus | 0,00 | Pealkiri | | | | | | | | | | 0 |
| 1101 | Avanss | 100,00 | Kinnitamine | | | 1.AVANS | 01 | | Vasakul kasti... | 10 | | | 0 |
| 1110 | Kuupalk | 73 182,01 | Kinnitamine | | | 1.POHITASU | 01 | | Vasakul kasti... | 10 | | | 0 |
| 1111 | Kuupalk (graafik) | 34 087,00 | Kinnitamine | | | 1.POHITASU | 01 | | Vasakul kasti... | 10 | | | 0 |
| 1120 | Tunnitasu | 7 600,00 | Kinnitamine | | | 1.POHITASU | 01 | | Vasakul kasti... | 10 | | | 0 |

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid piirata.

TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE JA ÜLESANNETE LÖIKES

Filter: Töötaja

× Nr.

× Osakond Nr.

× Allüksus Nr.

× Tiim Nr.

× Tase 4 Nr.

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

× Kontode filter

× Kuupäev

× Palgataatise periood

× Projekt Filter

× Task Filter

× Osakonna dim Filter

× Palga dimensioon 4 tähis

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul [EELVADE](#). Avamiseks Excelis või Wordis on nupp [SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCEL DOKUMENT](#).




| | | | | | | | | | | | |
|------|---------|-------|------------------|--------|------|-----------------|-------|----------------|-----------|------------|---------|
| T014 | Meri | Inger | Koristaja | | 14 | Teenindus | T4R5 | Projekt T4R5 | KOOSOLE K | 139,60 | 100,00% |
| T012 | Murakas | Mari | Raamatupidaja | KONTOR | 1020 | Raamatupidamine | H2L2N | Projekt H2L2N | | 1 338,00 | 26,88% |
| T012 | Murakas | Mari | Raamatupidaja | KONTOR | 1020 | Raamatupidamine | T4R5 | Projekt T4R5 | KOOSOLE K | 831,88 | 16,71% |
| T012 | Murakas | Mari | Raamatupidaja | KONTOR | 1020 | Raamatupidamine | TRT45 | Projekt TRT45 | | 2 808,37 | 56,41% |
| T008 | Pöldma | Priit | Raamatupidamine | | 10 | Finantsosakond | H1L1N | Projekt H1L1N | VALVE | 2 484,40 | 10,94% |
| T008 | Pöldma | Priit | Raamatupidamine | | 10 | Finantsosakond | IT123 | Projekt IT 123 | OBJEKT | 12 273,04 | 54,02% |
| T008 | Pöldma | Priit | Raamatupidamine | | 10 | Finantsosakond | T4R5 | Projekt T4R5 | KOOSOLE K | 7 961,90 | 35,04% |
| T006 | Salo | Neeme | Juhatuse esimees | | 11 | Juhatus | H1L1N | Projekt H1L1N | VALVE | 116 161,08 | 100,00% |


Aruandes kuvatakse projektide ja ülesannetega seotud töötaja palgakandeid nii summas kui ka protsentuaalselt. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIOON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIOON](#).


4.9. STRUKTUURI ARUANDED





4.9.1. STRUKTUURI PLAAN

Seadistatud struktuurist ja ametikohtade planeeringust annab hea ülevaate [STRUKTUURI PLAAN](#), mis avaneb asukohast [PALGA STRUKTUURI SEADISTUS/LINTMENÜÜ NUPP STRUKTUURI PLAAN](#).

Ameti struktuuri plaani ülevaade ✓ Salvestatud   




Planeerimise kuupäev 29.11.2022 


Planeeringu tüüp Struktuur 


 Ametikohtade plaanid  Vakantside aruanne  Ava Excelis 





| Struktuur / Ametikoht | Märkus | Plaane... töötaj... | Töötajaid | Passiivseid töötajaid | Töötaj... vakants | Planeerit... koormus | Koormus | Koorm... vakants |
|------------------------------|--------|------------------------|-----------|--------------------------|----------------------|-------------------------|-------------|---------------------|
| Finantsosakond (10) | | 5 | 3 | 0 | 2 | 5,00 | 3,00 | 2,00 |
| Peraamatupidaja (1020-01) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 | 1,00 |
| Vanemraamatupidaja (1020-02) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 | 1,00 |
| Raamatupidaja (1020-03) | | 3 | 2 | 0 | 1 | 3,00 | 2,00 | 1,00 |
| Raamatupidamine (1020) | | 6 | 6 | 1 | 0 | 6,00 | 6,00 | 0,00 |
| Raamatupidaja (1020-03) | | 5 | 2 | 0 | 3 | 5,00 | 2,00 | 3,00 |
| Sekretär (8000-02) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 | 1,00 |
| Eelarvestamine (1030) | | 2 | 10 | 0 | -8 | 2,00 | 6,70 | -4,70 |
| Finants konsultant (100-100) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 | 1,00 |
| Raamatunirdamine (1020-00) | | 1 | 1 | 0 | 0 | 1,00 | 0,20 | 0,80 |

Loendit kuvatakse vaikumisi jooksva töökuupäevaga ja struktuuripõhise vaadena. Võimalik on vaadata plaani aga ka ametikohtade põhisel ning selleks tuleb väljale **PLANEERINGU TÜÜP** valida **AMETIKOHT**.

Ameti struktuuri plaani ülevaade ✓ Salvestatud   

Planeerimise kuupäev 29.11.2022 

Planeeringu tüüp Ametikoht 

 Ametikohtade plaanid  Vakantside aruanne  Ava Excelis 

| Struktuur / Ametikoht | Märkus | Plaane... töötaj... | Töötajaid | Passiivseid töötajaid | Töötaj... vakants | Planeerit... koormus | Koormus | Koorm... vakants |
|-------------------------------------|--------|------------------------|-----------|--------------------------|----------------------|-------------------------|-------------|---------------------|
| Finants konsultant (100-100) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 | 1,00 |
| Eelarvestamine (1030) | | 7 | 0 | 0 | 7 | 7,00 | 0,00 | 1,00 |
| Finantsosakond (10) | | 0 | 1 | 0 | -1 | 0,00 | 1,00 | -1,00 |
| Raamatupidamine (1020-00) | | 1 | 5 | 0 | -4 | 1,00 | 4,20 | -3,20 |
| Eelarvestamine (1030) | | 7 | 7 | 0 | 0 | 7,00 | 0,20 | 0,80 |
| Peraamatupidaja (1020-01) | | 1 | 3 | 0 | -2 | 1,00 | 2,50 | -1,50 |
| Finantsosakond (10) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 | 1,00 |
| Vanemraamatupidaja (1020-02) | | 1 | 6 | 1 | -5 | 1,00 | 5,10 | -4,10 |
| Finantsosakond (10) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 | 1,00 |
| Raamatupidaja (1020-03) | ⋮ | 8 | 10 | 0 | -2 | 8,00 | 10,00 | -2,00 |
| Finantsosakond (10) | | 3 | 2 | 0 | 1 | 3,00 | 2,00 | 1,00 |
| Raamatunirdamine (1020) | | 5 | 7 | 0 | 3 | 5,00 | 2,00 | 3,00 |

4.9.2. VAKANTSIDE ARUANNE

STRUKTUURI PLAANI ÜLEVAATE loendil olles saab avada **VAKANTSIDE ARUANDE**, kuhu kuvatakse kuupäeva põhisel vakantsete ametikohtade planeeritud koormused, täidetud koormused ja koormuste vakantsid. Lisaks on võimalik aruandes eraldi veergudesse kuvada vanemapuhkusel viibivad töötajad ning muul põhjusel passiivsed töötajad. Passiivsuse põhjuste seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas **PALGA ARUANNETE SEADISTUS/KIIRKAART TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES/VÄLJAD VANEMAPUHKUSE TÄHIS JA PASSIIVSUSE FILTER**.

Vakantside aruanne ✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev

Ava Excelis

| Osako... Nr. | Osakond Nimitus | Allüksus Nr. | Allüksus Nimitus | Ametikoha nr. | Ametinimetus | Palgagrupi nr. | Palgagrupi kirjeldus | Planeeritud koormus | Koormus | Töötajate arv lapsehoolduspuh... | Pasivsete töötajate arv | Koorm... vakants |
|-----------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|--------------------|----------------|----------------------|---------------------|---------|----------------------------------|-------------------------|------------------|
| 10 | Finantsosakond | - | - | 1020-02 | Vanemraamatupidaja | 3 | spetsialist | 1,00 | 0,00 | - | - | 1,00 |
| 10 | Finantsosakond | - | - | 1020-03 | Raamatupidaja | 3 | spetsialist | 3,00 | 1,00 | - | - | 2,00 |
| 10 | Finantsosakond | 1020 | Raamatup... | 1020-03 | Raamatupidaja | 3 | spetsialist | 5,00 | 1,00 | - | - | 4,00 |
| 10 | Finantsosakond | 1020 | Raamatup... | 8000-02 | Sekretär | - | - | 1,00 | 0,00 | - | - | 1,00 |
| 10 | Finantsosakond | 1030 | Eelarvesta... | 100-100 | Finants konsultant | - | - | 1,00 | 0,00 | - | - | 1,00 |
| 11 | Juhatus | - | - | 0200-01 | Juhatuse esimees | - | - | 1,00 | 0,00 | - | - | 1,00 |
| 12 | Turundusosakond | - | - | 6000-01 | Turundusjuht | 4 | juht | 1,00 | 0,00 | - | - | 1,00 |
| 13 | Müügiosakond | - | - | 5000-01 | Müügidirektor | - | - | 1,00 | 0,00 | - | - | 1,00 |
| 13 | Müügiosakond | - | - | 5020-01 | Müügijuht | 4 | juht | 1,00 | 0,00 | - | - | 1,00 |
| 13 | Müügiosakond | - | - | 5020-03 | Müügiesindaja | - | - | 4,00 | 0,00 | - | - | 4,00 |
| 13 | Müügiosakond | - | - | 5030-01 | Müügiasistent | - | - | 1,50 | 0,00 | - | - | 1,50 |
| 14 | Teenindus | - | - | 3000-02 | Vastuvõtu juht | - | - | 1,00 | 0,00 | - | - | 1,00 |
| 14 | Teenindus | - | - | 3000-05 | Vastuvõtja | 1 | teenindaja | 3,00 | 0,00 | - | - | 3,00 |

4.9.3. AMETIKOHTADE PLAAN

Struktuuriplaani vaatest avaneb loend, kus on võimalik luua ja kinnitada ametikohtade plaane ehk teisisõnu koosseisunimekirjasid. Koosseisunimekirjas kuvatakse struktuuris kirjeldatud struktuuriüksusi ja planeeritud ametikohtade koormusi, lisaks on kuupäeva põhisel näha ametikoha täitja, tema töötasu ja palgagrupp.

Iga uue koosseisunimekirja kohta luuakse loendisse uus rida.

Ametikohtade plaanid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Koosseisunimekiri Rohkem suvandeid

| Kande nr. ↑ | Seisu kuupäev | Kirjeldus | Aastate arv | Kaasa eelnev aasta | Näita palga summasid | Kinnitatud | Kinnitamise kuupäev | Kinnitaja |
|-------------|---------------|------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|-----------|
| → 2023 | 01.01.2023 | 2023 koosseisunimekiri | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

| Väli | Selgitus |
|--------------------|--|
| Kande nr | Sisestatakse koosseisunimekirja tähis. |
| Seisu kuupäev | Sisestatakse kuupäev, mis seisuga koosseisunimekirja soovitakse koostada ja mis kuupäeva seisuga struktuuri ja ametikohtade planeeringud koosseisunimekirja võetakse. Sisestades väljale kuupäeva 01.01.2023, kuvatakse koosseisunimekirjas struktuuriüksusi ja ametikohti koos koormustega, mis olid vastaval kuupäeval kehtivad. |
| Kirjeldus | Sisestatakse koosseisunimekirja kirjeldus. |
| Aastate arv | Väljale saab sisestada aastate arvu, mitme aasta andmeid soovitakse koosseisunimekirjas kuvada. Võimalik on ühte vaatesse kaasata kuni 4 aasta andmed. Kõikide aastate andmeid kuvatakse koosseisunimekirjas kuupäeva ja kuu seisuga, mis on sisestatud väljale SEISUGA KUUPÄEV . Näiteks kui koosseisunimekiri on kuupäevaga 01.01.2023 ning see koostatakse 3 aasta kohta kaasates ka eelmise aasta andmed, siis kõikide struktuuriüksuste ja ametikohtade andmeid kuvatakse nimekirjas vastava aasta 01.01 kuupäeva [01.01.22, 01.01.23, 01.01.24]. |
| Kaasa eelnev aasta | Sisestades markeri kuvatakse koosseisunimekirjas ka eelmise aasta planeeringuid. Markerit saab sisestada vaid juhul, kui koosseisunimekiri luua rohkem kui ühe aasta kohta. |

| | |
|----------------------|--|
| Näita palga summasid | Koosseisunimekirjas on võimalik kuvada ametikoha täitja lepingulist töötasu. Töötasude liigid, mida soovitakse nimekirjas kuvada tuleb eelnevalt seadistada asukohas PALGA ARUANNETE SEADISTUS/AMETIKOHTADE PLAAN . |
| Kinnitatud | Kui koosseisunimekiri on kinnitatud, kuvatakse väljal markerit. Koosseisu nimekirja kinnitamise järgselt ei muudeta nimekirjas enam planeeritud ametikohti ning nende koormust, kui struktuuris tehakse vastavas perioodis muudatusi. Plaani uuendamiseks tuleb kinnitused eemaldada või luua uus koosseisunimekiri uue kuupäeva seisuga. |
| Kinnitamise kuupäev | Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitamise kuupäeva. |
| Kinnitaja | Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitanud BC kasutaja tähist. |

Selleks, et luua ja kinnitada uus koosseisunimekiri, tuleb eelnevalt kirjeldada koosseisunimekirja rida ning vajutada lintmenüül nupp [KOOSSEISUNIMEKIRI](#).

Koosseisunimekiri (Palk365) ✓ Salvestatud

Koosseisunimekiri 2022 - 2024

Ylle Demo AS

Plaan seisuga 01.01.23. a.

Kinnitaja

Kinnitamise kuupäev

Täidetud seisuga

[Kinnita koosseisunimekiri](#)

| Osako... Nr. | Allüksus Nimetus | Ametinimetus | Ametikoha täitja | Palgagrupp | Palk | Plaan 2022 | Täidetud 22.02.23 | Plaan 2023 | Plaan 2024 | Märkus |
|-----------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|------------|-------------------|------------|------------|--------|
| ▼ | Ylle Demo AS Kokku | Töötajate arv--> | 24 | — | | 43 | 22,9 | 43 | 40 | |
| ▼ 10 | Finantsosakond Kokku | Töötajate arv--> | 6 | — | | 8 | 6 | 8 | 8 | |
| 10 | | pearaamatupidaja | — | — | | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | | pearaamatupidaja | Marek Hanson | Keskastmespetsial... | 1 450 | 0 | 1 | 1 | 1 | |
| 10 | | vanemraamatupidaja | Mati Maasikas | Teenindajad | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 10 | | raamatupidaja | — | — | | 3 | 0 | 3 | 3 | |
| 10 | | Raamatupidamine | raamatupidaja | — | | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | | Raamatupidamine | raamatupidaja | Katrin Karumari | Spetsialist | 1 000 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | | Raamatupidamine | raamatupidaja | Paul Pasun | Spetsialist | | 1 | 1 | 1 | |
| 10 | | Raamatupidamine | raamatupidaja | Peeter Paan | Spetsialist | 1 380 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | | Eelarvestamine | vanemraamatupidaja | — | Keskastmespetsial... | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | | Eelarvestamine | vanemraamatupidaja | Mari Murakas | Juhtivspetsialist | 1 800 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| ▼ 11 | Juhatus Kokku | Töötajate arv--> | 1 | — | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 11 | | juhatusesimees | Taisi Sooväli | Keskastmespetsial... | 1 200 | 1 | 1 | 1 | 1 | |

Avanevasse vaatesse kuvatakse [PLAANI SEISU KUUPÄEVAGA](#) struktuuriüksusi, ametikohti koormuste alusel.

Ametikoha täitjaid, töötasu ja palgagruppi kuvatakse väljale [TÄIDETUD SEISUGA](#) kuupäeva aluse. Kuupäeva on võimalik muuta ning vastavalt sellele muudetakse koosseisunimekirjas ka andmeid.

Koosseisunimekirja kinnitamiseks on lintmenüül nupp [KINNITA KOOSSEIS](#). Seejärel ei muutu koosseisunimekirjas enam struktuuris planeeritud struktuuriüksused ja ametikohtade koormused, kui keegi peaks neid seadistuses muutma. Küll aga muutuvad ametikoha täitjate andmed vastavalt väljale [TÄIDETUD SEISUGA](#) väljale sisestatud kuupäevale.

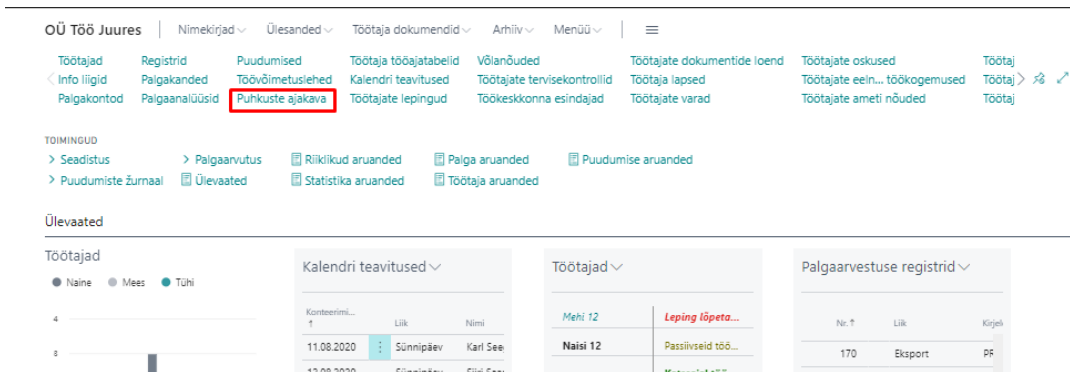
5. Dokumendid

5.1. PUHKUSTE AJAKAVA

Puhkuste ajakava avaneb asukohast:

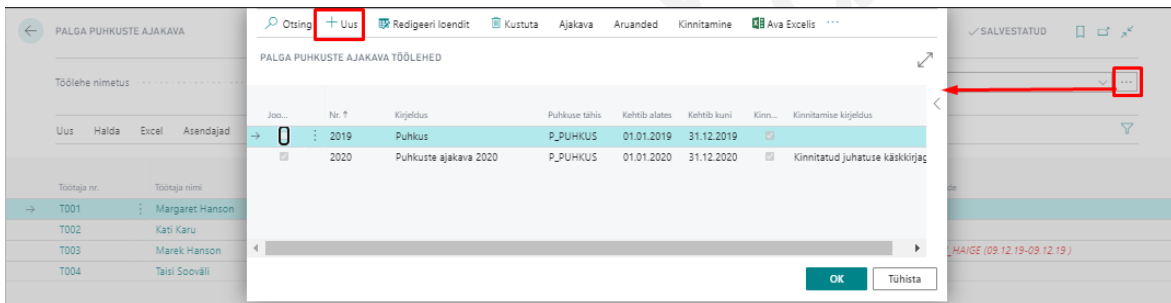
[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/PALGA PUHKUSTE AJAKAVA](#)

ja palga ja personali spetsialisti rollikeskusest:

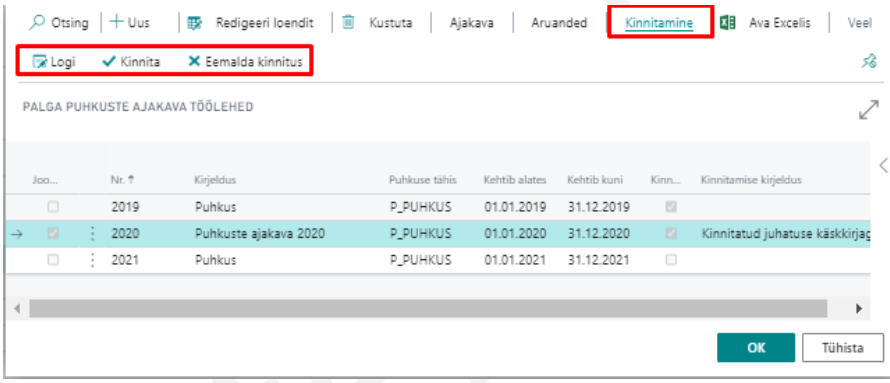


5.1.1. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE

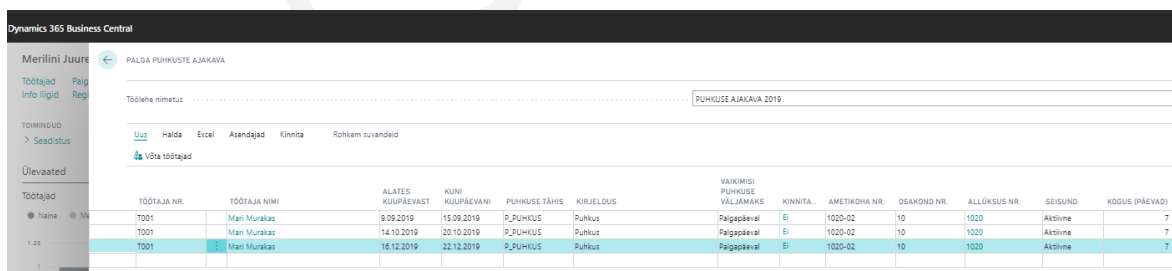
Avades ajakava menüü kaudu, avatakse vaikimisi alati hetkel kehtivaks märgitud **PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHT**. Mõne teise töölehe avamiseks või uue loomiseks valige kuvatava **PUHKUSTE AJAKAVA** töölehe paremas servas asuval kolme täpiga nupul ja valige avanevast loendist soovitud **TÖÖLEHT** või vajutage **UUS**. Uue töölehe loomisel tuleb lisada ka töölehe seadistus.



| Veerg | Kirjeldus |
|---------------|---|
| Hetkel kehtiv | Marker lisatakse jooksva aasta ajakavale. |
| Nr | Kirjeldatava ajakava tähis/nr. |
| Kirjeldus | Ajakava nimetus |
| Puhkuse tähis | Valitakse vaikimisi puhkusetähis. Ajakavasse töötaja ja puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel lisatakse automaatselt siin valitud puhkuse tähis. Tähist on võimalik ajakavas käsitsi muuta. |
| Kehtib alates | Puhkuse ajakava perioodi alguse kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 01.01.2020. Väljadele KEHTIB ALATES ja KEHTIB KUNI sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitele nt üks puhkuse periood on vähemalt 14 kalendripäeva. |
| Kehtib kuni | Puhkuse ajakava perioodi lõpu kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 31.12.2020. |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>Väljadele KEHTIB ALATES ja KEHTIB KUNI sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitele.</p> |
| Kinnitatud | <p>Marker lisatakse automaatselt kui ajakava kinnitatakse lintmenüü nupuga KINNITA AJAKAVA.</p> <p>Kinnitatud ajakavas ei ole võimalik enam muudatusi teha. Muudatuste tegemiseks tuleb kinnitus eemaldada lintmenüü nupuga EEMALDA KINNITUS.</p> <p>Ajakava kinnitamisest ja kinnituse eemaldamisest tekivad ka logikanded, mida saab avada lintmenüü nupuga LOGI.</p> <p>Kinnitamisega seotud nuppe kuvatakse ainult puhkuste ajakava loendil.</p>  |
| Kinnitamise kirjeldus | Vaba teksti väli kinnitamise kuupäeva ja muu teksti sisestamiseks. |

Töötajate lisamiseks ajakavasse tuleb vajutada lintmenüü nupul **UUS/VÕTA TÖÖTAJAD**, avaneb **TÖÖTAJATE LOEND**. Loendit filtreerides saab valida puhkuste ajakava töölehele soovitud töötajad. Töötajaid on võimalik lisada loendisse ka ühe kaupa olles väljal **TÖÖTAJA NR** ja valides avanevast rippmenüüst soovitud töötaja.



| TÖÖTAJA NR | TÖÖTAJA NIMI | ALATES KUUPÄEVAST | KUNI KUUPÄEVANI | PUHKUSE TÄHIS | KIRJELDUS | VAIKIMISI PUHKUSE VÄLJAMAKS | KINNITA | AMETIKOHA NR | OSAKONDI NR | ALLÜKSUS NR | SEISUND | KOGUS (PÄEVAD) |
|------------|--------------|-------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------------------|---------|--------------|-------------|-------------|----------|----------------|
| T001 | Mari Murakas | 09.09.2019 | 15.09.2019 | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapöeval | Ei | 1020-02 | 10 | 1020 | Aktiivne | 7 |
| T001 | Mari Murakas | 14.10.2019 | 20.10.2019 | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapöeval | Ei | 1020-02 | 10 | 1020 | Aktiivne | 7 |
| T001 | Mari Murakas | 16.12.2019 | 22.12.2019 | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapöeval | Ei | 1020-02 | 10 | 1020 | Aktiivne | 7 |

Töötajate lisamise järgselt sisestage **TÖÖLEHELE** puhkuste perioodid ja **PUHKUSE TÄHIS**. Puhkusevahemike sisestamisel ei kontrollita juba sisestatud puudumiste ajavahemike kattuvust. Puudumiste kattuvust kontrollitakse **PUHKUSTE AJAKAVA** kontrolli teostamisel.

Puhkuste ajakava on võimalik koostada ainult **PALGAARVESTUSE SEADISTUSTES** eelseadistatud **PUUDUMISTE PÕHJUSTELE**.

Vaikimisi pakutakse ajakava loomist töölehele seadistatud vaikimisi **PUUDUMISE PÕHJUSEGA**, kuid kasutajal on võimalik seda muuta. Sobiva **PUUDUMISE PÕHJUSE** valimiseks tuleb vajutada vastava rea välja **PUHKUSE TÄHIS** paremas servas asuval kolme täpiga nupul.

Väljale **PUHKUSE VÄLJAMAKS** saab sisestada info, millal soovib töötaja saada puhkusetasu. Kui töötaja kaardile on sisestatud **VAIKIMISI PUHKUSE VÄLJAMAKS**, sisestatakse see väärtus automaatselt. Valikud on:

- **PALGAPÄEVAL**
- **ENNE PUHKUST**
- **TÜHI**

Veergu **LAPSE NR** saab valida **TÖÖTAJA LASTE LOENDIST LAPSE NR** juhul kui reale valitud **PUUDUMISE PÕHJUSE** nõuab lapse sidumist puudumisega nt **ISAPUHKUS**.

Ajakavase lisatud puhkuste kontrollimiseks on lintmenüül nupp **KINNITA/KONTROLLI**. Kontrolli teostatakse vastu puhkuse liigile seadistatud reegleid, samuti jälgitakse, et töötajal ei oleks samasse perioodi juba puudumist registreeritud. Kontrolli tulemused kuvatakse punases kirjas veerus viimase **KONTROLLI TEADE**.

| Tööt... nr. | Töötaja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Päevad | Puhkuse tähis | Kirjeldus | Vaikimisi puhkuse väljamaks | Kinnit... | Viimase kontrolli teade |
|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|--------|---------------|-----------------|-----------------------------|-----------|---|
| T001 | Margaret Hanson | 14.06.2020 | 30.06.2020 | 15 | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapäeval | Ei | — |
| T002 | Kati Karu | 25.07.2020 | 01.08.2020 | 8 | P_PUHKUS | Puhkus | Enne puhkust | Ei | Puudub 14 päevane puhkus |
| T003 | Marek Hanson | 13.11.2020 | 02.12.2020 | 20 | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapäeval | Ei | — |
| T004 | Taisi Sooväli | 16.03.2020 | 22.03.2020 | 7 | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapäeval | Ei | Puudub 14 päevane puhkus |
| T005 | Kari Seegel | 24.02.2020 | 05.03.2020 | 10 | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapäeval | Ei | Puudub 14 päevane puhkus(Nõutud 3,14 nädalavahetuse päeva aastas (2 tegelik))Puhkuse saldo on n... |
| T006 | Neeme Salo | 31.08.2020 | 06.09.2020 | 7 | P_PUHKUS | Puhkus | Enne puhkust | Ei | Puudub 14 päevane puhkus |
| T008 | Priit Põidma | 02.06.2020 | 23.06.2020 | 20 | P_PUHKUS | Puhkus | Enne puhkust | Ei | Nõutud 6,29 nädalavahetuse päeva aastas (6 tegelik)Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 23.06.20: 0... |
| T009 | Joonas Haas | 01.07.2020 | 15.07.2020 | 15 | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapäeval | Ei | Nõutud 4,29 nädalavahetuse päeva aastas (4 tegelik) |
| T010 | Siiri Kaevand | 23.09.2020 | 30.09.2020 | 8 | P_PUHKUS | Puhkus | Enne puhkust | Ei | Puudub 14 päevane puhkus(Nõutud 2,29 nädalavahetuse päeva aastas (2 tegelik)) |
| T010 | Siiri Kaevand | 04.12.2020 | 04.12.2020 | 1 | P_TAIENDAV | Täiendavad p... | Palgapäeval | Ei | Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 04.12.20: 0 (saldo) - 1 (puhkus) = -1 (lõppsaldo) |
| T011 | Kati Karumari | 09.03.2020 | 09.03.2020 | 1 | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapäeval | Ei | Puudub 14 päevane puhkus(Nõutud 0,29 nädalavahetuse päeva aastas (0 tegelik))Puhkuse saldo on n... |

Kui töötajal on ajakavas olev puhkus juba varasemalt sisestatud ja registreeritud **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**, saab need oma vahel siduda. Selleks on lintmenüül nupp **TOIMINGUD/PUUDUMISED/SEO PUUDUMISEGA**. Avaneb loend töötaja puudumistest, mis kattuvad ajaliselt ajakavasse sisestatud puudumisega. Juba seotud puudumist on võimalik ka lahti siduda nupug **TOIMINUD/PUUDUMISED/ SEO LAHTI PUUDUMISEST**.

Puhkuste ajakavasse on võimalik arvutada töötajatele puhkuse saldo vajutades lintmenüü nuppu **PUUDUMISED/ ARVUTA SALDO**, mille tulemusel lisatakse ajakavasse veerud **RESERV** ja **REGISTREERITUD**. Nii reservi kui ka registreeritud puudumisi kuvatakse vastu ajakavale määratud kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevaid. Reservpäevad arvutatakse alati perioodi viimase kuupäev seisuga. Vajutades veerus **REGISTREERITUD** kuvatavatele päevade arvule, avaneb töötajale **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumiste loend.

Uus Halda Excel Asendajad Kinnita **Puudumised** Toimingud Aruanne Vähem suvandeid

Arvuta saldo Töötajate puudumised

| Tööt... nr. | Töötaja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Päevad | Reserv 31.12.20 | Registreeritud 01.01.20-31.12.20 | Puhkuse tähis | Kirjeldus | Vaikimisi puhkuse väljamaks | Kinnit... |
|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|--------|-----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|-----------------------------|-----------|
| T001 | Margaret Hanson | 14.06.2020 | 30.06.2020 | 15 | 37,44 | — | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapäeval | Ei |
| T002 | Kati Karu | 25.07.2020 | 01.08.2020 | 8 | 37,44 | — | P_PUHKUS | Puhkus | Enne puhkust | Ei |
| T003 | Marek Hanson | 13.11.2020 | 02.12.2020 | 20 | 51,48 | — | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapäeval | Ei |
| T004 | Taisi Sooväli | 16.03.2020 | 22.03.2020 | 7 | 13,42 | 3 | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapäeval | Ei |
| T005 | Kari Seegel | 24.02.2020 | 05.03.2020 | 10 | 25,60 | 7 | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapäeval | Ei |
| T006 | Neeme Salo | 31.08.2020 | 06.09.2020 | 7 | 37,44 | — | P_PUHKUS | Puhkus | Enne puhkust | Ei |
| T008 | Priit Põidma | 02.06.2020 | 23.06.2020 | 20 | 28,00 | — | P_PUHKUS | Puhkus | Enne puhkust | Ei |
| T009 | Joonas Haas | 01.07.2020 | 15.07.2020 | 15 | 10,44 | — | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapäeval | Ei |
| T010 | Siiri Kaevand | 23.09.2020 | 30.09.2020 | 8 | 35,06 | — | P_PUHKUS | Puhkus | Enne puhkust | Ei |
| T010 | Siiri Kaevand | 04.12.2020 | 04.12.2020 | 1 | 0,00 | — | P_TAIENDAV | Täiendavad p... | Palgapäeval | Ei |
| T011 | Kati Karumari | 09.03.2020 | 09.03.2020 | 1 | 0,00 | — | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapäeval | Ei |

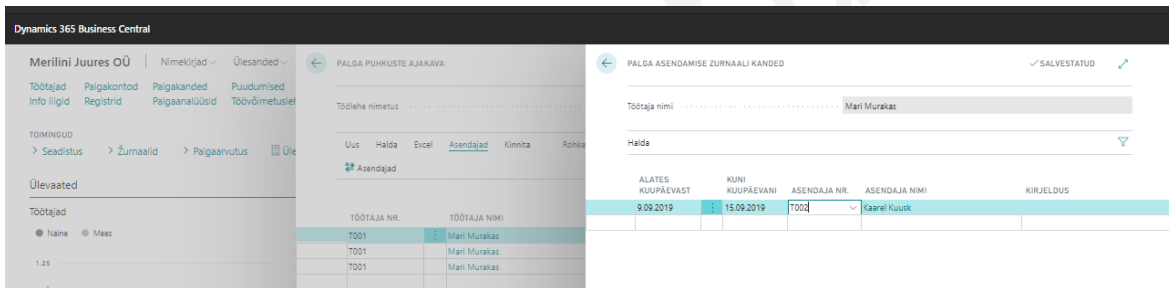
5.1.2. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE PUHKUSEAVALDUSTE ALUSEL


Puhkuste ajakava on võimalik koostada ka [TÖÖTAJA PORTAALIST](#) töötajate poolt esitatud [PUHKUSEAVALDUSTE](#) alusel. Kinnitatud puhkuseavalduste alusel ajakava koostamiseks on lintmenüül nupp [VÕTA AVALDUSED](#). Avaneb loend puhkuseavaldustest, mis on kinnitatud seisundis ning esitatud perioodi, mis jääb ajakavale määratud ajavahemikku. Avalduste loendis saab veel filtritega valida, missugused avaldused ajakavasse lisatakse ning nende lisamiseks tuleb loendi all paremas nurgas vajutada nuppu [OK](#). Ajakavasse lisatud avalduste kaardilt kuvatakse seejärel ka ajakava tähist väljal [PUHKUSE AJAKAVA](#).


5.1.3. ASENDAJATE MÄÄRAMINE PUHKUSEPERIOODILE

Asendaja määramiseks puhkuseperioodile järgige järgmisi samme:

1. Aktiveerige [PUHKUSTE AJAKAVA](#) rida, mille juurde soovite asendajat määrata ning vajutage lintmenüül [ASENDAJAD -> ASENDAJA](#)
2. Avanenud aknas valige veergu [ASENDAJA NR](#) väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) puhkust asendava [TÖÖTAJA NUMBER](#).
3. Veergu [KIRJELDUS](#) on võimalik sisestada vaba teksti asendamise kohta.
4. Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks [PUHKUSTE AJAKAVA](#) vastavale reale sisestatud perioodi, kuid kasutaja saab [ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE AKNAS](#) perioode muuta. Selleks tuleb sisestada veergudesse [ASENDAB ALATES](#) ja [ASENDAB KUNI](#) soovitud kuupäevad. Täites antud aknas lisaks uued read, on võimalik puhkusega seostada ka järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
5. Asendajate kinnitamiseks vajutage [OK](#).



 Asendajaks määratud isik võib samaaegselt asendada mitut erinevat töötajat.

 Sisestades asendajaks isiku, kellele samal ajal on endale on planeeritud puudumine kuvatakse ekraanile tõrketeade.

Asendajaid on võimalik lisada ka juba [PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumistele.

5.1.4. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITUSLEHT

[PUHKUSTE AJAKAVA KINNITUSLEHE](#) trükkimiseks valige [AJAKAVA](#) lintmenüül nupp [ARUANNE -> PUUDUMISTE ARUANDED-> PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE](#).

Kinnituslehe saate trükkida Wordi või Exceli ja edastada töötajatele allkirjastamiseks.

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juure <← PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Töötajad Palga
Info liigid Regi

TOIMINGUD
> Seadistus

Ülevaated

Töötajad
● Naine ● Mees

1.25

1

Töölehe nimetus

Uus Halda Excel Asendajad Kinnita Toimingud **Aruanne** Vähem suvandeid

Puudumise aruanded ▾
Puhkuste ülevaade
Puhkuste ajakava kinnitamine
Aeguvad puhkused
Staaži puhkepäevad

| PUHKUSTE AJAKAVA | TAJA NIMI | ALATES KUUPÄEVAST | KUNI KUUPÄEVANI | PUHKUSE TÄHIS | KIRJELDU |
|------------------|-----------|-------------------|-----------------|---------------|----------|
| | Murakas | 9.09.2019 | 15.09.2019 | P_PUHKUS | Puhkus |
| | Murakas | 14.10.2019 | 20.10.2019 | P_PUHKUS | Puhkus |
| | Murakas | 16.12.2019 | 22.12.2019 | P_PUHKUS | Puhkus |

REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Osakond Nr. ▼ on: ▼

Ja: Allüksus Nr. ▼ on: ▼

Ja: Tase 3 Nr. ▼ on: ▼

Ja: Tase 4 Nr. ▼ on: ▼

Puhkuste ajakava töölehed

Kuva tulemused:

Kus: Töötaja nr. ▼ on: ▼

Ja: Puhkuse tähis ▼ on: ▼

Ja: Žurnaali töölehe nimetus ▼ on: ▼

Saamine... Printi Ekvaade Tühista

Puhkuste ajakava kinnitamine 11.09.2019 12:35:26 +03:00
Merilini Juures OÜ ITERAMERILIN
1 / 1

| Töötaja | PUHKUS | Päevad | Asendaja | Asendaja allkiri | Töötaja allkiri | Juhi allkiri |
|----------------------------------|-----------------------------------|--------|--|------------------|-----------------|--------------|
| Osakond: Finantsosakond | | | | | | |
| Finantsosakond / Raamatupidamine | | | | | | |
| T001 Mari Murakas | Puhkus 9.09.2019 - 15.09.2019 | 7 | Kaarel Kuusk 9.09.2019 - 15.09.2019 | | | |
| | Puhkus 14.10.2019 - 20.10.2019 | 7 | | | | |
| | Puhkus 16.12.2019 - 22.12.2019 | 7 | | | | |

5.1.5. PUHKUSTE AJAKAVA REGISTREERIMINE

Puhkuste ajakavas olevate puhkuste registreerimiseks tegelikeks puhkusteks on lintmenüül nupp [KINNITA -> REGISTREERI PUUDUMISED](#), millega registreeritakse plaaniline puhkus tegelikuks ning see salvestatakse [PUUDUMISTE ANDMIKUSSE](#).

← PALGA PUHKUSTE AJAKAVA ✓ SALVESTATUD

Töölehe nimetus 2020

Uus Halda Excel Asendajad **Kinnita** Puudumised Toimingud Aruanne Vähem suvandeid

Kontrolli **Registreeri puudumised**

| Tööt... nr. | Töötaja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Päevad | Reserv 31.12.20 | Registreeritud 01.01.20-31.12.20 | Puhkuse tähis | Kirjeldus |
|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|--------|-----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| T001 | Margaret Hanson | 14.06.2020 | 30.06.2020 | 15 | 37,44 | — | P_PUHKUS | Puhkus |
| T002 | Kati Karu | 25.07.2020 | 01.08.2020 | 8 | 37,44 | — | P_PUHKUS | Puhkus |
| T003 | Marek Hanson | 13.11.2020 | 02.12.2020 | 20 | 51,48 | — | P_PUHKUS | Puhkus |
| → T004 | Täisi Sooväli | 16.03.2020 | 22.03.2020 | 7 | 13,42 | 3 | P_PUHKUS | Puhkus |
| T005 | Kari Seegel | 24.02.2020 | 05.03.2020 | 10 | 25,60 | 7 | P_PUHKUS | Puhkus |
| T006 | Neeme Salo | 31.08.2020 | 06.09.2020 | 7 | 37,44 | — | P_PUHKUS | Puhkus |
| T008 | Priit Põldma | 02.06.2020 | 23.06.2020 | 20 | 28,00 | — | P_PUHKUS | Puhkus |
| T009 | Joonas Haas | 01.07.2020 | 15.07.2020 | 15 | 10,44 | — | P_PUHKUS | Puhkus |
| T010 | Siiri Kaevand | 23.09.2020 | 30.09.2020 | 8 | 35,06 | — | P_PUHKUS | Puhkus |
| T010 | Siiri Kaevand | 04.12.2020 | 04.12.2020 | 1 | 0,00 | — | P_TAIENDAV | Täiendavad p... |
| T011 | Kati Karumari | 09.03.2020 | 09.03.2020 | 1 | 0,00 | — | P_PUHKUS | Puhkus |

Automaatselt registreeritakse kõik [TÖÖLEHEL](#) olevad planeeritud puhkused. Kindla(te) töötaja(te) või kindla perioodi puhkuste kinnitamiseks filtreerige [TÖÖLEHELE](#) ainult soovitud read.

Juhul kui ajakavas planeeritud puhkust on hiljem vaja muuta, siis saab puhkuse [PUUDUMISTE ANDMIKUST](#) tagasi võtta kasutades selleks lintmenüü nuppu [VÕTA TAGASI](#). Tagasi võetud puhkus lisatakse [PUUDUMISTE ŽURNAALI](#) töölehele, kus seda on võimalik korrigeerida või kustutada. [PUUDUMISTE ŽURNAALIS](#) tehtavad muudatused ei kajastu [PUHKUSTE AJAKAVAS](#), ajakavas planeeritud puhkused jäävad muutmata.

5.1.6. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Puhkuste ajakava kinnitamise järgselt ei ole võimalik ajakava töölehel enam muudatusi teha, va juhul kui kinnitus eemaldatakse. Ajakava kinnitamisel ja kinnituste eemaldamisel tekivad logikanded.

Puhkuste ajakava saab kinnita [PUHKUSTE AJAKAVADE LOENDI](#) lintmenüü nupuga [KINNITAMINE -> KINNITA](#). Kinnitamise kohta on võimalik lisada vaba teksti veergu [KINNITAMISE KIRJELDUS](#).

OÜ Töö Juures | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü

| | | | | | | | |
|---------------|----------------|------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|------|
| Töötajad | Registrid | Puudumised | Töötaja tööajatabelid | Võlanõuded | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | Tö |
| < Info liigid | Palgakanded | Tööõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja lapsed | Töötajate eeln... töökogemused | Tö > |
| Palgakontod | Palgaanalüüsid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töökeskkonna esindajad | Töötajate varad | Töötajate ameti nõuded | Tö |

Puhkuste ajakava: Kõik | Otsing | Uus | Halda | Ajakava | Aruanded | **Kinnitamine** | Ava Excelis | Rohkem suvandeid

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-------|-----------------------|--------------|-------------|-------------------------------------|--|
| Jooksev | Nr. 1 | Kirjeldus | Puhkuse täht | Kehtib kuni | Kinnitatud | Kinnitamise kirjeldus |
| <input type="checkbox"/> | 2019 | Puhkus | P_PUHKUS | 31.12.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2020 | Puhkuste ajakava 2020 | P_PUHKUS | 31.12.2020 | <input type="checkbox"/> | Kinnitatud juhatase käskkirjaga nr 34/8, 25.03.20... |
| <input type="checkbox"/> | 2021 | Puhkus | P_PUHKUS | 01.01.2021 | 31.12.2021 | |

Kinnitamisega lisatakse ajakavale marker veergu **KINNITATUD** ning tekivad logikanded.

← TAOTLUSE LOGI

Otsing | Ava Excelis

| Taotluse liik | Taotluse nr. 1 | Tegevus | Taotluse kuupäev | Tööt... nr. | Kinnitaja roll | Märkus | Loomise aeg |
|---------------|----------------|--|------------------|-------------|----------------|---|------------------|
| Puhkus | 2020 | Puhkuste ajakava kinnitamine | 01.01.2020 | T012 | Raamatupidaja | | 29.06.2020 16:13 |
| Puhkus | 2020 | Puhkuste ajakava kinnitamise tühistamine | 01.01.2020 | T003 | Vanemraamat... | Kinnitatud juhatase käskkirjaga nr 34/8, 25.03... | 05.08.2020 15:46 |
| Puhkus | 2020 | Puhkuste ajakava kinnitamine | 01.01.2020 | T003 | Vanemraamat... | Kinnitatud juhatase käskkirjaga nr 34/8, 25.03... | 05.08.2020 16:45 |

5.1.7. PUHKUSTE ÜLEVAADE

Sisestatud puhkuste graafilise ülevaate saate valides menüüreal **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSTE ÜLEVAADE**

Avaneb aruande päringuvorm, mille saate filtrite abil määrata aruandesse kuvatavaid töötajaid, perioodi jne.

dynamics 365 Business Central

Merilini Juur | ← PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Töötajad | Palg... | Regi...

TOIMINGUD | Seadistus

Ülevaated

Töötajad

- Naine
- Me...

1.25

1

Töolehe nimetus

Uus | Halda | Excel | Asendajad | Kinnita | Toimingud | **Aruanne** | Vähem suvandeid

Puudumise aruanded

Puhkuste ülevaade

Puhkuste ajakava kinnitamine

Aeguvad puhkused

Staaži puhkepäevad

| STAJA NIMI | ALATES KUUPÄEVAST | KUNI KUUPÄEVANI | PUHKUSE TÄHIS | KIRJELDU |
|------------|-------------------|-----------------|---------------|----------|
| Murakas | 9.09.2019 | 15.09.2019 | P_PUHKUS | Puhkus |
| Murakas | 14.10.2019 | 20.10.2019 | P_PUHKUS | Puhkus |
| Murakas | 16.12.2019 | 22.12.2019 | P_PUHKUS | Puhkus |

REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE ÜLEVAADE

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma allamääramata

Töötaja

Kuva tulemused:

Kut: Nr. on:

Jä: Selsund on:

Jä: Osakond Nr. on:

Jä: Allüksus Nr. on:

Jä: Tase 3 Nr. on:

Jä: Tase 4 Nr. on:

Päeva kogumised:

Jä: Kuupäev on: 010919.311219

Salvime... Printi Salvaada Tuleta

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

Puhkuste ülevaade Kinnitatud Otse reg. Kinnitamata PUHKUS Passiivne

| Nimetus | september 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | oktoob | |
|------------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 |
| Osakond: Finantsosakond | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Finantsosakond / Raamatupidamine | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mari Murakas | | | | | | | | | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Osakond: Struktuuriüksus määramata | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Struktuuriüksus määramata | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kaarel Kuusk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada teavituste saatmine.

5.1.8. PUHKUSTE AJAKAVA IMPORT EXCELIST

Avage **PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHT** ja vajutage lintmenüül **IMPORDI EXCELIST**

Faali valikul avaneb: aken **EXCELI VEERUDE VASTAVUS**. Andmete importimiseks valige **OK**.

Exceli faali veerud:

| Töötaja nr. | Alates | Kuni | Puhkuse tähis | 1.asendaja | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | 2.asendaja | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani |
|-------------|----------|----------|---------------|------------|-------------------|-----------------|------------|-------------------|-----------------|
| 0006 | 21.05.12 | 31.05.12 | P_PUHKUS | 0008 | 21.05.12 | 27.05.12 | 0007 | 28.05.12 | 31.05.12 |
| 0008 | 07.05.12 | 11.05.12 | P_PUHKUS | 0006 | 07.05.12 | 11.05.12 | | | |

Kommentaariid:

1. asendaja, 2. asendaja jne. – kui puhkuse periood on jagatud mitme asendaja vahel.

PUHKUSE TÄHIS – peab vastama Business Centralis kirjeldatud puhkuse tähisele.

5.1.9. AEGUVAD PUHKUSENÕUDED

Aeguvate puhkuste aruanne on mõeldud töötajate põhipuhkuse päevade mahakandmiseks. Aruanne annab ülevaate, mis kuupäeval milline arv päevi töötajal aegub.

Aruande loomisel saab maha kantavad päevad saata **PALGAŽURNAALI**, kus need registreeritakse ning seeläbi maha kantakse.

5.1.9.1. Aruanne: Aeguvad puhkused

Aeguvate puhkustest ülevaate saab käivitada asukohast:

VALEHT/TOIMINGUD/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED

Aeguvate puhkuste aruande filtriaknas tuleb täita kuupäevad ja palgakontode väljad, mille alusel aruandesse andmed leitakse.

Aeguvate puhkuste mahakandmine (HRM4Balt... □ ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Aruande paigutus Absences\Aged Holidays\AbsAgedHoli... ⋮

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: ... Viimati kasutatud suvandid ja filtrid ▾

Antud aruanne on mõeldud puhkuste mahakandmiseks, mille eelduseks on kaasatud perioodide arvutatud palgad ehk tulevikuseisud ei pruugi olla õiged!

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Kuupäev 31.12.2022 📅

Puhkusereservi konto 3520 ⋮

Kasuta vanimat jääki

Puhkuse filter P_PUHKUS ⋮

Aegunud puhkusereservi konto 3521 ▾

Välja makstud reservi konto 3530 ▾

12.2009 aegub 12.2013

Ilma alamtasemeteta

Žurnaal

Loo žurnaali read

Saamine...

Prindi

Eelvaade

Tühista

Kiirkaart **VALIKUD**

| Väli | Selgitus |
|------------------------------|--|
| Kuupäev | Sisestatakse kuupäev, millal puhkusepäevad peaksid aeguma. |
| Puhkusereservi konto | Sisestatakse palgakonto 3520 ehk KASUTAMATA PUHKUSERESERV [SUMMEERUV] ; |
| Puhkuse filter | Sisestatakse PUUDUMISE PÕHJUSE tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist. Standardlahenduses P_PUHKUS . |
| Aegunud puhkusereservi konto | Sisestatakse palgakonto 3521 , millele salvestatakse maha kantavad puhkusepäevad. |
| Välja makstud reservi konto | Sisestatakse palgakont 3530 , millele registreeritakse välja makstud puhkusepäevad. |
| 12.2009 aegub 12.2013 | Kui palgalahendus on kasutusele võtnud varem kui 2013 ja ei soovita eristada puhkusejääke, tuleb väli märkida. |

Kiirkaart **ŽURNAAL**

| Väli | Selgitus |
|-------------------|---|
| Loo žurnaali read | Väli tuleb märkida juhul, kui soovitakse aruande loomisel kohe luua ka palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseõuete jaoks. |
| Žurnaali tööleht | Valida tuleb palgažurnaali tööleht, kuhu maha kantavad päevad sisestatakse ja mida rakendatakse aegunud puhkuseõuete maha kandmiseks. |

Kiirkaart TÖÖTAJA

Kiirkaardil **TÖÖTAJA** saab seada filtreid töötajate kohta, keda soovite aruandesse kaasata. Näiteks ühe kindla töötaja valimiseks saab kasutada filtrit **NIMI**.

Aruande loomiseks pdf-is tuleb valida **EELVAADE** või **PRINDI**, päringu tühistamiseks **TÜHISTA**. Aruannete on võimalik printida ka Excelisse või Wordi vajutades **SAATMINE** ja valides pakutavatest valikutest sobiva liigi.

Aeguvad puhkused seisuga 31.12.19 11.09.2019 12:41:35 +03:00
Merilini Juures OÜ ITERA/IMERILIN
1 / 1

| Nr. | Nimetus | PERIOOD | Arvestatud rea.päevad | Pühad | Mahakant. päevad | Jääk päevad | Aegumise kuupäev | Aeguvad päevad |
|----------------------------------|--------------|------------|-----------------------|-------|------------------|-------------|------------------|----------------|
| Osakond: Finantsosakond | | | 21,00 | 21,00 | - | - | | - |
| Finantsosakond / Raamatupidamine | | | 21 | 21 | 0 | 0 | | 0 |
| T001 | Mari Murakas | 31.12.2019 | 21,00 | 21,00 | - | - | 31.12.2020 | - |
| Kõik kokku: | | | 21,00 | 21,00 | - | - | | - |

Puhkuse aegumine peatub vanemapuhkuse ajaks, emapuhkuse ajaks ja isapuhkuse ajaks, mis tähendab et nende kasutatud päevade võrra lükkub aegumise kuupäev edasi.

5.1.9.2. Aegunud puhkusenõude maha kandmine

Maha kantavate nõuete read luuakse aruande **AEGUVAD PUHKUSED** filtris valitud **PALGAŽURNAALI** töölehele. Töölehele on võimalik luua vajalikud read märkides aruandes **AEGUVAD PUHKUSED** välja **LOO ŽURNAALI READ** ja valides töölehe väljale **ŽURNAALI TÖÖLEHT**.

Töölehele lisatud aeguvate puhkuste ridadele lisatud automaatselt õiged **PERIOODID** ning ei tohi käsitsi muuta, vastasel juhul ei tööta **AEGUVATE PUHKUSTE ARUANNE** enam korrektselt.

Valides **PALGAŽURNAALI** töölehele lintmenüül nupu **REGISTREERI**, registreeritakse palgažurnaali ridadel olevad maha kantavad päevad aruande **AEGUVAD PUHKUSED** filtri valikus määratud palgakontole 3521 (vt. punkt Aruanne: Aeguvad puhkused).

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juure ← PALGAŽURNAAL

Töötajad Palg
Info liigid Regi

Tölehe nimetus X-AEGUNUD

Halda Excel Tegevused Registreeri Rohkem soovandeid

Kustuta

| KONTEER... | DOKUME... NR. | LIIK | KONTO NR. | TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | VÄLJAMAK... KOOD | SUMMA | SALDO (ARVESTUSLIK) | KIRJELDUS | ARVESTUSE PERIOOD |
|------------|---------------|----------|-----------|-------------|--------------|------------------|-------|---------------------|-----------|-------------------|
| 11.09.2019 | PALK 11.09... | Tavaline | | | | | 0,00 | 0,00 | | 2019-09 |

Soovi korral on võimalik palgakontole **3521** maha kantud puhkusepäevi kuvada ka töötaja **PALGATEATISELE**.

5.1.10. PUHKUSEJÄÄGI ALGSALDODE SISESTAMINE

Kõikide töötajate jaoks on puhkuse arvestuseks üks ja sama ajavahemik - kalendriaasta, so 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini.

Töö alustamisel programmiga, tuleb korrekse puhkusearvestuse ning aegumiste arvestuse tarvis sisestada programmi olemasolevate töötajate puhkusejäädike algsaldod koos aegumist iseloomustavate kuupäevadega. Selleks registreeritakse puhkusejäädikid ehk nn puhkuste algsaldod [PALGAŽURNAAALI](#) kaudu vastavale palgakontole [3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV \(SUMMEERUV\)](#).

Näiteks!

Kui palgaprogrammiga alustatakse tööd 01.03.20, tuleb töötajatele sisestada puhkusejäägi algsaldo kalendripäevades seisuga 28.02.20. Kuupäev sisestatakse veergu [KONTEERIMISE KUUPÄEV](#), puhkusejääk sisestatakse kalendripäevades veergu [SUMMA](#).

Antud näites on töötajal seisuga 28.02.20 puhkusejääk kokku 7 kalendripäeva, millest 2,34 kalendripäeva on kasutamata eelmisest aastast. Selleks, et programm arvutaks edaspidi õigesti ka puhkuse aegumisi tuleb algsaldode arvele võtmisel teha järgmiselt kaks eraldi kannet.

PALGAŽURNAAAL ✓ SALVESTATUD

Tölehe nimetus:

Kuupäev:

Halda Excel Tegevused Registreeri Rohkem soovandeid

| Kontserimi... | Dokumendi nr. | Liik | Konto nr. | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Välja... kood | Summa | Saldo (arvestuslik) | Kõigeldus | Arvestuse periood | Väljamakse periood | Palgataise periood | Dimensio... osakond | Dim ame |
|---------------|---------------|----------|-----------|-------------|---------------|------------------|-------|------------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------|
| 28.02.2020 | PALK 28.02.20 | Tavaline | 3520 | T011 | Kati Karumari | | 4,66 | 0,00 | Kasutamata puhkusereserv (summeeruv) | 2020-02 | 2020-02 | 2020-02 | RMTP | |
| 31.12.2019 | PALK 31.12.19 | Tavaline | 3520 | T011 | Kati Karumari | | 2,34 | 0,00 | Kasutamata puhkusereserv (summeeruv) | 2019-12 | 2019-12 | 2019-12 | RMTP | |

Sisestatud kannete registreerimiseks on lintmenüül nupp [REGISTREERI](#). Programm annab teada mitu kannet registreeriti ja vastavad read kustutatakse [PALGAŽURNAAALIST](#) ning algsaldo kanded registreeritakse [REGISTRIS](#) ja [PALGAANDMIKUS](#).

5.2. TÖÖAJATABELID

[TÖÖAJATABELITES](#) hallatakse töötajate tööaega, saab sisestada puudumisi ja muid väärtusi näiteks kogused, tükid, summad. [TÖÖAJATABELISSE](#) sisestatud ja sealt registreeritud tööaeg, puudumised ja muud väärtused liiguvad automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab ka arhiveerida.

5.2.1. TÖÖAJATABEL

Olemasolevaid tööajatabeleid saab avada ja luua asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID](#)

Töötajataabelid: Kõik Otsing Analüüsi + Uus Kustuta Avaleht Kuu Olek Töötajatel Ülevaade Töötaja Registreerimine Ajalugu Kõik grupid

Eelnev kuu märts 2024 Järgnev kuu

| Olek | Nr. 1 | Kirjeldus | Konflikti teade | Peida loen... | Vaikimisi planeeringu nr. | Vaikimisi tööpäeva algus | Vaik. päeva norm... | Päeva normtunde arvutatakse | Esmane kasutus | Vimane kasutus | Vastutaja nimi |
|--------------|------------|--------------|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------|----------------|-------------------|
| Sisestamisel | KALUPLUS | Kauplus | Nädalal on lubatud maksmata 40 tundi... | <input type="checkbox"/> | JEEJINDUS | 08:00:00 | 10 | Ei arvutata ... | 01.07.2020 | 30.03.2024 | Margaret Mustikas |
| Sisestamisel | KESIKKÖÖK | Keskkööök PL | - | <input type="checkbox"/> | KÖÖK | 07:30:00 | | Käitsiti | 01.11.2019 | 31.01.2024 | Taisi Sooväli |
| Sisestamisel | KONTOR | Kontor | Nädalal on lubatud maksmata 40 tundi... | <input type="checkbox"/> | KONTOR | 08:30:00 | 8 | Ei arvutata ... | 01.10.2019 | 05.04.2024 | Margaret Mustikas |
| Sisestamisel | KOONDTABEL | Koondtabel | - | <input type="checkbox"/> | KONTOR | 08:30:00 | | Kõikidel pä... | - | 05.04.2024 | - |

Avanenud loendis saab valida tööajatabeleid, mida soovitakse avada ning avamiseks tuleb klikkida veerus [NR](#) kuvataval tähisel.

Kiirkaart TÖÖAJA MÄRKIMINE

| Väli | Selgitus |
|----------------------------|---|
| Grupi nr | Kuvatakse TÖÖAJATABELI GRUPI numbrit. |
| Kuu | Võimaldab valida/muuta TÖÖAJATABELIS kuvatavat kalendrikuud. |
| Palgadimensioonide tähised | Võimaldab kasutada TÖÖAJATABELI filtreerimist vastavate PALGADIMENSIOONI väärtuste alusel. Vaikimisi kasutatakse TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistatud PALGADIMENSIOONIDE väärtusi. |

Kiirkaart NÄITA SEADED

| Väli | Selgitus |
|--|--|
| Näita | Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks: <ul style="list-style-type: none"> KÕIK - kuvatakse kõik märgitud variandid KONFLIKT – kuvatakse tööajatabelis olevaid konflikte nt puudunud päevad, kus on samaaegselt sisestatud ka töötunnid KINNITAMATA – kuvatakse ajatabel kinnitamata päevadega <p>Vastavalt prioriteetide valikule kuvatakse tööajatabelis kas tunnid, vahetuste tähised või puudumised.</p> |
| Puudumised, Kellaajad, Vahetused, Tunnid, Vabad päevad Töösuhe | Tööajatabelis kuvatava info valikud. Vastavalt valikule kuvatakse tööajatabeli Kiirkaardil TÖÖAJA MÄRKIMINE kuupäevade veerus kas PUUDUMISI, KELLAEGASID, VAHETUSI, TUNDE, TÖÖSUHET või VABU PÄEVI . |

Kiirkaart TÖÖAJA MÄRKIMINE

| Väli | Selgitus |
|-------------------|--|
| Tööajatabeli read | Kuvatakse tööajatabeli grupile ja teistele eelnevatele kiirkaartidel tehtud valikutele vastavat tööajaplaan sh normtunnid, plaani märgitud tunnid, vahe, summeeritud töötaja norm, tegelikud tunnid ja nende erinevus. Olenevalt valikust asukohas NÄITA SEADED kuvatakse kas kuupäeva veergudes kas tunde, vahetusi, kellaegasid jne. Kasutades summeeritud perioodi on vaja perioodi pikkus eelseadistada asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS . Kuupäeva veergudesse saab sisestada tunde, kellaegasid, puudumise tähiseid ja vahetuse tähiseid. Kui töötajatabeli täitmisel kasutatakse vahetusi ja töötaja malle, siis nende alusel sisestatud andmeid on võimalik käsitsi ridade peal muuta. Juhul kui sisestada kiirkaardil TÖÖAJATABELI READ töötajainfot, siis see sünkroniseeritakse automaatselt ka kiirkaardile TÖÖAJATABELI KANDED ja vastupidi. |

Kiirkaart TÖÖAJA KANDED

Kiirkaarti on võimalik avada ka üle ekraani vaatenähtena. Selleks tuleb vajutada ridade peal kuvataval töötaja nimel.

Töötaja kanded

| Kin... | Kuupäev ↑ | Näda... | Vahetuse tähis | Alates ↑ | Kuni ↑ | Tunnid | Paus | Kande liik | Su... | Kogus | Puudumine | Mär... | Dimensioon: osakond | Dimen ametig |
|--------|------------|---------|----------------|----------|----------|--------|------|------------|-------|-------|-----------|--------|---------------------|--------------|
| → | 01.03.2024 | R | KON | 08:30:00 | 17:00:00 | 8 | 0,5 | | | | | | EELARVE | RT |
| | 04.03.2024 | E | KON | 08:30:00 | 17:00:00 | 8 | 0,5 | | | | | | EELARVE | RT |
| | 05.03.2024 | T | KON | 08:30:00 | 17:00:00 | 8 | 0,5 | | | | | | EELARVE | RT |
| | 06.03.2024 | K | KON | 08:30:00 | 17:00:00 | 8 | 0,5 | | | | | | EELARVE | RT |
| | 11.03.2024 | E | KON | 08:30:00 | 17:00:00 | 8 | 0,5 | | | | | | EELARVE | RT |
| | 12.03.2024 | T | KON | 08:30:00 | 17:00:00 | 8 | 0,5 | | | | | | EELARVE | RT |

| Väli | Selgitus |
|---------------------------------------|--|
| Tabelis TÖÖAJATABELI KANDED | <p>Kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil TÖÖAJATABEL aktiivne.</p> <p>Kanderidadel saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone jne. Muutes tundide arvu veerus TUNNID, muudab süsteem automaatselt kellaega veerus KUNI.</p> <p>Tööajatabeli kandereale veergu PUUDUMINE saab valida PUUDUMISE TÄHISE. Neid puudumisi, millele on asukohas PUUDUMISE PÕHJUSED veerus LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTEERIDA lisatud marker, on võimalik tööajatabelist ka registreerida. Sisestatud puudumise registreerimiseks on lintmenüül nupp REGISTEERI PUUDUMISED.</p> |

Lehekülje **TÖÖAJATABEL** paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

| Väli | Selgitus |
|--------------------|---|
| Riiklikud pühad | Riiklikud pühad valitud perioodis. |
| Puudumised | Kuvatakse kiirkaardil Töötaja märkimine aktiivsel real oleva töötaja puudumise ja soovitud vabad päevad antud kuus. |
| Puudumise põhjused | Kuvatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit PUUDUMISE PÕHJUSED kirjeldused. |

5.2.2. KOOND TÖÖAJATABEL

Koond tööajatabelis kuvatakse **TÖÖAJAGRUPPIDESSE** kuuluvate töötajate töötunde koondina, sh ka info juhul kui töötaja on osaajaga töötanud erinevates **TÖÖAJAGRUPPIDES**.

Koondtabeli väljatrüki gruppeeritakse töötajad **TÖÖTAJA KAARDI** vaikedimensioonide järjestuses. Koond tööajatabeli avaneb tööajatabelite loendi lintmenüül **TÖÖAJATABEL/KOOND TABEL**.

The screenshot shows the 'Tööajatabeli' (Work Schedules) menu in the software. A red arrow points to the 'Tööajatabeli' option in the dropdown menu. Below the menu, there is a table with columns for 'Olek', 'Nr. ↑', 'Kirjeldus', and 'Konflikti teade'. The table lists several employees and their work schedules, including details like 'Sisestamisel', 'KAUPLUS', 'Keskööök', and 'KONTOR'.

Töötaja koodnätabel (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Kuu: märts 2024 | Os... | A... | T... | Pl... | Näita: Kõik | Tunnid: | Vahetused: | Vabad päevad: | Puudumised:

Analüüsi Aruanded Töötaja kaart Soovitud vabad päevad Rohkem suvandeid

| Nimi | Normtunnid | Koiku | Vahe | 3 kuud (norm) | 3 kuud (tegelik) | 3 kuud (vahe) | r1 | l2 | p3 | e4 | t5 | k6 |
|-------------------|------------|-------|------|---------------|------------------|---------------|-----|-----|-----|------|------|-----|
| Mari Murakas | 144 | 144 | 0 | 829 | 487 | -342 | KON | | | KON | KON | KON |
| Paul Pasun | 160 | 197 | 37 | 501 | 579,33 | 78,33 | HOM | | | | ÕHT | ÕHT |
| Kalle Kuusk | 160 | 133 | -27 | 325 | 303,5 | -21,5 | KP | | KP | KPHM | KPOH | |
| Margaret Mustikas | 150 | 51 | -99 | 382,9 | 156 | -226,9 | 2,5 | | | 3,5 | 2,5 | 2,5 |
| Juhan Juhkam | 160 | 189 | 29 | 485 | 584 | 99 | HOM | | | | ÕHT | ÕHT |
| Kati Karu | 160 | 168 | 8 | 352,2 | 333 | -19,2 | KON | KON | KON | KON | KON | |

Kanded Kustuta rida

| Töötaja grupi nr. | Kin... | Kuupäev ↑ | N... | Vahetuse tähtis | Alates ↑ | Kuni ↑ | Tunnid | Paus | Puudumine | Dimensioon: osakond | Dimensioon: ametigrupp | Dimensioon: tegevus | Dimensioon: piirkond |
|-------------------|-------------------------------------|------------|------|-----------------|----------|----------|--------|------|-----------|---------------------|------------------------|---------------------|----------------------|
| → KONTOR | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.03.2024 | R | KON | 08:30:00 | 17:00:00 | 8 | 0,5 | | EELARVE | RTS001 | JUURUTUS | KONTO |

5.2.3. ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELID

Töötajatabeli arhiveerimiseks on lintmenüül nupp [SEOTUD/ARHIIVID/LOO ARHIIV](#). Süsteem annab teate [LOODI ARHIIV NR. XXX](#). Soovi korral saab arhiveeritud versioone uuesti ekraanile kuvada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#). Avanevas loendis kuvatakse arhiveeritud versioonide loend. Arhiveeritud versioonidele salvestatakse vaikimisi kirjelduseks [TÖÖAJAGRUPPI](#) tähise kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.

Arhiveeritud versiooni kirjeldust on võimalik muuta. Soovi korral saab arhiveeritud versioone uuesti ekraanile kuvada või välja trükkida. Ekraanile kuvamiseks tuleb märkida kursoriga versioon, mida soovitakse vaadata ja valida lintmenüült [TÖÖAJATABEL](#).

6. Arhiiv

Menüüpunkti [ARHIIV](#) leiab info HRM4Baltics moodulis tehtud tegevuste [PALGAARVESTUSE REGISTRID](#) ning kõik kehtivad [PALGA-](#) ja ning [PUUDUMISE ANDMIKU](#) kanded. Samuti on [PALGAARVESTUSE REGISTRID](#) kaudu võimalik tehtud [PALGA](#) või [PUUDUMISE ANDMIKU](#) kandeid kustutada.

6.1. PALGAARVESTUSE REGISTRID

Leheküljel [PALGAARVESTUSE REGISTER](#) annab ülevaate kõigist teostatud palgatehingutest ning toimingutest. Iga kord kui:

- registreeritakse või tühistatakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST](#) puudumine
- registreeritakse [PALGAŽURNAALIST](#) summased või [TÖÖAJATABELIST](#) töötajakandeid
- käivitatakse [PALGAARVUTUS](#)
- konteeritakse [PALGA PR ŽURNAALI](#) kaudu [PALGAANDMIKU KANDEID](#) Business Central pearaamatusse
- luuakse [PANGAMAKSE](#) fail või [TSD FAIL](#)
- saadetakse e-posti aadressile [PALGATEATISI](#) või [TEAVITUSI](#)

luuakse selle tegevuse kohta [PALGAARVESTUSE REGISTRISSE](#) uus registrikanne.

[PALGAARVESTUSE REGISTER](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PALGAREGISTRID](#)

või

[AVALEHT/PALGAREGISTRID](#) menüüpunkt

| Nr. | Liik | Kirjeldus | Kanded | Looja | Loomise aeg | Arvutuse kestvus | Seotud registri nr. |
|-----|-------------------|--|------------|--------------|------------------|-------------------------|---------------------|
| 117 | Arvutus | looaeg ja tootatud koos puudumistega ... | 95 | ITERA\SILJA | 07.02.2020 13:14 | 17 sekundit 640 mill... | |
| 118 | Arvutus | T002: Tööaeg ja töötasud koos puudumi... | Kustutatud | ITERA\SILJA | 03.03.2020 14:44 | 6 sekundit 394 mill... | 120 |
| 119 | Pearaamat | PR konteerimine | 6 | ITERA\TRIINU | 06.03.2020 13:54 | | |
| 120 | Puudumise tühi... | Puudumiste registri tühistamine | 25 | ITERA\YLLEK | 10.03.2020 14:02 | | 118 |
| 121 | Arvutus | Tööaeg ja töötasud koos puudumistega | Kustutatud | ITERA\YLLEK | 11.03.2020 09:23 | 57 sekundit 84 mill... | |
| 122 | Puudumised | Pühad | 2 | ITERA\YLLEK | 11.03.2020 09:28 | | |
| 123 | Arvutus | Tööaeg ja töötasud koos puudumistega | Kustutatud | ITERA\YLLEK | 11.03.2020 09:28 | 53 sekundit 917 mi... | |
| 124 | Arvutus | T003: Tööaeg ja töötasud koos puudumi... | Kustutatud | ITERA\SILJA | 24.03.2020 16:07 | 8 sekundit 31 millis... | |
| 125 | Puudumise tühi... | T003 30.03.20 - 31.03.20 P_PUHKUS | 1 | ITERA\SILJA | 25.03.2020 13:15 | | 122 |
| 126 | Arvutus | T001: Tööaeg ja töötasud koos puudumi... | 34 | ITERA\SILJA | 25.03.2020 13:17 | 9 sekundit 496 mill... | |

Väljad [PALGAKANNETE REGISTRI](#) loendis:

| Väli | Selgitus |
|--------------------|--|
| Nr. | Registri nr. |
| Liik | <p>Esitab infot registri tekkimise kohta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REGISTREERIMINE - palgažurnaalist registreeritud tehing • PUUDUMISED - puudumiste žurnaalist registreeritud tehing • PUUDUMISE TÜHISTUS - tühistatud puudumise kanne • ARVUTUS - palgaarvutustöö tulemusena loodud register. • PANGAMAKSE - salvestatud pangamaksefail. • PEARAAMAT - pearaamatusse konteeritud palgakanded. • TSD ESITAMINE - salvestatud TSD fail • PALGATEATIS - palgateatise saatmine • EKSPORT – pearaamatu kannete eksportfaili loomine • EKSPORDI TÜHISTUS – pearaamatu kannete eksportfaili tühistamine • IMPORT – töötajatabeli import • JAOTAMINE – palgakannete jaotamine dimensioonidele • TEAVITUS – töötajatele on saadetud teavituse mõne sündmusega seoses nt sünnipäev tööjuubel jne. • E-MAIL – töötajale on saadetud e-maili teavituse • PEARAAMATU ÜMBERPÖÖRAMINE – pearaamatu kannete ümber pööramine |
| Kanded | Info registris sisalduva kohta, failid, kannete arv. Kannete nägemiseks vajutage veerus KANDED oleval numbril. |
| Looja | Kuvatakse registri loonud BC kasutaja tähist. |
| Loomise aega | Registri loomise kuupäev ja kellaeg. |
| Arvutuse kestvus | Arvutuse kestvust kuvatakse vaid registrile liigiga ARVUTUS , mis tekib palgaarvutuse töö käivitamisel. Kuvatakse kui kaua võttis vastav palgaarvutuse töö aega. |
| Seotud registri nr | PALGAARVESTUSE REGISTRI puudumisega seotud registri kustutamisel või PUUDUMISE ANDMIKUST puudumise tagasi võtmisel tekib registrisse alati uus registri kanne liigiga PUUDUMISE TÜHISTUS . Kustutatud registri ja tühistamise loodava uue registri vahel tekitatakse omavaheline seos ja mõlemale kandlele lisatakse veergu SEOTUD REGISTRI NR registri number, millega seos on loodud. |

| | |
|---|--|
| | Vajutades registri kandel liigiga PUUDUMISE TÜHISTUS avaneb PUUDUMISTE ANDMIKU LOGIST kustutatud puudumise kanne, kus on võimalik vaadata kustutatud puudumisega seotud andmeid. |
| Arvestusperiood/ Väljamakse periood/ Palgateatise periood | Vastavat infot kuvatakse vaid liigile ARVUTUS , mis tekib palgaarvutuse käivitamisel. |

6.1.1. REGISTREERITUD KANNETE KUSTUTAMINE

Registreeritud, kuid veel pearaamatusse konteerimata palgakande saad vajadusel kustutada ning seejärel näiteks sama palgaarvutuse uuesti käivitada.

Kustutada saab korraga kogu registri, millega kustutatakse kõikide töötaja kanded, mis selles registris on. Aga vajadusel saab registrist kustutada ka vaid ühe töötaja kanded.

Selleks, et kustutada terve register, tuleb see liikuda registri reale ning vajutada lintmenüül nuppu [AVALEHT/KUSTUTA REGISTRID](#).

Töö Juures AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumentid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾

| | | | | | |
|---------------|----------------|----------------------|------------------|-----------------|--------|
| Töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Do... |
| < Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajatabelid | Töötasud | Võl... |
| Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Teavitused | Mitteresidendid | Lap... |

Palgaregistrid: **Kõik** ▾ | Otsing | Analüüsi | **Avaleht** ▾ | CSV/XML ekspordid ▾ | Määratud ekspordid ▾

| Nr. ↑ | Liik | Kirjeldus | Kanded |
|------------|------------------------|--|----------|
| 768 | Arvutus | T003: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega (koos pen. III sambaga) | 24 |
| 769 | Puudumise tühistus | T002 02.03.20 - 06.03.20 H_HAIGE | 1 |
| 770 | Registreerimine | Registreerimine | 3 |
| 771 | Puudumise tühistus | T005 16.03.20 - 22.03.20 P_PUHKUS | 1 |

Lintmenüü: **Kustuta registrid** (redaalselt), Kustuta valitud töötajad registrist

Ainult ühe töötaja või valitud töötajate kannete kustutamiseks ühest registrist tuleb valida lintmenüül [AVALEHT/KUSTUTA VALITUD TÖÖTAJAD REGISTRIST](#). Avaneb registrikandesse kaasatud [TÖÖTAJATE LOEND](#). Nüüd saab kursoriga märkida töötaja või töötajad, kelle andmikukanded on vaja kustutada ning vajutada **OK**.

Võimalik on kustutada korraga ka mitu registrit. Selleks tuleb registrid ära märkida vajutades veeru **NR** järel kuvataval kolmel täpil ja valides [VALI ROHKEM](#). Seejärel saab märgistada ära registrid, mida soovitakse kustutada ning seejärel vajutada lintmeüül [KUSTUTAMINE/KUSTUTA REGISTRID](#).

Töö Juures AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumentid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾ | ☰

Töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Dokumentid
 < Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Töötasud | Võlanõuded
 Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Teavitused | Mitteresidendid | Lapsed

Palgaregistrid: Kõik ▾ | 🔍 Otsing | Analüüsi | Avaleht ▾ | CSV/XML ekspordid ▾ | Määratud ekspordid ▾ | Aruanne

| Nr. ↑ | Liik | Kirjeldus | Kanded |
|-------|--------------------|--|--------|
| 768 | Arvutus | T003: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega (koos pen. III sambaga) | 24 |
| 769 | Puudumise tühistus | T002 02.03.20 - 06.03.20 H_HAIGE | 1 |
| 770 | Registreerimine | Registreerimine | 3 |
| 771 | Puudumise tühistus | T005 16.03.20 - 22.03.20 P_PUHKUS | 1 |
| 772 | Puudumised | Puhkus 19.04.22 - 24.04.22 | 1 |
| 773 | Registreerimine | Preemiad | 3 |
| 774 | Registreerimine | Preemia | 1 |
| | Registreerimine | Preemiad | 5 |
| | Pangamakse | Swedbank | Fail |
| | Registreerimine | Tükitasu | 1 |
| 778 | Arvutus | T003: Vaheväljamaks, lisatasud (koos pen. III sambaga) | 13 |

Kustutamine
 Kustuta registrid
 Vali rohkem

Igast tehingust jääb **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE** kanne infoga kelle poolt ja mis kuupäeval ning kellaajal registrikanne on loodud või kustutatud.

Kui **PALGAANDMIKU KANDED** on viidud juba **PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHELE**, siis kuvatakse sellist registrikande rida kustutades tõrketead. Kustutamise jätkamiseks peab esmalt kustutama **PALGA PR-ŽURNAALI** töölehel vastavad read.

Palgaandmiku kandeid, mis on juba PR konteeritud **PALGAARVESTUSE REGISTRIS** kustutada ei ole võimalik. Kustutamise jätkamiseks tuleb Business Central pearaamatus vastavad **PEARAAMATU KANDED** esmalt **ÜMBER PÖÖRATA**.

Soovitav on **PEARAAMATUS** pöörata ümber korraga kogu **PEARAAMATU** register, mitte üksikuid kandeid antud registrist. Kui aga olete siiski esmalt ümber pööranud **PEARAAMATU** registri üksikud kanded, siis hiljem enam ülejäänud kandeid korraga **ÜMBER PÖÖRATA** ei saa, vaid tuleb jätkata antud **PEARAAMATU REGISTRI** puhul kannete ühe kaupa **ÜMBER PÖÖRAMIST**.

6.1.2. KONTEERITUD KANNETE TÜHISTAMINE

PEARAAMATUSSE KONTEERITUD palgakannete ümber pööramiseks tuleb avada **PR REGISTER**. Selleks tuleks otsinguaknasse sisestada **PR REGISTRID** ning avada pakutav valik. Avanevas loendis saab välja otsida registri, mis on vaja ümber pöörata ning siis tuleb vajutada lintmenüül nuppu **PÖÖRA ÜMBER/PÖÖRA REGISTER ÜMBER**.

Õelge, mida soovite teha

pr reg

Praegusel lehel (PR registrid)

PR register
View posted G/L entries.

Ava Lehed ja ülesanded

Kuupäevatihendusregistrid Loendid

Ava Aruanded ja analüüs Kuva kõik (4)

PR register Aruanded ja analüüs

PR registrid Arhiiv

Projektiregister Aruanded ja analüüs

PR registrid

Otsing Analüüsi Avaleht Aruanne **Pööra ümber** Toimingud Seotud Aruanded Automiseeri Vähem suvandeid

Pööra register ümber... Paranda dimensioonid

| Nr. ↓ | Loomise kuupäev | Loomise aeg | Kasutaja ID | Allika tähis | Žurnaali töölehe nimetus | Alates kandest nr. | Kuni kandeni nr. | Alates KM kandest nr. | Kuni KM kandeni nr. |
|-------|-----------------|-------------|-------------|--------------|--------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|---------------------|
| 126 | 23.08.2023 | 14:27:53 | YLLEK | PAYROLL-P | MAKSED | 7869 | 7870 | 8 | 7 |
| 125 | 23.08.2023 | 10:57:47 | YLLEK | PALGAKANNE | KANDED | 7833 | 7868 | 8 | 7 |
| 124 | 23.08.2023 | 10:56:32 | YLLEK | PALGAMAKSE | MAKSED | 7821 | 7832 | 8 | 7 |
| 123 | 22.08.2023 | 10:05:28 | YLLEK | REVERSAL | | 7809 | 7820 | 8 | 7 |
| 122 | 22.08.2023 | 10:05:19 | YLLEK | REVERSAL | | 7773 | 7808 | 8 | 7 |

Enne lõplikku ümber pööramist kuvatakse veel registris olevaid kandeid. Seejärel tuleb valida lintmenüül nupp Pööra ümber.

Redigeeri - Pööra registrikanded ümber - PR konto 3630 Maksmata töötasu, palg...

Otsing Redigeeri loendit **Pööra ümber** Pööra ümber ja prindi Rohkem suvandeid

| Tehingu nr. | Konto nr. | Kande nr. ↑ | Konteerimi... | Kirjeldus |
|-------------|-----------|-------------|---------------|-----------|
| 30 | 3630 | 575 | 06.12.2019 | Väljamaks |
| 30 | 1150 | 576 | 06.12.2019 | Väljamaks |
| 30 | 3630 | 577 | 06.12.2019 | Trahv |
| 30 | 1140 | 578 | 06.12.2019 | Trahv |
| 30 | 3630 | 579 | 06.12.2019 | Väljamaks |
| 30 | 1150 | 580 | 06.12.2019 | Väljamaks |
| 30 | SEB | 576 | 06.12.2019 | Väljamaks |
| 30 | SWED | 578 | 06.12.2019 | Trahv |

Sule

Konteeritud ja ümberpööratud kanded asuvad ühes ja samas **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Pearaamatu koteeringu tühistuse tulemusena kuvatakse **PALGAANDMIKU KANDE KONTEERIMISE SEISUNDIKS - TÜHISTATUD**.

6.1.3. PR KANNETE EKSPORT

Palgakannete eksportimise funktsionaalsus on eelkõige vajalik nendele klientidele, kelle pearaamat ei asu Business Centralis vaid paralleelselt on kasutusel ka mõni teine majandustarkvara ning HRM4Baltics programmis arvutatud töötasudega seotud kanded on vaja importida välisesse pearaamatusse.

Kannete eksportimise eelduseks on HRM4Baltics lahenduses loodud kannete konteerimine BC pearaamatusse, mille tulemusel tekib *PALGAARVUTUSE REGISTRISSE* uus register liigiga *PEARAAMAT/PR KONTEERIMINE*.

Ülle AS | Nimekirjad | Ülesanded | Dokumendid | Arhiiv | Menüü

| Töötajad | Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Tervisekontrollid | Töötajate varad |
|---------------------|----------------|----------------------|------------------|---------------------|-------------------|--------------------|
| < Keskused töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Dokumentid | Töötajate oskused |
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajatabelid | Võlanõuded | Lapsed | Eelnevad töökanded |

Palgaregistrid: Kõik | Otsing | Kustutamine | CSV/XML ekspordid | Määratud ekspordid | Ava Excelis | Toimingud | Vär...

| Nr. ↑ | Liik | Kirjeldus | Kand... | Määratud ekspordid | Looja | Loomise aeg |
|-------|--------------------|--|---------|-----------------------|-------|------------------|
| 706 | Arvutus | T007: Tööaeg ja töötasud koos puudumi... | 23 | Tühista eksport | YLLEK | 01.2022 14:44 |
| 707 | Arvutus | T007: Tööaeg ja töötasud koos puudumi... | 10 | IScala eksport | YLLEK | 01.2022 14:45 |
| 708 | Registreerimine | Isapuhkus | Kust... | Infor M3 eksport | SILVI | 01.2022 14:47 |
| 709 | Registreerimine | Registreerimine | Kust... | Movex eksport | SILVI | 01.2022 14:48 |
| 710 | Puudumise tühistus | T007 17.01.22 - 21.01.22 L_ISAPUHK | 1 | Monitor eksport | SILVI | 01.2022 14:48 |
| 711 | Puudumised | T007 17.01.22 - 21.01.22 L_ISAPUHK | 1 | SAP eksport | SILVI | 01.2022 14:49 |
| 712 | Puudumised | T012 02.01.22 - 03.01.22 P_PUHKUS | 1 | StandardBooks eksport | SILVI | 11.01.2022 14:55 |

| Töötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Tööt: |
|-------------|----------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|-------|
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajatabelid | Võlanõuded | Tööt: |
| Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Tööt: |



gistrid: Kõik | Otsing | Kustutamine | CSV/XML ekspordid | Määratud ekspordid | Ava Excelis



| Nr. ↑ | Liik | Kirjeldus | Määratud ekspordid | Looja | Loomise aeg |
|-------|-----------------|-------------------|-----------------------------|-------|------------------|
| 560 | Registreerimine | Vaikimisi tööleht | PR eksport (korr.kanneteta) | YLLEK | 10.10.2021 16:45 |
| 561 | Registreerimine | Vaikimisi tööleht | PR eksport (CSV) | YLLEK | 10.10.2021 16:57 |
| 562 | Registreerimine | Vaikimisi tööleht | PR eksport (AX) | YLLEK | 10.10.2021 16:57 |
| 563 | Registreerimine | Preemiad | XML eksport | SILVI | 14.10.2021 13:14 |
| 564 | Registreerimine | Preemiad | Eksporditavad dimensioonid | SILVI | 14.10.2021 13:28 |
| 565 | Pearaamat | PR konteerimine | Tühista eksport | SILVI | 14.10.2021 13:28 |

Konteeritud kannetest ekspordifaili loomiseks tuleb valida register liigiga *PEARAAMAT*, mille kandeid soovitakse välisesse pearaamatusse importida ning valida lintmenüül nupp *CSV/XML EKSPORDID* või *MÄÄRATUD EKSPORDID*. Avaneb loend erineva struktuuriga ekspordifailidest, mille seast tuleb valida pearaamatule sobiv. Valikud on:

- *MOVEX EKSPORT*
- *INFOR M3 EKSPORT (CSV)*
- *ISCALA EKSPORT*
- *MONITOR EKSPORT*
- *SAP EKSPORT*
- *STANDARDBOOKS*

- **XML EKSPORT** - võimalik on valida missugused dimensioonid eksportimisel kaasatakse ning missuguse kirjeldusega neid kuvatakse. Dimensioonide valimiseks tuleb avada lintmenüül **CSV/XML EKSPORDID -> EKSPORDITAVAD DIMENSIOONID**. Veergu **DIMENSIOON TÄHIS** saab valida palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni tähise ning veergu **EKSPORDITAV DIMENSIOONITÄHIS** sisestada dimensioonile vabalt valitud kirjelduse kuidas dimensiooni failis kuvatakse.

PR eksporditavad dimensioonid ✓ Salvestatud  

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis  

| Dimensioon tähis f | Eksporditav dimensioonitähis |
|--------------------|------------------------------|
| JUHT | AMETIKOHT |
| OSAKOND | STRUKTUUR |

- **PR EKSPORT [AX]** – kaasatakse Business Centrali **PEARAAMATU** 5 kiirdimensiooni.
- **PR EKSPORT [CSV]**
- **PR EKSPORT [KORR. KANNETETA]**

Korruga on võimalik ekspordifail luua ka mitmest palgaarvestuse registrist. Selleks tuleb eelnevalt vastavad registrid aktiivseks märkida hoides all nuppu **CTRL**.

Ekspordifaili loomisel salvestatakse see automaatselt kasutaja arvutis kausta **DOWNLOADS** ning samuti luuakse palgaarvestuse registrisse register liigiga **EKSPORT**.

Juhul kui soovitakse pärast ekspordifaili loomist Business Centrali **PEARAAMATUS** faili kaasatud kandeid ümber pöörata, tuleb eelnevalt eksportimine tühistada. Selleks tuleb valida register liigiga **PEARAAMAT**, mille kannetest loodi ekspordifail ning vajutada lintmenüül nupp **CSV/XML EKSPORDID/TÜHISTA EKSPORT** või **MÄÄRATUD EKSPORDID/TÜHISTA EKSPORT**. Ekspordi tühistamisest luuakse samuti register liigiga **EKSPORDI TÜHISTUS**.

6.2. PALGAANDMIKU KANDED

PALGAANDMIKUS kuvatakse kõigi kehtivate **PALGAKANNETE** info. **PALGAANDMIK** avanevad asukohas: **AVALEHT/PALGAKANDED**

või

AVALEHT/ARHIIV/PALGA ANDMIKU KANDED

OÜ Töö Juures | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Töötaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾ | ☰

| | | | | | | |
|---------------|--------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------|
| Töötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töötajate dokumentide loend | Töötaj |
| < Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajatabelid | Võlanõuded | Töötaja lapsed | Töötaj |
| Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötajate varad | Töötaj |

Toimingud

| | | | | |
|-------------|----------------|-----------------------|--------------------|----------------------|
| > Seadistus | > Palgaarvutus | ☰ Riiklikud aruanded | ☰ Palga aruanded | ☰ Puudumise aruanded |
| > Žurnaalid | ☰ Ülevaated | ☰ Statistika aruanded | ☰ Töötaja aruanded | ☰ Üle ettevõtete |

⋮ . . .

| Konto nr. | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Summa | Kirjeldus | Konteerim... | Arvestu... periood | Väljamakse periood | Palgataatise periood | Väljama... liik | Regi... nr. | Konteerimi... seisund | Dimensioon... osakond | Dimen... ameti... | Dimensio... tegevus | Dimensi... allüksus | Panga nr. | Makse saaja nimi |
|-----------|-------------|--------------|--------|---|--------------|--------------------|--------------------|----------------------|-----------------|-------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|---------------------|-----------|------------------|
| 3100 | T002 | Kati Karu | -19,44 | Kasutatud tulumaksuvaba | 03.08.2021 | 2021-08 | 2021-08 | 2021-08 | 10 | 496 | Ei ole konte... | JUH | | | | | |
| 3030 | T002 | Kati Karu | 10,63 | Tulumaks | 03.08.2021 | 2021-08 | 2021-08 | 2021-08 | 10 | 496 | JUH | | | | | | |
| 3310 | T002 | Kati Karu | 0,28 | Ettevõtte töötuskindlustus | 03.08.2021 | 2021-08 | 2021-08 | 2021-08 | 10 | 496 | JUH | | | | | | |
| 8322 | T002 | Kati Karu | 11,55 | SM arvatatud tegeilkuit tasuit | 03.08.2021 | 2021-08 | 2021-08 | 2021-08 | 10 | 496 | Ei ole konte... | JUH | | | | | |
| 3320 | T002 | Kati Karu | 11,55 | Sotsiaalmaks | 03.08.2021 | 2021-08 | 2021-08 | 2021-08 | 10 | 496 | JUH | | | | | | |
| 3240 | T002 | Kati Karu | 23,11 | Väljamaks | 03.08.2021 | 2021-08 | 2021-08 | 2021-08 | | 496 | JUH | | | | | ÄRIPANK | Kati Karu |
| 3410 | T002 | Kati Karu | 11,18 | Puhkusereserv rahas | 03.08.2021 | 2021-08 | 2021-08 | 2021-08 | | 496 | Ei ole konte... | JUH | | | | | |
| 3411 | T002 | Kati Karu | 11,18 | s.h. puhkusereserv kuutasudeit ilma ... | 03.08.2021 | 2021-08 | 2021-08 | 2021-08 | | 496 | JUH | | | | | | |
| 3420 | T002 | Kati Karu | 3,69 | Puhkusereservi sotsimaks | 03.08.2021 | 2021-08 | 2021-08 | 2021-08 | | 496 | JUH | | | | | | |
| 3430 | T002 | Kati Karu | 0,09 | Puhkusereservi ettev. töötuskindlust... | 03.08.2021 | 2021-08 | 2021-08 | 2021-08 | | 496 | JUH | | | | | | |
| 9046 | T002 | Kati Karu | 35,00 | TM allusumma aastas maksekuuni (...) | 03.08.2021 | 2021-08 | 2021-08 | 2021-08 | | 496 | Ei ole konte... | JUH | | | | | |
| 9080 | T002 | Kati Karu | -19,44 | Kasut TMVABA summa aastas maks... | 03.08.2021 | 2021-08 | 2021-08 | 2021-08 | | 496 | Ei ole konte... | JUH | | | | | |

Konkreetselt **PALGAANDMIKU KANDE** rea veerus **KONTEERIMISE SEISUND** kuvatakse järgmist infot:

- **EI OLE KONTEERITAV** - real oleva **PALGAKONTO** kirkaardile **ÜLDINE** ei ole väljale **KONTEERINGURÜHM**: valitud **KONTEERINGURÜHMA**.
- **ŽURNAALIS** - **PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatusse konteerimata, kuid andmed on viidud juba **PALGA PR ŽURNAALI** töölehele
- **KONTEERITUD** - **PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatusse konteeritud
- **TÜHISTATUD** - **PALGAANDMIKU KANNETE** pearaamatuse konteerimine on tühistatud- vastavad pearaamatu kanded on **ÜMBER PÖÖRATUD**
- **KEELATUD** - **PALGAANDMIKU KANNETE** read, mida ei soovita pearaamatusse konteerida. Näiteks: algsaldo kanded;
- **VÄLI ON TÜHJAKS** –real oleva **PALGAKONTO** kirkaardile **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** on valitud **KONTEERINGURÜHM**., aga **PALGAANDMIKU KANNE** on veel PR-i konteerimata.

Konkreetselt **PALGAANDMIKU KANNE** rea veerus **EELNEV TÖÖSUHE** kuvatakse eelneva töösuhete sulgemise kuupäev juhul kui töötaja **TÖÖSUHE** mille ajal vastav **PALGAANDMIKU KANNE** loodi, on suletud.

Konkreetsete andmetega (**TÖÖTAJA**, **ARVESTUSPERIOOD**, **PALGATEATISE PERIOOD** jne) seotud **PALGAANDMIKU KANNE** on võimalik lihtsalt üles leida kasutades **PALGAANDMIKUS** aknas vastavaid filtreid.

Konkreetsete **PALGAKONTO** konkreetsete andmetega (**TÖÖTAJA**, **ARVESTUSPERIOOD**, **PALGATEATISE PERIOOD** jne) **PALGAANDMIKU KANDEID** on lihtne avada lisades **PALGAKONTODE LOENDIS** vastavad filtrid ning vajutades vastava **PALGAKONTO** rea veerus **SUMMA** oleval numbril. Seejärel avatakse kasutajale vastavalt filtreeritud **PALGAANDMIKU KANDED**.

| KONTO NR. | TÖÖTAJA NR. | SUMMA | KIRJELDUS | ARVESTUSE PERIOOD | VÄLJAMAKSE PERIOOD | PALGATEATI. PERIOOD | VÄLJAMAKSE LIK | REGISTRI NR. | KONTEER. SEISUND | PANGA NR. | MAKSE SAJA | Töötaja info |
|-----------|-------------|-------|---------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------|----------------|--------------|------------------|-----------|------------|--|
| 3520 | T001 | 2,57 | Kasutamata puhkusereserv (sa... | 2019-09 | 2019-09 | 2019-09 | - | 2 | Ei ole konte... | FIN | RMP | Nimetus Seisund Tööleht Ametinimetus Osakond Kõrghus Sõnumitüüp |
| 3520 | T002 | 4,32 | Kasutamata puhkusereserv (sa... | 2019-09 | 2019-09 | 2019-09 | - | 2 | Ei ole konte... | FIN | RMP | Mari Munkas Aadina 1.05.2019 Vanemvaatustajaja Finantsosakond 1 28.05.1992 |
| 3520 | T001 | -6,57 | Kasutamata puhkusereserv (sa... | 2019-09 | 2019-09 | 2019-09 | - | 4 | Ei ole konte... | FIN | RMP | |
| 3520 | T002 | -4,32 | Kasutamata puhkusereserv (sa... | 2019-09 | 2019-09 | 2019-09 | - | 4 | Ei ole konte... | FIN | RMP | |

PALGAANDMIKU KANNETE info alusel luuakse ka HRM4Baltics moodulis kasutaja poolt lihtsalt kirjeldatavad **PALGAANALÜÜSID**.

6.3. PUUDUMISTE ANDMIK

Aknas **PUUDUMISTE ANDMIK** kuvatakse kõik registreeritud ja kehtivad puudumisi. Puudumiste andmik avaneb asukohtadest:

AVALEHT/ARHIIV/PUUDUMISED
AVALEHT/PUUDUMISED

Kuusepuu OÜ | Nimekirjad ▾ | Ülesanded ▾ | Dokumentid ▾ | **Arhiiv ▾** | Menüü ▾ | ☰

Töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Dokumentid | Töötajate oskused
 < Kesksed töötajad | Palgakanded | **Puudumised** | Tööajatabelid | Võlanõuded | Lapsed | Eelnevad töökogemused
 Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Tervisekontrollid | Töötajate varad | Töötajate ameti nõuded

Toimingud
 > Seadistus | > Palgaarvutus | ☰ Riiklikud aruanded | ☰ Palga aruanded | ☰ Puudumise aruanded
 > Žurnaalid | ☰ Ülevaated | ☰ Statistika aruanded | ☰ Töötaja aruanded | ☰ Üle ettevõtete

Ülevaated

Kalendri teavitused | Palgaarvutus registreeritud

Puudumised: Kõik ▾ | Otsing | Puudumine ▾ | Tegevused ▾ | Väljamakse filtrid ▾ | Ajalised filtrid ▾ | Aruanded ▾ | Ava Excelis | ☰ | 🔍 | 🔄 | 📄

| Tööt... nr. # | Töötaja nimi | Alates kuupäevast ↓ | Kuni kuupäevani | Puudumise põhjuse tähis | Kirjeldus | Kogus | Päevad | Päevad (ilma puhadeta) | Tööpäevad | Tunnid | Summa | Puhkus arvutuse meetod |
|---------------|------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|-------------------|-------|--------|------------------------|-----------|--------|--------|------------------------|
| T0010 | Karmen Kass | 31.01.2023 | 01.02.2023 | P_PUHKUS | Puhkus | 2 | 2 | 2 | 2 | 16,00 | 300,64 | Töötasu |
| T0015 | Kalev Komm | 30.12.2022 | 03.01.2023 | P_PUHKUS | Puhkus | 4 | 5 | 4 | 3 | 32,00 | 0,00 | |
| T0005 | Anti Toping | 27.12.2022 | 30.12.2022 | P_PUHKUS | Puhkus | 4 | 4 | 4 | 4 | 32,00 | 0,00 | |
| T0004 | Valeria Villandi | 27.12.2022 | 30.12.2022 | P_PUHKUS | Puhkus | 4 | 4 | 4 | 4 | 32,00 | 0,00 | |
| T0003 | Ellu Puudist | 27.12.2022 | 30.12.2022 | P_PUHKUS | Puhkus | 4 | 4 | 4 | 4 | 32,00 | 0,00 | |
| T0009 | Lotte Koerapoiss | 26.11.2022 | 02.12.2022 | P_PUHKUS | Puhkus | 7 | 7 | 7 | 5 | 56,00 | 880,47 | Keskmine |
| T0002 | Luule Žavoronok | 07.11.2022 | 11.11.2022 | L_HAIGE | Laps haige | 5 | 5 | 5 | 5 | 40,00 | 0,00 | |
| T0008 | Herbert Ving | 04.11.2022 | 04.11.2022 | P_PUHKUS | Puhkus | 1 | 1 | 1 | 1 | 8,00 | 63,64 | Töötasu |
| T0012 | Luule Luude | 01.11.2022 | 31.12.2022 | L_HAIGE | Emasõltus (al. 01 | 61 | 61 | 60 | 42 | 480,00 | 0,00 | |

| Väli | Selgitus |
|----------------------------------|---|
| Töötaja nr/nimi | Kuvatakse töötaja nr ja nime, kellega puudumine seotud on. |
| Struktuuriüksuse tähis/kirjeldus | Kuvatakse töötaja lepingute loendist kehtivaid osakonna ja allüksuste tähiseid ja kirjeldusi. |
| Alates kuupäevast | Kuvatakse registreeritud puudumise alguskuupäeva. |
| Kuni kuupäevani | Kuvatakse registreeritud puudumise lõpukuupäeva. |
| Puudumise põhjuse tähis | Kuvatakse PUUDUMISE PÕHJUSE tähist. |
| Puudumise kirjeldus | Kuvatakse registreeritud PUUDUMISE PÕHJUSE tähisele vastavat kirjeldust. |
| Summa | <p>Kuvatakse puudumise eest arvatud tasu. Vajutades veerus oleval numbril avanevad seotud PALGAANDMIKU KANDED.</p> <p>Palgaandmiku kandel veerus MÄRKUS on võimalik vaadata missuguse meetodi alusel puhkusetasu arvutati (keskmine, säilitamine) ning arvutustehet.</p> <p>Märkus PUHKUS-->SÄILITA: 1 400 / 22 * 12 = 763,64 september 2020=1 400, august 2020=1 400, juuli 2020=0, juuni 2020=0, mai 2020=1 400, aprill 2020=1 400</p> <p>Märkus PUHKUS-->KESKMINE: 12 930 / 1 405 * 88 = 809,85 aprill 2020 - september 2020</p> |

| | Summa on veerg on nähtav vaid juhul, kui kasutajale on antud õigus palgakannete nägemiseks. Kui kasutajal õigused puuduvad, näeb ta loendit ilma SUMMA veeruta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------|-----------|-----------------------------|--------------|---------------|-----------------|------------------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--------------|-------------------|------|-----------|-----------------------------|--------------|---------------|-----------------|------------------------------|---------------|---|-----------|-------------|--|--|--|------------|---|------|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|------|------|--|--|
| Kogus | Kuvatakse puudumise pikkust päevades vastavalt PUUDUMISE PÕHJUSELE tehtud seadistusele ehk päevade arvu, mis vastava puudumise korral arvesse võetakse. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Päevad | Kuvatakse puudumise pikkust kalendripäevades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tööpäevad | Kuvatakse puudumise pikkust tööpäevades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Päevad (ilma pühadeta) | Kuvatakse puudumise pikkust kalendripäevades ilma pühadeta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tunnid | Kuvatakse puudumise pikkust tundides. Vaikimisi korrutatakse päev 8 tunniga. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vaikimisi puhkuse väljamaks | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> TÜHI – puudumisele ei ole lisatud, millal töötaja soovib puhkuseraha saada. PALGAPÄEVAL - töötaja soovib puhkuseraha saada koos töötasuga palgapäeval ENNE PUHKUST – töötaja soovib puhkuseraha saada enne puhkuse algust | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta | <p>Kuvatakse aasta-arvu, mille eest töötaja on teeninud välja vähenenud töövõimega töötaja põhipuhkuse (puhkus liigiga P_TAIENDAV), mis kompenseeritakse tööandjale riigieelarvest. Sisestatud aasta lisatakse ka aruandesse RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE veergu KALENDRIAASTA. Aasta-arv on sisestatud käsitsi PUUDUMISTE ŽURNAALIST, mitte programmi poolt automaatselt.</p> <p>PUUDUMISTE ŽURNAALIST aasta sisestamine ei ole kohustuslik, sest kui žurnalis aastat ei määrata, lisab programm automaatselt aruandesse jooksva aasta. Kui puudumine on sisestatud mitme reaga, sest töötaja kasutab erinevatel aastatel välja teenitud puhkust, siis aruandes puudumised liidetakse.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS</th> </tr> <tr> <th colspan="10">Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust</th> </tr> <tr> <th>Jrk.nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja isikukood</th> <th>Nimi</th> <th>Isikukood</th> <th>Lapse eeldatav sünnikuupäev</th> <th>Puhkuse liik</th> <th>Päevi / Tunde</th> <th>Hüvitatav summa</th> <th>Puhkuse kasutamise kuupäevad</th> <th>Kalendriaasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kati Karu</td> <td>48301050210</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Osalise vč</td> <td>7</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>2019, 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Vajadusel saab registreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta vajutades veerus RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvataval aasta-arvul. Avaneb töötajale filtreeritud loend, kus veerus RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvatavad aasta-arvud on muudetavad ja kustutatavad.</p> | RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS | | | | | | | | | | Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust | | | | | | | | | | Jrk.nr. | Töötaja nimi | Töötaja isikukood | Nimi | Isikukood | Lapse eeldatav sünnikuupäev | Puhkuse liik | Päevi / Tunde | Hüvitatav summa | Puhkuse kasutamise kuupäevad | Kalendriaasta | 1 | Kati Karu | 48301050210 | | | | Osalise vč | 7 | 0,00 | | 2019, 2020 | | | | | | | | 7,00 | 0,00 | | |
| RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jrk.nr. | Töötaja nimi | Töötaja isikukood | Nimi | Isikukood | Lapse eeldatav sünnikuupäev | Puhkuse liik | Päevi / Tunde | Hüvitatav summa | Puhkuse kasutamise kuupäevad | Kalendriaasta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kati Karu | 48301050210 | | | | Osalise vč | 7 | 0,00 | | 2019, 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 7,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seotud puudumise kandega nr | Kuvatakse puudumisega seotud teise puudumise kande numbrit. Puudumiste omavahel sidumist kasutatakse haiguslehtede korral. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asendamised | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> JAH – puudumisele on lisatu asendaja EI – puudumisele ei ole lisatud asendajat <p>Vajutades väljal kuvataval valikul avaneb aken ASENDAMISE ANDMIK. Andmikus kuvatakse puudumisele lisatud asendajat, kuid andmikusse saab asendajat ka sisestada või olemasolevat muuta vaatamata sellele, et puudumine on juba registreeritud.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Žurnaali töölehe nimetus | Kuvatakse PUUDUMISTE ŽURNAALI selle töölehe nimi, millelt puudumine registreeriti. |
| Seotud tööõnnetuse | Kui puudumine on seotud töötajale loendisse TÖÖÕNNETUSED sisestatud õnnetusega, kuvatakse väljal tööõnnetuse kande numbrit. |
| TVL ID | Kuvatakse selle töövõimetuslehe ID-d, mis on puudumiseks registreeritud. |
| TVL nr | Kuvatakse selle töövõimetuslehe nr-t, mis on puudumiseks registreeritud. |
| Keskmise perioodi muutus | <p>Kui puhkusetasu arvutamisel ei ole palgapäev veel kätte jõudnud ning tasud sissenõutavaks muutunud, nihkub keskiste aluste periood automaatselt varasemate kuude peale ning veerus kuvatakse NR 1. Kui puhkusetasu aluskuudeks on 2 tööpäeva enne puhkuse algust eelnenud 6 kuu tasud, kuvatakse veerus NR 0.</p> <p>Palgapäeval töötasu ja puhkusetasu koos arvutamisel ei arvutata ringi puhkusetasu, mille aluskuid on varasem arvutus muutnud. Kui on siiski soov puhkusetasu ümber arvutada, saab keskmise perioodi muutuse tähise eemaldada lintmenüü nupuga TOIMINGUD->EEMALDA KESKMISE PERIOOD.</p> <p>Funktsionaalsuse kasutamine eeldab TÖÖTAJA KAARDILE palgapäeva märkimist väljale PALGAPÄEV.</p> |
| Keskmise aluskuupäev | <p>Kuvatakse kuupäeva, mis on 2 tööpäev enne puhkuse algust ehk tasu arvutamise vajaduse tekke kuupäev.</p> <p>Keskmise tasu alusel puudumise tasu arvutamisel võetakse keskmise alusesse töötasud, mis on töötajal sissenõutavaks muutunud 2 tööpäeva enne puhkuse algust eelnenud 6-l kuu jooksul. Seda kas tasu on sissenõutavaks muutunud või mitte juhib TÖÖTAJA KAARDIL väli PALGAPÄEV. Kui töötasu ei ole veel sissenõutavaks muutunud, kuid vaja on arvutada puhkusetasu/haigushüvitist, jätab programm automaatselt eelneva kuu päevad ja tasud keskmise alusest välja, kui tasu arvutamiseks kasutatakse PUHK2 või haigushüvitise valemit.</p> <p>Hiljem kui töötasu on välja makstud ning töötajale käivitatakse uuesti puhkusetasu/haigushüvitise arvutus, ei korrigeeri programm eelnevalt arvutatud puhkusetasu/haigushüvitist, kuna kandeale on sisestatud KESKMISE ALUSKUUPÄEV. Juhul, kui on siiski vaja tasu ümber arvutada, tuleb KESKMISE ALUSKUUPÄEV eemaldada lintmenüü nupuga TOIMINGUD/EEMALDA KESKMISE PERIOOD.</p> |
| Lapse nr/Lapse nimi | Kuvatakse puudumisega seotud lapse nime ja numbrit loendist TÖÖTAJA LAPSED . |
| Muudetud | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> EI – puudumist ei ole muudetud. JAH – puudumist on võrreldes esmase registreerimisega muudetud. <p>Vajutades väljal kuvataval valikul JAH avaneb PUUDUMISE ANDMIKU LOGI, kus kuvatakse puudumisega seotud muudatusi nt esialgseid kuupäevasid, esialgse registri numbrit jne.</p> |
| Algandmed | Väljal on märges ainult juhul kui programmiga töö alustamisel sisestati antud p algsaldona üles võetavaid puudumisi (väli standardvaates peidetud) registreeritud (reeglina 6-kuu) algandmetena. |
| Kande number | PUUDUMISE ANDMIKU kande unikaalne number. |
| Kasutaja ID | PUUDUMISE ANDMIKU kande looja Business Central kasutajanimi. |
| 1. Statistkarühma tähis/ 2. Statistkarühma tähis | Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDILE vastavatele väljadele sisestatud infot. Statistkarühmad võimaldavad ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust, seega on ettevõtte põhiselt kuvatavad andmed erinevad. Tunnuseid saab kasutada HRM4Baltics moodulis töötajate filtreerimisel. |
| Töötaja dimensioon: ... | Kuvatakse töötaja kaardil olevaid hetkel kehtivaid dimensioone. Veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua. |
| Dimensioon ... | Kuvatakse puudumise kande küljes olevaid dimensioone, mis kehtisid töötajal puudumise registreerimise hetkel. |

Veerud on vaikumisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.

6.3.1. PUUDUMISTE PARANDAMINE

PUUDUMISE ANDMIKUSSE registreeritud puudumisi on võimalik tühistada, muuta või tagasi võtta.

6.3.1.1. Registreeritud puudumise tühistamine

Registreeritud puudumiste tühistamiseks tuleb valida **PUUDUMISTE ANDMIKUS** esmalt puudumise rida, mida soovitakse tühistada ning seejärel lintmenüült nupp **TEGEVUSED->TÜHISTA PUUDUMINE**. Olenemata sellest, kas puudumine on seotud palgakannetega või mitte tühistatakse puhkus ehk kustutatakse kanne **PUUDUMISTE ANDMIKUST**. Kande kustutamise kohta luuakse palgaarvestuse register, kus on näha registri liik **PUUDUMISE TÜHISTUS** ning veerus **SEOTUD REGISTRIT NR** kuvatakse seda registri numbrit, millega tühistatud puudumine on registreeritud.

| Nr. ↑ | Liik | Kirjeldus | Kanded | Looja | Loomise aeg | Tegevuse kestus | Seotud registri nr. | Arvestuse periood |
|-------|--------------------|--------------------------------------|--------|-------|------------------|-----------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Puudumised | T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET | - | YLLEK | 21.10.2021 21:50 | | | |
| 162 | Puudumise tühistus | T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET | 1 | YLLEK | 17.02.2022 12:33 | 31 milliseku... | 1 | |

Juhul, kui soovitakse tühistada puudumist, millega on seotud palgakanded, kuvab programm ka sellekohast teadet.

? Puudumine on seotud palgakannetega, kas soovite siiski jätkata?

Jah

Ei

Vajutades infoaknas **JAH** avaneb puudumisega seotud palgakannete aken, kus saab **KONTEERIMISE KUUPÄEVA**, **PALGATEATISE PERIOODI** ja **VÄLJAMAKSE PERIOODI** muuta. Vaikumisi lisatakse miinuskannetele jooksev kuupäev ja jooksvad perioodid. Lisaks on võimalik lisada kannete ridadele märkust ning kuvada märkust ka palgateatisel, kui lisada marker veergu **NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL**. Kannete ridade registreerimiseks tuleb vajutada aknas **OK** ning kanded registreeritakse palgaandmikusse ja sellest tekib ka palgaarvetuse register.

Puudumise palgakannete tühistamine - 07.02.22-13.02.22 Puhkus

| Konto nr. | Kirjeldus | Kontereeri... | Väljama... periood | Palgate... periood | Summa | Näita märkust palgateatisel | Märkus |
|-----------|----------------|---------------|--------------------|--------------------|--------|-----------------------------|--------|
| → 1420 | Puhkusetasu | 17.02.2022 | 2022-02 | 2022-02 | -94,34 | <input type="checkbox"/> | |
| 3500 | Puhatud päevad | 17.02.2022 | 2022-02 | 2022-02 | -7,00 | <input type="checkbox"/> | |
| 1420 | Puhkusetasu | 17.02.2022 | 2022-02 | 2022-02 | -43,34 | <input type="checkbox"/> | |

OK

Tühista

Ära ei tohi unustada, et kui töötajal, kelle puudumine tühistati, on ka tööajatabel, siis tuleb üle vaadata ja korrigeerida tema tööajatabeli tunde. Viimasena, aga tuleb käivitada arvestusperioodi, kust puudumine tühistati arvutustöögrupp **TÖÖAEG JA TÖÖTASU...**, et korrigeerida vastava perioodi väljamaks, maksuarvutus ning tööaeg.

6.3.1.2. Registreeritud puudumise tagasi võtmine

Registreeritud puudumise tagasi võtmiseks **PUUDUMISTE ŽURNAALI** on **PUUDUMISTE LOENDI** lintmenüül nupp **TEGEVUSED->VÕTA TAGASI PUUDUMINE**.


Kuusepuu OÜ | Nimekirjad v | Ülesanded v | Dokumentid v | Arhiiv v | Menüü v | ☰

| | | | | | | | |
|---------------------|----------------|----------------------|---------------------|-------------------|-----------------|------------------------|---------|
| Töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Dokumentid | Töötajate oskused | Sõiduki |
| < Keskused töötajad | Palgakanded | Puudumised | Töötajabelid | Võlanõuded | Lapsed | Eelnevad töökogemused | Haridus |
| Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Tervisekontrollid | Töötajate varad | Töötajate ameti nõuded | Failid |

Puudumised: Kohandatud filtrimine v | Otsing Puudumine v | **Tegevused v** | Väljamakse filtrid v | Ajalised filtrid v | Aruanded v

| Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi | Osakond Nr. | Allüksus Nr. | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevani ↓ | Muuda puudumist | Võta tagasi puudumine | Tühista puudumine | Eemalda keskmise periood | Summa | Kogus | Päevad | Tööpäevad | Päevad (ilma pühadeta) |
|---------------|----------------|-------------|--------------|---------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|--------|-------|--------|-----------|------------------------|
| T001 | Mari Murakas | 10 | 1020 | 07.02.2022 | 13.02.2022 | | | | | 137,68 | 7 | 7 | 5 | 7 |
| T0001 | Juhan Juurikas | 20 | | 10.02.2022 | 12.02.2022 | | | | | 526,32 | 3 | 3 | 2 | 3 |
| T001 | Mari Murakas | 10 | 1020 | 14.02.2022 | 27.02.2022 | | | | | 255,68 | 13 | 14 | 9 | 13 |

Juhul, kui tagasi võetava puudumisega on seotud palgakanded kuvab programm vastavat teadet ning sarnaselt eelnevalt kirjeldatud puudumise tühistamisega avaneb aken seotud palgakannete ridadega. Ridadele lisatakse **KONTEERIMISKUUPÄEVAKS** jooksev kuupäev ja **PALGATEATISE-** ning **VÄLJAMAKSE PERIOODIKS** jooksev periood, mida saab käsitsi muuta. Miinuskannete registreerimise järgselt lisatakse tagasi võetud puudumine **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE**, millelt see esialgu registreeriti ning selle kohta kuvab programm ka teate.

 Lisati žurnali PUHKUS uus kanne

OK

Puudumiste žurnali saab avada otse puudumiste loendi lintmenüül **PUUDUMINE->PUUDUMISTE ŽURNAAL**. Žurnalil saab puudumist kas kustutada või muuta ning seejärel uuesti registreerida.

Kindlasti tuleb jälgida, et puudumisega seotud väljamakse ja maksude arvutus saaks korrigeeritud. Selleks tuleb vajadusel käivitada vastava töötaja osas antud perioodi kohta sobiv **ARVUTUSTÖÖ GRUPP**, kas palgaarvutus ehk puhkuse-, tööaja ja töötasu korrigeerimine või vaheväljamakse arvutus.

6.3.1.3. Registreeritud puudumise muutmine

Registreeritud puudumise muutmiseks on puudumiste loendi lintmenüül nupp **TEGEVUSED->MUUDA PUUDUMIST**.

Puudumised: Kohandatud filtrimine v | Otsing Puudumine v | **Tegevused v** | Väljamakse filtrid v | Ajalised filtrid v | Aruanded v

| Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi | Osakond Nr. | Allüksus Nr. | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevani ↓ | Muuda puudumist | Võta tagasi puudumine | Tühista puudumine | Eemalda keskmise periood | Summa | Kogus | Päevad | Tööpäevad | Päevad (ilma pühadeta) | Tunnid |
|---------------|----------------|-------------|--------------|---------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|--------|-------|--------|-----------|------------------------|---------|
| T0001 | Juhan Juurikas | 20 | | 10.02.2022 | 12.02.2022 | | | | | 526,32 | 3 | 3 | 2 | 3 | 24,00 |
| T001 | Mari Murakas | 10 | 1020 | 14.02.2022 | 27.02.2022 | | | | | 255,68 | 13 | 14 | 9 | 13 | 104,... |
| T0001 | Juhan Juurikas | 20 | | 07.03.2022 | 13.03.2022 | | | | | 0,00 | 7 | 7 | 5 | 7 | 56,00 |
| T0002 | Silver Kaevand | 30 | | 07.03.2022 | 13.03.2022 | | | | | 366,97 | 7 | 7 | 5 | 7 | 56,00 |
| T001 | Mari Murakas | 10 | 1020 | 01.04.2022 | 20.04.2022 | | | | | 432,76 | 20 | 20 | 13 | 18 | 160,... |
| T001 | Mari Murakas | 10 | 1020 | 06.05.2022 | 09.05.2022 | | | | | 112,15 | 4 | 4 | 2 | 4 | 32,00 |

Avaneb puudumise muutmise aken, kus on võimalik sisestada uus **ALATES** ja/või **KUNI KUUPÄEV**. Lisaks saab muuta ka puudumise põhjust, puhkustasu väljamakse perioodi ning sisestada muudatuse kohta märkust.

Puudumise muutmine - T0001 Juhan Juurikas : 10.02.22 - 12.02.22 P_PUHKUS

Alates kuupäevast 10.02.2022

Kuni kuupäevani 12.02.2022

Päevad 3

Kirjeldus Puhkus

Märkused

Vaikimisi puhkuse väljamaks Palgapäeval

Makstud summa 526,32

Asendajad Kaarel Kaaren

OK Tühista


Kui soovitud parandused on tehtud, siis tuleb aknas vajutada **OK**, misjärel registreeritakse puudumine automaatselt uuesti ning kandlele jäetakse alles sama **PUUDUMISE KANDENUMBER**. Puudumise registreerimisest tekib ka palgaarvutuse register. Registreeritud puudumise peal on nupu alt **PUUDUMINE->AJALUGU** võimalik vaadata esialgse puudumise andmeid.

Puudumiste andmiku logi

Otsing Asendajad Rohkem suvandeid

| Puu... | Mu... kasu... ID | Muutmise aeg | Muutmise põhjus | Registri nr. | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Puudumise põhjuse tähis |
|--------|------------------------|------------------|-------------------------------|--------------|-------------|----------------|----------------------|--------------------|----------------------------|
| Jah | YLLEK | 12.02.2022 20:48 | Puhkuseaotluse muudatus | 152 | T0001 | Juhan Juurikas | 10.02.2022 | 15.02.2022 | P_PUHKUS |
| Jah | YLLEK | 17.02.2022 13:21 | Puudumise kuupäevade muutmine | 168 | T0001 | Juhan Juurikas | 10.02.2022 | 12.02.2022 | P_PUHKUS |

Juhul, kui puudumisega olid seotud palgakanded, siis neid automaatselt ei miinustata ega ümber ei arvutata. Programm kuvab selle kohta ka meeldetuletuse teate. Kannete korrigeerimiseks tuleb seejärel käivitada sobiv **ARVUTUSTÖÖ GRUPP** kas **TÖÖAEG JA TÖÖTASU..** või **VAHEVÄLJAMAKS...**. Lisaks tuleb üle vaadata tööajatabel, kui töötaja on mõne grupiga seotud.

 Puudumine muudetud, vaadake üle ka seotud arvutused ja asendajad !!!

OK

6.4. LEPINGU MUUDATUSED

Loendis on võimalik jälgida töötajate lepingutega toimunud muudatusi erinevate perioodide lõikes.

Lepingute muudatuste loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARIIV/PALGA LEPINGU MUUDATUSED](#)

| Töö... nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Kuupäev | Liik | Kirjeldus | Alates | Kuni | Vana Osakond | Vana Osakond | Vana Allüksus |
|------------|-----------------|-----------------|------------|--------------------------|---------------------------------|------------|------------|--------------|----------------|---------------|
| T001 | Margaret Hanson | Aktiivne | 31.07.2020 | Osakonna ja ameti muutus | Nõukogu liikme teenistuseleping | 31.07.2020 | | 10 | Finantsosakond | 1020 |
| T007 | Tanel Kaupmees | Lahkunud | 20.02.2020 | Lahkumine | § 85 lg 1 töötaja soovil | 01.09.2019 | 20.02.2020 | 14 | Teenindus | |
| T008 | Priit Põldma | Aktiivne | 01.01.2020 | Töösuhe | Määramata ajaks | 01.01.2020 | | - | - | - |
| T013 | Merike Angaar | Lahkunud | 01.01.2020 | Töösuhe | Määramata ajaks | 01.01.2020 | 03.04.2020 | - | - | - |
| T013 | Merike Angaar | Lahkunud | 01.01.2020 | Katseaja algus | | 01.01.2020 | 03.04.2020 | - | - | - |
| T013 | Merike Angaar | Lahkunud | 31.01.2020 | Katseaja lõpp | | 01.01.2020 | 03.04.2020 | - | - | - |
| T013 | Merike Angaar | Lahkunud | 03.04.2020 | Lahkumine | § 89 lg 1 Koondamine | 01.01.2020 | 03.04.2020 | 14 | Teenindus | |
| T014 | Inger Meri | Lahkunud | 02.01.2020 | Töösuhe | Leping | 02.01.2020 | 17.04.2020 | - | - | - |
| T014 | Inger Meri | Lahkunud | 17.04.2020 | Lahkumine | § 89 lg 1 Koondamine | 02.01.2020 | 17.04.2020 | 14 | Teenindus | |

| Väli | Selgitus |
|------------------------------------|--|
| Töötaja nr/nimi | Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NR ja TÖÖTAJA NIME . |
| Töötaja seisund | Töötaja hetkeseisund TÖÖTAJA KAARDILT . |
| Kuupäev | Kuvatakse muudatuse toimumise kuupäev. |
| Liik | Kuvatakse mis liiki lepingu muudatusega on tegemist. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> PASSIIVSUSE ALGUS PASSIIVSUSE LÕPP TÖÖSUHE LAHKUMINE OSAKONNA JA AMETI MUUTUS KATSEAJA ALGUS KATSEAJA LÕPP AMETIKOHA MUUTUS OSAKONNA MUUTUS |
| Kirjeldus | Olenevalt muudatuse liigist kaasatakse kirjeldus: <ul style="list-style-type: none"> töötaja lepingu reaal veerust KIRJELDUS töösuhete loendist veerust LAHKUMISE ALUSE KIRJELDUS passiivsuse loendist veerust KIRJELDUS |
| Alates/Kuni | Kuvatakse muudatuse alguse ja lõpu kuupäevaseid. |
| Vana osakond/ Vana allüksus jne | Töötaja struktuuriüksus enne muudatust. |
| Vana ametikoha nr | Töötaja ametikoht enne muudatust. |
| Uus osakond/ Uus allüksus jne | Töötaja struktuuriüksus pärast muudatust. |
| Uus ametikoht | Töötaja ametikoht pärast muudatust. |
| Osakond/allüksus jne | Hetkel kehtiv struktuuriüksuse tähis ja nimetus. |
| Ametikoht | Hetkel kehtiv ametikoha tähis ja nimetus. |

Erinevate muudatuste lihtsaks filtreerimiseks on loendi lintmenüül nupud **NÄITA** ja **PEIDA**. Nupu all **NÄITA** kuvatakse neid muudatuse liike, mida hetkel loendis ei kuvata ja mis on võimalik loendis välja tuua. Nupu all **PEIDA** seevastu neid muudatuse liike, mis on loendis nähtavale toodud ning mida on võimalik loendist peita.

NÄITA ja **PEIDA** nupud on dünaamilised, st et kui kõik muudatuse liigid on välja toodud, ei kuvata nuppu **NÄITA** ning vastupidi kui kõik muudatuse liigid on peitu pandud, ei kuvata nuppu **PEIDA** ning muudatuste loend on tühi.

LEPINGUTE MUUTUSED

Otsing Periood Töötajad **Näita** Peida Ava Excelis Toimingud Vähem suvandeid

Passiivne Ametinimetus

| Töö... nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Kuupäev | Liik | Kirjeldus | Alates |
|------------|------------------|-----------------|------------|--------------------------|------------------|--------|
| T001 | Margaret Hans... | Aktiivne | 01.09.2019 | Töösuhe | Tööleping | 01.09 |
| T001 | Margaret Hanson | Aktiivne | 25.10.2019 | Osakonna ja ameti muutus | Töötasu muudatus | 25.10. |

Lisaks muudatuse liikide kiirfiltritele on võimalik loendi peal kasutada ka perioodi kiirfiltreid valikutega:

- **JOOKSEV AASTA** – kuvatakse vaid jooksva aastal toimunud muudatusi
- **EELMINE** - kuvatakse eelmisel aastal toimunud muudatusi
- **ÜKS AASTA** – kuvatakse aasta jooksul toimunud muudatusi
- **KOGU AJALUGU** – kuvatakse kõik toimunud muudatusi läbi aegade

LEPINGUTE MUUTUSED

Otsing **Periood** Töötajad Peida Ava Excelis Toimingud Vähem suvandeid

Jooksev aasta Eelmine Üks aasta Kogu ajalugu Filter

| Töö... nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Kuupäev | Liik | Kirjeldus | Alates |
|------------|------------------|-----------------|------------|--------------------------|--------------------|------------|
| T001 | Margaret Hanson | Aktiivne | 31.08.2019 | Pasiivsuse lõpp | Lapsehoolduspuhkus | 01.06.2019 |
| T001 | Margaret Hans... | Aktiivne | 01.09.2019 | Töösuhe | Tööleping | 01.09.2019 |
| T001 | Margaret Hanson | Aktiivne | 25.10.2019 | Osakonna ja ameti muutus | Töötasu muudatus | 25.10.2019 |
| T001 | Margaret Hanson | Aktiivne | 01.12.2019 | Ametikoha muutus | Määramata ajaks | 01.12.2019 |

6.5. TÖÖTÕENDI KASUTAMISE LOGI

Juhul kui töötõendeid kasutatakse tööpostile sisenemisel ja väljumisel on võimalik jälgida HRM4Baltics moodulis ka töötõendite kasutamist. **TÖÖTÕENDITE KASUTAMISE LOGI** avaneb asukohast: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTÕENDI KASUTAMISE LOGI](#)

| Väli | Selgitus |
|------------------|---|
| Kande nr | Logikande number. |
| Töötaja nr. | Töötõendit kasutanud töötaja TÖÖTAJA TÖÖTÕENDI number TÖÖTAJATE LOENDIS . |
| Töötõendi number | Kasutatud TÖÖTÕENDI NUMBER loendist TÖÖTAJATE TÖÖTÕENDID . |
| Sisenemise aeg | Töötõendiga sisenemise aeg. |
| Väljumise aeg | Töötõendiga väljumise aeg. |
| Töötaja nimi | TÖÖTAJATE LOENDIS TÖÖTAJA NUMBRILE vastav töötõendit kasutanud TÖÖTAJA NIMI . |

6.6. PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI

Business Centralis on võimalik töötaja pensioniarvestusega seotud parameetreid pärida ja sisestada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** otse Pensionikeskusesse tehtud päringute abil.

Päringute logi kuvatakse asukohas:

AVALEHT/ARHIIV/PALGA PENSIONIFONDI LOGI

Dynamics 365 Business Central

OÜ Töö Juures | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | **Arhiiv** | Menüü

Palgaarvestuse registrid | Palga andmiku kanded | Puudumiste andmik | Töötõendi kasutamise logi | **Palga pensionifondi logi** | Töötaja andmete vaatamise logi | Töötaja andmete muutmise logi

OÜ Töö Juures | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | **Arhiiv** | Menüü

Palgaarvestuse registrid | Puudumiste andmik | **Palga pensionifondi logi** | Töötaja andmete muutmise logi

Palga andmiku kanded | Töötõendi kasutamise logi | Töötaja andmete vaatamise logi

Palga pensionifondi logi: Kõik | Otsing | Parameetrid | Ava fail | Ava Excelis

| Kuupäev | Nimetus | Tekst | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | 2010 tingimus | 2014 tingimus | 2020 tingimus | Sulgemise kuupäev | Pensionikonto staatus | Maksekohustuse kandeid |
|------------------|-----------------|--|-------------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|-----------------------|------------------------|
| 13.04.2020 13:21 | Mari Murakas | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06 | 01.01.2006 | | N | N | | | A | - |
| 30.06.2020 10:16 | Mari Murakas | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06 | 01.01.2006 | | N | N | | | A | - |
| 15.10.2020 10:26 | Kalle Kolmainus | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03 | 01.01.2003 | | N | N | N | | A | - |
| 14.06.2021 14:00 | Kalle Kolmainus | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03 | 01.01.2003 | | N | N | N | | A | 2 |
| 14.06.2021 14:18 | Kalle Kolmainus | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03 | 01.01.2003 | | N | N | N | | A | 2 |
| 15.06.2021 15:49 | Kalle Kolmainus | Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03 | 01.01.2003 | | N | N | N | | A | 2 |

| Väli | Selgitus |
|---------------------------------------|---|
| Kande nr | Logikande number Business Centralis. |
| Töötaja nr. | Päritud töötja TÖÖTAJA KAARDI number Business Centralis. |
| Nimetus | Töötaja nimi TÖÖTAJA KAARDI pealt. |
| Isikukood | Pensionikeskusesse päringuga saadetud ISIKUKOOD Business Central TÖÖTAJA KAARDILT . |
| Kuupäev | Päringu kuupäev ja kellaaeg. |
| Tekst | Päringu vastus isiku liitumise kohta. Juhul kui päringu vastusena kuvatakse veateade siis antud veerus kuvatakse veerus VEA KOOD olevale koodile vastav teade. |
| Alates kuupäevast/ kuni kuupäevani | Töötaja pensionikindlustusega liitumise algus- ja lõppkuupäev. |
| 2010 tingimus | Märge töötaja pensionikindlustuse 2010. aasta lisatingimusega liitumise kohta: <ul style="list-style-type: none"> Y- liitunud N- ei ole liitunud |
| 2014 tingimus | Märge töötaja pensionikindlustuse 2014 aasta lisatingimusega liitumise kohta : <ul style="list-style-type: none"> Y- liitunud N- ei ole liitunud |
| 2020 tingimus | Märge selle kohta, kas isik esitas 2020. aasta oktoobris sissemaksete ajutise katkestamise avalduse, et peatada sissemaksed perioodiks 1. detsembrist 2020. a kuni 31.augustini 2021. a |
| Sulgemise kuupäev | Kuvatakse pensionikonto sulgemise kuupäev |
| Pensionikonto staatus | Kuvatakse pensionikonto staatus: <ul style="list-style-type: none"> A – pensionikonto on avatud S – pensionikonto on suletud Null – pensionikonto puudub, ehk ei ole avatud |
| Maksekohustuse kandeid | Kuvatakse maksekohustuse kannete arvu. Arvul vajutades avaneb kannete loend, kus kuvatakse maksekohustuse alguse ja lõpu kuupäeva ning maksekohustuse tähist: <ul style="list-style-type: none"> T – on maksekohustus ja sissemaksete tegemine K - maksekohustus ajutiselt katkestatud D - kohustatud liituja, kellel ei ole pensionikontot avatud |

| | |
|---------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • M - maksekohustust ei ole / maksete mittetegemine  |
| Veakood | Veateatele vastav kood - juhul kui päringu vastusena saadi veateade. Antud veateate sisu kuvatakse sellisel juhul veerus TEADE . |

6.7. X-TEE AJALUGU

Juhul kui ettevõtte on X-tee liitunud saab kasutada Tervisekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusel üle X-tee toimuvat nn masin -masin liidetust. Kõik Business Central ja X-tee vahel toimunud andmevahetused registreeritakse X-tee ajalookannetena. **X-TEE AJALOOKANNETE** register avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/X-TEE AJALUGU](#)

Andmevahetuse käigus vahetatud xml failile on võimalik avada akna **X-TEE AJALUGU** lintmenüült. Selleks aktiveerige vastav **X-TEE AJALOOKANDE** rida ja vajutage lintmenüül ikoonidel:

- **ANDMETE FAIL** - avatakse Business Centrali sisse loetud xml fail
- **PÄRINGU FAIL** - avatakse Business Centralist edastatud xml fail

Valides konkreetse X-tee ajalookande rea ja vajutades lintmenüü ikooni **KANDED** avaneb Tervisekassaga või TÖR infosüsteemiga vahetatud kannete loend.

X-TEE AJALUGU avaneb ka akna **X-TEE SEADED** lintmenüült.

6.8. TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI

Jälgimaks töötaja andmete töötlemist, salvestatakse HRM4Baltics lahenduses kõik toimingud, mis on seotud töötaja andmete vaatamisega (sh aruanded) [Vaatamiste logidesse](#). Logid avanevad asukohtadest:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRI/TÖÖTAJATE LOEND](#) lintmenüü vahekaart **navigeeri** nupp **Vaatamise logi** avab **Töötajate loendis** aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- **Töötaja kaart** vahekaart **navigeeri** nupp **Vaatamise logi**. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI](#) avaneb kogu ettevõtte loend.

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs >

Töötaja dokumendid >

Arhiiv

Palgaarvestuse registrid
 Palgaandmiku kanded
 Puudumiste andmik
 Töötajate kasutamise logi

Palga pensionifondi logi
 X-tee ajalugu
 Palgaliidete XML ajalugu
 Töötajate registri ajalugu

Töötaja andmete vaatamise logi
 Töötaja andmete muutmise logi

TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI

Otsing Kuvu manused Axa Exceli

| TÖÖTAJA NR. 1 | KANDE NR. 1 | KUUPÄEV JA KELLAEG | KASUTAJA ID | OBJEKTI NIMI | KIRJELDUS |
|---------------|-------------|--------------------|-------------|---|--|
| | 6 | 11.09.2019 12:30 | ITERAMERLIN | Page Palga töötajate loend | Palga töötajate loend |
| | 7 | 11.09.2019 12:32 | ITERAMERLIN | Page Palga töötajate loend | Palga töötajate loend |
| | 8 | 11.09.2019 12:35 | ITERAMERLIN | Report Palga puhkuste ajakava loomine | |
| | 9 | 11.09.2019 12:38 | ITERAMERLIN | Report Palga puhkuste ülevaade | Kuupäev: 01.09.19..31.12.19 |
| | 10 | 11.09.2019 12:41 | ITERAMERLIN | Report Palga aegused puhkused | |
| | 11 | 11.09.2019 12:44 | ITERAMERLIN | Page Palga töötajate loend | Palga töötajate loend |
| | 12 | 11.09.2019 13:06 | ITERAMERLIN | Page Palga töötajate loend | Palga töötajate loend |
| | 13 | 11.09.2019 13:07 | ITERAMERLIN | Page Palga puudumiste andmik | Palga puudumiste andmik |
| | 14 | 11.09.2019 13:16 | ITERAMERLIN | Page Palga puudumiste andmik | Palga puudumiste andmik |
| | 15 | 11.09.2019 13:18 | ITERAMERLIN | Page Palga puudumiste andmik | Palga puudumiste andmik |
| | 16 | 11.09.2019 13:21 | ITERAMERLIN | Page Palga töötajate loend | Palga töötajate loend |
| T001 | 1 | 11.09.2019 10:58 | ITERAMERLIN | Page Töötaja pilt | Töötaja pilt |
| T001 | 2 | 11.09.2019 10:59 | ITERAMERLIN | Page Töötaja kaart | Töötaja kaart |
| T001 | 3 | 11.09.2019 10:59 | ITERAMERLIN | Page Töötaja tasud ja muud summaga väärtsused | Töötaja tasud ja muud summaga väärtsused |
| T001 | 4 | 11.09.2019 10:59 | ITERAMERLIN | Page Töötaja parameetrid | Töötaja parameetrid |
| T001 | 5 | 11.09.2019 11:02 | ITERAMERLIN | Page Töötaja tasud ja muud summaga väärtsused | Töötaja tasud ja muud summaga väärtsused |
| T001 | 6 | 11.09.2019 11:02 | ITERAMERLIN | Page Töötaja parameetrid | Töötaja parameetrid |
| T001 | 7 | 11.09.2019 11:02 | ITERAMERLIN | Page Töötaja kaart | Töötaja kaart |
| T001 | 8 | 11.09.2019 11:02 | ITERAMERLIN | Page Töötaja pilt | Töötaja pilt |
| T001 | 9 | 11.09.2019 11:03 | ITERAMERLIN | Page Töötaja tasud ja muud summaga väärtsused | Töötaja tasud ja muud summaga väärtsused |
| T001 | 10 | 11.09.2019 11:03 | ITERAMERLIN | Page Töötaja parameetrid | Töötaja parameetrid |
| T001 | 11 | 11.09.2019 11:03 | ITERAMERLIN | Page Töötaja kaart | Töötaja kaart |
| T001 | 12 | 11.09.2019 11:03 | ITERAMERLIN | Page Töötaja pilt | Töötaja pilt |
| T001 | 13 | 11.09.2019 12:04 | ITERAMERLIN | Page Töötaja kaart | Töötaja kaart |

| Veerg | Kirjeldus |
|---------------------|---|
| Töötaja nr | Kuvatakse Töötaja kaardi nr , kelle andmete vaatamisega kanne seotud on. Juhul, kui on avatud mõni üldine loend, kuhu töötajaga seotud andmeid kuvatakse, siis veerus numbrit ei kuvata. |
| Kande nr | Kõik vaatamised registreeritakse kannetena. Eraldi numeratsioon on üldiste loendite vaatamistel ja töötaja andmete vaatamistel. |
| Kuupäev ja kellaaeg | Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on vaadatud. |
| Kasutaja ID | Kuvatakse andmete vaatamisega seotud BUSINESS CENTRAL kasutaja ID -d. |
| Objekti nimi | Kuvatakse lehe nimetus, millelt töötaja andmeid on vaadatud nt Lapsed, Dokumendid jne. |
| Kirjeldus | Kuvatakse objekti nimetuse selgitus. Aruannete loomisel kuvatakse veerus kuupäeva, mis seisuga andmed aruandesse võeti. Näiteks: Töötajate loend üle ettevõtete - Seisuga 26.10.16 |

6.9. TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI

Sarnaselt töötaja andmete vaatamisega, tekivad logikanded ka töötaja andmete muutmisel. Muudatuseks loetakse nii eelnevalt sisestatud andmete muutmist kui ka näiteks uute andmete sisestamist või kustutamist. Lisaks töötaja andmete muutmisele logitakse ka arvutusgruppides ja valemites tehtavaid muudatusi, x-tee seadistuste muutmist ning palgaarvestuse üldiste seadistuste muutmist.

Muudatuste logid avanevad asukohtades:

- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND** lintmenüü vahekaart **NAVIGEERI** nupp **MUUDATUSTE LOGI** avaneb **TÖÖTAJATE LOENDIS** aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.

- **TÖÖTAJA KAART** vahekaart **NAVIGEERI** nupp **MUUDATUSTE LOGI**. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTAJA ANDMETE MUUDATUSTE LOGI** - avaneb kogu ettevõtte loend.

Töö Juures AS | Nimekirjad | Ülesanded | Dokumentid | Arhiiv | Menüü | Kõik aruanded

Palgaregistrid | Palgakanded | Puudumised | Tööteendi logi | Pensionifondi logi | Vaatamiste logi | Muutmiste logi

Muutmiste logi: Kõik | Otsing | Analüüs | Kustuta filtreeritud read | Rohkem suvandeid

| Kande nr. | Töötaja nr. | Kuupäev ja kellaeg | Kellaajad | Kasutaja ID | Tabel nr. | Tabel nimi | Välja nr. | Välja nimi | Muudatuse liik | Vana väärtus | Uus väärtus |
|-----------|-------------|--------------------|-----------|-------------|-----------|-----------------|-----------|--------------------------------|----------------|--------------|-------------|
| 711073 | T012 | 21.02.2024 14:23 | 14:23:21 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 35 | Lahkumise aluse tähis | Muutmine | TM_89LG1 | |
| 711072 | T012 | 21.02.2024 14:23 | 14:23:18 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 40 | Hüvitatavad kuud | Muutmine | 1 | 0 |
| 711071 | T012 | 21.02.2024 14:23 | 14:23:18 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 39 | Vähem etteteatatud tööpäevad | Muutmine | 60 | 0 |
| 711070 | T012 | 21.02.2024 14:23 | 14:23:18 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 38 | Etteteatamise päevad (tegelik) | Muutmine | 2 | 0 |
| 711069 | T012 | 21.02.2024 14:23 | 14:23:18 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 37 | Etteteatamise päevad (nõutud) | Muutmine | 90 | 0 |
| 711068 | T012 | 21.02.2024 14:23 | 14:23:18 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 8 | Kuni | Muutmine | 2024-02-21 | |
| 711067 | T012 | 21.02.2024 14:22 | 14:22:35 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 43 | Kokkuleppeline hüvitis (kuud) | Muutmine | 0 | 3 |
| 711066 | T012 | 21.02.2024 14:22 | 14:22:32 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 42 | Kokkuleppeline hüvitis (summa) | Muutmine | 0 | 200 |
| 711065 | T012 | 21.02.2024 14:22 | 14:22:10 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 40 | Hüvitatavad kuud | Muutmine | 0 | 1 |
| 711064 | T012 | 21.02.2024 14:22 | 14:22:10 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 39 | Vähem etteteatatud tööpäevad | Muutmine | 0 | 60 |
| 711063 | T012 | 21.02.2024 14:22 | 14:22:10 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 38 | Etteteatamise päevad (tegelik) | Muutmine | 0 | 2 |
| 711062 | T012 | 21.02.2024 14:22 | 14:22:10 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 37 | Etteteatamise päevad (nõutud) | Muutmine | 0 | 90 |
| 711061 | T012 | 21.02.2024 14:22 | 14:22:10 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 36 | Etteteatamise kuupäev | Muutmine | | 2024-02-19 |
| 711060 | T012 | 21.02.2024 14:22 | 14:22:10 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 35 | Lahkumise aluse tähis | Muutmine | | TM_89LG1 |

| Veerg | Kirjeldus |
|--------------------|---|
| Kande nr | Kuvatakse kande järjekorra number. Kõik muudatused, andmete lisamised ja kustutamised registreeritakse kannetena. |
| Töötaja nr | Kuvatakse Töötaja kaardi nr , kelle andmete töötlemisega kanne seotud on. Seadistuste logide (x-tee seadistus jne) puhul on väli tühi. |
| Kuupäev ja kellaeg | Kuupäev ja kellaeg, millal andmeid on töödeldud. |
| Kasutaja ID | Kuvatakse andmete töötlemisega seotud Business Centrali kasutaja ID . |
| Tabeli nr | Tabeli number, millele olevald andmeid on töödeldud. |
| Tabeli nimi | Kuvatakse tabeli nimetus, mille andmeid on töödeldud nt Lapsed , Dokumentid jne. |
| Välja nr ja nimi | Kuvatakse tabelil oleva välja number ja nimi, mille andmeid on töödeldud. Näiteks: Tabel Töötaja kaart , väli Isikukood . |
| Muudatuse liik | Kuvatakse andmete töötlemise liik. Valikud: Lisamine Muutmine Kustutamine |
| Vana väärtus | Kuvatakse andmed enne nende lisamist/muutmist/kustutamist. |
| Uus väärtus | Kuvatakse andmed pärast lisamist/muutmist/kustutamist. |

7. Kokkuvõtteks

HRM4Baltics on parim valik ettevõtetele, kes soovivad maailmatasemel, Microsoft Dynamics Business Central funktsionaalsustega ning Microsofti toodetega hästi ühilduvat palga- ja personaliarvestuse lahendust.

Palga- ja personalilahendus on eelkõige mõeldud ettevõtetele:

- kus arvestatakse palka rohkem kui 2 -le inimesele ja kasutusel on erinevad palgaskeemid
- kes soovivad hallata oma äriprotsesse ühest kesksest kohast – Business Centralist
- kelle palgaarvestuse algandmed kogutakse erinevatest äriprotsessidest
- kes vajavad paindlikke palgaskeeme ning võimalust palgaarvestuse valemid ise seadistada
- kes soovivad salvestada töötajate kohta ka põhjalikku personaliinfot nagu haridus, oskused, eelnev töökogemus, koolitused, tervisekontroll jne
- kes on harjunud majandustarkvara erinevate seadistusvõimalustega ja et lahendus oleks suures osas ise kohandatav
- kes vajavad erilahendusi arvestuse kiirendamiseks ja lihtsustamiseks

Palga- ja personaliarvestuse funktsionaalsusi on võimalik kasutada kõigil Microsoft Dynamics Business Centrali kasutajatel.

HRM4Baltics:

- töötab samadel lihtsatel põhimõtetel kui kogu Business Central (kasutajapoolsed seadistusvõimalused, kontoanalüüsiga analoogne aruandlus, filtreerimine erinevates loendites, finantsarvestuses kirjeldatud dimensioonide kasutamine jpm)
- vähendab palgaarvestajate ja personalispetsialisti ajakulu ja võimalikke vigu, sest puudub vajadus andmete mitmekordseks sisestamiseks
- aitab pikemas perspektiivis vähendada kulusid: vajalik ainult üks moodul, kus koos on nii palga- ja personaliarvestus kui ka tööaja planeerimine
- pakub paindlikke palgaskeeme. Erinevaid palga arvutuse meetodeid ja valemid on võimalik kasutajal ise seadistada.

HRM4Baltics areneb koos Microsoft Dynamics Business Centraliga, mis annab kindluse, et alati on võimalik kasutada kõige ajakohasemat platvormi.