

HRM4Baltics

Microsoft Dynamics Business Central
platvormil

Palgaarvestuse ja
personalijuhtimise lahenduse
kasutusjuhend



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. | Andmeväljad töötaja kaardil | 16 |
| 2.1.1.1. | Kiirkart: Põhiandmed | 16 |
| 2.1.1.2. | Kiirkart: Dimensioonid ja analüütika | 18 |
| 2.1.1.3. | Kiirkart: Seosed ja seaded | 19 |
| 2.1.1.4. | Kiirkart: Lisaväljad | 22 |
| 2.1.1.5. | Kiirkart: Töötaja aadress ja kontaktid | 23 |
| 2.1.1.6. | Kiirkart: Hetkeseisund | 24 |
| 2.1.1.7. | Kiirkart: Kodakondsus ja mitteresident | 25 |
| 2.1.1.8. | Kiirkart: Sünnipäev | 26 |
| 2.1.1.9. | Kiirkart: Muutja | 27 |
| 2.1.2. | Töötaja pilt | 27 |
| 2.1.3. | Töötaja failide dropbox | 27 |
| 2.1.4. | Töölepingud ja tasud | 28 |
| 2.1.5. | Töösuhe | 28 |
| 2.1.5.1. | Töötaja eelneva töösuhete sulgemine | 30 |
| 2.1.6. | Passiivsus | 32 |
| 2.1.7. | Lepingud | 33 |
| 2.1.7.1. | Töölepingu ja töötasu rea sidumine | 41 |
| 2.1.7.2. | Fontese tähise lisamine töötajale | 41 |
| 2.1.8. | Töötasud | 43 |
| 2.1.9. | Parameetrid | 46 |
| 2.1.10. | Pangakontod | 49 |
| 2.1.11. | Staaži kanded | 50 |
| 2.1.12. | Võlanõuded | 51 |
| 2.1.12.1. | Kiirkart: võlanõue | 54 |
| 2.1.12.2. | Kiirkart: võlanõudja andmed | 58 |
| 2.1.13. | Juhhi assistendid | 59 |
| 2.1.14. | Assisteeritud juhid | 59 |
| 2.1.15. | Maksukaart | 60 |
| 2.1.15.1. | Maksutabelid | 61 |
| 2.1.15.2. | Maksutabelite perioodid | 61 |
| 2.1.15.3. | Maksutabeli ühikud | 62 |
| 2.1.15.4. | Maksutabelite kanded | 62 |
| 2.1.15.5. | Välised projektid | 63 |
| 2.1.16. | Ameti nõuded | 64 |
| 2.1.17. | Isiku dokumendid | 67 |
| 2.1.17.1. | Dokumendi liikide seadistus | 69 |
| 2.1.18. | Info kanded | 70 |
| 2.1.19. | Oskused | 70 |
| 2.1.20. | Juhendamised | 72 |
| 2.1.21. | Töötaja varad | 73 |
| 2.1.22. | Koolitused | 76 |
| 2.1.23. | Tervisekontroll | 77 |
| 2.1.24. | Puudumised | 79 |
| 2.1.25. | Puhkuste saldod | 79 |

| | | |
|----------|--|-----|
| 2.1.26. | <i>Palgakanded</i> | 80 |
| 2.1.27. | <i>Lapsed</i> | 81 |
| 2.1.28. | <i>Seotud isikud</i> | 82 |
| 2.1.29. | <i>Insaiderid</i> | 83 |
| 2.1.30. | <i>Failid</i> | 84 |
| 2.1.31. | <i>Haridus</i> | 85 |
| 2.1.32. | <i>Söidukid [isiklikud]</i> | 86 |
| 2.1.33. | <i>Hoiatused</i> | 87 |
| 2.1.34. | <i>Tunnustused</i> | 88 |
| 2.1.35. | <i>Töökogemused</i> | 90 |
| 2.1.36. | <i>Tööõnnnetused</i> | 91 |
| 2.1.37. | <i>Kutsehaigused</i> | 92 |
| 2.1.38. | <i>Töötaja erandid</i> | 93 |
| 2.1.39. | <i>Töötaja töövõimetuslehed</i> | 94 |
| 2.1.40. | <i>Töötaja andmed</i> | 95 |
| 2.1.41. | <i>Töötaja andmete kopeerimine</i> | 97 |
| 2.2. | TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTETE | 99 |
| 2.3. | KESKSED TÖÖTAJAD | 100 |
| 2.4. | PALGAKONTOD | 103 |
| 2.4.1. | <i>Väljad palgakontode loendis</i> | 104 |
| 2.4.2. | <i>Väljad palgakonto kaardil</i> | 104 |
| 2.4.2.1. | <i>Kiirkaart: Üldine</i> | 104 |
| 2.4.2.2. | <i>Kiirkaart: Palgagruppi valimine</i> | 107 |
| 2.4.2.3. | <i>Kiirkaart: Palgateatis</i> | 107 |
| 2.5. | INFO LIIGID | 109 |
| 2.5.1. | <i>Infoliigi kanded</i> | 109 |
| 2.5.2. | <i>Info liigi kannete eksport excelisse ja import excelist</i> | 110 |
| 2.6. | KOOLITUSED | 111 |
| 2.6.1. | <i>Koolitusplaanid</i> | 111 |
| 2.6.1.1. | <i>Koolituste planeerimine</i> | 113 |
| 2.6.1.2. | <i>Plaanivälisted koolitused</i> | 115 |
| 2.6.1.3. | <i>Koolitusplaani kinnitamine</i> | 116 |
| 2.6.2. | <i>Koolituste loend</i> | 116 |
| 2.6.3. | <i>Koolituse kaardi loomine</i> | 118 |
| 2.6.4. | <i>Koolituse tagasisideanleet</i> | 118 |
| 2.6.5. | <i>Varasemalt koolituse kaardilt andmete kopeerimine</i> | 119 |
| 2.6.6. | <i>Koolituse kulude sisestamine ja jaotamine</i> | 120 |
| 2.6.6.1. | <i>Kuludokumendi kaart</i> | 121 |
| 2.6.6.2. | <i>Koolituskulu dokumendi read</i> | 122 |
| 2.6.6.3. | <i>Kulude jaotamine</i> | 123 |
| 2.6.6.4. | <i>Koolituskulude sidumine finantslahendusega</i> | 124 |
| 2.6.6.5. | <i>Kuludokumendi sidume ostuarve kaudu</i> | 125 |
| 2.6.6.6. | <i>Kuludokumendi registreerimine</i> | 126 |
| 2.6.7. | <i>Koolituse registreerimine puudumisena</i> | 127 |
| 2.7. | TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND | 127 |
| 2.7.1. | <i>Lepingute väljatrükk aluspõhjale</i> | 128 |
| 2.7.2. | <i>Nõutud failide loomine lepingute loendis</i> | 129 |
| 2.8. | TÖÖTASUDE LOEND | 131 |
| 2.9. | MITTERESIDENTID | 131 |
| 2.10. | TÖÖTAJATE DOKUMENDID | 131 |
| 2.11. | TÖÖTAJATE FAILID | 133 |
| 2.12. | TÖÖTAJATE VARADE LOEND | 133 |
| 2.12.1. | <i>Töötaja vara ajalugu</i> | 135 |

| | | |
|-----------|--|-----|
| 2.12.2. | <i>Põhivara lisab töötaja vara</i> | 135 |
| 2.13. | TÖÖTAJATE LASTE LOEND | 136 |
| 2.14. | TÖÖTAJATE HARIDUSED | 138 |
| 2.15. | TÖÖTAJATE OSKUSED | 138 |
| 2.16. | TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEWUS | 139 |
| 2.17. | AMETI NÖUDED | 140 |
| 2.18. | TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID | 141 |
| 2.19. | TÖÖTAJATE HOIATUSED | 142 |
| 2.20. | TÖÖTAJATE TUNNUSTUSED | 143 |
| 2.21. | TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND | 143 |
| 2.22. | TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED | 144 |
| 2.23. | INSAIDERID | 144 |
| 2.23.1. | <i>Insaiderile e-maili saatmine</i> | 146 |
| 2.24. | TEAVITUSED | 146 |
| 2.25. | TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID | 147 |
| 2.25.1. | <i>Tervisekontroll</i> | 148 |
| 2.25.2. | <i>Tööõnnnetused</i> | 153 |
| 2.25.3. | <i>Kutsehaigused</i> | 154 |
| 2.25.4. | <i>Töökeskkonna esindajad</i> | 156 |
| 2.26. | TÖÖVÕIMETUSLEHED [TVL] | 157 |
| 2.26.1. | <i>Töövõimetuslehe [TVL] kaart</i> | 159 |
| 2.26.1.1. | <i>Kiirkaart Töövõimetusleht</i> | 160 |
| 2.26.1.2. | <i>Kiirkaart Täidab tööandja</i> | 161 |
| 2.26.1.3. | <i>Kiirkaart Lisainfo</i> | 162 |
| 2.26.2. | <i>Töövõimetuslehtede [TVL-ide] loendi ja kaardi kiirinfo</i> | 162 |
| 2.26.2.1. | <i>Kiirinfo Konfliktsed puudumised</i> | 163 |
| 2.26.2.2. | <i>Kiirinfo Seotud puudumised</i> | 163 |
| 2.26.3. | <i>Toimingud töövõimetuslehtedega</i> | 163 |
| 2.26.4. | <i>Töövõimetuslehe logi</i> | 165 |
| 2.27. | ANDMEVAHETUS EMTA TÖÖREGISTRIGA [TÖR] | 165 |
| 2.27.1. | <i>Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee</i> | 165 |
| 2.27.1.1. | <i>Töoregistri csv faili koostamine</i> | 169 |
| 3. | ÜLESANDED | 171 |
| 3.1. | PALGAARVESTUS | 171 |
| 3.2. | TASUDE ARVUTUSED | 174 |
| 3.2.1. | <i>Palgakannete jaotamine dimensioonidele</i> | 175 |
| 3.2.1.1. | <i>Töötaja kaardile seadistatud jaotus</i> | 176 |
| 3.2.1.2. | <i>Kannete jaotamine</i> | 177 |
| 3.2.2. | <i>Avansi arvestus</i> | 177 |
| 3.2.3. | <i>Kuupalga arvestus</i> | 178 |
| 3.2.4. | <i>Tunnitasu arvestus</i> | 179 |
| 3.2.5. | <i>Ületundide arvestus, summeeritud periood</i> | 180 |
| 3.2.6. | <i>Preemia arvestus</i> | 180 |
| 3.2.7. | <i>Juhatuse liikme tasu, puhkusekohustusega</i> | 181 |
| 3.2.8. | <i>Töövõtulepingu tasu</i> | 181 |
| 3.2.9. | <i>Põhipuhkus</i> | 181 |
| 3.2.10. | <i>Täiendav puhkus</i> | 183 |
| 3.2.11. | <i>Hoolduspuhkus ehk sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkus</i> | 184 |
| 3.2.12. | <i>Õppepuhkus</i> | 184 |
| 3.2.13. | <i>Puhkusekohustuse arvestus</i> | 184 |
| 3.2.14. | <i>Haigushüvitise arvestus</i> | 185 |
| 3.2.15. | <i>Tulumaksuvaba summa arvutus</i> | 186 |

| | | |
|-----------|--|-----|
| 3.2.15.1. | Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa | 186 |
| 3.2.15.2. | Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod..... | 187 |
| 3.2.16. | Võlanõuded kohtutäituirile | 187 |
| 3.2.17. | <i>Elatis</i> | 188 |
| 3.2.18. | Töösuhte lõpetamine | 189 |
| 3.3. | PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD | 191 |
| 3.4. | TÖÖAJATABELID | 191 |
| 3.4.1. | <i>Uue tööajatabeli loomine</i> | 192 |
| 3.4.2. | Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmine | 196 |
| 3.4.3. | Tööaja planeerimine | 197 |
| 3.4.3.1. | Mitme kande korraga sisestamine | 208 |
| 3.4.3.2. | Määratud summa..... | 208 |
| 3.4.4. | Töötundide import hooldusmoodulist..... | 210 |
| 3.4.5. | Tööajatabeli eksport ja import Excelist | 211 |
| 3.4.5.1. | Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega | 211 |
| 3.4.6. | Tööajatabeli päeva vaade | 212 |
| 3.4.7. | Tööajatabeli ja väravalogi võrdlus | 215 |
| 3.4.8. | Tööajatabeli plaani kinnitamine, tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine | 216 |
| 3.4.9. | Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine kinnitusringiga | 218 |
| 3.4.9.1. | Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine | 221 |
| 3.4.9.2. | Tööajatabeli registreerimine | 223 |
| 3.4.10. | Tööajatabeli väljatrükk | 224 |
| 3.4.11. | Kande liikide ülevaade | 224 |
| 3.5. | TSD EHK MAKSUDEKLARATSIOON..... | 225 |
| 3.5.1. | <i>TSD loomine</i> | 226 |
| 3.5.2. | <i>TSD esitamine üle x-tee</i> | 227 |
| 3.5.3. | <i>TSD faili vaade ja faili seaded</i> | 228 |
| 3.5.4. | <i>Üle ettevõtete maksudeklaatsioon</i> | 229 |
| 3.5.5. | <i>TSD taasavamine ja parandamine</i> | 230 |
| 3.5.5.1. | <i>Paranduse näide</i> | 231 |
| 3.5.6. | <i>TSD lisakanded</i> | 232 |
| 3.6. | ŽURNAALID | 233 |
| 3.6.1. | <i>Palgažurnaal</i> | 234 |
| 3.6.1.1. | Palgažurnaali täitmine: | 234 |
| 3.6.1.2. | Väljad Palgažurnaalis: | 234 |
| 3.6.1.3. | Preemia jaotamine töötundidele | 239 |
| 3.6.1.4. | Tasude jaotamine perioodidele | 240 |
| 3.6.2. | <i>Puudumiste žurnaal</i> | 244 |
| 3.6.2.1. | Puudumiste sisestamine | 244 |
| 3.6.2.2. | Puudumiste žurnaali veerud | 245 |
| 3.6.2.3. | Asendajate määramine puudumistele | 247 |
| 3.6.2.4. | Puudumiste import Excelist..... | 247 |
| 3.6.3. | <i>Palga PR-žurnaal</i> | 248 |
| 3.6.3.1. | Palgakannete konteering | 249 |
| 3.6.3.2. | Kannete jaotamine Palga PR žurnaalil | 251 |
| 3.6.3.3. | Panga maksefaili loomine ja maksete konteering PR'i..... | 252 |
| 3.6.4. | Töötasu muutmise žurnaal | 254 |
| 3.7. | TEGEVUSED | 258 |
| 3.7.1. | Tööregistri CSV faili eksport | 258 |
| 3.7.2. | Saada Palgateatised | 258 |
| 3.7.3. | Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt | 260 |
| 3.7.4. | <i>Ringkäiguleht</i> | 260 |
| 3.7.5. | <i>Isikuandmete kustutamine</i> | 261 |
| 3.7.5.1. | Kustutamise pakettide seadistamine | 261 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 3.7.5.2. | Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine | 263 |
| 3.7.5.3. | Töötaja andmete kustutamine | 264 |
| 3.7.6. | Töötajate töötasude massmuutmine | 265 |
| 3.7.7. | Lepingute väljatrükk aluspõhjale | 267 |
| 4. | ARUANDED JA ANALÜÜS..... | 268 |
| 4.1. | PALGAANALÜÜSID..... | 268 |
| 4.1.1. | Palgaanalüüsidi Exceli vaated..... | 270 |
| 4.1.2. | Palgaanalüüs koond-palgaleht | 271 |
| 4.1.3. | Palgaanalüüsidi RESERV-Puhkusereserv | 272 |
| 4.1.4. | Palgaanalüüsidi PER-Tasud perioodide lõikes | 273 |
| 4.1.5. | Palgaanalüüs puhkus- puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel | 274 |
| 4.1.6. | Palgaanalüüs puhksaldo – puhkusekohustus- saadaolev jääl [päring alati jooksva aasta alguse seisuga] | 274 |
| 4.1.7. | Palgaanalüüs dim –tasud dimensioonide lõikes | 275 |
| 4.1.8. | Palgaanalüüs palgakanded | 276 |
| 4.1.9. | Palgaanalüüs Exceli aruanne | 277 |
| 4.2. | ÜLEVAATED..... | 279 |
| 4.2.1. | Töötasude ülevaade | 279 |
| 4.2.2. | Parameetrite ülevaade | 280 |
| 4.2.3. | Infoliikide kasutuse ülevaade | 281 |
| 4.2.4. | Puudumised päevade lõikes | 281 |
| 4.2.5. | Puhkuste saldod | 282 |
| 4.2.6. | Puhkepäevade aegumiste ülevaade | 282 |
| 4.2.7. | Hariduste ülevaade | 283 |
| 4.2.8. | Töösuhete ülevaade | 283 |
| 4.2.9. | Sünnipäevade ülevaade | 284 |
| 4.2.10. | Laste ülevaade | 285 |
| 4.2.11. | Puudumiste ülevaade | 285 |
| 4.2.12. | Dokumentide ülevaade | 286 |
| 4.2.13. | Varade ülevaade | 287 |
| 4.2.14. | Tervisekontrollide ülevaated | 288 |
| 4.2.15. | Koolitusel osalejate ülevaade | 288 |
| 4.2.16. | Sündmuste kulude ülevaade | 289 |
| 4.2.17. | Puhkuse jäälkide ülevaade | 290 |
| 4.2.18. | Palgamuudatuste ülevaade | 291 |
| 4.2.19. | Kuluaruannete ülevaade | 292 |
| 4.3. | RIIKLIKUD ARUANDED | 293 |
| 4.3.1. | Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon | 293 |
| 4.3.2. | Töötuskindlustuse töend | 295 |
| 4.3.3. | Tulu- ja sotsiaalmaksu töend | 297 |
| 4.3.4. | Sotsiaalmaksu töend | 299 |
| 4.3.5. | Riigieelarvest hüvitise taotlemine | 301 |
| 4.3.6. | Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel | 303 |
| 4.3.7. | Vorm INF14 ja Vorm INF14 XML | 304 |
| 4.4. | STATISTIKA ARUANDED..... | 306 |
| 4.4.1. | Statistika aruanne: Palk ja tööjöud [alatas 2018] | 306 |
| 4.4.2. | Statistika aruanne: Tööjõu liikuvus | 308 |
| 4.4.3. | Statistika aruanne: Palk | 310 |
| 4.4.4. | Statistika aruanne Töötasu struktuur | 311 |
| 4.4.5. | Statistika aruanne Täiskasvanute koolitus | 313 |
| 4.4.6. | Töötajate keskmine arv | 314 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 4.4.7. | Ametikohtade struktuur | 315 |
| 4.4.8. | FTE arauinne | 316 |
| 4.4.9. | Palgalõhe..... | 317 |
| 4.4.10. | Töötajou voolavus | 318 |
| 4.5. | TÖÖAJA ARUANDED..... | 320 |
| 4.5.1. | Töötajate loend | 320 |
| 4.5.2. | Töötajate seisundi muutused | 322 |
| 4.5.3. | Töötajad tööletuleku järgi | 324 |
| 4.5.4. | Töötaja tööaastad kokku | 324 |
| 4.5.5. | Katseajal töötajad | 326 |
| 4.5.6. | Töötaja lepingud | 328 |
| 4.5.7. | Töötajad vanuste lõikes | 329 |
| 4.5.8. | Töötajad sünnikuude lõikes..... | 332 |
| 4.5.9. | Töötajate dokumendid..... | 334 |
| 4.5.10. | Töötajad tähtkujude lõikes | 336 |
| 4.5.11. | Töötajate Exceli vaated | 337 |
| 4.5.12. | Töötajate loend üle ettevõtete | 339 |
| 4.5.13. | Töötajate lapsed | 341 |
| 4.5.14. | Töötajate arv päevade lõikes | 341 |
| 4.5.15. | Töötajate arv osakondade lõikes | 343 |
| 4.6. | PALGA ARUANDED..... | 344 |
| 4.6.1. | Palgateatis | 344 |
| 4.6.2. | Palgatõend | 346 |
| 4.6.3. | Töötajate palgamuutused | 347 |
| 4.6.4. | Töötajate viimased palgamuutused | 348 |
| 4.6.5. | Ametikohtade täituvus | 350 |
| 4.6.6. | Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes | 351 |
| 4.6.7. | Fontese aruanne | 352 |
| 4.7. | PUUDUMISTE ARUANDED | 354 |
| 4.7.1. | Töötajate puudumised | 354 |
| 4.7.2. | Puudumised kuupäeva järgi | 355 |
| 4.7.3. | Puhkuste ülevaade | 356 |
| 4.7.4. | Puhkuste ajakava kinnitamine | 356 |
| 4.7.5. | Aeguvad puhkused | 357 |
| 4.7.6. | Staaži puhkepäevad | 359 |
| 4.7.7. | Ajutine töövõimetus | 360 |
| 4.8. | TÖÖAJA ARUANDED | 362 |
| 4.8.1. | Töötajate tööajatabel kalendrina | 362 |
| 4.8.2. | Aruanne Tööajatabel dimensioonide lõikes | 364 |
| 4.8.3. | Aruanne Tööajaplaani kaasamata töötajad | 365 |
| 4.8.4. | Aruanne Tööajatabeli märkused..... | 366 |
| 4.8.5. | Aruanne Tööajatabeli kanded | 368 |
| 4.8.6. | Objektide aruanne | 370 |
| 4.8.7. | Objekti aruanne [palgakannete alusel]..... | 371 |
| 4.8.8. | Töötajate tasud projektide lõikes | 372 |
| 4.8.9. | Töötajate tasude jaotus projektide lõikes | 373 |
| 4.9. | STRUKTUURI ARUANDED..... | 374 |
| 4.9.1. | Struktuuri plaan | 374 |
| 4.9.2. | Vakantside aruanne | 375 |
| 4.9.3. | Ametikohtade plaan | 376 |
| 5. | DOKUMENDID | 377 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 5.1. | PUHKUSTE AJAKAVA | 377 |
| 5.1.1. | Puhkuste ajakava loomine | 378 |
| 5.1.2. | Puhkuste ajakava loominne puhkuseavalduste alusel | 381 |
| 5.1.3. | Asendajate määramine puhkuseperioodile | 381 |
| 5.1.4. | Puhkuste ajakava kinnitusleht | 381 |
| 5.1.5. | Puhkuste ajakava registreerimine | 383 |
| 5.1.6. | Puhkuste ajakava kinnitamine | 383 |
| 5.1.7. | Puhkuste ülevaade | 384 |
| 5.1.8. | Puhkuste ajakava import Excelist | 385 |
| 5.1.9. | Aeguvad puhkusenõuded | 385 |
| 5.1.9.1. | Aruanne: Aeguvad puhkused | 385 |
| 5.1.9.2. | Aegunud puhkusenõude maha kandmine | 387 |
| 5.1.10. | Puhkusejäägi algsaldode sisestamine | 388 |
| 5.2. | TÖÖAJATABELID | 388 |
| 5.2.1. | Tööajatabel | 388 |
| 5.2.2. | Koond tööajatabel | 390 |
| 5.2.3. | Arhiveeritud tööajatabelid | 391 |
| 6. | ARHIIV | 391 |
| 6.1. | PALGAARVESTUSE REGISTRID | 391 |
| 6.1.1. | Registreeritud kannete kustutamine | 393 |
| 6.1.2. | Konteeritud kannete tühistamine | 394 |
| 6.1.3. | PR kannete eksport | 396 |
| 6.2. | PALGAANDMIKU KANDED | 397 |
| 6.3. | PUUDUMISTE ANDMIK | 398 |
| 6.3.1. | Puudumiste parandamine | 402 |
| 6.3.1.1. | Registreeritud puudumise tühistamine | 402 |
| 6.3.1.2. | Registreeritud puudumise tagasi võtmine | 403 |
| 6.3.1.3. | Registreeritud puudumise muutmine | 403 |
| 6.4. | LEPINGU MUUDATUSED | 404 |
| 6.5. | TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI | 406 |
| 6.6. | PENSIONIKUSE PÄRINGUTE LOGI | 406 |
| 6.7. | X-TEE AJALUGU | 408 |
| 6.8. | TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI | 408 |
| 6.9. | TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI | 409 |
| 7. | KOKKUVÕTTEKS | 410 |

Versioonihaldus

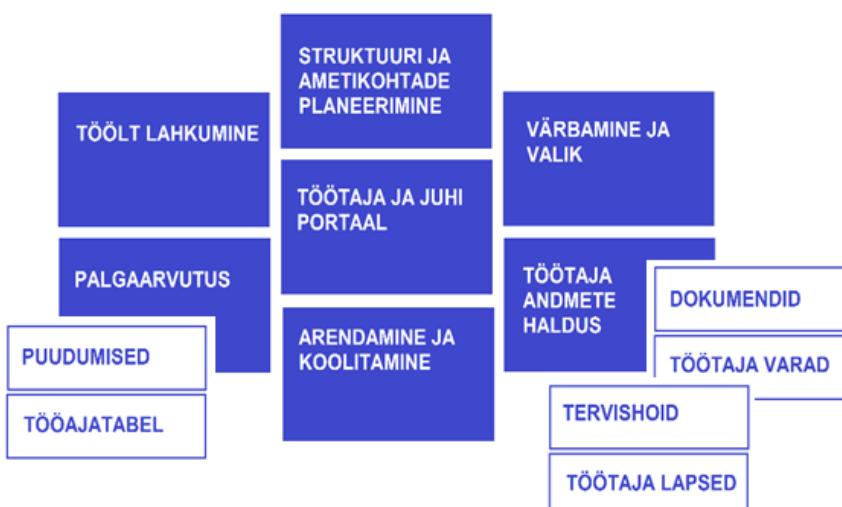
| Versioon | Muudatus | Muutja ja aeg |
|----------|--|---|
| 1.15 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 29.07.2024 |
| 1.16 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.01.2025 |

1. Sissejuhatus

Palga- ja personaliarvestus kuulub iga ettevõtje äriprotsesside hulka olenemata firma suurusest. Palga- ja personaliarvestuseks kasutatakse väga erinevaid lahendusi, alates Excelist kuni väliste eriprogrammideni. Erinevad rakendused aga nõuavad lisatööd ja/või liidestamist andmete üle toomisel Business Centralis. Üldtundud on stsenaarium, kus palgaandmed arvutatakse Excelis ja seejärel sisestatakse käsitsi majandustarkvarasse. Mitmekordne andmete sisestus tõstab vigade tekkimise töenäosust, on ajakulukas ja ei loo lisaväärtust. Ettevõtetes 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 pearaamatustesse 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 seadistad kuupäevapõhiselt. Struktuuriüksusega on võimalik seostada soovitud kulukohad ning vastav tunnus lisada ka antud üksuse töötajate palgakuludele. |
| Puudumised ja puhkuse ajakava | Kasutaja seadistatavad PUUDUMISTE PÖHJUSED 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 puhkusetaolustele alusel. Puhkusenõuetate aeguminne. |
| 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 tööönnestuste 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, sünnipäevad kuude lõikes, hetkel puuduvad töötajad jne. Sündmuste või muu info kuvamine portaalis eri värviga 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 määräda 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, tööl 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, kompensatsionide, kinnipidamiste jne arvutusvalemeid.

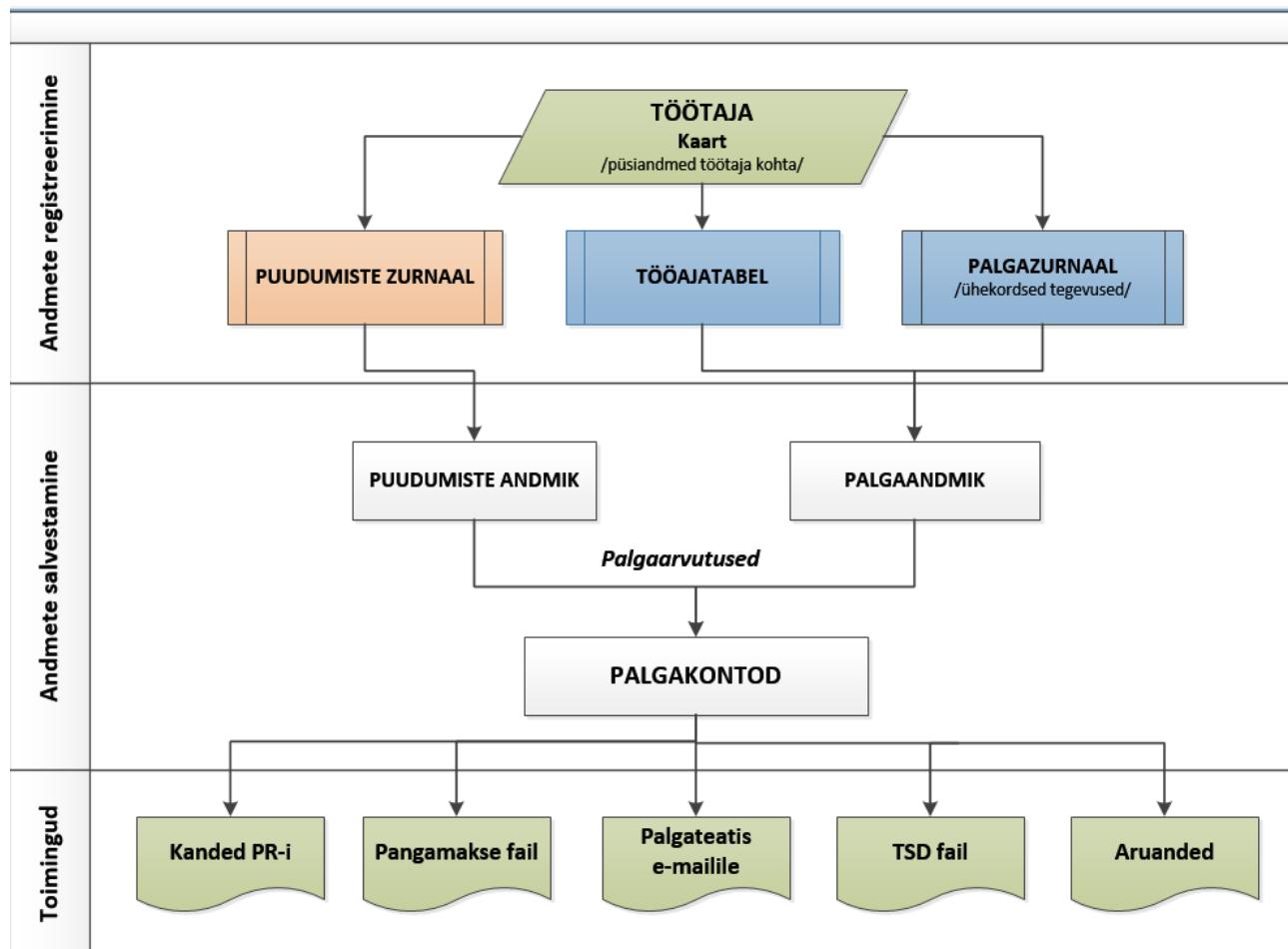
Maksuarvutustes arvutatakse ka sotsiaalmaksu minimaalmäära ja töövõimetuspensionäride sotsiaalmaksu soodustust. **PALGATEATISE** saab saata korraga kõigile või ainult ühe töötaja e-posti aadressile.

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 müükikäibe summad on konteeritud pearaamatu kontole seotuna isiku tunnusega (isiku dimensioon), siis on võimalik töötaja vastava perioodi müükikäibe summat kasutada tulemustasu automaatsel arvutamisel jne.



| | Selgitus |
|--------------------|---|
| Töötaja kaart | Mooduli keskseks kohaks on töötaja kaart. TÖÖAJA 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 tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted, sh kuni 4-kuulise summeeritud tööaja perioodi, vahetused, nende algus- ja lõppkellajad, lõunapausid tava-, öhtu-, 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 aluspõhjana kasutavad. |
| Palgažurnaal | Tööaken, kust saab kasutaja registreerida erinevat palgainfot otse PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETEKS . Registreeritakse näiteks töötaja ühekordseid lisatasud, preemiat, tulemustasud, töötunnid jne. |
| | Programmiga töö alustamisel registreeritakse vastavate arvestusperioodidega PALGAZURNAALI kaudu näiteks keskmise palga arvestuse aluseks olevad 6-kuu töötasud ja puhkusekohustuse algsaldood. |

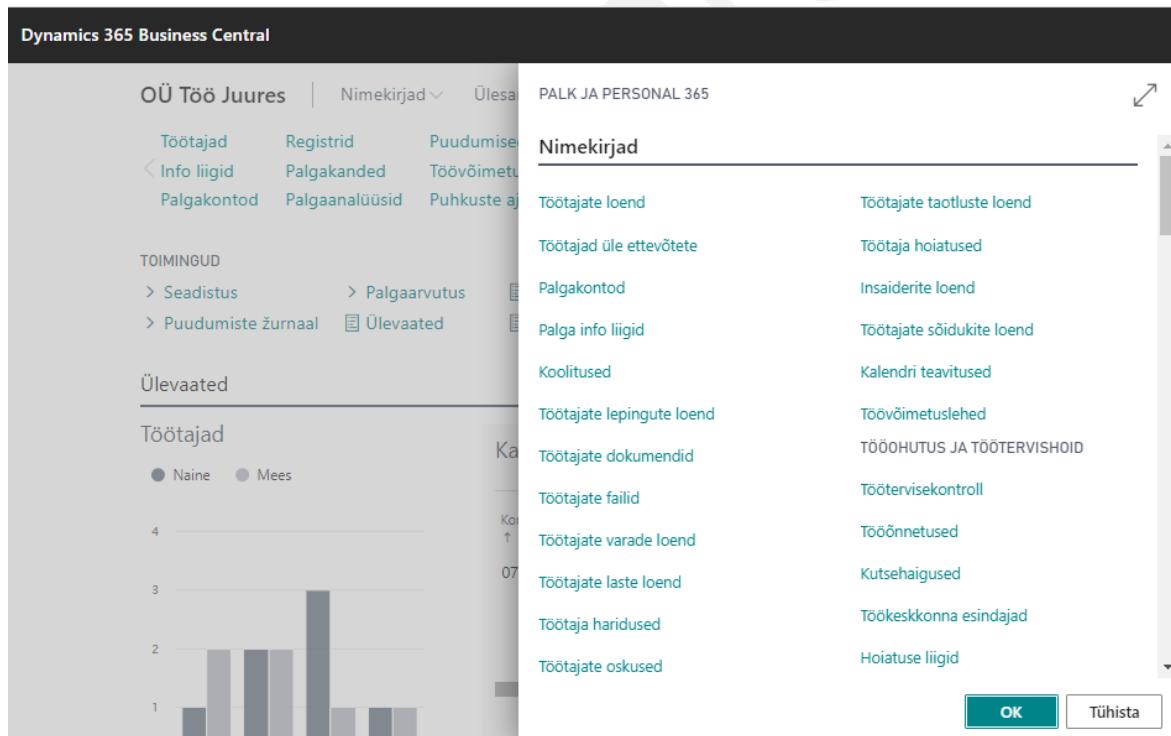
| | |
|-------------------|--|
| Puudumiste andmik | Tabel, kuhu registreeritakse PUUDUMISTE ŽURNAALI kaudu PUUDUMISE ANDMIKU kannetena töötaja kõik eri liiki puudumised. Puudumise andmikusse registreeritud andmeid kasutatakse palga arvutamisel ning puudumiste aruannetes. Programmiga töö alustamisel registreeritakse puudumise liikide kaupa PUUDUMISTE ŽURNAALI kaudu PUUDUMISE ANDMIKU kanneteks töötajate eelneva 6 kuu puudumised. |
| Palgaandmik | Tabel, kuhu registreeritakse 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. PALGAANDMIKU PALGAKANNETE alusel moodustatakse näiteks töötasude pangamaksete fail, esitatakse info PALGATEATISEL , genereeritakse PALGAANALÜÜSID ning konteeritakse palgakanded Business Central finantsmooduli PEARAAMATU kanneteks. |

2. Loendid

Business Centralis kasutatakse info kuvamiseks loendeid.

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

Loendid leiab [AVALEHT/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**
- **TÖÖAJA KAARDI NUMBRISEERIA**

TÖÖTAJATE LOEND avaneb asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND**.

Leheküljel **TÖÖTAJAD** kuvatakse töötajate infot loendina. **TÖÖTAJATE LOEND** sorteeritakse vaikimisi **TÖÖAJA KAARDI** numbrite järjestuses.

TÖÖTAJATE LOENDI värvid:

- **Punane** – lahkunud töötajad
- **Roheline** – katseajal töötajad
- **Oranž** – passiivsed töötajad (vanemapuhkuse, ajateenistuses jne)
- **Hele hall** – prospekt e **TÖÖAJA 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 **TÖÖAJA KAARDI** andmeväljad.

| OÜ Töö Juures | | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü | ≡ |
|---------------|-----------------|------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------|
| Töötajad | Registrid | Puudumised | Töötaja tööajabeheld | Võlanöuded | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | |
| Info liigid | Palgakanded | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja lapsed | Töötajate eeln... töökogemu:> | |
| Palgakontod | Palgaanalüüsidi | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töökeskkonna esindajad | Töötajate varad | Töötajate ameti nöuded | |
| Töötajad: | Kõik | Otsing | + Uus | Kustuta | Seotud andmed | Aruanded | Leping |
| | | | | | Andmed | Isiklikud andmed | ... |
| Nr. # | Eesnimi | Perekonn... | Riikklik isikukood | Sünnikuup... | Sügu | Ametinimetus | Seisund |
| T001 | Margaret | Hanson | 47812010292 | 01.12.1978 | Naine | Raamatupidaja | Aktiivne |
| T002 | Kati | Karu | 48301050210 | 05.01.1983 | Naine | Müügidirektor | Aktiivne |
| T003 | Marek | Hanson | 36904192734 | 19.04.1969 | Mees | Vanemraamatupid... | Aktiivne |
| T004 | Taisi | Soovali | 47003174914 | 17.03.1970 | Naine | Personalispetsialist | Passiivne |
| T005 | Karl | Seegel | 38008110213 | 11.08.1980 | Mees | Keskla juhataja | Aktiivne |
| T006 | Neeme | Salo | 37010222248 | 22.10.1970 | Mees | Juhatuse esimees | Aktiivne |
| T007 | Tanel | Kaupmees | 37504050261 | 05.04.1975 | Mees | Koristaja | Lahkunud |
| T008 | Priit | Pöldma | 50210230821 | 23.10.2002 | Mees | | Aktiivne |
| T009 | Joonas | Haas | 38612124930 | 12.12.1986 | Mees | Lukksepp | Aktiivne |
| T010 | Siiri | Kaevand | 48103302224 | 30.03.1981 | Naine | Transporditooline | Aktiivne |

Kokku 13 töötaja(t)

Erinevat liiki informatsiooni mugavamaks sisestamiseks ja haldamiseks on **TÖÖAJA KAART** jagatud kiirkaartideks: **PÖHIANDMED**, **DIMENSIOONID JA SEOSED**, **LISAVÄLJAD**, **TÖÖAJA AADDRESS JA KONTAKTID**, **HETKESEISUND**, **KODAKONDUS & MITTERESIDENT**, **SÜNNIPÄEV**, **MUUTJA**.

2.1.1. ANDMEVÄLIJAD TÖÖTAJA KAARDIL

2.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed

Põhiandmed

Kuva vähem

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

| Väli | Selitus |
|-----------------------|---|
| 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 | Sisestatakse töötaja ISIKUKOOL . Isikukoodist lähtuvalt täidetakse automaatselt ka väljad SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU . Kui PALGAARVESTUSE SEADISTUSES on määratud, et isikukoodi ei valideerita, sünnikuupäeva ja sugu töötaja kaardile ei teki. PALGAARVESTUSE SEADISTUSTES määratakse kas ja kuidas kontrollitakse isikukoodi vastavust standardile ning isikukoodi topeltsisestust ehk seda kas vastava isikukoodiga TÖÖTAJA KAART on juba programmi loodud. |
| Ametinimetus | Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPING/LEPINGUD hetkel kehtivalt lepingu realt info väljalt AMETINIMETUS . |
| Tööstaaž | Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPING /TÖÖSUHE kirjeldatud töösuhete alguse kuupäeva järgi või TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil SEOSED JA SEADED kuvatava tööstaaži kuupäeva järgi arvutuslikku tööstaaži. |
| Haridustase | Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile HARIDUS sisestatud lõpetatud haridust. Kuvatava hariduse leidmisel rakendatakse järgmisi loogikat: <ol style="list-style-type: none"> Kuvatakse haridust, mis on lõpetatud ja selle reale on märgitud marker PEAMINE. Juhul kui peamisi on kaks, kuvatakse hiljem lisatud hariduse andmeid. Kui PEAMINE markeriga haridust ei ole kuvatakse hariduse andmeid HARIDUSTASEMETE JÄRESTUSES. Kui tasemetele ei ole järjestust lisatud või haridustaset ei ole valitud, on järjestust madalamast körgemaks järgmine: muu->põhiharidus->keskharidus->kutseharidus->kõrgharidus. |

| | |
|---|--|
| Seisund | Väljale kuvatakse infot TÖÖAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖSUHE : <ul style="list-style-type: none"> • PROSPEKT – sisestatud TÖÖSUHE alguse kuupäev ei ole veel saabunud. • AKTIIVNE – sisestatud TÖÖSUHE alguskuupäev (KEHTIV ALATES) on saabunud ja lõppkuupäev (KEHTIV KUNI) on tühji või ei ole veel kätte jõudnud. • PASSIIVNE – TÖÖSUHE on ajutiselt peatunud. Näiteks töötaja on vanemapuhkusel või ajateenistuses, so TÖÖAJA KAARDI alamkaardile PASSIIVSUS sisestatud passiivsus on hetkel kehtiv. • LAHKUNUD – sisestatud TÖÖSUHE lõppkuupäev (KEHTIV KUNI) on minevikus. |
| Sünnikuupäev | Juhul kui töötajale on sisestatud eelnevalt ISIKUKOOD , täidetakse antud välja 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 soov valida käsitsi. |
| Sünnikuupäeva avalikustamine ei ole lubatud | Markeriväli juuhiks, 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 • TÖÖAJA • PRAKTIKANT • JUHT • JUHATUS • NÕUKOGU • TÖÖVÖTULEPINGU Kui positsioon on seadistatud ametikohta kaardile, tekib tähis töötaja kaardile automaatselt. |
| Otsingunimi | Luuakse automaatselt unikaalne kombinatsioon töötaja EES – JA PEREKONNANIME esitähitedest, kuid kasutaja saab seda vajadusel muuta. |
| Endine nimi | Vaba teksti välja tööaja endise nime sisestamiseks. |
| Hüüdnimi | Töötajale on võimalik sisestada hüüdnime. Hüüdnimeks võib olla ka töötaja ees- ja perekonnanimi ning selle automaatseks lisamiseks tuleb vajutada välja kõrvaloleval 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 AUSKOHAS 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. |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 puuudmisse liigi seadistus) või jäab passiivseks. Automaatset muutmis juhib seadistus asukohas X-TEE SEADED/VITS/UUENDA AUTOMAATSELT VITS STAATUS.</p> <p>VITS- a saadetakse BC-s töötaja üldised andmed (nimi, isikukood, ametikoht, osakond, isiklik e-maili aadress, mobiiltelefoni number, töösuhete alguse kuupäev, VITS seisund) ning luuakse nende alusel VITS konto.</p> <p>Töötajate andmete saatmine VITS-a toimub kas manuaalselt asukohas X-TEE SEADED või automaattööga REPORT 24017103.</p> |
| VITS uuendus vajalik | Marker aktiveeritakse automaatselt kui muutub töötaja mõne välja väärthus, mis peab liikuma VITSa. Pärast andmete saatmist VITSa marker deaktiveeritakse automaatselt. |
| Tervisekontroll: | Juhul kui antud välj märkida, siis luuakse töötajale kohe ka automaatselt TERVISEKONTROLLI KAART . |
| Lukus | Marker on soovitav märkida pärast töösuhete ja lepingurea täitmist, sest kui OHUTEGURID on seotud ametikohaga, siis lisatakse TERVISEKONTROLLI KAARDI kiirkaardile OHUTEGURID töötaja ametikohale määratud ohutegurid. |
| 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 | Selitus |
|---------------------|---|
| Projekti nr | Väli on vaikimisi peidus ning tuleb nähtavale tuua isikupärastamisega. Väljalt avaneb loend TÖÖAJATABELI PROJEKTID , kust saab töötajale valida projekti, mille pealt leitakse dimensioonid. |
| Dimensiooni tähised | Dimensioonid on raamatupidamises kasutatavate kulutunnuste liigid. TÖÖTAJA KAARDILE määratud DIMENSIIONIDE väärtsused lisatakse töötaja palgakannetele. See võimaldab analüüsida palgakulusid kulutunnuste kaupa. Näiteks jaotada ning analüüsida hiljem palgakulusid osakondade, ametikohtade projektide jne kaupa. Töötaja kaardil kuvatakse ainult aknas PALGAARVUTUSE SEADISTUSED seadistatud PALGADIMENSIIONID . |

| | |
|-------------------------|---|
| | Valides väljalt avanevast rippmenüüst dimensiooni väärust, kuvatakse vaid avatud väärtsi, lukus dimensioonide väärtsed on vaikimisi peidus. Peidus vääruste välja toomiseks tuleb kuvatavalt loendilt eemaldada LUKUS filter. |
| Statistikarühma tähisid | Võimaldab ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust. |
| Märkus | Kasutaja poolt sisestatav vaba tekst [kommentaar]. Välja pikkus 250 sümbolit. |

Lisaks [HRM4BALTICS](#) tootes seadistatud dimensioonidele saab töötajale lisada ka täiendavaid dimensioone, mis lisatakse töötaja palgakannetele, aga nähtavad on need alles pearaamatusse kannete konteerimisel. Sellised dimensioonid lisatakse töötaja kaardile lintmenüü nupu alt [SEOTUD ANDMED/DIMENSIOONID](#). Sama dimensioonide aken avaneb ka kui vajutada klahvikombinatsiooni [ALT+D](#).

2.1.1.3. Kiirkaart: Seosed ja seaded

| Väli | Selitus |
|-----------------------------|---|
| Juh nr. | <p>Töötaja vahetu juhi tähis.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/STRUKTUURI SEADISTAMINE lisatakse juhi tähis kas automaatselt vastaval 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 uuenda töötaja juhti automaatselt.</p> <p>Välja infot kasutatakse puhkuste planeerimisel ja juhile töötajaga seotud TEAVITUSTE saatmisel ning kinnitusringides.</p> |
| Juh nimi: | Kuvatakse JUHI NIMI vastaval 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 välja, kuhu saab sisestada TÖÖTAJA NUMBRI , kellel on õigus kinnitada töötaja puhkusesoove. |
| Vaikimisi puhkuse väljamaks | <p>Töötajale on võimalik määrama vaikimisi puhkusetasu väljamaksime 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 tätmisel täitub välja PUUDUMISTE ŽURNAALIS automaatselt siin valitud väärusega. Automaatselt täituvat välja saab enne puudumise registreerimist käsitsi muuta.</p> <p>Samuti tädetakse TÖÖTAJA PORTAALIST esitataval puhkuseavaldu sel välja PUHKUSE VÄLJAMAKS automaatselt siin valitud väärusega.</p> |
| Asendaja nr/Asendaja nimi | Väljale valitakse TÖÖTAJATE LOENDIST isik, kes asendab töötajat puudumiste korral. Välja 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. Gruppi valimisel peab töötajale olema lisatud töösuhete alguse kuupäev ja täidetud lepinguread.</p> <p>Töötaja lisatakse valitud gruppi alates kalendrikuust, millal töötaja tööle tuleb või jooks vast kuust, kui töötaja töösuhe on alanud juba varasemal kuul.</p> <p>Välja kuvatakse veeruna ka TÖÖTAJATE LOENDIS.</p> |
| Tööajatabeli number | <p>Kuvatakse tööajatabeli gruppi numbrit, kuhu töötaja on alates jooksava kuu algusest lisatud. Kui töötaja ei ole jooksvas kuus ühtegei 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 määräta töötajale töötajapõhist KONTEERINGU RÜHMA, mis tähendab et vastava töötaja palgakanded konteeringutakse üldisest konteeringurühmade seadistusest erinevalt. Korraga saab määräta töötajale vaid ühe rühma.</p> <p>Vastav seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTOD/TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMAD.</p> |
| Palgapäev | <p>Sisestatakse kuupäev, mis on ettevõttes kokku lepitud palgapäevaks. Vajutades väljaloleval kolmel täbil, kuvatakse jooksava kuu palgapäeva võttes arvesse nädalavahetusi ja riiklike pühi.</p> <p>Palgapäeva saab määräta ka valemitega, näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> -1 kuu viimane kalendripäev -2 kuu eelviimane kalendripäev jne 1 kuu esimene kalendripäev 2 kuu teine kalendripäev jne -1TP kuu viimane tööpäev -2TP kuu eelviimane tööpäev jne 1TP kuu esimene tööpäev 2TP kuu teine tööpäev jne <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: | Võimaldab TÖÖTAJA KAARDIGA seostada töötaja Business Central kasutajaniime. Kasutatakse näiteks TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALI kuvatava info selekteerimisel. |
| Töötaja loendi õiguste grupp | <p>Töötajale, kes on ühtlasi ka BC kasutaja ning puutub mõnes valdkonnas (nt Tööajabeli täitja) kokku HRM4Baltics-iga, kuid ei tohi näha TÖÖTAJATE LOENDIS kõiki andmeveergusid ning avada TÖÖTAJATE KAARTE, saab antud väljale lisada eelnevalt seadistatud õiguste gruopi. Õiguste grupiga määratakse ära, missusugused veerud on töötajale Töötajate loendis nähtavad, missuguste töötajate kaarte ta saab avada.</p> <p>Seadistust tehakse ASUKOHAS AVALEHT/MENÜÜ/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/TÖÖTAJA LOENDI ÕIGUSED.</p> |
| Taotluste loendi vaikefilter | <p>Võimalik on töötajale seadistada TAOTLUSTE LOENDI avamise vaikefiltrit. Määrama saab missuguses seisundis ja missugust liiki taotlusi töötajale loendis kuvatakse. Töötaja saab vaikefiltrit taotluste loendis muuta ning tuua vajadusest nähtavale ka teised taotlused. Kui töötajale vaikefiltrit lisatud ei ole, avaneb taotluste loend standardiga määratud vaates.</p> |
| Müügiisiku/Sisseostja tähis | <p>Võimaldab siduda töötajat MÜÜGIMOODULISSE 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 müükse 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, töösuhete 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 ja dimensioonid. Juhul kui antud seos on loodud, uuenevad töötajaga seotud HANKIJA KAARDI andmed (va dimensioonid) 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>Kui soovitakse määrama, missugused dimensioonid töötaja kaardilt hankija kaardile lisatakse ja kas või milliseid dimensioone uuendatakse, on vaja teha eraldi seadistus asukohas SEOTUD DIMENSIIONID.</p> <p>Hankija kaardi saab automaatselt luu ka töötaja andmete importimisel kasutades RapidStart funktsionaalsust. Rapidi põhjale tuleb seljuhul veergu HANKIJA NR lisada TÖÖTAJA KAARDI NR ning hankija kaart luuakse automaatselt töötaja kaardi numbriga.</p> |
| Töökoha tähis | Võimaldab eelseadistatud TÖÖKOHTADE AADRESSIDE loendist lisada vastava töökoha aadressi tähise TÖÖTAJA KAARDILE . |
| Toa nr: | Võimaldab sisestada töötaja toa numбри. |
| Staaži alguskuupäev: | 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. Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS välja STAАЗI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE valik TÖÖTAJA . |
| Töötaja ei kaasata TSD-le | Marker aktiveeritakse nende töötajate kaartidel, kelle palgakanded ei tohi kajastuda TSD-ile. |

Töötaja kaardi info alusel on võimalik luua [MÜÜGIISIKU/SISSEOSTJA](#), [HANKIJA](#) ja [RESSURSI KAARTE](#). Selleks tuleb valida linnmenüül [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](#) välja [PEIDA TÖÖTAJA KAARDIL RESSURSINUPUD](#) 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 [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#).

2.1.1.4. Kiirkaart: Lisaväljad

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

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

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

Lisaväljad

Ava töötaja lisaväljad

| | | | |
|-------------------|-------------------------------|-------------|----|
| Vormirõiva number | 38 | Kinganumber | 37 |
| Märkused | Rõlvad 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 | Rõlvad väljast... | | | |

| 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. |

2.1.15. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid

| Töötaja aadress ja kontaktid | | Kuva vähem |
|------------------------------|----------------------------|------------|
| Aadress | e-mail | |
| Aadress | Isiklik e-post | |
| Aadress 2 | Ettevõtte e-post | |
| Postinumbr | Valkimisi e-posti liik | |
| Asula | Palgateatise saatmise liik | |
| Maakond | Palgateatis juhile | |
| Riigi kood | Telefon | |
| | Mobiiltelefon | |
| | Ettevõtte mobiiltelefon | |
| | Telefon | |
| | Ettevõtte telefon | |

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

| | |
|----------------------------|--|
| Aadress | Võimaldab sisestada töötaja elukoha ja postiaadressi. |
| e-mail/telefon | <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 • MÖLEMAD • 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> |
| Palgateatise saatmise tüüp | <p>Asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS on võimalik teha vaikeseadistus kuidas ja kuhu töötajatele palgateatised 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 isetenindusportaali • PORTAAL+EMAIL • PORTAAL+EMAILI TEAVITUS |
| Palgateatis juhile | <p>Palgateatise koopia on võimalik saata ka töötaja juhile, kes on märgitud kiirkaardile SEOSED JA SEADED väljale JUHI NR.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ETTEVÖTTE - palgateatis saadetakse juhi ettevõtte meiliaadressile. • ISIKLIK – palgateatis saadetakse juhi isiklikule meiliaadressile. |

2.1.1.6. Kiirkaart: Hetkeseisund

Kiirkaardil [HETKESEISUND](#) kuvatakse töölpingu, 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 |
| Leping | TL1020-3 Määramata ajaks | Ameti kategooria |
| Koormus | 1 | Ametigrupp |
| Katseaeg | Ei | ISCO kood |
| Passiivsus | - | Teenistusaste |
| Lahkumine | - | Fontese tööpere |
| | | Fontese tase |
| | | Fontese täpsustus |
| | | Osakond Nr. |
| | | Allüksus Nr. |

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 kodakonduse ja mitteresidentsusega seotud infot. Mitteresidendi andmed sisestatakse loendisse, mis avaneb lintmenüült **LEPING/MITTERESIDENT** või klikates kiirkaardi teksil **MITTERESIDENT**. Lisaks mitteresidendi andmetele sisestakse kaardile ka välisriiki tööl suunatud töötaja andmed näiteks töötaja maksunumber või maksuresidentsus, kui A1 töend on väljastatud mujalt kui Eestist.

The first screenshot shows the 'Kodakondsus & Mitteresidentsus' form with various dropdowns and checkboxes. The 'Mitteresident' checkbox is highlighted with a red box. The second screenshot shows the 'Töötaja kaart (HRM4Baltics)' card for employee T020. The 'Lepingu' tab is selected and highlighted with a red box. The third screenshot shows the 'Mitteresidendi andmed (HRM4Baltics)' grid. The 'Liik' column dropdown is open, showing 'Mitteresider' (highlighted with a red box), 'Välismaa ID', and 'Maksuresidentsus'.

| Väli | Selitus |
|--|--|
| Kodakondsus [välji nähtav vaid kiirkaardi] | Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust RIIGID/REGIOONID töötaja kodakonduse. |
| Emakeel [välji nähtav vaid kiirkaardi] | Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust KEELED töötaja emakeele. |

| | |
|--|---|
| Liik | Vallikud: <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"> 1. Sisestada TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖTASUD varasemalt kehtinud väljamakse liigiga TÖÖTASU LIIGI reale lõpukuupäev veergu KEHTIV KUNI. 2. Muuta TÖÖTAJA KAARDI osas MITTERESIDENT märget väljal MITTERESIDENT. 3. 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. • MAKSURENTSUS – vajalik TSD jaoks, et A1 töendiga töötaja kannetele lisatakse töendi väljastanud riigi tähis. Valitakse vaid nendele töötajatele, kellele on väljastatud A1 töend välisriigist. Eestist väljastatud A1 töendi puhul lisatakse riigi tähis EE TSD-le automaatselt väljamakse liikide seadistusest. |
| Alates kuupäevast/kuni kuupäevani | Sisestatakse residentsuse alguse ja lõpu kuupäev. |
| Residendi riigi kood | Residendiriigi koodide loetelu on leitav Maksu-ja Tolliameti veebilehelt. |
| Isikukood [välimaa] | Sisestatakse töötaja välismaa isikukood. |
| Ajutine isikukood | Sisestatakse töötaja ajutine Eesti isikukood. Antud kood lisatakse ka töötaja kaardi väljale RIIKLIK ISIKUKOOD . |
| Maksunumber | Vaba tekst välji, kuhu saab sisestada töötajale välismaal väljastatud maksunumber. |
| Ei deklareerita TSD-I | Lisades väljale markeri ei kaasata antud töötaja andmeid TSD-le. |

Et programm suudaks korrektelt väljastada TSD Lisa 2 vajalikke andmeid on vaja korrektelt täita mitteresidendiga seotud järgmine info: **MITTERESIDENT, ISIKUKOOD [VÄLISMAA]**.

2.1.1.8. Kiirkaart: Sünnipäev

Kuvatakse sünnikuupäevast lähtuvalt nimepäevade ja tähtkujude info.

Sünnipäev

| | | | |
|--------------------|---|-----------------------|--|
| Sünnikuupäev | <input type="text" value="28.05.1992"/> | Tähtkuju | <input type="text" value="Kaksikud (21. mai - 21. juuni)"/> |
| Nimepäev | <input type="text" value="-"/> | Aasta & Element | <input type="text" value="Ahv & Vesi (4.02.1992 - 22.01.1993)"/> |

2.1.1.9. Kiirkaart: Muutja

Kuvatakse, millal ja kelle poolt on viimati redigeeritud töötaja üldinfot.

Muutja

| | | | |
|------------------------|------------|--------------------|----------|
| Viimane muutja | YLLEK | Muutmise aeg | 11:37:25 |
| Muutmise kuupäev | 12.11.2024 | | |

2.1.2. TÖÖTAJA PILT

Töötaja kaardile pildi lisamiseks või selle muutmiseks tuleb avada kiirinfo paan, valida **TÖÖTAJA PILT** ja **LISA PILT**.

Töötaja kaart (Palk365) ✓ Salvestatud

T012 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Toimingud Seotud Aruanded ...

Põhiandmed

| | | | |
|-------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Nr. | T012 | Seisund | Aktiivne |
| Eesnimi | Mari | Sünnikuupäev | 07.01.2001 |
| Perekonnanimi | Murakas | Vanus | 21 aastat |
| Riiklik isikukood | 60101070825 | Sünnipäeva avali... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ametinimetus | Vanemraamatupidaja | Sugu | Naine |
| Tööstaaž | 5 aastat | Tiitel | Mrs. |
| Haridustase | | Otsingu nimi | MM |

Toimingud

Üksikasjad Manused (0)

Toötaja pilt

- L Lisa pilt
- X Kustuta pilt
- N Näita base64

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.

Toimingud Seotud Aruanded ...

Üksikasjad Manused (0)

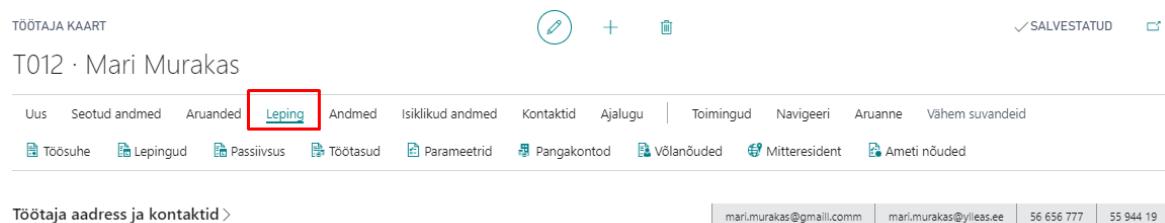
Failid

- L Lisa (Lohista siia fail)
- E Eelvaade Eelvaade | Salvesta | X Kustuta
- S Salvesta
- P Pildista
- X Kustuta r 56.1

GOPR2997.JPG

2.1.4. TÖÖLEPINGUD JA TASUD

TÖÖTAJA KAARDI alamkaarte on võimalik avada kas **TÖÖTAJATE LOENDIST** või **TÖÖTAJA KAARDILT**. Selleks tuleb valida lintmenüüst **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 TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KUUPÄEVAD KOOS PÖHJUSEGA | | | | | | | | | | | | SALVESTATUD | + | x | |
|---|------------------------|-------------------|-----------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------|---|---|--|
| Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis | Rohkem suvandeid | | | | | | | | | | |
| Töoregistrli ID | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevani | Kirjeldus | Staaži alguskuup... | Lahkumise aluse tähis | Etteteatam... kuupäev | Etteteatam... päevad (nõutud) | Etteteatam... päevad (tegelik) | Vähem etteatatud tööpäevad | Hüvitat... kuud | Lahkumise põhjuse tähis | Lahkumise põhjuse kirjeldus | | | |
| → 12345 | : 22.11.1999 | 08.07.2020 | Toöleping | 22.11.1999 | TM_89LG1 | 06.07.2020 | 90 | 2 | 62 | 1 | TÖÖTASU | Ei olnud rahul töötasuga | | | |

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

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

- Kontrollib töötajabelisse töötajale sisestatud tunde. Kui töötajale on töötajabelisse 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 kätsitsi 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 LÖPETADA KÖIK LEPINGUD JA SELLEGA SEONDUVA, MILLE LÖPPEMISE KUUPÄEV ON SUUREM KUI XXX KUUPÄEV?** Vastates **JAH** lõpetatakse kõik töötaja kehtivad **LEPINGU, TÖÖTASUDE ja PARAMEETRITE** ning **TÖÖTAJA DIMENSIIONIDE 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 regstreeritakse TÖR-is kätsitsi, siis võib ID lisada väljale samuti kätsitsi. |
| Alates kuupäevast/ Kuni kuupäevani | Sisestatakse töösuhte alguse kuupäev ja töösuhte lõppemisel töötamise viimane kuupäev. |

| | |
|----------------------------------|--|
| | Siiä 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 välі STAAŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE valik TÖÖSUHE . Töösuhte peal oleva staaži alguse kuupäev seadistuse korral on töötaja kaardil samanimeline välі 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. |
| Tähtajalise lepingu põhjus | Vaba teksti välі, kuhu saab sisestada tähtajalise lepingu sõlmimise põhjuse. Sisestatud teksti saab lisada ka lepingu aluspõhjale. |
| Tähtajalise lepingu põhjuse kood | Avanevast rippmenüüst on võimalik valida eelnevalt seadistatud tähtajalise 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. Põhjust saab kirjeldada ning trükkida ka lepingu aluspõhjale. |
| Tähtajalise lepingu kirjeldus | Kuvatakse väljale TÄHTAJALISE 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 tähtajad 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 väärthus 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 väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks kuude arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist. |
| Kokkuleppeline hüvitus (summa) | Väljale saab sisestada töötajale lahkumisel makstava kokkulepelise 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 lahkumisestlusel selgnunud 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 töösuhete 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 programmiliselt 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 töösuhete jooksul makstud kalendrikuude keskmisi tasusid.

Ettevõttesse mitmendat korda tööle asunud töötajale ei ole vaja luua PALKJA 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 töösuhete tuleks sulgeda enne uue suhte loomist, aga kindlasti enne kui käivitatakse töötajale uue töösuhete seotud palgaarvutus.

EELNEVAT TÖÖSUHET saab sulgeda **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **LEPING/TÖÖSUHE** valides suletava töösuhete rea ning lisades markeri veergu **SULETUD**.

Markeri sisestamise järgselt küsib programm kas sulgeda töösuhete suletud 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 kannet sulgeda?

Jah

Ei

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

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

| Põhilepingud/Eelnevad töösuhed (Palk365) | | | | | | | | | | | ✓Salvestatud | | |
|--|----------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------|-------------|----------------|---------------|-----------------|----------------------|--------------------------|--|--|
| Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Lepingu | 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 | Lukus | | |
| → 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 numbriga või sulgemise kuupäeva. Tähise muutmisel uuendab programm ka palgakannetele ja puudumistele automaatselt sisestatud tähist. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Põhilepingu muutmine palgakannetele (Palk365)</p> <p>✓Salvestatud </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Konto nr.</th> <th>Töö... 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>Pz pe</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, riikl. 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 (graaflik)</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 sammas</td><td>2019-10</td><td>2019-11</td><td></td></tr> </tbody> </table> | Konto nr. | Töö... nr.↑ | Eelneva töösuhete nr.↑ | Konteerimi... | Summa | Kirjeldus | Arvestu... periood | Väljamakse periood | Pz pe | → 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 (graaflik) | 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 sammas | 2019-10 | 2019-11 | |
| Konto nr. | Töö... nr.↑ | Eelneva töösuhete nr.↑ | Konteerimi... | Summa | Kirjeldus | Arvestu... periood | Väljamakse periood | Pz pe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → 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 (graaflik) | 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 sammas | 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 töösuhete arvu. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Suletud kandeid ja puudumisi on võimalik vajadusel hiljem uesti avada näiteks kui osa kandeid on ekslikult suletud. Kannete avamiseks on aknas **PÖHILEPINGUD/EELNEVAD TÖÖSUHED** lintmenüül nupud **MUUDA KANDEID** ja **MUUDA PUUDUMISI**. Avaneb kas suletud palgakannete loend või suletud puudumiste loend, kus veerus **EELNEVA TÖÖSUHTE NR** saab soovi korral töösuhete sulgemise tähise kustutada, misjärel kaasatakse andmed taas ka kuue kuu keskmise tasu alustesse.

| 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 | Normtundude 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 | Kiuhalk (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 žurnaali 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 korraga 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 linnmenüül 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 tööajatabelisse töötunde ning antakse vastav hoiatus. Töötunnid saab seejärel automaatselt ära kustutada. Juhul kui PASSIIVSUSE lõppkuupäev ei ole teada, võib välja KUNI jäätta esialgu tühjaks. |
| Passiivsuse põhjuse tähis | Võimaldab valida eelseadistatud loendist PASSIIVSUSE PÕHJUSED sobiva tähis. |

| | |
|----------------|---|
| Kirjeldus | Vaiketekstina sisestub eelnevas väljas valitud tähise kirjeldus loendist PASSIIVSUSE PÖHJUSED , kuid kasutaja saab seda muuta. |
| Põhilepingu nr | Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÖHILEPINGUID . Kui töötaja passiivsus [lepingu peatumine] on perioodis, millal kehtib põhileping, siis lisatakse automaatselt ka passiivsusele põhilepingu number. |

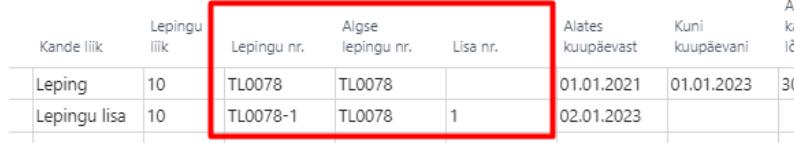
2.1.7. LEPINGUD

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

| TÖÖTAJA LEPINGUD KOOS AMETI, OSAKONNA JA KOORMUSEGA | | | | | | | | | | | | SALVESTATUD | U | X |
|---|----------------|-------------------|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|---------------|--------------------------------|-----------------|----------------|--------------|------------------|------------------|---|
| Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Tegevused | Struktuur | TÖR | Ava Excelis | Toimingud | Vähem suvandeid | Y | ≡ | ○ | | |
| Tööregistri ID | Kande liik | Lepi... tähis | Lepingu nr. | Lepingu kuupäev | Aiates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Katseaja lõpp | Kirjeldus | Osakond Nr. | Osakond Nr. | Allüksus Nr. | Allüksus nimetus | Allüksus nimetus | |
| 12345 | Leping | 10 | TL1020 | 01.09.2019 | 25.08.2017 | 24.10.2019 | 24.12.2017 | Määramata ajaks | 10 | Finantsosakond | 1030 | Eelarvestamir | | |
| → 12345 | : Lepingu lisa | 10 | TL1020-1 | 19.10.2019 | 25.10.2019 | 29.06.2020 | | Töötusu muudatus, osakonna ... | 10 | Finantsosakond | 1020 | Raamatupidai | | |
| 12345 | Lepingu lisa | 10 | TL1020-2 | 30.06.2020 | 30.06.2020 | | | Töötusu muudatus | 10 | Finantsosakond | 1020 | Raamatupidai | | |

Töölepingute loendi veerud:

| Väli | Selitus |
|----------------|--|
| Tööregistri ID | Võimaldab sisestada Maksu ja Tolliameti (EMTA) Töötamise registrist (TÖR-st) töötaja andmete registreerimisel saadud ID numбри. TÖÖREGISTRI ID kasutatakse TÖR-i andmete eksportimiseks loodava faili moodustamisel ja üle X-tee toimuval 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 • LEPINGULISA – reale sisestatakse [töö]lepingu lisa andmed. • KÄSKKIRI – reale sisestatakse töötamisega seotud andmed, mis on määratud käskkirjaga. Kõigi lepinguride täitmisel tuleb tähelepanu pöörata veerule TÖÖ KOORMUS . Veeru täitmine ja sellesse sisestatava numbri suurus sõltub seadistustest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS . HRM4Baltics standardseadistuste kasutamisel tuleb uue lepingu rea sisestamisel reeglina sulgeda töötaja eelmisse kehtinud lepingu rida ehk sisestada vastava rea väljale KEHTIV KUNI kuupäev. |
| Peamine | 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 kiirkaardile HETKESEISUND ning TÖÖTAJATE LOENDISSE . Lepingu reale lisatud koormusele markeri funktsionaalsus ei laiene, seega koormust arvestatakse vastavalt palgaarvestuse seadistuses väljal KOORMUSE KASUTAMISE LIIG tehtud valikule. |
| Lepingu liik | Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖLEPINGU LIIGID sobiva liigi. Lepingu liigiga on seotud erinevad seadistused – katseae, lepingu numbrid, vaikimisi parameetrid jne |

| Väli | Selgitus |
|----------------|---|
| Lepingu nr. | <p>Võimaldab trükkida väljale töötaja lepingu numbri kas käsitsi või kui kasutatakse automaatset numbriseeriaat lisatakse lepingu number ja ka lisa number programmi poolt automaatselt.</p> <p>Automaatse lepingu numbri lisamisel on võimalik valida missugusest numbriseeriast number antakse. Selleks tuleb väljal olles vajutada paremas nurgas kolmel täpil misjärel avaneb seotud numbriseeriaate valik. Kui valikut teha ei soovita, annab programm numbri vaikeseeriast, mis on määratud lepingu liigile.</p> <p>Numbriseeria seadistus tehakse asukohas:</p> <p style="color: blue;">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>  |
| Kirjeldus | Vaikimisi sisestatakse loendist TÖÖLEPINGUD LEPINGU TÄHISELE vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab välja kirjeldust muuta, näiteks sisestada täiendavat teksti, mis viitab lepingu lisa sisule. |
| Põhilepingu nr | Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID . |
| Põhileping | <p>Põhilepingu tunnus on vaja määrama PÕHILEPINGU LAHENDUSE kasutamise korral.</p> <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 mitu põhilepingut sama numbriga.</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 määrama.

Kui töötajal on mitu erinevat lepingut, näiteks lisaks töölepingule ka võlaõiguslik leping, siis võlaõigusliku lepingu reale põhilepingu numbrit ei määrama.

Põhilepingu rea lõpetamisel küsitakse, kas kasutaja soovib kõik põhilepinguga seotud andmtereid lõpetada, vastates [JAH](#), siis lõpetatakse kõik kirjeldatud lepinguga seotud andmtereid. Lepingu lõpetamisel teavitab programm, et töötajal on antud lepingu raames tulevikku registreeritud puudumisi. Tegemist on teavitusega, mitte takistava veateatega.

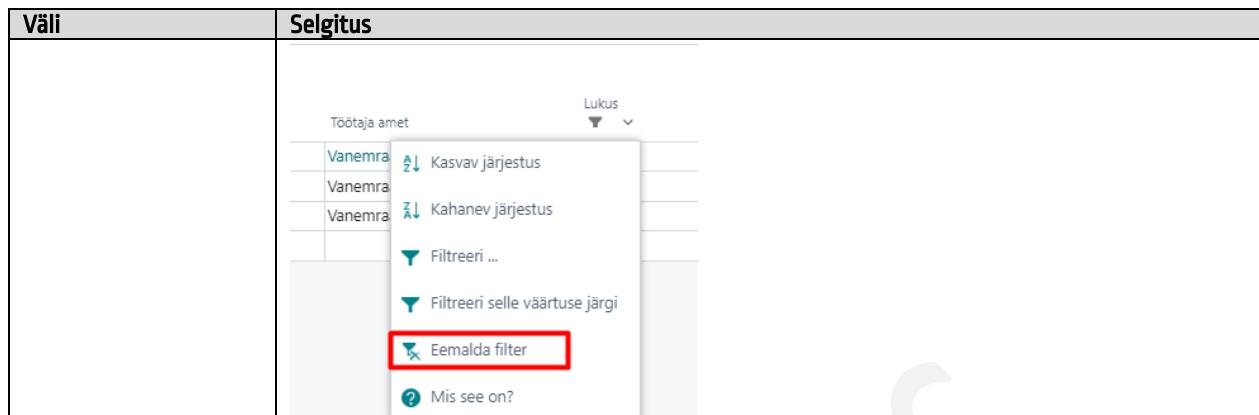
| Väli | Selgitus |
|---|--|
| Rea lõpetamise põhjus | <p>Avanevest rippmenüüst saab valida lepingu rea lõpetamise põhjuse. KEHTIB KUNI KUUPÄEVANI veeru täitmine on kohustuslik, kui asukohas LEPINGU LIIGID on veergu REA LÕPETAMISE PÕHJUS KOHUSTUSLIK lisatud marker.</p> <p>Uue tähise ja kirjelduse sisestamiseks tuleb väljal avanevest 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 korrektse tagamiseks sulgeda reeglina [sisestada väljale KEHTIV KUNI kuupäev] töötaja põhilepingu rida. Olenevalt töökoormuse seadistusest võib vastasel juhul muidu töötaja töökoormus muutuda ekslikuks.</p> |
| Aigne katseaja lõpp | <p>Katseaja lõpu kuupäev tekib automaatselt vastavalt lepingu liigile määratud seadistusele. Kui seadistus puudub või soovitakse automaatselt tekinud kuupäeva muuta, saab seda käsitsi teha.</p> <p>Kui töötaja katseaja jooksul puudub ning puudumise liigile on lisatud seadistus, mis pikendab katseaega, pikendatakse töötaja kehtivat katseaga puudumise päevade vörra automaatselt. Sellisel juhul kuvatakse väljal algset katseaja lõpu kuupäeva ning väljal KATSEAJA LÖPP 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 PÕHJUSED välja PIKENDAB KATSEAEGA [MIN PÄEVAD].</p> |
| Lisa katseaja päevad | Kuvatakse päevade arvu, mille vörra puudumised on töötaja katseaga pikendanud . |
| Katseaja lõpp | Kui töötaja katseaja jooksul puudub ning puudumise liigile on lisatud seadistus, mis pikendab katseaega, pikendatakse töötaja kehtivat katseaga puudumise päevade vörra automaatselt. Sellisel juhul kuvatakse väljal pikendatud katseaja lõpu kuupäev. |
| Tase 1 nr, Tase 2 nr, Tase 3 nr, Tase 4 nr | <p>Võimaldab valida rippmenüüst eelnevalt STRUKTUURI SEADISTUSTES kirjeldatud struktuuriüksuse numbriga.</p> <p>Veeru pealkirjadena kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSES 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 struktuuriüksust.</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 NUMBRIL.</p> <p>Kui ametikohtade seadistamisel on märgitud ametikoht struktuuri kohaseks, kuvatakse välja rippmenüs, ainult lepingu reale valitud struktuuriüksusesse määratud ametikohti. Vastasel korral tervet AMETIKOHTADE LOENDIT.</p> |
| Ametigrupi tähis | Ametigrupi tähis lisatakse automaatselt AMETIKOHA KAARDILE tehtud seadistuse alusel. |

| Väli | Selitus |
|--|---|
| Ametikoha kategooria tähis | Võimaldab valida loendist AMETITE KATEGOORIAD reale ametikoha kategooria tähise. |
| Ametinimetus | Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT , AMETIKOHA NUMBRILE vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta. Lepingureale sisestatud ametikoht kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaartidel PÖHIANDMED ja HETKESEISUND . |
| Palgagrupi nr | Kui ametikohale on määratud palgagrupp täitub väli automaatselt. Kui ametikohale palgagruppi määratud ei ole, saab eelseadistatud palgagruppi numbriga avanevast rippmenüüst käsitsi valida. Kasutades lepingu rea ja töötasu rea sidumise funktsionaalsust, kontrollitakse kas seotud töötasu jääb palgagruppi vahemikku või mitte ning sisestajale kuvatakse hoiatust. Kontrolli teostatakse vaid nende töötasu liikide osas, millele on lisatud marker KONTROLLI PALGAGRUPPI SUMMASID . Palgagruppi veerg on võimalik välja tuua ka TÖÖTAJATE LOENDISSE . Lisaks saab palgagruppi kuvada FONTESE ARUANDESSE . Aruandes palgagruppi kuvamiseks tuleb teha seadistus asukohas PALGA ARUANNETE SEADED/FONTESE ARUANNE/VÄLI NÄITA ORGANISATSIOONI SISEMINE PALGAGRUPP, PUNKTID VÕI ISCO KOOD . |
| ISCO tähis/ISCO kirjeldus | Väli täidetakse kas automaatselt AMETIKOHA KAARDILT reale valitud ametikohale vastava ISCO KOODIGA või saab kasutaja valida ISCO KOODI vastavast eelseadistatud loendist. ISCO KOODE kasutatakse statistiliste aruannete loomisel. Lepingureale sisestatud kood kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil HETKESEISUND . |
| Statistikaameti ameti klassifikaator/kirjeldus | Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE määratud STATISTIKAAMETI KLASSIFIKAATOR . Klassifikaator on vajalik töötaja registreerimisel TÖR-IS . |
| Riigikaitseline ametikoht | Kui ametikoha seadistuses on ametikoht määratud riigikaitseliseks ametikohaks, siis lisatakse marker väljale automaatselt. Kui ametikoha kaardile markerit lisatud ei ole, siis saab markeri lisada käsitsi, kui ametikoht on riigi poolt riigikaitseliseks ametikohaks määratud. Riigikaitselise ametikoha tähis saadetakse töötaja registreerimisel x-tee liidese kaudu ka TÖRi. |
| Tööjakirjeldus | Võimalik on seadistada töötajate tööaega kirjeldavad mallid. Mallile sisestatud teksti saab lisada ka lepingu aluspõhjadele. Tööjamalli kirjeldamiseks tuleb vajutada välja rippmenüül ning valida +UUS . Olemasoleva malli saab samuti valida väljalt avanevast rippmenüüst. Mallil tuleb kirjeldada tähis ja lühikirjeldus ning lisada tööaja pikem kirjeldus all olevasse tekstiaknassee. |

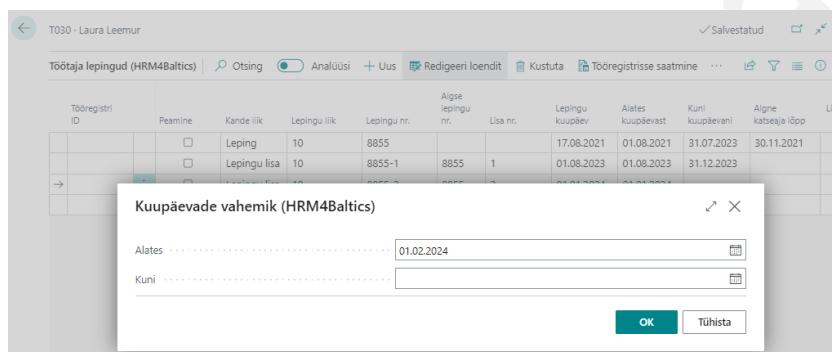
| Väli | Selitus |
|-------------------------|--|
| | |
| Töö koormus | <p>Sisestatakse koormuse koefitsient; 1- täisajaga, 0,5 – poole kohaga jne. Vaikimisi sisestub rea loomisel alati koormus 1, mida saab käsitsi muuta.</p> <p>Välja TÖÖ KOORMUS suurus sõltub seadistustest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS.</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 tööajatabelites töötaja normtundide leidmisel. Tööajatabelis saab töötajale lisaks määräta tööajatabeli gruvi koormuse, näiteks kui töötaja on erinevates gruppides osakoormusega.</p> |
| Muutuv koormus | <p>Veergu sisestatakse töötajaga kokku lepitud koormus, mille osas on töötaja nõus tegema muutuvtunde. Lepingu järgne 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 muutuvtunni kokkulekke lahendusega.</p> <p>RAKENDUSALA SEADISTUSE sisse lülitamisel tekib muutuvtunni koormuse veerg ka tööajatabelisse. Kui tööajatabeli grupile on seadistatud MUUTUV NORMTUNDIDE VALEM leitakse tööajatabelis töötajale nii muutuvnormtunnid 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> <p>Kui töötaja lisatakse tööajatabeli gruvi otse lepingu rea pealt, siis võetakse kokkulepitud normtunnid aluseks ka tööajatabelis normtundidena, kuna sisestatakse automaatselt tööajatabelis 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> |

| Väli | Selgitus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------|---------------------|---------------------|---|----------------|---|--------------------|---|--|--|--|--|--|---|--------------------------|----------------|-----|------------|--------|--------|-------|-------------|------|--------------------------|----------------|-----|--|--|--|-----|-------------|------|--------------------------|
| | Funktionaalsus eeldab, et iga päev on 8 tundi pikk, seega 5-e päeva täiskoormus peaks olema 40 tundi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asendatava nr / Asendatava nimi | Kui töötaja on tööle võetud kellegi asendamiseks, on võimalik veergu valida töötaja, kelle asendajaks ta on määratud. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tööajatabeli planeeringu algus | 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. Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖTAJA PORTAALI funktionaalsust LISA UUS TÖÖTAJA , millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tööajatabeli planeeringu nr | Rippmenüüst saab valida tööajatabeli PLANEERINGU NR , mille alusel töötaja tööle hakkab ning talle tööajatabelis planeering arvutatakse. Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖTAJA PORTAALI funktionaalsust LISA UUS TÖÖTAJA , millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu. Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli planeerigut, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse planeeringu numbrit, mis töötajale esialgu lisati. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tööajatabeli gruvi nr | Rippmenüüst saab valida tööajatabeli gruvi, kuhu töötaja lisatakse. Juhul kui struktuuriüksusele on seadistatud vaikimisi grupp täitub veerg automaatselt pärast struktuuriüksus[t]e valimist. Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖTAJA PORTAALI funktionaalsust LISA UUS TÖÖTAJA , millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu. Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli grupperi, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse tööajatabeli gruvi numbrit, kuhu töötaja esialgu lisati. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seotud projekti nr | 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. Nt on töötaja koormus ühes projektis 0,6 ning teises 0,4, kokku on töötaja lepingu ridade koormus 1. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ISCO Kirjeldus</th> <th>Koor...</th> <th>Tööajatabeli planeeringu algus</th> <th>Tööaja... plane... nr.</th> <th>Tööaja... gruvi nr.</th> <th>Seotud projekti nr.</th> <th>Projektitasu tähis</th> <th>Projekti tasud</th> <th>Töö... alga... (stat. arua...) Lah... 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> </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> </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> </tr> </tbody> </table> 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 gruvi sidumist projektiga. Normtunde kuvatakse tööajatabelis projektipõhiselt vaid juhul kui tööajatabelile määratud ja töötaja lepingureal olev projekt kattuvad. | ISCO Kirjeldus | Koor... | Tööajatabeli planeeringu algus | Tööaja... plane... nr. | Tööaja... gruvi nr. | Seotud projekti nr. | Projektitasu tähis | Projekti tasud | Töö... alga... (stat. arua...) Lah... 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 | Tööaja... plane... nr. | Tööaja... gruvi nr. | Seotud projekti nr. | Projektitasu tähis | Projekti tasud | Töö... alga... (stat. arua...) Lah... 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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Projektitasu tähis | Vaba teksti välja projektiga seotud tasu tähise sisestamiseks, kuid tähis peab eelnevalt olema seadistatud asukohas PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD veerus TÄHIS . Sisestades tasu tähise täidetakse automaatselt välja PROJEKTI TASUD tasule seadistatud summaga. 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

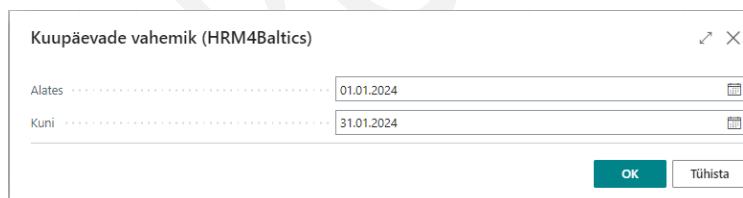
| Väli | Selgitus |
|------------------------------------|--|
| | <p>projekti, täidetakse automaatselt ka DIMENSIIONIDE väljad projektile määratud dimensioonidega.</p>  <p>The screenshot shows a report titled 'Projektide tööd' (Project Work) with the following columns: Alates (From), Kuni (Until), Osta... nimi (Resource name), Summa (Sum), Protsent (Percentage), Projekti nr. (Project nr.), Projekti kirjeldus (Project description), Task No. (Task no.), Tähis (Type), Ametin... (Position), Ülesande kirjeldus (Task description), Dimensiion osakond (Dimension department), Dimensiion ametigrupp (Dimension staff group), Dimensiion tegevus (Dimension activity), Dim. allü... (Dim. allü...), and Osakonna nr. (Department no.). The data includes three rows: 01.04.2021 - 01.05.2021, 1.5, TLT87, Projekt TLT87, TASU_MÄÄR_A, -, FIN, JUHT; 01.05.2021, 3.8, RTS, Projekt RTS, TASU_MÄÄR_B, -, MYYK, TOÖLINE; 01.03.2021 - 31.03.2021, 1.1, TLT87, Projekt TLT87, TASU_MÄÄR_A, -, FIN, JUHT.</p> <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> |
| 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 tööandja algatusel. Infot kasutatakse aruandes STATISTIKA PALK . |
| 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/õpetamise 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. |
| Eksportditud | Kuvatakse eksportfaili TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT koostamise kuupäev ja kellaaeig. |
| 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 ALUSPÖHJALE . |
| 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 dokumendi faili (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 [soovitaval 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 va 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 | Aigne 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 | | | 1 |
| 8855-2 | 8855 | 2 | 01.08.2023 | 01.01.2024 | 31.01.2024 | | | 1 |
| 8855-3 | 8855 | 3 | 01.08.2023 | 01.02.2024 | | | | 1 |

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**.

The screenshot shows a list of employee contracts (Töölepingud) and a list of employment details (Töötasud). A red box highlights the 'Seotud tasud' (Connected details) section under the employment details list, which contains the following data:

| Summa | Kirjeldus |
|----------|-----------------------------|
| 1 800,00 | Kuupalk, päevapõhine arvest |
| 20,00 | Pensioni 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.

The screenshot shows a list of employment details (Töötasud) and a list of employee contracts (Töölepingud). A red box highlights the 'Seotud lepingud' (Connected contracts) section under the employee contract list, which contains the following data:

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

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 kätsiti 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 tähisid 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 KLAASSIF** või **TOIMINGUD-> LISA FONTESE KLAASSIF**.

| TÖÖTAJA LEPINGUD KOOS AMETI, OSAKONNA JA KOORMUSEGA | | | | | | | | | SALVESTATUD | + | + |
|--|------------|-----------------------|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|---------------|-----------|-------------|---|---------------|
| Otsing + Uu: Redigeeri loen Kustut Tegevuse Struktuu TÖF Ava Excel | | Toimingu | | | | | | | Vähem | + | + |
| Struktuuri valik | | 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 KLAASSIKATSIOON**, kus kuvatakse missugused Fontesega seotud tähisid töötajale lisati ning mis kuupäevast alates need kehtivad. Lisatud tähisid võetakse ametikoha kaardile lisatud vaikeseadistusest. Juhul kui töökohustustest lähtuvalt on töötajal vaikeseadistusest erinev tase või taseme täpsustus, saab seda loendis käsitla muuta.

| TÖÖTAJA FONTESE KLAASSIKATSIOON | | | | | | | | | SALVESTATUD | + | + | |
|---------------------------------|--------------|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|-------------------------|-------------|---|---|---|
| Otsing | | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis | | | | | | Y | ≡ |
| 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 sõlmítakse lepingu lisa ning muutub tema ametinimetus, siis uuele lepingu reale tuleb taas lisada Fontese tööpere tähisid ning lisada lõpu kuupäev varem kehitnud tööperele.

| TÖÖTAJA FONTESE KLAASSIKATSIOON | | | | | | | | | SALVESTATUD | + | + | |
|---------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|-------------------------|-------------|---|---|---|
| Otsing | | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis | | | | | | Y | ≡ |
| 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 | 11.08.2020 | 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

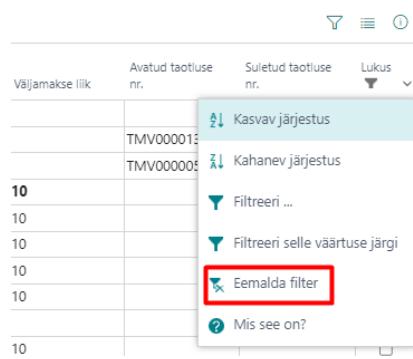
TÖÖTAJA KAARDILE sisestatakse kõik püsiva iseloomuga tasud, kinnipidamised, limiidid, kompensatsioonid jne. Sisestamiseks tuleb aktiveerida kas **TÖÖTAJA LOENDIS** töötaja rida või avada **TÖÖTAJA KAART** ning vastava akna linnmenüül valida **LEPING/TÖÖTASUD**.

| Töötaja tasud (HRM4Baltics) | | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | ✉ | ✖ |
|-----------------------------|---|---------------------|-------------------|-------|---------------------|---------|------------|-----------|-------------------------------|--------------------|---|---|
| Töötasu nr. | | Alates kuupäevast ↓ | Kuni kuupäevani ↓ | Summa | Tasu täiskoormusega | Tasumär | 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 | Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID . 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 määrama. |
| Töötasu nr. | Väljale valitakse eelseadistatud loendist TÖÖTASU LIIGID sobiv TÖÖTASU LIIK . TÖÖTASU LIIKE kasutatakse palgaarvutuse valemites. Sisestatud TÖÖTASU LIKIDE alusel arvutab palgaarvutus töötajate igakuided tasud, kinnipidamised, limiidid jne. TÖÖTASU LIIGID seadistatakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID |
| 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 | Väljale sisestatakse TÖÖTASU LIIGI kehtivuse lõppkuupäev. Väli võib ka tühjaks jäeda. Seda seniks kuni töötajale antud tasu enam ei maksta. Rida mille alusel on töötajale töötasud juba süsteemis arvutatud kustutada või selle summat näiteks uue töötasu kehtima hakkamisel, uue summaga üle kirjutada ei tohi. 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 algusküpäevaga TÖÖTASU LIIK ja/või tasusumma. |
| Dimensioonid OSAKOND TÄHIS, AMETIKOHT TÄHIS | Vaikimisi pakutakse reale töötaja kaardile seadistatud dimensioone. Kui töötaja saab tasu erinevatest osakondadest, saate vaike-dimensiooni asendada sobivaga, kui eemaldatake markeri väljast VAIKEDIMENSIOON . Vaike-dimensiooni markeri uesti sisestamisel kirjutatakse käsitsi sisestatud väärused vaikeväärustega üle. |
| Summa | Sisestatakse TÖÖTASU LIIGI summa. Tunnitusu 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 välju SEOTUD TÖÖTASU NR, TASU MÄÄR ja TASU MÄÄRA %.</p> |
| Seotud töötasu nr | <p>Kui väljale SEOTUD TÖÖTAJA NR on valitud asendatava töötaja, siis avaneb rippmenüüst asendatava töötaja töötasude loend, kust saab valida tasu liigi, mille alusel makstakse töötajale asendustasu.</p> |
| 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 töend A1 olemasolule ning väljastamise riigile. Vastavalt reale valitud väljamakse liikidele toimib Business Centralis vastava tasu maksuarvutus.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt residendi 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 märge 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 töenditega. Kasutajal tuleb A1 töendile vastav väljamakse liik muuta TÖÖTASU real käsitsi õigeks.</p> |
| Vaikedimensioonid | <p>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.</p> |
| Projekti nr/Kirjeldus | <p>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, jäavad töötasule alles. Üle kirjutatakse vaid kattuvate dimensioonide väärtused.</p> |
| Ülesande nr/Kirjeldus | <p>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</p> |

| Väli | Selitus |
|----------------------|--|
| | vaikidimensioonid, kuid ei ole projektile määratud, jäavat töötasule alles. Üle kirjutatakse vaid kattuvate dimensioonide väärused. |
| 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 palgagruppi ja taset või töötajale lepingu reale valitud gruppi ja taset. |
| Tasumääär | Töötaja töötasu suurus on võimalik välja arvutada kasutades tasumäära ja tasumäära protsendi. Näiteks sisestades tunnitasulisele töötajale väljale TASUMÄÄR summaks 5 ning TASUMÄÄRA PROTSENDIKS 70 arvutab BC välja töötaja tunnitasu 8,5 eurot. Kui ettevõttes tasumääär 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 tasumäärist ja tasumäära protsendist. |
| Tasulii klassi tähis | Võimalik on seadistada tasude loendis valitavatele tasu liikidele nõ täiendav 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 kaudud 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](#).

| PARAMEET... NR. | ALATES KUUPÄE... | KUNI KUUPÄE... | KIRJELDUS | OSAKONN... TÄHIS | ALLÜKSUS TÄHIS | AMETIKOHT TÄHIS | PROJEKT TÄHIS | AVATUD TAOTLUSUNR. |
|-----------------|------------------|----------------|------------------------------------|------------------|----------------|-----------------|---------------|---|
| 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 sammas. 1... | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PEN2 | 1.01.2012 | | Pensionikindlustus II sammas. 2... | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TMVABA | 1.12.2019 | | Tulumaksuvaba | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> TMV00000002 |

| Väli | Selitus |
|----------------|--|
| 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 määrama, kuid parameetrid mis on lepingukohased, näiteks puhkusereserv, siis endele tuleb määrama 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 TÖÖAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD kehtiva lepingu rea dimensioonide väärtused. Juhul kui sama rea veerust Vaikedimensioon aga eemaldada märge, saab kasutaja lisada veergudesse üksköik milliseid vastava PALGADIMENSIOONI väärtusi. |
| Vaikedimensioonid | Vaikimisi on veerus märge. Sellisel juhul täidetakse veerud automaatselt TÖÖAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu rea DIMENSIOONIDE väärtustega. |
| Väärtus | Parameetrile 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 soovitav kasutajal endal muuta. |
| Avatud taotluse nr | Kuvatakse töötaja poolt TÖÖAJA PORTAALI kaudu esitatud TAOTLUSE NR , millega alustati parameetri kehtivust. |
| Suletud taotluse nr | Kuvatakse töötaja poolt TÖÖAJA PORTAALI kaudu esitatud TAOTLUSE NR , millega suletakse parameetri kehtivus. |

Vanemapuhkusele 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 puhkuse, arvatab 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 LIKME TASU**), siis juhul kui töötaja on palgata puhkuse, tuleb tema **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** sisestada parameeter **SMKUUEI**. Vastasel juhul arvatab programm töötajale palgata puhkuse kalendrikuu eest sotsiaalmaksu miinimummäära alusel.

PENSIONIKINDLUSTUSEGA SEOTUD PARAMEETRITE AUTOMAATNE SISESTAMINE

Pensionikindlustusega seotud **PARAMEETREID** on võimalik automaatselt sisestada valides **TÖÖAJA KAARDI** lintmenüül **UUS -> PENSIONIFONDI KONTROLL**.

Päringu tegemisel kasutatakse **TÖÖAJA KAARDILE** sisestatud isikukoodi (töötaja teisi andmeid, sh töötaja nime vastavust ei kontrollita). Päring lisab automaatselt pensionikindlustuse **PARAMEETRID TÖÖAJA KAARDI** alamkaarile **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 Staatus andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Toimingud Seotud Aruanded Vähem suvandeid

Põhiandmed

| | | | |
|-------------------|---------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Nr. | T012 | Seisund | Aktiivne |
| Eesnimi | Mari | Sünnikuupäev | 15.05.1967 |
| Perekonnanimi | Murakas | Vanus | 55 aastat |
| Riiklik isikukood | 36705150276 | Sünnipäeva avalikustamine ei ole ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ametinimetus | Raamatupidaja | Sugu | Naine |
| Tööstaaz | 3 aastat | Endine nimi | Toomepuu |
| Haridustase | Kõrgharidus | Töötaja positsioon | Töötaja |
| | | Tervisekontroll | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Lukus | <input checked="" type="checkbox"/> |

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 soovinut 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 **PARAMEETRID** automaatselt pensionikindlustus maksetega seotud **PARAMEETRID** ja nende kehtivusajad.

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

TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus Staatus Leping Määramised Kuva manused Toimingud Navigeeru Vähem suvandeid

Töötaja parameetrid Halda

| PARAMEET... NR. | ALATES KUUPÄE... | KUNI KUUPÄE... | KIRJELDUS | OSAKONN... TÄHIS | ALLÜKSUS TÄHIS | AMETIKOHT TÄHIS | PROJEKT TÄHIS | VAI... 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"/> |
| PEN1 | 1.01.2011 | 31.12.2011 | Pensionikindlustus II sammas, 1... | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PEN2 | 1.01.2012 | | Pensionikindlustus II sammas, 2... | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

The screenshot shows a table titled "Palga pensionifondi logi". The columns are: Kuupäev (Date), Nimi (Name), Tekst (Text), Alates kuupäevast (From date), Kuni kuupäevani (To date), 2010 tingimus (2010 condition), 2014 tingimus (2014 condition), 2020 tingimus (2020 condition), Sulgemise kuupäev (Closure date), Pensionikonto staatus (Pension account status), and Maksekuhistuse kandeid (Expense account items). The data shows multiple entries for Mari Murakas, mostly from 2011, with various conditions and closure dates.

Kõigi töötajate pensionifondi päringute logiinfo kuvatakse asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PENSIONIFONDI LOGI

Võimalik on seadistada Business Central automaatne teenus, mille kohaselt näiteks igaöiselt või kord nädalas või muul ajal kontrollitakse ja uuendatakse valitud töötajate pensionikindlustuse **PARAMEETREID**.

2.1.10. PANGAKONTOD

PANGAKONTODE sisestamiseks aktiveeritakse kas **TÖÖTAJATE LOENDIS** töötaja rida või avatakse **TÖÖTAJA KAART**. Vastava akna linnmenüül 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.

The screenshot shows a table titled "Töötaja pangakontod". The columns are: IBAN, Makse saaja nimi (Payee name), Panga nr. (Bank number), Panga nimetus (Bank name), Protsent (Percentage), Summa (Sum), Pangakonto (Bank account), Makse kijeldus (Description), Alates kuupäevast (From date), Kuni kuupäevani (To date), Seotud konto nr. (Connected account number), and Seotud konto nimi (Connected account name). Two entries are shown: one for SEB AS SEB Pank and one for ÄRIPANK Tallinna Äripank.

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

The screenshot shows a form titled "Töötaja pangakontod" with a button "SALVESTA" (Save). A modal dialog box contains the message: "Teie sisestatud number EEE200098877 ei ole lubatud IBAN formaadis. Kas soovite siiski jätkata?" (Your entered number EEE200098877 is not in valid IBAN format. Do you want to continue?). There are "Jah" (Yes) and "Ei" (No) buttons.

| Väli | Selitus |
|-----------------------------------|--|
| 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 veateade. 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 väljamaksimisele kuuluvast tasust teatud protsendi alusel arvutatud tasuosa kanda teise isiku pangaarvele või ka teisele töötaja isiklikule pangaarvele. Protsent sisestatakse arvulise väärthusena ilma protsendi märgita. Eri ridade protsentide summa ei tohi olla suurem kui 100%. Soovitav on jäätta vähemalt ühel real protsent täitmata. Näiteks! Juhul kui töötajale on sisestatud kolm pangakontot ja kahele reale sisestatud protsentide summa on 70% ning kolmandale rea protsent on tühi, siis programm kannab automaatselt 30% tasust kolmandale pangakontole. |
| Tähtsusjärjestus | Pangakontode kasutamise tähtsusjärjestus. Vastavat järjestust arvestatakse pangamakse failide loomisel. Esmalt kasutatakse pangakontot reallt tähtsusastmega 1.jne. |
| Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani | Võimalik on arveldusarvele lisada kehtivuse aega. |
| Maksekirjeldus | Sisestatakse vaikekirjeldus, mis kaasatakse alati vastava arveldusarve maksekorraldusele. Käsitõi on võimalik kirjeldust PALGA PR žurnaalil 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 millega tehakse hiljem väljamaks panka. Kasutatakse näiteks kogumispensioni III sambaga seotud sissemaksete tegemiseks, kus töötaja töötasust kinni peetav summa tuleb kanda kindlale arveldusarvele. |

2.1.11. STAAŽI KANDED

Staaži kannete all saab kirjeldada erinevad staaži liigid, mida töötaja puhul on vaja jälgida. Näiteks võib töötajal olla nii avaliku teenistuse staaž kui ka rasketes töötingimustes töötamise staaž ning mõlema kohta on vaja arvestust pidada.

Staaži liikide funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb rakendusala seadistuses sisse lülitada marker **STAAŽI LIIGID**.

| Töötaja staažikanded (HRM4Baltics) | | | | | | | | ✓ Salvestatud | | | |
|------------------------------------|--|------------------------|--|-------------------------------------|------------|------------|-------|---------------|------|--------|--|
| Uus | | Redigeeri loendit | | Kustuta | | | | | | | |
| Staaž liik ↑ | | Seaduse paragrahv | | Jätkuv | Alates ↑ | Kuni ↑ | Staaž | Aastad | Kuud | Päevad | |
| ASUTUSESTAAŽ | | | | <input type="checkbox"/> | 22.11.1999 | | | | | | |
| ATS | | | | <input type="checkbox"/> | 01.01.2002 | 31.12.2002 | | | | | |
| ATS | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.07.2004 | 31.12.2004 | | | | | |
| → RASKED TÖÖTINGIMUS... | | hüdrometallurg peat... | | <input type="checkbox"/> | 01.01.2024 | | | | | | |

| Väli | Kirjeldus |
|--------------------------------|--|
| Staaži liik | Avanevast rippmenüüst saab valida staaži liigi. |
| Staaži liigi seaduse paragrahv | Kuvatakse staaži liigile seadistatud seaduse paragrahvi, mille alusel arvestust peetakse. Veergu kuvatavat paragrahvi kirjeldust saab soovi korral üle kirjutada. Kui staaži liigile ei ole paragrahvi seadistatud, saab selle töötaja põhiselt siia veergu kirjutada. |
| Jätkuv | Marker on vaja sisestada juhul, kui töötajal on varasemalt sama staaži liiki mingil perioodil juba arvestatud ning staaži arvestus peab jätkuma uue sisestuse kuupäevast. |
| Alates | Sisestatakse kuupäev, millest alates on vaja staaži arvutada. |
| Kuni | Sisestatakse kuupäev, mis ajani on vaja staaži arvutada. |
| Staaž | Kui staaži alguse ja lõpu kuupäevad ei ole teada või aastad, kuud ja päevad, on võimalik sisestada staaži pikkus ka arvuliselt nt 2,3. |
| Aastad | Kui ei ole teada staaži alguse ja lõpu kuupäevad, aga on teada kui mitu aastat, kuud või päeva töötajal vastavat staaži on, saab väljale sisestada aastate arvu. |
| Kuud | Kui ei ole teada staaži alguse ja lõpu kuupäevad aga on teada kui mitu aastat, kuud või päeva töötajal vastavat staaži on, saab väljale sisestada kuude arvu. |
| Päevad | Kui ei ole teada staaži alguse ja lõpu kuupäevad, aga on teada kui mitu aastat, kuud või päeva töötajal vastavat staaži on, saab väljale sisestada päevade arvu. |

Ülevaate töötajate eriliiki, aga ka üldisest staažist, saab aruandest **STAАЗIDE ÜLEVAADE**.

2.1.12. VÕLANÕUDED

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

VÖLÄNÖUETENA ei kirjeldata reeglinä teisi kinnipidamisi, so näiteks ülekuulude kinnipidamisi jne. Nimetatud tüüp kinnipidamised kirjeldatakse reeglinä **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD**, kasutades seal vastavat **TÖÖTASU LIIKI** või tehakse ühekordse kinninpidamisenä lähi **PAI GA ŽURNAALI**.

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

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

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. At the top, it displays 'Dynamics 365' and 'Business Central'. Below the header, the navigation path is 'Tootajad > T008 · Mari Murakas'. The main title 'T008 · Mari Murakas' is centered above a toolbar with icons for edit, add, and delete. A back arrow icon is also present. Below the title, there's a secondary title 'TOOTAJA KAART'. The main content area contains tabs for 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping' (which is highlighted with a blue border), 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Kuva manused', and 'Toim'. Under the 'Leping' tab, sub-options like 'Lepingud ja tasud', 'Info kanded', 'Töötasud', 'Parametrid', 'Pangakontod', and 'Völanõuded' are listed, with 'Völanõuded' also highlighted with a blue border. At the bottom, there are sections for 'Põhiandmed' (with fields for 'Mari', 'Murakas', 'Pearaamatupidaja', 'Aktiivne', and '27 aastat'), 'Töötaja pilt' (with a dropdown arrow), and a 'Töötaja kaart' section.

Ayaneb töötaja VÕLANOÜETE LOEND

T001 · MARGARET HANSON

✓ SALVESTATUD



Palga töötaja võlanõuded

| Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Redigeeri | Vaade | ... | Y | ≡ | i |
|---------------|---------------------|-------------------|-------------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|---|---|
| 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 | Selitus |
|-----------------------|--|
| Võlanõude nr. | Võlanõude number on eelnevalt seadistatav ja 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. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada PALGAARVUTUSE käigus PALGAANDMIKU KANDE veergu KIRJELDUS lisatava teksti. |
| Tähtsusjärgestus | 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 VÕLANÕUDENA maha arvatav summa. |
| Protsent | Tädetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud VÕLANÕUDE summat. Protsent sisestatakse arvulise väärthusena ja ilma protsendi märgita. |
| Alles jäetav summa | Summa, mis peab töötajale minimaalselt kätte jäädma ja arvutuse käigus peale nõude kinnipidamist. |
| 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 lõitmenüül nupp **Uus**. Olemasoleva nõude avamiseks nupp **NÕUDEKAART** või **VAATA**, **REDIGEERI**. Avaneb **NÕUDE KAART**. Kus on kaks kiirkaarti **VÕLANÕUE** nõude andmete seadistamiseks ja **VÕLANÕUDJA ANDMED**, kellele tuleb kinnipeetav summa edastada.

TÖÖTAJA VÕLANÖUDE KAART

✓ SALVESTATUD

T001 · 77

Kanded | Rohkem suvandeid

Võlanöue

| | | | |
|---------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Töötaja nr. | T001 | Tähtsusjärjestus | 1 |
| Töötaja nimi | Margaret Hanson | Summa | |
| Võlanöude nr. | 77 | Protsent | |
| Võlanöude 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"/> |

Võlanöudja andmed >

Muutja >

2.1.12.1. 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 | Töötusu alammääär (alla min.) | 584,00 |
| Lukus | <input checked="" 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 TÄHTSUSJÄRESTUS või VAIKIMISI ALLES JÄETAV SUMMA. Automaatselt täituvate väärustuse puhul on tegemist vaikeväärustustega ja neid on alati võimalik käsitsi üle kirjutada.</p> <p>Erinevate nõudeliikide kirjeldamine</p> <p>Vali - Palga nõude liigid </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 valemit</th> <th>Sulgemise valemit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ELATIS</td> <td>Elatis</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>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 määräta VAIKIMISI TÄHTSUSE JÄRESTUS - igale nõude liigile saab määräta tähtsusjärjestuse, mille alusel palgaarvutuse raames nõuded käsitletakse ja kinnipidamisi tehakse. Näiteks saab määräta, et elatisraha nõudeid käsitletakse alati esmajärjekorras, muud kinnipidamised | Nõude liigi tähis † | Kirjeldus | Konto nr. | Vaikimisi tähtsusjärj... | Vaikimisi alles jäetav summa | Alles jäetava summa valemit | Sulgemise valemit | ELATIS | Elatis | 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 valemit | Sulgemise valemit | | | | | | | | | | | | | | |
| ELATIS | Elatis | 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 liigil määräta. Kui vaikeväärtus on määratud, täidetakse peale nõude liigi valimist antud väärtsusega ära ALLES JÄETAV SUMMA väli töötaja nõude kaardil. • ALLES JÄETAVA SUMMA VALEM – võimaldab määräta 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 poolt kuu pealt tööle tulnud/lahkunud töötajate korral. • SULGEMISE VALEM - nõude liigile saab määräta, mis aja jooksul peale töötajaga töösuhete lõpetamist nõude kaart suletakse. Juhul kui valemit määratud ei ole, lisatakse nõude kaardile kehtivuse kuupäevaks töösuhete lõppemise kuu viimane kuupäev. |
| Alates kuupäevast | Kuupäev, millest alates soovitakse antud kinnipidamist töötasu arvutuses rakendada. |
| Kuni kuupäevani | Kuupäev milleni tuleb kinnipidamist rakendada. |
| Tähtsusjärjestus | NB! Kuni kuupäev võib ka tühjaks jäädva, kui ei ole teada nõude rahuldamise lõpp. |
| Summa | Tuleb automaatselt nõude liigilt, kuid vajadusel saab muuta ja siin määratakse tähtsuse järjekord, mitmendana palgaarvutuse käigus antud nõuet rakendataksse. |
| Protsent | Täidetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksimisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud VÖLANÖUDE summat. Protsent sisestatakse arvulise väärtsusena 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 poolt 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 tunnitasule]. |
| 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 miinumatasu jääva osa pealt. Seda täiendavat kinnipeetavat osa juhib nõude kaardi alumine osa]. |
| Alles jäätav protsent | <p>Sisestatakse protsent arvulise väärtsusena, ilma protsendi märgita, mis peab töötajale pärast kinnipidamist alles jäädma.</p> <p>Kui kasutada korraga välju ALLES JÄÄTAV SUMMA ja ALLES JÄÄTAV PROTSENT, siis toimub arvutus järmiselt:</p> <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 leiatakse saadud summalt protsent, mis peab samuti töötajale alles jäädma: $331,20 - 33,33\% = 110,39$ eurot Kokku peab töötajale pärast kinnipidamist alles jäädma: $540 + 110,39 = 650,39$ 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 tädetud - tehakse kinnipidamisi NII ülemise osa järgi (roheliselt märgitud), mis puudutab üle miinimumi jäätav töötasu, kui ka alumise osa järgi (oranžilt märgitud), mis puudutab kinnipidamist alla miinumumtasu jäava töötasu osa pealt.

| | |
|--|-------------------------------------|
| Summa | <input type="text"/> |
| Protsent | <input type="text"/> |
| Kasuta alles jäetava summa valemit | <input checked="" 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 alammääär (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

$287,2 \cdot 33,33\% = 94,78$ 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 tädetud - tehakse kinnipidamisi kas ülemise osa järgi (roheliselt märgitud), mis puudutab üle miinimumi jäätav töötasu või alumise osa järgi (oranžilt märgitud), mis puudutab kinnipidamist alla miinumumtasu jäava 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 jäätaval 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.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|--------|-------------------------------------|--------|----------------------------------|--------|-------------------------------------|--------|----------------------------------|--------|--------------------------|--------|-----------------------------|-------|---------------------------------|--|-------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| | <p>Summa <input type="text"/></p> <p>Protsent <input type="text"/></p> <p>Kasuta alles jäetava summa valemit <input checked="" type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr> <td>Alles jäetav summa</td> <td>584,00</td> </tr> <tr> <td>Alles jäetav protsent</td> <td>33,33</td> </tr> </table> <p>Kinnipidamine alla miinimumi <input checked="" type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr> <td>Kinnipeetav % (alla min.)</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Töötasu alammääär (alla min.)</td> <td>584,00</td> </tr> <tr> <td>Elatusmiinimum (alla min.)</td> <td>221,36</td> </tr> </table> <p>Eesmärk summa <input type="text"/> 2 000,00</p> <p>Kinnipeetud summa <input type="text"/> 0,00</p> <p>Jääksumma <input type="text"/> 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 pikajalise 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 checked="" type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr> <td>Alles jäetav summa</td> <td>584,00</td> </tr> <tr> <td>Alles jäetav protsent</td> <td>33,33</td> </tr> </table> <p>Kinnipidamine alla miinimumi <input checked="" type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr> <td>Kinnipeetav % (alla min.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Töötasu alammääär (alla min.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elatusmiinimum (alla min.)</td> <td></td> </tr> </table> <p>Eesmärk summa <input type="text"/> 2 000,00</p> <p>Kinnipeetud summa <input type="text"/> 0,00</p> <p>Jääksumma <input type="text"/> 2 000,00</p> | Alles jäetav summa | 584,00 | Alles jäetav protsent | 33,33 | Kinnipeetav % (alla min.) | 20,00 | Töötasu alammääär (alla min.) | 584,00 | Elatusmiinimum (alla min.) | 221,36 | Alles jäetav summa | 584,00 | Alles jäetav protsent | 33,33 | Kinnipeetav % (alla min.) | | Töötasu alammääär (alla min.) | | Elatusmiinimum (alla min.) | |
| Alles jäetav summa | 584,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alles jäetav protsent | 33,33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnipeetav % (alla min.) | 20,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötasu alammääär (alla min.) | 584,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elatusmiinimum (alla min.) | 221,36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alles jäetav summa | 584,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alles jäetav protsent | 33,33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnipeetav % (alla min.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötasu alammääär (alla min.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elatusmiinimum (alla min.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnipeetav % (alla min) | <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> <table border="1"> <tr> <td>Kinnipeetav % (alla min.)</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Töötasu alammääär (alla min.)</td> <td>584,00</td> </tr> <tr> <td>Elatusmiinimum (alla min.)</td> <td>221,36</td> </tr> </table> | Kinnipeetav % (alla min.) | 20,00 | Töötasu alammääär (alla min.) | 584,00 | Elatusmiinimum (alla min.) | 221,36 | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnipeetav % (alla min.) | 20,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötasu alammääär (alla min.) | 584,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elatusmiinimum (alla min.) | 221,36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötasu alammääär (alla min) | Võimaldab määrata töötasu alammäära, mida kasutatakse alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt kinnipidamise tegemiseks. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elatusmiinimum (alla min) | Võimaldab määrata elatusmiinimumi, mida kasutatakse alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt kinnipidamise tegemiseks. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------|---|
| 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. |

2.1.12.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed

Võlanõudja andmed

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

| Väli | Selitus | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---|-----------|------------|---|------------|-------------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---|--|--|---|
| 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 style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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> <tr> <td><input type="text" value="TÄIT001"/></td> <td><input type="text" value="Kohtu Täitur"/></td> <td><input type="text" value="COOP"/></td> <td><input type="text" value="EE2637485..."/></td> <td></td> <td></td> <td><input type="text" value="Kohtu Täitur"/></td> </tr> </table> | NR. ▾ | NIMETUS | PANGA NR. | PANGAK... | IBAN | VIITENU... | MAKSE SAAJA | <input type="text" value="TÄIT001"/> | <input type="text" value="Kohtu Täitur"/> | <input type="text" value="COOP"/> | <input type="text" value="EE2637485..."/> | | | <input type="text" value="Kohtu Täitur"/> |
| NR. ▾ | NIMETUS | PANGA NR. | PANGAK... | IBAN | VIITENU... | MAKSE SAAJA | | | | | | | | | |
| <input type="text" value="TÄIT001"/> | <input type="text" value="Kohtu Täitur"/> | <input type="text" value="COOP"/> | <input type="text" value="EE2637485..."/> | | | <input type="text" value="Kohtu Täitur"/> | | | | | | | | | |
| Võlanõudja nimi | Valides VÕLANÕUDJA NR täidetakse nimi automaatselt. | | | | | | | | | | | | | | |
| Dokumendi nr. | Kirjeldatakse nõude dokumendi number, mille alusel kinnipidamisi teostatakse. | | | | | | | | | | | | | | |
| Nõude kuupäev | Informatiivne väliskuupäeva sisestamiseks. | | | | | | | | | | | | | | |
| Nõude saabumise kuupäev | Informatiivne väliskuupäeva 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 alguses palgapäeval ei ole töötajale arvutatud 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 konteerida 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.

2.1.13. JUHI ASSISTENDID

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

| Juhi assistendid (Palk365) | | | | | | | ✓ Salvestatud | | |
|----------------------------|-----------------|--------------------|-------------------|---------------|-------------|-------------------------------------|---------------|--|--|
| Otsing | | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis | | | | |
| Assistendi nr. ↑ | 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. Täidendavad seadistused on sellegi poolest vaja teha asukohas TAOTLUSE LIIGID . |

Selleks, et loendisse lisatud assistendil oleks võimalik juhti assisteerida ning portaalil 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. ASSISTEERITUD JUHID

Loend on eelkõige seotud töötaja portaali funksionaalsusega 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 portaalil oma alluvate andmete vaatamisel ja puhkuseavalduste esitamisel.

| Assisteeritud juhid (Palk365) | | | | | | | ✓ Salvestatud | | |
|-------------------------------|--------------|--------------|-------------------|---------------|-------------|-------------------------------------|---------------|--|--|
| Otsing | | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis | | | | |
| Juhi nr. * | Juhi nimi | Juhi seisund | Juhi amet | Kehtib alates | Kehtib kuni | Luba portaal | | | |
| → T008 | Priit Pöldma | 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. Täidendavad seadistused on sellegi poolest vaja teha asukohas TAOTLUSE LIIGID . |

Selleks, et assistendil oleks võimalik juhti assisteerida ning portaalil tema eest vajalikke toiminguid teha, tuleb lisada seadistused ka asukohta **TAOTLUSE LIIGID**/veerg **NÄITA ASSISTENDILE**. Täpsemalt vaata seadistamise kohta peatükist **TAOTLUSE LIIGID**.

2.1.15. MAKSUKAART

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

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

Töötaja kaardi alamkaardile **MAKSUKAART** sisestatakse töötajale Norra riigi poolt määratud **AMETLIK MAKSUPROSENT [%]** või **AMETLIK MAKSUTABEL**, mille alusel tulumaksu kinnipidamine tehakse. Lisaks on võimalik sisestada ka **TEGELIKU MAKSUPROSENTI [%]** ja **MAKSUTABELIT**, kui mingil põhjusel ametlikku protsendi ja tabelit ei rakendata.

Selleks, et töötajale Norra maksuameti poolt määratud ja alamkaardile **MAKSUKAART** sisestatud andmed 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 | Kehtived kanded | Ava Excelis | Rohkem suvandeid | | |
| Alates kuupäev | Kuni kuupäev | Ametlik maksutabel | Tegelik maksutabel | Ametlik maksu % | Tegelik maksu % | Väljalätluse kuupäev | | | |
| → 01.01.2021 | 31.12.2021 | 1560 | 1261 | | | 17.12.2020 | | | |

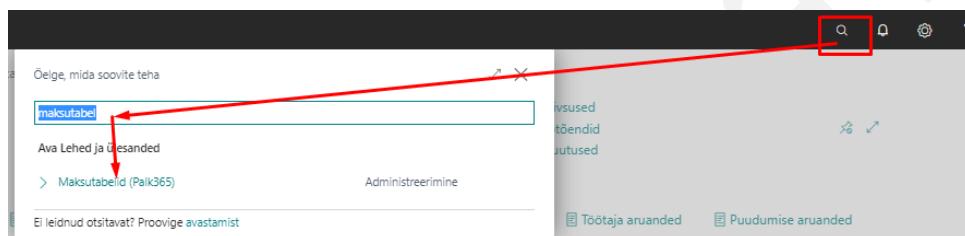
| Veerg | Selgitus |
|------------------------------|---|
| Alates kuupäev /Kuni kuupäev | Sisestatakse töötajale rakendatava maksukaardi kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevad. Periood on alati aasta põhine. |

| | |
|----------------------|---|
| 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 rakenda 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 rakenda mingi põhjusel ametlikku protsentti. |
| Väljastamise kuupäev | Sisestatakse maksukaardi väljastamise kuupäev. |

2.1.15.1. 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.

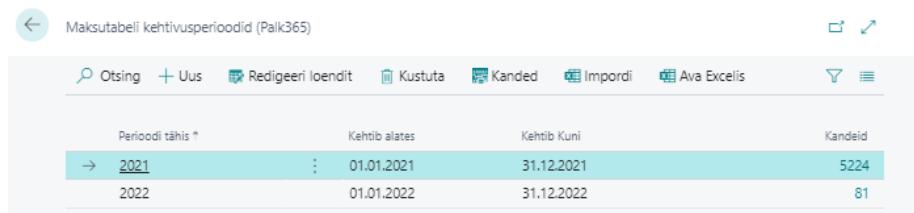


Avanenud loendisse kirjeldatakse maksutabelite **TÄHISED**, **KIRJELDUSED** ja sisestatakse **VALUUTA TÄHIS**, milles arvestust peetakse.



2.1.15.2. 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**.



2.1.15.3. Maksutabeli ühikud

Lintmenüü nupu all **ÜHIKUD** seadistatakse päevade arvestus. Nimelt on Norra tulumaksuarvestus töötatud päevade ja nende päevade jooksul teenitud tasu pöhine. 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) | | | |
|------------------------------|---------|-----------------------------|---------------------------|
| | Otsing | + Uus | Redigeeri loendit |
| | Kustuta | Ava Excelis | |
| Ühiku tähis ↑ | | Töötatud päevi (Miinimum) ↓ | Töötatud päevi (Maksimum) |
| → 1 KUU | : | 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. |

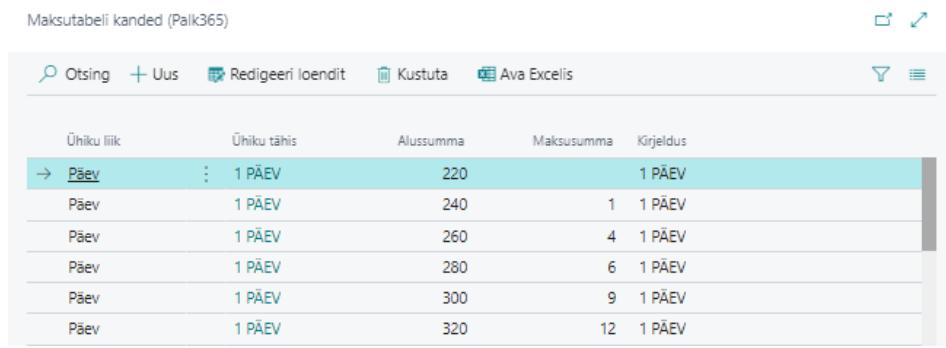
2.1.15.4. Maksutabelite kanded

Norra maksumetiga 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) | | | |
|---|---------------|-------------|-------------------|
| | Otsing | + Uus | Redigeeri loendit |
| | Kustuta | Impordi | Ava Excelis |
| Perioodi tähis * | Kehtib alates | Kehtib Kuni | Kandeid |
| → 2021 | : | 01.01.2021 | 31.12.2021 |
| 2022 | | 01.01.2022 | 31.12.2022 |
| | | | 5224 |
| | | | 81 |

Kanded saab sisestada kas kätsi 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.



| 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 | Selitus |
|-------------|---|
| Ühiku liik | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PÄEV – valitakse kui maksuarvestus on päevapõhine • PROSENT – 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 . |

2.1.15.5. Välised projektid

Selleks, et töötajale arvutatud 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 Isiklikud 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 |

Tööajatabel

| |
|--------------------------|
| Brigaadid |
| Töötaja tööajatabelid |
| Töötaja projektid |
| Soovitud vabad päevad |
| Töötöendid |
| Värvava logikanded |
| Välised projektid |

Aktiivne 07.01.2001 20 aastat Naine Mrs.

Töötaja välised projektid (Palk365)

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Kehtivad Ava Excelis

| 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 | Selitus |
|----------------------------------|--|
| Töötaja nr | Kuvatakse selle töötaja kaardi numbrit, kelle kaardilt on VÄLISÉ PROJEKTIDE loend avatud. |
| Töötaja seisund | Kuvatakse töötaja seisundit (aktiivne, passiivne, lahkinud, 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 välí, 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 arvatab automaatselt välja päevade arvu alates ja kuni kuupäevadest lähtuvalt. |
| Suletud | Reale sisestatakse marker, kui töötaja enam ei ole vastava projektiga seotud. |

2.1.16. AMETI NÖUDED

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

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

| Töötajate ameti nõuded: | | Kohandatud filtrimine | | Otsing | Nõuded | Töötaja | Filtrid | | | |
|-------------------------|--------------|-----------------------|---------------|-----------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------|------------|
| Seisus kuupäev | | | | | | | | | | 26.04.2022 |
| Töötaja nr. t | 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 | Keelde : 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 | ID-kaart | <input checked="" type="checkbox"/> | AA44656778 | 13.03.2029 | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | | Oskus | Keelde : Vene keel : Kõrgem kesktase | <input type="checkbox"/> | - | | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | | Juhendamised | Ametjuhend | <input type="checkbox"/> | - | | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | | 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 määrrata 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 koolitusel määrrata 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) | | | | | | | | | | | ✓ Salvestatus | |
|----------------------------|---------------|-------------|----------------|--------------------|----------------|--------------------|-------------|--------------|--------------------|--------------|---------------------|-----------------|
| | | Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | | | | | | | |
| Nõude liik | Nõutud alates | Nõutud kuni | Dokumendi liik | Koolituse valdkond | Koolituse liik | Koolituse alamliik | Haridustase | Haridustaste | Oskuse liigi tähis | Oskuse tähis | Oskuse taseme tähis | Vara kategooria |
| Haridus | 01.02.2020 | | | | | | Kõrgharidus | BA | | | | |
| Dokument | 01.01.2017 | | ID | | | | | | KEELED | VENE | B2 | |
| → Oskus | : | | | | | | | | | | | |

| Veeri nimi | Kirjeldus |
|----------------|---|
| Nõude liik | Valitakse nõude liik, mida soovitakse töötajale kohustuslikuks määrrata. Antud välja järgi on loendis TÖÖTAJA AMETI NÕUDED võimalik kiirfiltrri 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 määrrata. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms. |

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

| Vara alamliik | <p>Valitakse eelseadistatud VARA ALAMLIIKIDE loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrrata. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Vara kategooria</th><th>Vara liik</th><th>Vara alamliik</th><th>Kirjeldus</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MUUD VARAD KAARDID</td><td>TÖÖTÖEND</td><td>Muud varad : Kaandid</td><td>Puhastuseenindaja ABC</td></tr> </tbody> </table> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA.</p> | Vara kategooria | Vara liik | Vara alamliik | Kirjeldus | MUUD VARAD KAARDID | TÖÖTÖEND | Muud varad : Kaandid | Puhastuseenindaja ABC |
|--------------------|---|----------------------|-----------------------|---------------|-----------|--------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|
| Vara kategooria | Vara liik | Vara alamliik | Kirjeldus | | | | | | |
| MUUD VARAD KAARDID | TÖÖTÖEND | Muud varad : Kaandid | Puhastuseenindaja ABC | | | | | | |
| Juhendamise tähis | Valida saab eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE TÄHISEID . | | | | | | | | |
| Juhendamise mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL. Mall sisaldab endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrrata kõik mallis olevad tegevused.</p> <p>Töötaja ametinõuetes all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõppte tegevused.</p> | | | | | | | | |
| Kirjeldus | Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus. | | | | | | | | |
| Tähtis | Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet TÖÖTAJATE AMETI NÕUETE loendis BOLDINA . | | | | | | | | |

2.1.17. ISIKU DOKUMENDID

Töötaja kaart (HRM4Baltics)

T027 · Paul Pasun

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

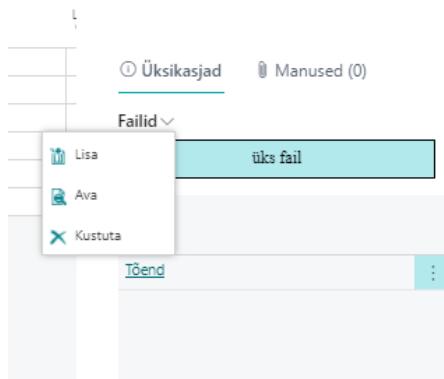
Haridus Söidukid (isiklikud) **Isiku dokumendid** Kutsehaigused Töökogemused

Põhiandmed

| | | | |
|---------------------|-------|-------------------|----------------|
| Nr. | T027 | ... | Tööstaaž |
| Eesnimi | Paul | Haridustase | |
| Perekonnanimi | Pasun | Seisund | |

Töötajaga seotud dokumentid avanevad **TÖÖTAJATE LOENDI** lintmenüült **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 kiirinfopalaan **FAILID**. Failide rippmenüüst avaneb nup **LISA**, kust kaudu saab arvutist valida soetavad failid. Teine võimalus on fail või failid lohistada 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**.

| Töötaja dokumendid (HRM4Baltics) | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Salvestatud | |
|----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|--------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------|------------------|---|--|
| | | Otsing | Analüüs | + 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_TÖEND | Tervisetöend | | — | QVALITAS | Qvalitas AS | | 03.08.2022 | 31.08.2024 | |
| AAA44656778 | ID | ID-kaart | | — | PPA | Politsei-ja Piirivalveamet | | 13.03.2022 | 13.03.2029 | |
| → FD9809809 | TUNNISTUS | Tunnistus | | — | TR KUTSENÖ... | Tervisholi Kutsenöukogu | | 07.09.2022 | | |
| 554545 | TUNNISTUS_ESMAABI | Esmaabiandja tunni... | | — | QVALITAS | Qvalitas AS | | 11.02.2020 | 04.05.2024 | |
| | KNKR_PIIRANG | Konkurentsipiirangu... | | — | EESTI ENERGIA | Eesti Energia | | 01.08.2022 | | |
| 56/5566 | TUNNISTUSED | Tunnistused | INSENER II | Inserner II tase | EL KUTSENÖ... | Elektrikute Kutsenöukogu | | 04.12.2022 | | |

| Väli | Selitus |
|--|---|
| Dokumendi nr. | Võimaldab sisestada dokumendi numbri. |
| Dokumendi liik | Võimaldab valida rippmenüüst DOKUMENDI LIIGI . Siin rippmenüüna 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 / Dokumenti alamliigi kirjeldus | Avanestav rippmenüüst on võimalik valida eelnevalt valitud dokumenti liigile ALAMLIIK . Alamliigi kirjeldus tekib alamliigi valikul automaatselt. |
| Väljaandja | Võimaldab lisada rippmenüü valikust dokumenti VÄLJAANDJA . Siin rippmenüüna 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 dokumenti kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva. Dokumendi kehtivuse lõpu kuupäev lisatakse automaatselt, kui seadistusega on dokumenti liigile määratud aegumise valem. |
| Märkus | Võimaldab sisestada vabatekstina dokumenti kohta soovitud märkuse. |

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

2.1.17.1. Dokumendi liikide seadistus

Dokumentide loendis saab valida 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"/> |
| JKH_LUBA | Autojuhilooad | 0 | MNT | 7A-1P | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| → KNKR_PIRANG | 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_TÖEND | Tervisetöend | 0 | QVALITAS | | | <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 | Selitus |
|----------------|--|
| 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 kätsi 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 määralta, 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 määraata missugused dokumendi liigid kopeerimisel kaasatakse tuleb vastavale liigile sisestada marker. |
| Välaine 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 alamliidid ja selleks on liikide loendi lintmenüül nupp **ALAMIIGID**.

2.1.18. 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.

Konkreetse 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 **INFO LIIGI** nimel. Aktiivne loend kuvatakse **oranži** värviga.

The screenshot shows the 'Töötaja kaart (Palk365)' page. At the top, there are tabs for 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping', 'Andmed' (which is highlighted with a red box), 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Toimingud', and 'Sec'. Below these tabs, there are several buttons: 'Info kanded' (highlighted with a red box), 'Oskused', 'Juhendamised', 'Varad', 'Koolitused', 'Tervisekontroll', and 'Brigaadid'. The main content area displays the card details for employee T012 · Mari Murakas.

Kõigi töötajate **INFO KANDEID** korraga 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

2.1.19. OSKUSED

Konkreetsesse 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**.

| NR. | EESNIMI | PEREKONNA... | SÜNNIKU... | RIIKLIK ISIKUKO... | SUGU | AMETINII... |
|------|---------|--------------|------------|-----------------------|-------|-------------|
| 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 | Ostujuh... |

Töötaja oskused

| Oskuse liigi tähis | Liigi kirjeldus | Oskuse tähis | Oskuse kirjeldus | Taseme tähis | Taseme kirjeldus | Nõutud taseme tähis | Nõutud taseme kirjeldus | Alates | Kuni kuupäev | Staaž aastates | Märkus |
|--------------------|-----------------|--------------|------------------|--------------|-------------------|---------------------|-------------------------|------------|--------------|----------------|--------|
| → KEELED | : Keeled | INGLISE | Ingliste keel | A1 | Algta... | A2 | Elementaartase... | 01.01.2021 | | 0,6 | |
| KEELED | Keeled | VENE | Vene keel | A2 | Elementaartase... | B2 | Kõrgem kesktase... | 01.01.2021 | | | |

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

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

| Veerg | Selitus |
|-------------------------|--|
| Liigi tähis | 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 tähis | 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 tähis | 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 tähis | 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 ALATES KUUPÄEVAST ja KUNI KUUPÄEVANI sisestatud kuupäevade alusel arvutatakse välja töötaja oskuse staaž. Staaži arvutuse liik peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi seadistus veerus STAAŽI ARVUTUS . 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 välj täiendava info sisestamiseks. |
| Seotud dokument | Kuvatakse OSKUSEGA seotud DOKUMENDI NUMBRIT ja kehtivusaegsid loendist TÖÖTAJA DOKUMENDID . |
| 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](#).

2.1.20. JUHENDAMISED

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

| Töötaja juhendamised ja väljaõpped (Palk365) | | | | | | | | ✓ Salvestatud | ✉ | ✉ | ✖ | |
|--|-----------------------|-------------------|-----------|---------------------|---------------|-------------|---------------|----------------|---|---|---|---|
| Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | | | | | | | ✉ | ✉ | ☰ |
| Juhendamise tähis | Juhendamise kirjeldus | Juhendamise liik | Märkus | Juhendamise 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 korras | 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 välji. |
| Juhendamise kuupäev | Sisestatakse juhendamise kuupäev. |
| Kehtib alates | Automaatselt sisestatakse sama kuupäev, mis on sisestud väljale JUHENDAMISE KUUPÄEV . Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta. |
| Kehtib kuni | Sisestada saab kuupäeva, mis ajani juhendamine/väljaõpe kestab. Kui juhendamise tähisele on seadistatud vaikimisi kehtivus aeg, siis täitub välji automaatselt. Ka automaatselt sisestatud kuupäev saab soovi korral muuta. |
| Juhendaja nr | Avanevast rippmenüüst saab valida juhendamise/väljaõppe läbi viinud töötaja kaardi numbrti. |
| Juhendaja nimi | Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja nime. |

Lahendust on võimalik kasutada ka koos [TÖÖAJA PORTAALIGA](#). Töötaja portaalist saab töötaja ise taotlusega esitada andmed oma väljaõpp 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 [JUHENDAMISED](#).

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

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

2.1.21. TÖÖAJA VARAD

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

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

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

| T012 - Mari Murakas | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|--------------|-------------|---------|------------|------|-----------|----------|-----------------|-----------|---------------|------------------|----------|---------|
| ✓ Salvestatud 🕒 🕒 ... | | | | | | | | | | | | | | |
| Vara tähis | Nimetus | Vara seisund | Vara number | Vara ID | Alates | Kuni | Kasutusel | Väärus | Vara kategooria | Vara liik | Vara alamliik | PV asukoha tähis | 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 | | T002 | 2 789,00 | PÖHVARA | ARVUTID | LAUARVUTI | – | – | Ei |
| TV0009 | Ford Mustang | Aktiivne | – | – | 29.12.2023 | | – | 0,00 | PÖHVARA | – | – | KONTORIS | PV000011 | Ei |

| Veerg | Selitus |
|-------------------------------|--|
| Vara tähis | Väli võimaldab valida TÖÖTAJATE VARADE loendist töötajale lisatava VARA . Väli täidetakse automaatselt juhul kui uus TÖÖTAJA VARA luuakse funktsionaalsusega PÖHIVARA 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 PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA ning antud TÖÖTAJA VARAGA seotud PÖHIVARA 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 PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA ning antud TÖÖTAJA VARAGA seotud PÖHIVARA 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 PÖHIVARA NUMBRIT põhivara kaardilt. |
| PV kirjeldus | Kuvab töötajale väljastatud PÖHIVARA KIRJELDUST PÖHIVARA 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 jäälkväärtus | Kuvab töötajale väljastatud põhivara jäälkväärtust 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 TÖÖTAJATE VARADE loendisse tehtud kande järjekorranumbrit. Konkreetsesse 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 TÖÖTAJATE 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 ALAMIIGILE määratud KASUTUSPERIOODI pikkusele. |
| Aegumiskuupäev | Kuvatakse VARALE määratud AEGUMISKUUPÄEVA . |

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

Põhivara kaart

PV000011 · Ford Mustang

Töötlemine Aruanded | Rohkem suvandeid

Üldine

| | | | |
|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Nr. | PV000011 | Otsingu kirjeldus | FORD MUSTANG |
| Kirjeldus | Ford Mustang | Vastutav töötaja | A001 |
| PV klassi tähis | POHI | Passiivne | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PV alamklassi tähis | 101 | Lukus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PV asukoha tähis | KONTORIS | Soetatud | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Eelarveline vara | <input checked="" type="checkbox"/> | Viimati muudetud | 29.12.2023 |
| Seerianr. | | Vastutav töötaja (palk) | T012 |
| Peavara/osis | | Vastutava töötaja nimi (palk) | Mari Murakas |
| 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. Kuupäevasid on võimalik avanevas aknas vajadusel muuta.

Redigeeri - Põhivara üleandmise kuupäevad

Kas soovite uuendada töötaja varasid?

Seniselt vastutajalt (Murakas Mari) vara tagastamise ... 28.12.2023

Uuele vastutajale (Saare Siiri) vara andmise kp. 29.12.2023

OK Tühista

Käsitsi 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 VASTUVÖTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** saab luua **TÖÖTAJA VARAD** loendi lintmenüült vastavatelt ikoonidelt **VARADE VASTUVÖTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** või asukohast:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÖTMISAKTI

2.1.22. KOOLITUSED

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

| NR. | NIMETUS | VALDKON... TÄHIS | VALDKONNA NIMI | LIIGI TÄHIS | LIIGI NIMI | KOOLITUSF... NR. | KOOLITUSFIRMA NIME |
|--------|--------------------|---------------------|----------------|-------------|------------|---------------------|-----------------------|
| KO0001 | Tuleohutuskoolitus | KO | Kontor | OH | Ohutus | HANKIJA1 | Hankja 1 |

| 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 kululiikide 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.

| NR. | EESNIMI | PEREKONNA... | SÜNNIKU... | RIIKLIK KAART | ISIKUKOD... | SUGU | AMETINII | Oskused ja kogemus | Varad | ... |
|------|---------|--------------|------------|------------------|-------------|------------|------------|--------------------|-------|-----|
| T001 | test | test | 19.07.1978 | 378071957... | Mees | Vastuvõtja | Koolitused | | | |

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

2.1.23. 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](#)

| NR. | EESNIMI | PEREKONNA... | SÜNNIKU... | RIIKLIK ISIKUKO... | SUGU | AMETINIMI |
|------|---------|--------------|------------|-----------------------|-------|------------|
| T001 | test | test | 19.07.1978 | 378071957... | Mees | Vastuvõtja |
| T002 | Valge | Lepp | 16.03.1993 | 493031627... | Naine | Komplekt |
| T003 | Kuuse | Puu | 24.12.1988 | 488122442... | Naine | Ostujuh |

| TERVISEKO... NR. | SEISUND | TERVISEKO... LIK | PAKETI TÄHIS | TERVISEKO... KUUPÄEV | JÄRGMISE TERVISEKO... KUUPÄEV | MÄRKUSED | EDA... | UURI... | MAS... | PRIL... |
|---------------------|---------|---------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------|
| TER001 | Uus | Esmane | | 5.09.2019 | 4.09.2021 | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

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 tervishoiusatuse 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

| | | |
|---------------------------|--------------------------|-----|
| Tervisekontrolli nr. | TER0006 | ... |
| Seltsund | Aktiivne | |
| Tervisekontrolli kuupäev | 04.05.2019 | |
| Tervisekontrolli kellaaeg | 14:30:00 | |
| Teostaja nr. | H00001 | |
| Ettevõtte nimi | Qvalitas AS | |
| Toimumiskoha tähis | PÄRNNU MNT | |
| Toimumiskoha aadress | Pärnu mnt 134, II korras | |
| Tervisekontrolli liik | Perioodiline | |
| Paketi tähis | KORISTAJA | |

TÖÖTAJA INFO

| | |
|-------------------------|--------------|
| Töötaja nr. | T012 |
| Töötaja nimi | Mari Murakas |
| Töötaja seisund | Aktiivne |
| Töötaja isikukood | 36705150276 |
| Töötaja töökoha aadress | TLN |
| AMET | |
| Ametikoha nr. | 8030-04 |
| Ameti nimetus | Koristaja |
| STRUKTUUR | |
| 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 kiirinfopanni **FAILID RIPPMEENÜÜLT** avaneval nupul **LISA** ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on fail või failid kiirinfo aknasse **FAILID** kükutada. Lisatud failides kuvatakse kiirinfoaknas ka faili eelvaadet. Eelvaadet kuvatakse vaid nendest faili liikidest, mida toetab kasutaja brauser.

Tervisekontrolli tulemus

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

| Tervisekontrolli ohutegurid | | Haldla | | |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------------|------------|
| Ohuteguri liigi tähis | Ohuteguri liigi kirjeldus | Ohuteguri tähis | Ohuteguri kirjeldus | Riski tase |
| → BIOL | : Bioloogiline | B01 | bakterid | Keskmne |
| FYSIO | Füsioloogiline | FY02 | sama tüüpi iligutuste kordumine | Keskmne |
| 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**.

2.1.24. PUUDUMISED

Konkreetsesse 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

Palgakanded

Puhkuste saldod Puudumised

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 filtri Tegevused Ajalised filtid Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigeerimine ...

Kõik Palgapäeval PUHKUS Määramata

| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | ALATES KUUPÄE... | KUNI KUUPÄE... | PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS | KIRJELDUS | KOGUS (PÄEVAD) | SUMMA |
|-------------|--------------|------------------|----------------|-------------------------|----------------|----------------|-------|
| T008 | Mari Murakas | 20.09.2019 | 20.09.2019 | P_PALGATA | Palgata puhkus | 1 | 0.00 |

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

2.1.25. PUHKUSTE SALDOD

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

Avanevas vaates kuvatakse töötaja puhkuste saldosid vastavalt tehtud seadistustele asukohas **PUUDUMISTE PÖHJUS**.

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

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

2.1.26. PALGAKANGED

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

- **TÖOTAJA LOENDIST**, valides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse **TÖOTAJAD**: lintmenüüst **AJALUGU** -> **PALGAKANCED**

| NR. | EESNIMI | PEREKONNA... | SÜNNIKU... | RIIKLIK ISIKUKO... | SUGU | AMETINIMETUS | SEISUND | KONTAKTID |
|------|---------|--------------|------------|-----------------------|-------|--------------------|----------|----------------------------|
| T001 | test | test | 19.07.1978 | 378071957... | Mees | Vastuvõtja | Aktiivne | Ajalugu > Puhkuste saldod |
| T002 | Valge | Lepp | 16.03.1993 | 493031627... | Naine | Komplekteerija | Lahkunud | Kuva manused > Puudumised |
| T003 | Kuuse | Puu | 24.12.1988 | 488122442... | Naine | Ostujuh | Aktiivne | Ava Excelis > Palgakanded |
| T004 | Mai | Kelluke | 8.04.1970 | | Mees | | Lahkunud | Toimingud > - |
| T006 | Simone | Eelmaa | 1.01.1993 | 493010142... | Naine | | Aktiivne | Navigeerimine > 10 Maail |
| T007 | Juuli | Kuu | 12.06.1967 | 467061236... | Naine | Vanemraamatupidaja | Aktiivne | Aruanne > 10 Maail |
| T008 | Mari | Murakas | 28.05.1992 | 492052843... | Naine | Pearaamatupidaja | Aktiivne | Vähem suvandeid > 10 Maail |

- vastava **TÖOTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüü **AJALUGU** -> **PALGAKANCED**

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**

Dokumentid

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

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Palgaandmiku kanded

PALGAANDMIKU KANDED

| Vaated | KONTO NR. | TÖOTAJA NR. | KONTEE... | SUMMA | KIRJELDUS | ARVESTUSE PERIOOD | VÄLJAMAK PERIOOD |
|-----------------|-----------|-------------|-----------|-------|---------------------|-------------------|------------------|
| Filter list by: | 5010 | T008 | 3.09.2019 | 8,00 | Töötatud tavatunnid | 2019-09 | 2019-09 |
| | 5010 | T008 | 4.09.2019 | 8,00 | Töötatud tavatunnid | 2019-09 | 2019-09 |
| | 5010 | T008 | 5.09.2019 | 8,00 | Töötatud tavatunnid | 2019-09 | 2019-09 |
| | 5010 | T008 | 6.09.2019 | 8,00 | Töötatud tavatunnid | 2019-09 | 2019-09 |

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

2.1.27. LAPSED

Töötaja laste loend avaneb **TÖOTAJATE LOENDI** lintmenüü nupuga **KONTAKTID/LAPSED** või **TÖOTAJA KAARDI** lintmenüülilt **KONTAKTID/LAPSED**.

OÜ Töö Juures | Nimikirjad | Ülesanded | Töötaja dokumentid | Arhiiv | Menüü |

Töötajad: **Kõik** | Otsing | Uus | Kustuta | Seotud andmed | Aruanded | Leping | Andmed | Isiklikud andmed | **Kontaktid** | Ajalugu | Ava Excelis | Tolmingud | ...

| Nr. | Eesnimi | Perekonn... | Riiklik isikukood | Sünnikuup... | Sugu | Ametinimetus | Seisund | Töö... | Kats... | Tööl... | Isiklikud isikud | Töötajate oksused | Töötajate sõidukid | Kutsehaigused |
|------|---------|-------------|-------------------|--------------|-------|----------------------|----------|--------|---------|------------|------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|
| T002 | Kati | Karu | 37807794230 | 05.01.1983 | Mees | Vanemraamatuolpid... | Lahkonud | 6,0 | | 09.10, | Isiklikud isikud | Töötajate eeln... töökogemused | Töötajate haridused | Töökeskkonna esin... |
| T003 | Kalle | Kolmainus | 47003174914 | 17.03.1970 | Naine | Personalspetsialist | Aktiivne | 20,1 | | 07.07.2001 | Kalle Salo | 10 | Juhatus | Insaiderid |
| T004 | Taisi | Sooväli | 38008110213 | 11.08.1980 | Mees | Personalspetsialist | Aktiivne | 7,8 | | 27.10.2013 | Mari Murakas | 10 | Finantsosakond | — |
| T005 | Karl | Seegel | 38008110213 | 11.08.1980 | Mees | Personalspetsialist | Aktiivne | 7,8 | | 27.10.2013 | Mari Murakas | 10 | Finantsosakond | — |

Siiä sisestatud laste info kuvatakse loendis **TÖOTAJATE LAPSED** ning aruandes **TÖOTAJATE LAPSED**.

Töötaja lapsed | Savestatud |

Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Failid | Ava Excelis | Rohkem suvandeid |

| Rea nr. t | Lapse nimi | Riiklik isikukood | Sünnikuupäev | Sugu | Vanus | Manuse nimi | Märkus | Lukus | Puid... | Manuseid |
|-----------|------------|-------------------|--------------|-------|-------|-------------|--------|-------|---------|----------|
| → 1 | Kärt Karu | 61408300067 | 30.08.2014 | Naine | 7,0 | — | | — | ✓ | 1 |
| 2 | Mart Karu | | 04.04.2000 | Mees | 21,0 | — | | — | ✓ | — |

Failid | üks fail

Failinimi
Arsti otsus

| Väli | Selitus |
|--------------|--|
| 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 kuupäeval 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. Sealt 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 lapsega riigieelarvest tasustatavat täiendavat puhkust, siis puudumise sisestamisel PUUDUMISŽURNAALIST 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 kiirinfopäani [FAILID](#) rippmenüül 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 | RIILLIK ISIKUKOOD | SÜNNIKUU... | SUGU | VANUS | MANUSE NIMI | MÄRKUS | LUK... | PUU... | MANUSEID |
|---------|--------------|----------------------|-------------|-------|-------|-------------|--------|--------|--------|----------|
| 1 | Lis Maasikas | | 6.11.2017 | Naine | 1.9 | | | | | |

2.1.28. 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.

Serotud isikud

✓ Salvestatud

| Kontakti nr. | Liik | Isikukood / Registrikood | Nimi | Seose liigi tähis | Seose liigi kirjeldus | Esm... | Telefon | Adress | Asula | Postinindeks | Maa |
|--------------|----------|--------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------|--------|-------|--------------|-----|
| SI000007 | Isik | | Toomas Murakas | ABIAASA | Abikaasa | <input checked="" type="checkbox"/> | 56 66 55 43 | | | | |
| → SI000009 | Äriühing | | Aita Kasepuu | OMANIK | Firma omanik | <input type="checkbox"/> | 55 745 678 | | | | |

| Väli | Selitus |
|------------------------|--|
| Kontakti nr | Lisatakse seotud isiku number seadistusega määratud numbriseerist. |
| 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 tähisel vastavat kirjeldust. |
| Esmane | Markeriga tähistatakse isikut, kellega võetakse esimesena ühendust kui peaks vaja olema. |
| Telefon | Võimaldab sisestada seotud isiku telefoni numbrti. |
| Adress/Asula jne | Võimalik sisestada seotud isiku aadress. |

2.1.29. INSAIDERID

Insaider on ettevõttes töötaja, kes oma ametikoha või tööülesannete (nt komisjoni liige) töttu pääseb ettevõttes ligi finants või muul moel delikaatsele andmetele ning seetõttu peab ta esitama majanduslike huvide deklaratsiooni.

Töötaja saab automaatselt insaideriks määrama ametikoha kaudu, kui ametikohale on lisatud insaideriks olemise põhjuse tähis. Töötaja, kes on määratud insaideriks, saab iseteenindusportaalil täita ankdeedi ja/või vaadata üle endaga seotud äriühingute ja füüsилiste isikute andmed.

Insaideri kaardi loomiseks on kaks võimalust. Kaardi saab luua kas töötaja kaardi alamkaardilt **INSAIDER** või loendist **INSAIDERITE LOEND**.

Insaideri kaart (HRM4Baltics)

Mari Murakas'ga seotud insaider

| Töötaja seotud isikud | |
|-----------------------|----------------|
| Nimi | Toomas Murakas |
| Vanaema Juures AS | |
| Vihma ja Lumi AS | |

Insaider

| | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|--|
| Insaideri nr. | IN0003 | Lisamise aeg | 18.05.2022 14:13 | MHD esitamise tähtaeg | |
| Eesnimi | Mari | Insaideri olemise põhjus | AMET | MHD esitatud | |
| Perekonnanimi | Murakas | Insaideri olemise põhjus | AMETKOHT | | |
| Sünnejärne perekonnanimi | Toomingas | Eemaldamise aeg | | | |
| Rikklik isikukood | 36705150276 | Eemaldamise põhjuse tähis | | | |
| Sünnikuupäev | 15.05.1967 | Eemaldamise põhjuse kirj... | | | |

Ettevõte >

Kontaktandmed

| | | | | | |
|--------------|---------------|----------------------|-------------------------|------------------------|----------------|
| Adress | Uusmäe 34/5-3 | Isiklik telefon | | Ettevõtte telefon | 66 498 099 |
| Asula | Saku | Isiklik mobiltelefon | 56 656 777 | Ettevõtte mobiltelefon | 55 944 19 |
| Postinindeks | 70501 | Isiklik e-post | marin.murakas@gmail.com | Ettevõtte e-post | yilek@itera.ee |
| Maakond | Harju maakond | | | | |
| Riigi kood | EE | | | | |

Loodud **INSAIDERI KAARDILE** on lisatud kaardi loomise hetkel **TÖÖTAJA KAARDIL** olevad andmed nt isikukood, aadress, ametikoha andmed. Kõiki andmeid on võimalik **INSAIDERI KAARDIL** muuta ning see ei muuda andmeid **TÖÖTAJA KAARDIL**. Kui muudetakse andmeid **TÖÖTAJA KAARDIL**, siis **INSAIDERI KAARDIL** olevaid andmeid ei uuendata.

Lisaks töötaja kaardi andmetele, kuvatakse insaideri kaardil järgimisi väljasid:

| Välja nimi | Kirjeldus |
|---|--|
| Insaideriks olemise põhjuse tähis/kirjeldus/aeg | Saab valida eelnevalt seadistatud INSAIDERIKS OLEMISE PÕHJUSE TÄHISE . Kui seadistusega on määratud vaikepõhjus, täidetakse väli automaatselt. Insaideriks lisamise aeg lisatakse automaatselt kaardi loomise hetkel, aga seda on võimalik muuta. |
| Eemaldamise aeg/põhjuse tähis/kirjeldus | Saab valida eelnevalt seadistatud EEMALDAMISE PÕHJUSE TÄHISE . Eemaldamise aeg lisatakse väljale käsitsi. |
| Välaine | Lisades markeri muutub kiirkaart aktiivseks ning võimalik on lisada finanslahenduse KONTAKTIDE LOENDIST ettevõtet, millega insaider seotud on. Välja kasutatakse ettevõtte välisele insaiderile kaardi loomisel. Välisele insaiderile kaardi loomine tuleb teha INSAIDERITE LOENDI kaudu. |
| Ettevõtte nimi | Kuvatakse KONTAKTIDE LOENDIST valitud ettevõtte nime. |
| Ettevõtte aadress | Kuvatakse valitud ettevõtte aadressi KONTAKTI KAARDILT . |

[INSAIDERIGA](#) saab siduda isikuid ja äriühinguid ning ühtlasi on insaideriga automaatselt seotud töötajale [TÖÖTAJA KAARDILT](#) loendisse [SEOTUD ISIKUD](#) lisatud kontaktid.

Seotud isikute lisamiseks on [INSAIDERI KAARDI](#) lintmenüül nupp [INSAIDERIGA SEOTUD ISIKUD](#). Avaneb loend, kus saab kirjeldada isikuid ja äriühinguid, kes on seotud otseselt insaideriga.

Kui ka töötajale on lisatud seotud isikuid ehk kontaktisikuid, siis neid kuvatakse insaideri kaardi lintmenüü nupu all [TÖÖTAJAGA SEOTUD ISIKUD](#).

Seotud isikute nimesid kuvatakse ka kiirinfo aknates [TÖÖTAJA SEOTUD ISIKUD](#) ja [INSAIDERI SEOTUD ISIKUD](#).

2.1.30. FAILID

Konkreetsel töötajale lisatud faile on võimalik korraga 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 [EELVAADE](#). 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 kellaajaega. |
| Lisaja nimi | Kuvab faili HRM4Baltics moodulisse lisaja Business Central kasutajanime. |
| Lukus | Võimaldab märkida kas fail on lukus. Juhul kui antud väljale tehakse märge on fail nö lukus. Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faili, 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**.

2.1.31. HARIDUS

Konkreetsesse 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 Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dynamics 365' and 'Business Central'. Below it, a sub-navigation bar shows 'Töötajad' as the active section. The main area displays a table of employee records with columns for NIMI, EESNIMI, PEREKONNA..., SÜNNIKU..., RIILIKLISIKUKO..., SUGU, and AMETINIMETUS. A dropdown menu titled 'Töötajad:' is open, showing options like 'Köik', 'Otsing', 'Uus', 'Kustuta', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping', 'Andmed', and 'Isiklikud andmed'. The 'Isiklikud andmed' option is highlighted with a blue box. To the right of the table, a sidebar lists various document types with their counts: Haridus (1), Isiku dokumendid (0), Töökogemused (1), Kutsehaigused (1), and Lisaväljad (1). At the bottom, there's another navigation bar with 'TOOTAJATE HARIDUSED' and a list of filters: Otsing, Uus, Redigeeri loendit, Kustuta, Töötlemine, Kuva manused, Ava Excelis, Navigeerri, and several dropdown menus for filtering by date (SISSEAS... KUUPÄEV, 1.09.2019), subject (LÖPETA... KUUPÄEV, Õpib), and other criteria like HARIDUSASTME KIRJELDUS, ERIALATÄHIS, and LISAEITÄHIS.

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 välja SISSEASTUMISE KUUPÄEV , täidetakse välja SISSEASTUMISE AASTA selle alusel automaatselt. |
| Löpetamise kuupäev | Võimaldab valida töötaja haridusasutuse löpetamise kuupäeva. |
| Löpetamise aasta | Võimaldab valida töötaja haridusasutuse löpetamise aasta. Juhul kui real on täidetud välja LÖPETAMISE KUUPÄEV , täidetakse välja LÖPETAMISE AASTA selle alusel automaatselt. |
| Seisund | Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme seisundi. Võimalikud valikud: TÜHI, LÖPETATUD, LÖPETAMATA, ÕPIB . |
| Luba õppepuhkust | Lisatakse marker kui töötajale võimaldatakse õppepuhkust. Marker ei ole seotud õppepuhkuse registreerimisega, vaid aruandes PUHKUSTE SALDOD õppepuhkuste saldoode kuvamisega. |
| Haridustase | Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme. Võimalikud valikud: PÖHIHARIDUS, KESKHARIDUS, KÖRGHARIDUS, 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 . |
| Erialal tähis | Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSE ERIALAD reale sisestatud haridusega seotud põhierialale vastava ERIALA TÄHISE |
| Lisaerialal tähis | Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSE ERIALAD reale sisestatud haridusega seotud lisaerialale vastava ERIALA TÄHISE |
| Õppesutuse tähis | Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSASUTUSED reale sobiva HARIDUSASUTUSE TÄHISE . |
| Õppesutuse nimetus | Kuvab reale valitud ÕPPEASUTUSE TÄHISELE vastava õppesutuse nimetuse loendi HARIDUSASUTUSED väljalt HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS . |
| Diplomi nr. | Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi numbrti. |
| 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 hüvitaneud. Summad sisestatakse PALGAŽURNAALI kaudu ning seotakse töötaja hariduse reaga. Hariduse andmeid kasutatakse ka INF 14 aruande loomisel, kui ettevõte hüvitab töötajale tasemeõppe kulud. |
| Märkus | Vaba tekstiväli täiendava info sisestamiseks. |

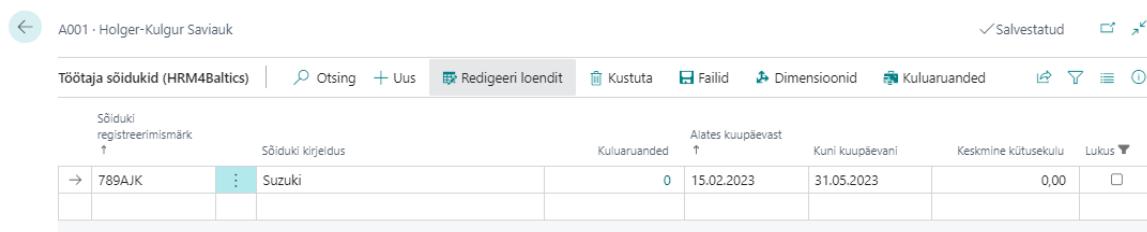
Kõikide töötajate hariduse infot korraga on võimalik vaadata loendist **TÖÖTAJATE HARIDUSED**.

2.1.32. SÖIDUKID [ISIKLIKUD]

Töötaja isikliku söiduautoga seotud infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis **SÖIDUKID [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/SÖIDUKID [ISIKLIKUD]**
- **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüül **ISIKLIKUD ANDMED/SÖIDUKID [ISIKLIKUD]**



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 kasutuses ja/või millest alates makstakse töötajale selle auto kasutamise eest kompensatsiooni. |
| Kuni kuupäevani | Sisestatakse auto kasutamise viimane kuupäev. |
| Keskmise kütusekuluga | 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 proporsionaalselt.

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

2.1.33. 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](#).

| 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 välili hoiatuse põhjuse kirjeldamiseks. |

Kiirkaardile **TÖÖTAJA INFO** kuvatakse andmed töötaja kaardilt ja lepingu riadalt.

2.1.34. 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 **AVALEHT/NIMEKIRJAD/TUNNUSTUSED**. Üle-ettevõtte tunnustuste loendis saab valida välja soovitud tunnustuste read ja saata need kõik korraga 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) | | | | | | | | |
|--|---------------|--------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Otsing <input checked="" type="radio"/> Analüüs <input type="button"/> + Uus <input type="button"/> Redigeeri loendit <input type="button"/> Kustuta <input type="button"/> Lisa žurnaali <input type="button"/> Rohkem suvandeid | | | | | | | | |
| Tunnustuse nr. † | Töötaja nn. ▾ | Töötaja nimi | Tunnustuse kuupäev | Tunnustuse kategooria | Tunnustuse kategooria kirjeldus | Tunnustuse liik | Tunnustuse liigi kirjeldus | Tunnustuse sisu |
| → TN0001 | ⋮ | T012 | Mari Murakas | 01.12.2022 | STAАЗ | Pikaajaline staaž | PREEMIA | Rahaline preemia |
| TN0002 | ⋮ | T012 | Mari Murakas | 05.12.2022 | KLIENT | Kliendilt laekunud ... | KIITUS | Kiitus |
| 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 NUMBRISEERIAD ning määratud ka PALGAARVESTUSE SEADISTUSES väljale TÖÖAJA 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 KATEGOORIATE hulgast sobiv väärthus. Uue kategooria seadistamiseks tuleb vajutada avanevas rippmenüüs +UUS ning kirjeldada uus kategooria. |
| Tunnustuse liik/kirjeldus | Valitakse eelnevalt seadistatud TUNNUSTUSE LIIKIDE hulgast sobiv väärthus. Uue liigi seadistamiseks tuleb vajutada avanevas rippmenüüs +UUS ning kirjeldada uus liik. Kui tunnustuse liik on seadistusega seotud TUNNUSTUSE KATEGOORIAGA , siis avanevas loendis kuvatakse ainult valitud kategooriaga seotud tunnustusi. |
| Tunnustuse sisu | Vaba teksti välji 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 faili. Faili lisamiseks on paremal kiirinfoaken Failid. Lisatud failide arvu kuvatakse seejärel veerus MANUSED . |
| Töötaja struktuuriüksus[te tähised] | Kuvatakse töötaja lepingu ridade pealt hetkel kehtivaid andmeid. |
| Töötaja juhi nr./Juhi nimi | Kuvatakse töötaja otsese juhi numbrit ja nime. |

2.1.35. TÖÖKOGEMUSED

Konkreetsesse töötaja eelneva töökogemuse andmed on võimalik lisada ja vaadata [TÖÖKOGEMUSED LOENDIST](#).

Konkreetsesse 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](#).

| Veerg | Selgitus |
|---------------------------|--|
| Alates kuupäevast | Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestatavalale eelnevale töökohale tööle asus. |
| Kuni kuupäevani | Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestatavalale 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. |

2.1.36. TÖÖÖNNETUSED

Töötajaga seotud tööõnnetuste infot on võimalik sisestada ja vaadata [TÖÖÖNNETUSTE LOENDIS](#).

Konkreetsesse töötaja [TÖÖAJATE LOEND](#) avaneb asukohtadest:

- Aktiveerides [TÖÖAJATE LOENDIS](#) töötaja rea ja vajutades lintmenüül valides [NAVIGERI->ANDMED -> TÖÖÖNNETUSED](#)
- vastava [TÖÖAJA KAARDILT](#) valides [NAVIGERI](#) ning vajutades lintmenüül [ANDMED -> TÖÖÖNNETUSED](#).

| NR. | EESNIMI | PEREKONNA... | SÜNIKU... | RIIKLIK ISIKUKO... | SUGU | AMETINIMETUS | SEISUND | KA... | TÖÖLE TULNUD | TÖÖLEPIN... TAHIS | TÖÖLEP... |
|------|---------|--------------|------------|-----------------------|-------|--------------------|----------|-------|-----------------|----------------------|-----------|
| T001 | test | test | 19.07.1978 | 37807195744 | Mees | Vastuvõtja | Aktiivne | | 1.08.2019 | 10 | Määram |
| T002 | Valge | Lepp | 16.03.1993 | 49303162723 | Naine | Komplekteerija | Lahkunud | | 4.02.2019 | 10 | Määram |
| T003 | Kuuse | Puu | 24.12.1988 | 48812244238 | Naine | Ostujuh | Aktiivne | | 1.06.2019 | 10 | Määram |
| T004 | Mal | Kelluke | 8.04.1970 | | Mees | Lahkunud | | | 1.01.2018 | - | Määram |
| T006 | Simone | Eelmaa | 1.01.1993 | 49301014238 | Naine | | Aktiivne | | 1.01.2017 | 10 | Määram |
| T007 | Juuli | Kuu | 12.06.1967 | 46706123677 | Naine | Vanemraamatupidaja | Aktiivne | | 1.05.2019 | 10 | Määram |
| T008 | Mari | Murakas | 28.05.1992 | 49205284315 | Naine | Pearaamatupidaja | Aktiivne | | 1.09.2019 | 10 | Määram |

Kokku 7 töötaja(t)

Avaneb töötaja [TÖÖÖNNETUSTE LOEND](#). Uue [TÖÖÖNNETUSE](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva [TÖÖÖNNETUSE MUUTMISEKS](#) vajutage lintmenüül [REDIGEI LOENDIT](#) ja tehke soovitud muudatused.

PALGA TÖÖÖNNETUSED

| Toötaja nr. | Toötaja nimi | Toötaja seisund | Toötaja ametinimetus | Toöõnnetu... nr. | Registreeri... kuupäev | Toöõnnetu... kuupäev | Toöõnnetu... kellaaeg | Toöõnnetuse toimumiskoh | Toöõnnetuse lüh |
|-------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|
| → T012 | Mari Murakas | Aktiivne | Raamatupidaja | 1 | 08.10.2019 | 08.10.2019 | 14:30:00 | Pärnu mnt 56/7 korrus | Kliendikohtum |

Tööõnnetusega faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopalaani [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. Fail lisatakse seejuures loenditesse [TÖÖAJA FAILID](#) ning [TÖÖAJATE 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 PÖHJUS/PUUDUMISE LIIGI KAART/KIRKAART SEOTUD ANDMED/VÄLI TÖÖÖNNETUSEGA SEOTUD](#). Puudumise sidumiseks tööõnnetusega on loendi lintmenüül nupp [TOIMINGUD->PUUDUMISED->SEO PUUDUMISEGA](#). Avaneb loend puudumistest, millega on võimalik õnnestust 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](#).

| | Töötaja seisund | Töötaja ametinimetus | Tööõnnetus... nr. | Registreeri... kuupäev | Tööõnnetus... kuupäev | Tööõnnetus... kellaeg | Tööõnnetuse toimumiskoh | Tööõnnetuse lüh |
|------------|-----------------|----------------------|-------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|
| kas | Aktiivne | Raamatupidaja | 1 | 08.10.2019 | 08.10.2019 | 14:30:00 | Pärnu mnt 56/7 korpus | Kliendikohtum |

2.1.37. KUTSEHAIGUSED

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

Konkreetse 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 [REDIGERI](#) ja tehke avanenud [KUTSEHAIGUSE KAARDIL](#) soovitud muudatused.

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

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing employee health cards. The top navigation bar indicates the user is in the 'Töötajad' (Employees) module, specifically viewing the 'Töötaja kutsehaigused' (Employee Health Conditions) section for employee 'T008 · 10000'. The main content area displays the 'TOOTAJA KUTSEHAIGUSE KAART' (Employee Health Card) for this employee. The card includes fields for basic information (Employee number, Name, Diagnosis date, Diagnosis note), and a section for 'OHUTEGURI LIIGI TÄHIS' (Health Certificate Type) which lists 'SELG' (Clear) and 'Istumine kahjustab selga' (Sitting causes back pain). There are also sections for 'Töötaja kutsehaiguse ohutegurid' (Employee Health Certificate Holders) and 'Halda' (Hold).

2.1.38. TÖÖTAJA ERANDID

TÖÖTAJA ERANDITE loendis saab töötajale anda eriõigusi, mis rakenduvad erinevatest funktsionaalsustes.

| Töötaja erandid (HRM4Baltics) | | | | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | □ | □ | ✗ |
|-------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | 🔗 | ▼ | ☰ | |
| Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi | Personalis... | Töötajatabel :Luba puhkusep... tundide | Portaal: Luba lisada töötajaid | Luba sündmusi lita | Luba teiste kuluaruan... | Kuva tööjärgko... töökirdeid | Portaali faili halduur | Ainult alluvate ametikoha nüüded | "Lahkumis... Tegeleitud" | Raamatupi... | Sündmuste erandid | | | |
| → T001 | Margaret M... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| T003 | Marek Hans... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| T012 | Mari Murakas | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| T032 | Kalle Kantpü... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| Veerg | Selitus |
|--|--|
| Personalispetsialist | Marker annab töötajale täiendavad õigused. Personalispetsialist saab: esitada, võtta tagasi, vormistada teiste puhkuseavaldisi, muuta kinnitatud avalduste peal asendajaid, esitada teiste eest puhkuseavaldisi, mis ei vasta puudumise liigi peale seadistatud reeglitele, esitada teiste eest kuluarandeid, näeb puhkusetaotluste loendit. |
| Tööajatabeli: Luba puhkusepäevadele töötunde märkida | Töötajal on võimalik puhkusepäevadele sisestada töötunde iseteenindusportaalit avanevasse PROJEKTIPOHISESSE TÖÖTAJATABELISSE . |
| Tööajatabel: luba autom täitmine/esitamine | Töötajal on võimalik projektipõhist tööajatabelit täita automaatselt enda seadistatud malli alusel. Samuti saab automaatselt täidetud tööajatabeli esitada kinnitusringile, kui vähemalt normtunnid on sisestatud tundidega kaetud. |
| Luba lisada töötajaid | Töötajal on võimalik iseteenindusportaalil juhi vaates esitada uue töötaja andmete taotlust. Taotlus esitatakse personalispetsialistile, kes saab sellest luua uue töötaja kaardi. Kui töötajal on lubatud lisada portaalil uusi töötajaid, siis on õigus tal näha iseteenindusportaalil ka kõikide töötajate aeguvate puhkuste vaadet. |

| | |
|----------------------------|--|
| Luba sündmusi liita | Annab töötajale õiguse liita sarnaseid sündmusi üheks sündmuseks. Teistele kasutajatel liitmise nuppu ei kuvata. Sündmuste liitmist saab teha asukohas SARNASED SÜNDMUSED [HRM4BALTICS] . |
| Luba teiste kuluaruanded | Annab töötajale õiguse koostada ja esitada teiste töötajate eest kuluaruandeid. |
| Kuva tööjärjekorra törkeid | Töötajale kuvatakse iseteenindusportaali aknasse HRM4Baltics lahendusega seotud tööjärjekorra kannete törketeateid. Törketeatest saab otse avada ka tööjärjekorra kannete loendi. |
| Raamatupidaja | Töötajale kuvatakse sündmuse taatluse kaardil nuppu LOO ETTEMAKS ARVE , mis võimaldab tal luua ettemaksu arvet finantslahendusse või palgažurnaalri rida. |
| Sündmuste erandid | Töötajale kuvatakse sündmuse kaardil ja sündmuse taatluse kaardil nuppu SAADA ARUANDE MEELDETULETUS . Meeldetuletusi saab saata töötajale, kes on osalenud mõnel sündmusel, kuid kellegi on kuluaruanne esitamata. |

2.1.39. TÖÖTAJA TÖÖVÕIMETUSLEHED

Töötaja [TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE](#) pärnguid üle X-tee saab käivitada [TÖÖTAJA KAARDI](#) lintmenüült nupuga [TOIMINGUD ->TÖÖVÕIMETUSLEHED -> TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE PÄRING](#).

Kasutajale avatakse töötaja isikukoodi alusel filtreeritud töövõimetuslehtede päringu aken.

| Filter: | Töövõimetuslehed |
|--|------------------|
| Riikklik isikukood | 36705150276 |
| Alates | 22.11.99 |
| Kuni | '' |
| Filtreeri ... | |
| OK Tühista | |

Töötaja kohta infosüsteemi tehtud kõiki **TVL** päringuid on võimalik vaadata **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüült nupug **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 korraga saab TVL andmevahetust üle X-tee käivitada ka asukohast:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TEGEVUSED->TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE PÄRING.

2.1.40. 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, TÖÖÖNNETUSED, 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.

The screenshot shows the 'REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJA ANDMED' (Edit - Employee Data) page. At the top, there is a header 'Valikud (kasutage ilma filtriiteta)' (Filters (use filters)). Below it is a list of checkboxes for various employee categories:

- Lapsed
- Haridus
- Töötaja dokumendid
- Pangakontod
- Tööõnnetused
- Kutsehaigused
- Töökogemused
- Koolitused
- Tervis
- Insalder
- Puudumised

Below the filters, there is a section titled 'Töötaja' (Employee) with the sub-section 'Kuva tulemused:' (Show results:). At the bottom of the screen are four buttons: 'Saatmine...' (Send...), 'Prindi' (Print), 'Eelvaade' (Preview), and 'Tühista' (Clear).

| Tootaja andmed | | Merilini Koopia | | | |
|----------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------|
| Nimetus: | Mari Murakas | | | | |
| Riiklik isikukood: | 49205284315 | | | | |
| Sünnikuupäev | 28.05.92 | | | | |
| Aadress | Kase 1-5 Põhja-Tallinn, Tallinn TALLINN, Harju maakond, Estonia | | | | |
| Mobiiltelefon | 55 5555 555 | | | | |
| e-post | mari@demo.ee | | | | |
| Kodakondus | Estonia | | | | |
| |  | | | | |
| Haridus | | | | | |
| Seisund | Diplomi nr. | Sisseastumise kuupäev | Lõpetamise kuupäev | | |
| Õpib | | 01.09.19 | | | |
| | | | Kõrgharidus | | |
| | | | Bakalaureusekraad | | |
| | | | Tallinna Tehnikaülikool | | |
| Töötaja dokumendid | | | | | |
| Dokumenti liik | Dokumenti nr. | Kehib kuni | Väljaandja nimi | | |
| ID-Kaart | AA123456 | 01.06.19 | 31.05.24 | | |
| | | | Politsei- ja Piirivalveamet | | |
| Lapsed | | | | | |
| Lapse nimi | Riiklik isikukood | Sünnikuupäev | Sugu | Puudega | |
| Lis Maasikas | | 06.11.17 | Naine | Ei | |
| Pangakontod | | | | | |
| Panga nimetus | IBAN | Makse saaja nimi | Summa | Protsent | |
| Tallinna Arhipanga AS | EE7700770077123456789 | Mari Murakas | - | - | |
| Eelnev töökogemus | | | | | |
| Alates | Kuni | Tööandja nimi | Ametlinimetus | Töödlesannete lühikirjeldus | |
| 01.04.03 | 31.08.19 | Ehitus ettevõte OÜ | raamatupidaja | Soovitaja nimi: | |
| Kutsehaigused | | | | | |
| Aruande nr. | Diagnoosi kuupäev | Diagnoosi kirjeldus | | Seisuga kuupäev | |
| | 05.05.15 | selavigastus | | | |
| Tööõnnnetused | | | | | |
| Tööõnnnetuse kuupäev | Tööõnnetuse kestlaeng | Tööõnnetuse toimumiskohat | Tööõnnetuse lühikirjeldus | | |
| 09.09.19 | 10.00-00 | kantor | kukkus töölit maha | | |
| Koolitused | | | | | |
| Alates | Kuni | Osaolevus | 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 | Nimedus | Seose ligi kirjeldus | Seotud kontakti nimi | |
| Isik | 45803090419 | Malle Murakas | Ema | Malle Murakas | |

2.1.41. 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 kätsi või automaaselt.

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing employee data. At the top, there's a navigation bar with links like 'Uu!', 'Seadistamine', 'Aruande', 'Lepin', 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontakti', 'Ajalug', 'Toimingud', 'Navigeerimine', 'Aruann', and 'Vähen'. Below this is a secondary menu with options like 'Uuenda andmed', 'Kopeeri töötaja andmed' (which is highlighted with a red box), 'Pensionifond', 'Tööregister', 'Saada kasutaja', 'Seosed', and 'Töövõimetuslehed'. The main content area is titled 'Põhiandmed' and contains fields for 'Nr.' (T0017), 'Eesnimi', 'Perekonnanimi', 'Riiklik isikukood', 'Ametinimetus', 'Tööstaaz', 'Haridustase', 'Seisund', 'SUNNIKUUPAEV', 'Sugu', 'Tiitel', 'Otsingu nimi', 'Töötaja positsioon', 'Tervisekontroll', and 'Lukus'. A red box highlights the 'Kopeeri töötaja andmed' button in the secondary menu.

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

Kopeeri töötaja andmed

T0017

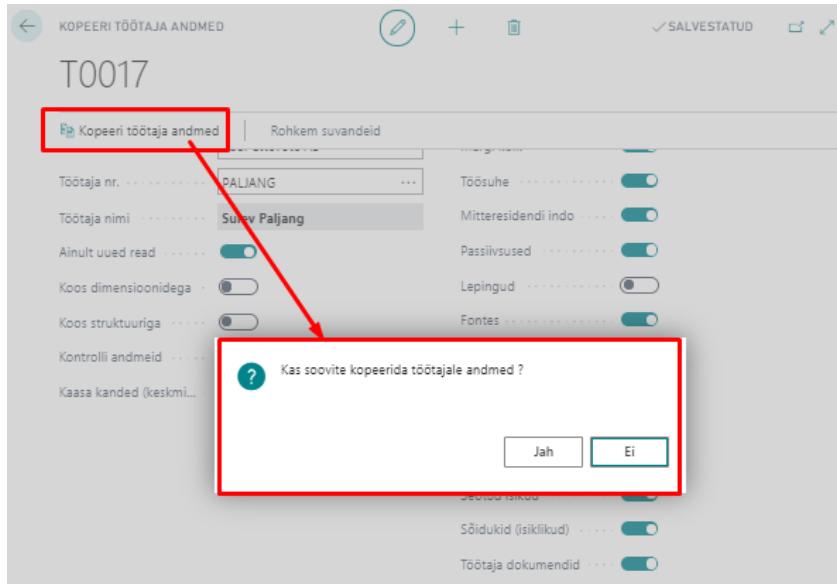
Kopeeri töötaja andmed

| | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Ettevõte | Suur Ettevõte AS | Margi kõik | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Töötaja nr. | PALJANG | Töösuhe | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Töötaja nimi | Sulev Paljang | Mitteresidendi indo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ainult uued read | <input checked="" type="checkbox"/> | Passiivsused | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Koos dimensioonidega | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepingud | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Koos struktuuriga | <input checked="" type="checkbox"/> | Fontes | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kontrolli andmeid | <input checked="" type="checkbox"/> | Töötasud | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kaasa kanded (keskm...) | <input checked="" type="checkbox"/> | Parameteerid | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Pangakontod | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Lapsed | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Seotud isikud | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Söidukid (isiklikud) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Töötaja dokumendid | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Koolitused | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Oskused ja kogemus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Endised ametid | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Hoiatused | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Kutsehaigused | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Välja nimi | Kirjeldus |
|----------------------|--|
| Ettevõtte nimi | Avanevast loendist saab valida ettevõte, 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 ettevõte 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 väärtsused. |
| 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 vasteid. 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. |

| | |
|---|--|
| Kaasa kanded (keskmise arvutamiseks) | <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. Selle 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 ettevõtete ühtses loendis ning kuupäeva põhiselt. Tegemist on aruande tüüpi loendiga, kus andmeid kuvatakse reaalajas erinevatest ettevõtetest ühtsesse loendisse kokku.

Üle ettevõtete saab avada järgmisi loendeid:

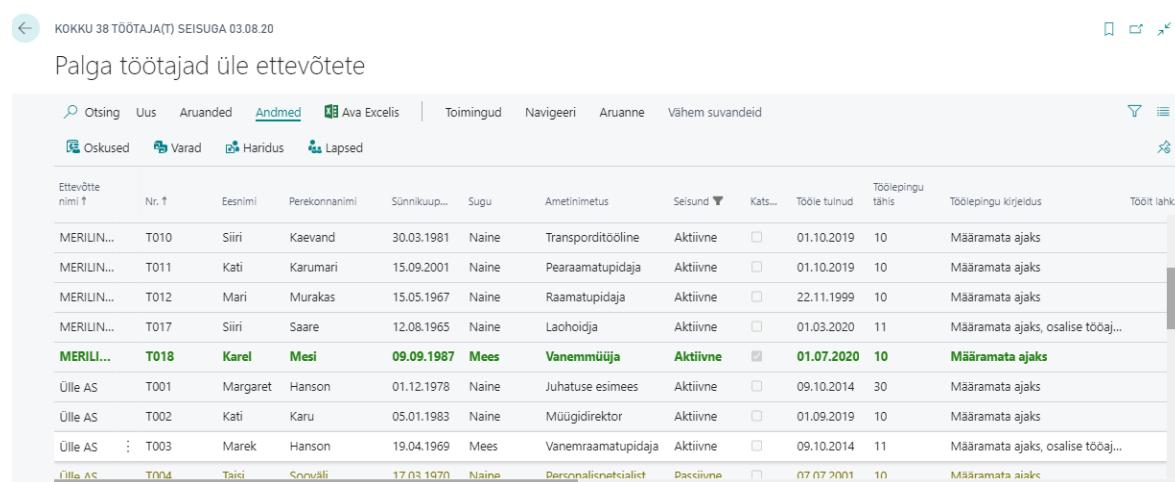
- **TÖÖTAJATE LOEND**
- **OSKUSED**
- **VARADA**

- [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](#).



The screenshot shows a list of employees from various companies. The columns include: Ettevõtte nimi, Nr. t, Esnimi, Perekonnanimi, Sünnikuup... (Birth Date), Sugu, Ametinimetus, Seisund, Kats..., Tööle tulnud, Töölepingu tähis, Töölepingu kirjeldus, and Tööt lähk. The data includes employees like Siiri, Kati, Mari, and Karel, with details such as birth dates (e.g., 30.03.1981, 15.09.2001) and job titles (e.g., Transporditööline, Pparaamatupidaja, Raamatupidaja). A specific row for Karel is highlighted, showing details like Vanemmuüja, Aktiivne, 01.07.2020, 10, and Määramata ajaks.

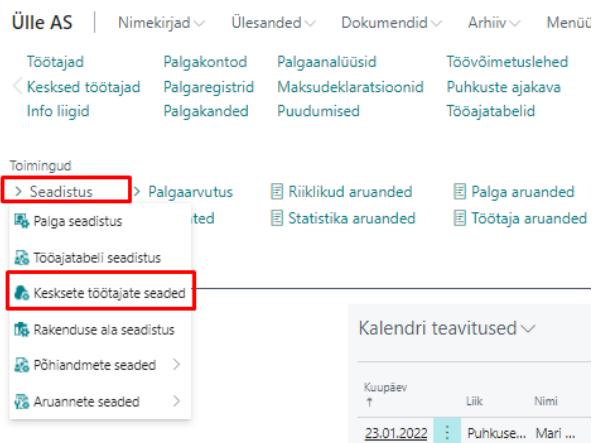
Loendites olevad andmed on ainult vaatamiseks, andmeid redigeerida ei ole võimalik. Andmete redigeerimiseks tuleb avada vastav ettevõte ja seal [TÖÖAJA KAART](#).

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

2.3. KESKSED TÖÖTAJAD

Keskse töötajate loendi funktsionaalsus annab gruupi 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 gruupi 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](#) välی [TÖÖTAJATE NUMBRITE VALIK](#).

Seadistamine ja funktsionaalsus on kasutatavad aga vaid juhul, kui asukohas [RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#) on sisse lülitud marker [KESKSED TÖÖTAJAD](#). Sellisel juhul muutuvad menüüd ja seadistamise nupud kasutajatele nähtavaks.

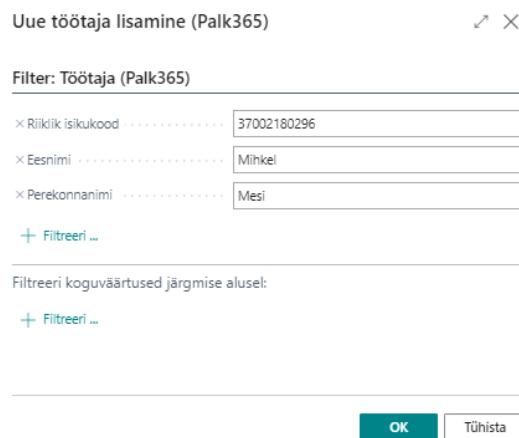
Seadistuse aknas [KESKSETE TÖÖTAJATE SEADED](#) määratatakse keskse loendi numbriseeria esimene number ja andmed, mida hakatakse ettevõtete vahel sünkroonis hoidma. Numbriseeria väljal olev number kasvab iga kord kui luuakse uus töötaja kaart. Seega on numbriseeria väljal kogu aeg näha viimane kasutatud töötaja kaardi number.

The screenshot shows the 'Kesksete töötajate seaded' configuration page. At the top, there are standard save and cancel buttons. Below that, there is a table with various settings. The first column lists the setting names, and the second column shows their current status. All settings have a toggle switch next to them, and they are all turned on (green).

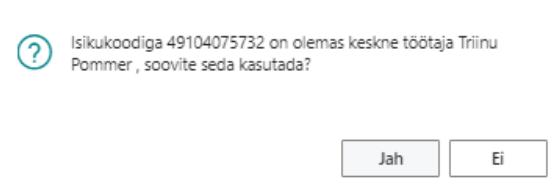
| | |
|----------------------------------|----------|
| Viimane keskne töötaja nr. | TRI-0120 |
| Sünkroniseeri töötajad | On |
| Sünkroniseeri lapsed | On |
| Sünkroniseeri dokumendid | On |
| Sünkroniseeri haridused | On |
| Sünkroniseeri mitteresidentsused | On |
| Sünkroniseeri pangakontod | On |

Keskesse 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 [KESKSED 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](#).



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



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** välj **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 loomisel keskse loendi kaardi andmeid, tuleb töötaja andmed kaardil üle vaadata ning lisada puuduolevad andmed ning sisestada töösuhe, lepingud, tasud jne.

| Töötajad | Palgakontod | Palgaanalüüsides | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Tervisekontrollid | Töötajate varad |
|-----------------|----------------|----------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| Keksed töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Dokumendid | Töötajate oskused |
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Völanöuded | Lapsed | Eelnevad töökogen |

| Kesksed töötajad: | | Kõik | Otsing | Kustuta | Ettevõttes | Ava Excelis |
|-------------------|----------|---------------|--------------------|---------|--------------|-------------|
| Töötaja nr. † | Eesnimi | Perekonnanimi | Riilklik isikukood | Sugu | Sünnikuupäev | |
| T0001 | Alivo | 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 | |

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 linnmenüül nupuga **ETTEVÕTTED**. Avanevas loendis kuvatakse ettevõttes, kus töötaja töötab või on töötanud, tema seisund, töösuhte alguse ja lõpu kuupäev ning marker, selle kohta kas töötajal on kehtiv katseaeg.

| Keskne töötaja nr. → | Ettevõtte nimi ↑ | Töötaja nr. ↑ | Töötaja seisund | Katseaeg | Tööle tulnud | Töölt lahkenud |
|----------------------|------------------|---------------|-----------------|------------|--------------|----------------|
| → TRI-0015 | Ülle AS | T012 | Aktiivne | 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 kasutatavad **PALGAKONTODE** plaani ning üksikute **PALGAKONTODE** seadistusi on võimalik konkreetse ettevõttele vajadustele vastavalt täiendada ning muuta.

PALGAKONTODE lisamisel või nende seadistuste muutmisel tuleb sellega vastavusse viia ka **PALGAKONTO** infot kasutavad funktsionaalsused nt aruanded, analüüsides 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 **PALGAKONTO LOENDI** reale vastab **PALGAKONTO KAART**.

PALGAKONTOD avanevad asukohast:

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

| OÜ Töö Juures | | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumentid | Ariiv | Menüü | | | | | | | | | | |
|---------------|------------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------------|------------------|-----------------------|--|--|--|--|
| Töötajad | Registrid | Maksudekläratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töökeskkonna esindajad | Töötajate varad | Töötajate ameti nõu | | | | | | | | | |
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajatabelid | Võlanõuded | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | Töötajate sõidukid | | | | | | | | | |
| Palgakontod | Palgaanalüüsidi | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja lapsed | Töötajate eeln... töökogemused | Töötajate haridused | | | | | | | | | |
| Palgakontod: | Kõik | Otsing | Uus | Kustuta | Protsessid | Tegevused | Puudumised | Ava Excelis | Toimingud | Navigeerி | Aruanne | ... | | | | |
| Nr. | Nimetus | Summa | Konto liik | Summeerimine | Ots... | Kont.rühm | Kopeerimise konto nr. | Väljamaksle liik | Palgateste liik | Vaikimisi väljamaksle liik | Välgakood kon... | Palgateste sorteering | | | | |
| 1000 | ARVESTATUD TULUD | 0,00 | Pealkiri | | | | | | | | | 0 | | | | |
| 1010 | -- Puhkuse ja keskm.palga alus | 0,00 | Pealkiri | | | | | | | | | 0 | | | | |
| 1101 | Avanss | 0,00 | Kinnitamine | | | | 1.AVANSS | 01 | | Vasakul kasti... | 10 | 0 | | | | |
| 1110 | Kuupalk | 93 580,92 | Kinnitamine | | | | 1.POHTASU | 9001 | 01 | Vasakul kasti... | 10 | 0 | | | | |
| 1111 | Kuupalk (graafik) | 47 513,00 | Kinnitamine | | | | 1.POHTASU | 01 | | Vasakul kasti... | 10 | 0 | | | | |
| 1120 | Tunnitusu | 1 760,00 | Kinnitamine | | | | 1.POHTASU | 01 | | Vasakul kasti... | 10 | 0 | | | | |
| 1121 | Tunnitusu, öötusu sisalduv tarifis | 0,00 | Kinnitamine | | | | 1.POHTASU | | | Vasakul kasti... | 10 | 0 | | | | |
| 1130 | Öhtuste tundide tasu | 0,00 | Kinnitamine | | | | 1.LISATASU | 01 | | Vasakul kasti... | 10 | 0 | | | | |
| 1140 | Öiste tundide tasu | 572,74 | Kinnitamine | | | | 1.LISATASU | 01 | | Vasakul kasti... | 10 | 0 | | | | |
| 1160 | Riigipühade tasu | 0,00 | Kinnitamine | | | | 1.LISATASU | 01 | | Vasakul kasti... | 10 | 0 | | | | |
| 1161 | Riigipühade tasu, öhtuse ajal | 0,00 | Kinnitamine | | | | 1.LISATASU | | | Vasakul kasti... | 10 | 0 | | | | |
| 1162 | Riigipühade tasu, öisej ajal | 0,00 | Kinnitamine | | | | 1.LISATASU | | | Vasakul kasti... | 10 | 0 | | | | |
| 1190 | Ületunnitusu | 687,29 | Kinnitamine | | | | 1.LISATASU | 01 | | Vasakul kasti... | 10 | 0 | | | | |

2.4.1. VÄLJAD PALGAKONTODE LOENDIS

[PALGAKONTO LOENDIS](#) kuvatakse välju [PALGAKONTO KAARDILT](#).

[PALGAKONTO LOENDIS](#) on väli [SUMMA](#), mis kuvab palgaandmiku kannete koondit. Summa väljal vajutades avanevad detailised palgaandmiku kanded.

[PALGAKONTO KAARDI](#) avamiseks tuleb märkida [PALGAKONTO LOENDIS](#) rida ning vajutada palgakonto numbril.

2.4.2. VÄLJAD PALGAKONTO KAARDIL

[PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaartide infot kasutatakse palgaarvutustes, palgaanalüüsides jne. [PALGAKONTO KAARDI](#) väljade infot kuvatakse ka [PALGAKONTO LOENDI](#) vastavates veergudes.

2.4.2.1. Kiirkaart: Üldine

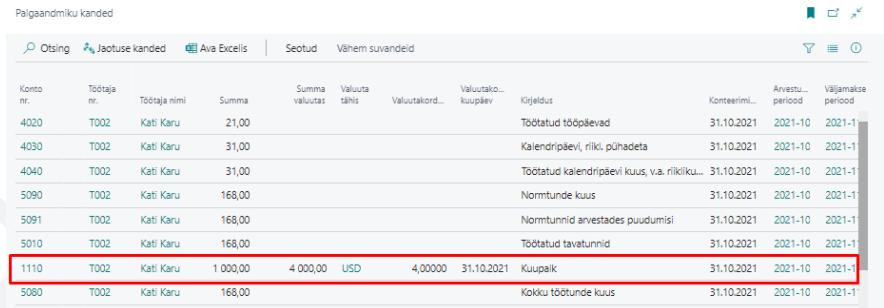
1110

Dimensionid

Üldine

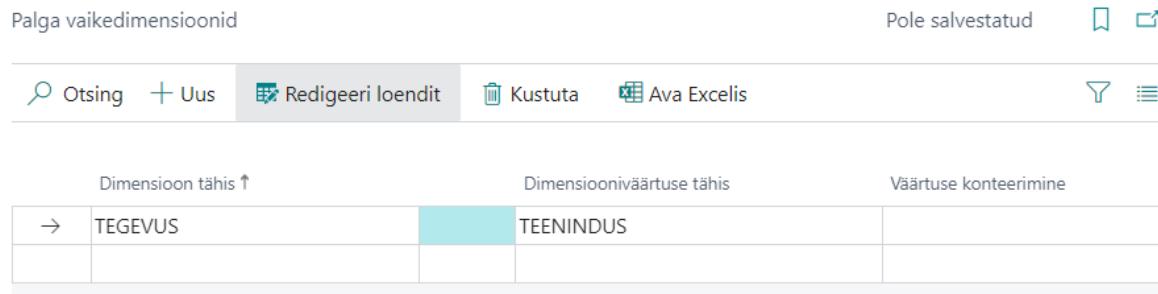
| | | | |
|---------------------------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Nr. | 1110 | Otsingu nimi | PALK |
| Nimetus | Kuupalk | Otsregistreerimine | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Konto liik | Kinnitamine | Kont.rühm | 1.POHTASU |
| Summeerimine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

| 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 | Määrratakse palgakonto kasutamise sisuline põhjus. Valikud: KINNITAMINE, SUMMEERIMINE, PEALKIRI, VÄLJAMAKS. Uue palgakonto kaardi kontoliigiks määrratakse 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 tavaiselt 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 teistesesse ettevõtetesse, tuleb määrrata palgakonto kaardil väljale KOPEERIMISE KONTO konto number, kuhu salvestatakse kopeeritava töötaja töötasud teises ettevõttes. Väljale sisestatud konto peab teises ettevõttes kindlasti seadistatud olema, vastasel 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.  Valuuta kurss leitakse finantslahendusest valuutade seadistusest, seega on eelduseks sealne korrektne seadistus. Seda, mis päeva kursiga kontole arvutatud summa valuutasse konverteeritakse, saab juhtida palgarvestuse grupile määratud ajavalemiga. Kui kuupalga arvutuse puhul on konteerimise kuupäevaks alati eelmise kuu viimane kuupäev, siis ajavalemiga JP - ehk JOOKSEV PÄEV leitakse ka kurss palgarvutuse aknas välja KONTEERIMISKUUPÄEVA järgi. Kui kuu viimane kuupäev satub nädalavahetusele, kus kurss puudub, võtab programm automaatselt viimase kehtiva kursi (ehk siis viimase tööpäeva kursi). |
| Ettevõtte nimi (sihtkoht) | Väljale saab rippmenüüst valida samas baasis oleva ettevõtte, kuhu soovitakse palgakandeid PALGA PRŽURNAALIST saata ja konteerida. Funktionaalsust 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 pakutakse ainult neid kandeid, kus palgakontol ja töölehel olev SIHTKOHA ETTEVÕTTE ja VALUUTA TÄHIS on samad.</p> <p>Kannete saatmiseks teise ettevõtte PR žurnaali tuleb valid PR žurnaali lintmenüül nupp TEGEVUSED/SAADA KANDED. Konteeritavad kanded on seejärel nähtavad sihtettevõttes töölehel seadistusega määratud PR žurnaali töölehel. Kui kanded seal konteerida, tühjeneb PR žurnaali tööleht ka ettevõttes kust andmed saadeti ning kandele tekib konteeringmise seisund KONTEERITUD.</p> |
| Otsingu nimi | Võimaldab sisestada PALGAKONTO otsimisel kasutatava lühinime. |
| Otseregistreerimine | <p>Võimaldab määrama kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid ka PALGAŽURNAALIST või ainult PALGAARVUTUSE käigus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhul kui väljal on märge saab PALGAKONTOLE registreerida kanded nii PALGAŽURNAALIST kui ka PALGAARVUTUSE käigus. • Juhul kui väljal märge puudub, saab PALGAKONTOLE kandeid registreerida ainult PALGAARVUTUSE käigus. |
| Konteeringurühm | Võimaldab määrama millist PALGA KONTEERINGURÜHMA kasutatakse vastavalt PALGAKONTOLT PALGAKANNETE info konteeringisel BC finantsmooduli PEARAAMATU KONTODELE . |
| Väljamakse kood kohustuslik | <p>Võimaldab määrama kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid, millega ei ole seostatud VÄLJAMAKSE LIIK.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhul kui välja on märgitud, lubatakse antud palgakontole salvestada ainult VÄLJAMAKSE LIIGI KOODIGA seotud palgakandeid. • Juhul kui välja on märkimata lubatakse antud palgakontole salvestada ka VÄLJAMAKSE LIIGI KOODITA palgakandeid. |
| Vaikimisi väljamakse liik 2015 | <p>Juhul kui PALGAKONTO KAARDIL on antud välja täidetud, lisatakse sellele palgakontole palgakannete registreerimisel kandele automaatselt vastav VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD.</p> <p>Väljale on soovitatav valida alati residendi seotud VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD. Juhul kui antud palgakontole lisatakse mitteresidendi ja /või töendi A1-ga seotud töötaja palgakandeid, leitakse nende palgakannetega seostatav VÄLJAMAKSE LIIGI tema TÖÖAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD vastavalt töötasu realt.</p> <p>Ühele ja samale palgakontole on võimalik salvestada erineva väljamakse liigiga palgakandeid.</p> |
| Lukus | <p>Võimaldab määrama kas PALGAKONTOLE võib registreerida palgakandeid või mitte. Juhul kui väljal on märge, 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 **DIMENSIIONID**. Palgakontole on võimalik avaneva kaardi kaudu määrama vaikedimensioonid, mis lisatakse alati täiendavalt köikidele kontole registreeritud kannetele ja kannete pealt automaatselt arvutatud kannetele. Näiteks kui kuupalga kontole lisatakse vaikedimensioon ning kuupalgalt arvutatakse maksud, lisatakse vaikedimensioon automaatselt ka köikidele maksude kannetele. Automaatselt lisatavate dimensioonidega konteeringitakse kanded hiljem ka pearaamatukontole.



| Dimension tähis ↑ | Dimensioniväärtuse tähis | Väärtuse konteeringime |
|-------------------|--------------------------|------------------------|
| → TEGEVUS | TEENINDUS | |

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

2.4.2.2. Kiirkaart: Palgagruppi valimine

Palgagruppe kasutatakse **ARVUTUSTE** valemites ja **PALGAANALÜÜSIDES**.

Palgagruppi 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, ettevõte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TM | Tulumaksu alus | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Väli | Selgitus |
|-----------|--|
| Nr. | PALGAGRUPPI number ehk tähis. |
| Kirjeldus | PALGAGRUPPI numbrile vastav KIRJELDUS loendist PALGAGRUPPID . |
| Määratud | Võimaldab määrata kas PALGAKONTO kuulub vastavasse PALGAGRUPPI või mitte. Juhul kui väljal on märge 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) <input type="button" value="▼"/> | Palgateatise sorteering | 0 <input type="button" value="▼"/> |
| Palgateatise detailsus | Konto <input type="button" value="▼"/> | Palgateatise dimensioon | <input type="button" value="▼"/> |
| Palgateatise nimetus | Puhkusetasu <input type="button" value="..."/> | Palgateatise koguse konto... . | 3500 <input type="button" value="▼"/> |
| Palgateatise nimetus nega... | Puhkusetasu korrigeerimine <input type="button" value="..."/> | Ilma perioodita <input checked="" type="checkbox"/> | |

! %1 palgakonto nr.
%2 palgakonto nimi
%3 dimensiooni tähis
%4 dimensiooni nimi

| Väli | Selitus |
|------------------------|--|
| Palgateatise liik | Võimaldab määrata millises PALGATEATISE osas antud PALGAKONTO infot kuvatakse, valikud: <ul style="list-style-type: none"> • VASAKUL KASTIS (ARVESTATUD) • VASAKUL KASTI ALL • PAREMAL KASTIS (KINNIPETUD) • PAREMAL KASTI ALL |
| Palgateatise detailsus | Võimaldab määrata kui detailselt kuvatakse PALGATEATISEL PALGAKONTO kannete infot: <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. Tüüpiliselt kasutatakse vastavat seadistust PALGAKONTODEL , mille liigiks on VÄLJAMAKS . |
| Palgateatise nimetus | Võimaldab määrata PALGATEATISEL kuvatava teksti. Juhul kui väli on tühi kuvatakse PALGATEATISEL PALGAKONTO KAARDI kiirkaardi ÜLDINE väljale NIMETUS sisestatud tekst. <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 DIMENSIONI TÄHIST, selleks sisestatakse väljale %3, • vastava summaga/töötundidega seotud DIMENSIONI NIMETUST, selleks sisestatakse väljale %4. 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 TUNNITASUÖÖ). <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 väärusega 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 kalendriku kohta, ei kuvata palgateatisel enam õiget infot.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Reeglina kasutatakse palgateatisel dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamist ainult nendel PALGAKONTODE puhul kuhu töötunde registreeritakse tööajatabelist päeva täpsusega.</p> |
| Palgateatise nimetus negatiivse summaga | <p>Palgateatisel kuvatakavat palgakonto nimetust on võimalik negatiivse summa korral kuvada erineva nimega. Näiteks kui töötajale välja makstud puhkustasu on vaja tagasi arvestada või kinni pidada, kuvatakse palgateatisel summat miinusmärgiga ning teise kirjeldusega kui esialgu välja makstes.</p> <p>Palgateatis</p> |
| Palgateatise sorteering | Võimaldab määräta PALGAKONTODE info järjestust PALGATEATISEL . Juhul kui PALGAKONTO SORTEERINGUT ei ole määratud kuvatakse PALGATEATISEL infot PALGAKONTODE numbrilises järjestuses. |
| Palgateatise dimensioon | Võimaldab seadistada PALGADIMENSOONI , mida PALGATEATISEL PALGAKONTO summa ja töötundide juures kuvatakse. |
| Palgateatise koguse konto filter: | Võimaldab seadistada PALGAKONTOD , millega kuvatakse PALGATEATISEL töötasude ning dimensiooniväärtusega seotud töötunnid (vt eelpool selgitust väljale PALGATEATISE NIMETUS). |
| Ilma perioodita: | <p>Juhul, kui antud välgi on märgitud, siis PALGATEATISEL ei kuvata vastava PALGAKONTO summade juures ARVESTUSPERIOODI e kalendrikuud, mille eest antud PALGAKONTO summa on teenitud.</p> <p>Reeglina märgitakse välgi nende PALGAKONTODE puhul, kuhu periodiseeritakse (aasta)boonuseid.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Välgi on märkimata - PALGATEATISEL kuvatakse PALGAKONTO summa juures ka kalendrikuu mille eest see teeniti. • Kui välgi 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, arenguvestluste 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

Konkreetsesse töötajaga seotud **INFO KANDEID** saab sisestada, vaadata ja muuta kas **TÖÖTAJA KAARDILT** või **TÖÖTAJATE LOENDIST**. Kõigi töötajate konkreetsesse **INFOLIIGI** kannete vaatamiseks tuleb asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/INFO LIIGID** märkida vastav **INFOLIIGI** rida ja vajutada liitmenüül **KANDED** või vajutada vastava rea veerus **KANDED** oleval numbril.

| INFO NR. | KIRJELDUS | TÖÖAJAID | KANDED |
|----------|-----------|----------|--------|
| D100 | Hindamine | 1 | 1 |
| TEST | test | 1 | 1 |

| TÖÖAJA NR. | TÖÖAJA NIMI | SEISUND | KUUPÄEV | KIRJELDUS |
|------------|--------------|----------|-----------|---------------------|
| T008 | Mari Murakas | Aktiivne | 2.09.2019 | Sisseelamisprogramm |

Filtrite abil on võimalik piirata esitatava info hulka.

2.5.2. INFO LIIGI KANNETE EKSPORT EXCELISSE JA IMPORT EXCELIST

INFO LIIGI kannete eksportimiseks Excelisse valige vastava **INFO LIIGI** akna **INFO KANDED** linnmenüül **EKSPORDI EXCELISSE**.

| TÖÖAJA NR. | TÖÖAJA NIMI | SEISUND | KUUPÄEV | KIRJELDUS |
|------------|--------------|----------|-----------|---------------------|
| T008 | Mari Murakas | Aktiivne | 2.09.2019 | Sisseelamisprogramm |

Konkreetsesse **INFO LIIGI** kannete importimiseks Excelist tuleb märkida vastav **INFO LIIGI** ning vajutada linnmenüül **KANDED**. Seejärel avanenud akna linnmenüül valida **TOIMINGUD** ja vajutada **IMPORT EXCELI**.

| TÖÖAJA NR. | TÖÖAJA NIMI | SEISUND | KUUPÄEV | KIRJELDUS |
|------------|--------------|----------|-----------|---------------------|
| T008 | Mari Murakas | Aktiivne | 2.09.2019 | Sisseelamisprogramm |

Importimisel peavad Exceli tabeli veergude pealkirjad kattuma vastava [INFOIIGI](#) 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 toiminud 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 kontserniettevõttena 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, mõne muu perioodi ja osakondade lõikes. Uue plaan loomiseks on lintmenüül nupp [+UUS](#).

| Koolitusplaan (HRM4Baltics): Kõik Otsing Analüüs + Uus Kustuta Planeeritud koolitused Kaasatud töötajad Rohkem suvandeid | | | | | | | | |
|--|------------------------|---------------------------|---------------|-------------|----------------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|
| 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 real, 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.

The screenshot shows the 'Koolitusplaani kaart (HRM4Baltics)' card for the year 2024. The card includes fields for 'Nr' (Number), 'Kirjeldus' (Description), 'Kehtib alates' (Valid from), 'Kehtib kuni' (Valid until), 'Eelarve (planeeringu järgi)' (Budget (according to planning)), 'Eelarve (eeldatav)' (Budget (estimated)), 'Tegelik kulu' (Actual expenditure), 'Esitaja nr.' (Presenter number), and 'Esitaja nimi' (Presenter name). It also includes fields for 'Vastutaja nr.' (Responsible person number), 'Vastutaja nimi' (Responsible person name), 'Koolitusplaani seisund' (Status of training plan), 'Kinnitusringi nr.' (Contract number), 'Osakond nr.' (Department number), 'Osakond nimi' (Department name), 'Allüksus nr.' (Subsidiary number), and 'Allüksus nimi' (Subsidiary name). Buttons at the top include 'Võta tagasi' (Back), 'Planeeritud koolitused' (Planned trainings), 'Seotud koolitused' (Associated trainings), 'Struktuuri valik' (Structure selection), 'Logikanded' (Logistics), 'Kinnitusring' (Contract ring), 'Salvestatud' (Saved), and 'Automatisseeri' (Automate).

| Väli | Selgitus |
|-----------------------------|---|
| Nr/kirjeldus | Sisestatakse koolitusplaani 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 köikide tegelike koolituste kulusid kokku. Selleks, et koolituse kulu oleks koolitusplaani nähtav, on vaja koolituselisele lisada kuludokument ja see ka registreerida. |
| Esitaja nr./Esitaja nimi | Väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST saab määrata koolitusplaani täitja ja kinnitusringile esitaja. Kuvatakse valitud töötaja kaardi numbrit ja töötaja nime. Ainult väljale määratud töötaja saab koolitusplaani esitada kinnitusringile, teistele ei ole esitamise nupp nähtav. |
| Vastutaja nr/vastutaja nimi | Väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST saab määrata koolitusplaani eest vastutaja töötaja numbril ja kuvatakse töötaja nime. Vastutavale töötajale saab saata koolitusplaani kinnitamiseks. |
| Koolitusplaani seisund | Koolitusplaani 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, mida soovitakse kasutada koolitusplaani kinnitamiseks. Igale koolitusplaanile saab valida erineva kinnitusringi. |

| | |
|---------------------|--|
| | Kinnitusring seadistatakse asukohas KINNITUSRINGID(HRM4BALICS) ja KINNITUSRINGI KINNITAJAD . |
| | Kinnitamine eeldab kinnitatjatelt BC kasutajat ja litsentsi. |
| Osakond nr/nimetus | Kui koolitusplaani soovitakse koostada osakondade põhiselt, saab valida avanevast loendist selle osakonna tähise ja nimetuse, mille plaaniga on tegemist. |
| Allüksus nr/nimetus | Kui koolitusplaani soovitakse koostada allüksuste põhiselt, saab valida avanevast loendist selle allüksuse tähise ja nimetuse, mille plaaniga on tegemist. |

Koolitusplaanile koolituste lisamiseks saab koolitused ära kirjeldada kiirkaardil [PLANEERITUD KOOLITUSED](#) või kaardi lintmenüül avada planeerimiseks mugavam ja suurem vaade [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 |
|--------------------------------------|-------------|------------|-------------------------------|------------|------------|---------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------|---------------|
| Planeeritud | Seisund | Nr | Nimetus | Alates | Kuni | Eeldatav osalejate arv | Planeeritud osalejate arv | Eeldatav osaleja kulu | Eeldatav koolituskuulu | Tegelik kulu | Prioriteetsus |
| → 2024 | Planeeritud | KPLAAN0005 | Maksumuudatused aastal 2025 | 01.11.2024 | 30.11.2024 | 2 | 0 | 250,00 | 500,00 | 0,00 | 1 |
| 2024 | Koolitus | KPLAAN0006 | Toobigus 2024, sügis koolitus | 05.11.2024 | 06.11.2024 | 4 | 3 | 200,00 | 800,00 | 0,00 | 2 |
| 2024 | Koolitus | KPLAAN0007 | Finanstuhtimise konverents | 06.11.2024 | 06.11.2024 | 1 | 1 | 300,00 | 300,00 | 450,00 | 5 |
| 2024 | Koolitus | KPLAAN0012 | Excel koolitus algajatel | 31.05.2024 | 31.05.2024 | 4 | 1 | 50,00 | 200,00 | 0,00 | 4 |
| 2024 | Koolitus | KPLAAN0014 | Raske klient | 10.04.2024 | 10.04.2024 | 5 | 1 | 120,00 | 600,00 | 2 230,00 | 6 |
| 2024 | Koolitus | KPLAAN0015 | Pakkimise meistrilklass | 26.08.2024 | 26.08.2024 | 3 | 1 | 130,00 | 390,00 | 0,00 | 7 |
| 2024 | Koolitus | KPLAAN0016 | Inglise keel algajale | 15.08.2024 | 15.08.2024 | 5 | 1 | 100,00 | 500,00 | 48 000,00 | 3 |

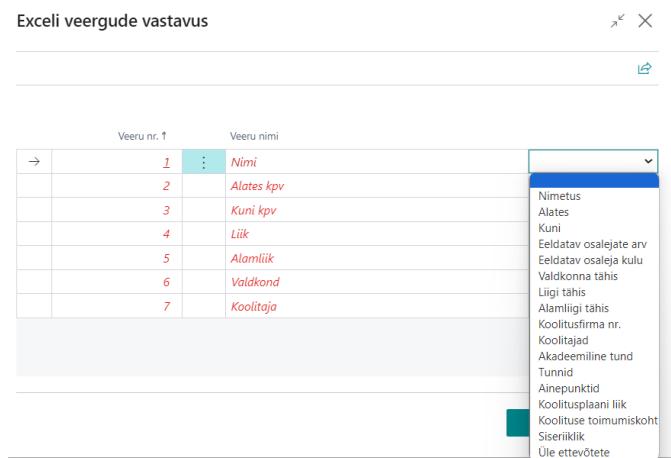
| Väli | Selgitus |
|------------------------------|--|
| Koolitusplaani nr | Kuvatakse koolitusplaani tähist, millele planeeritavaid koolitusi lisatakse. |
| Koolitus | Marker tähistab seda, et planeeritud koolitusest on juba loodud koolituse kaart, ehk tegemist ei ole enam ainult plaaniga, vaid tegeliku 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 – esialgsest planeeritud koolituse saab märkida tühistatuks. • LÖPETATUD – planeeritud koolituse saab märkida lõpetatuks. |
| Nr | Planeeritavale koolitusele lisatakse number automaatsest 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 planeeritavad kuupäevad. 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. Kui koolitusplaan on juba kinnitatud, ei ole nupp enam nähtav. Avanevasse osalejate loendisse saab osalejad lisada TÖÖTAJATE LOENDIST vajutades lintmenüül nuppu + OSALEJAD . Samuti on võimalik osalejaid lisada rea kaupa, vajutades väljal TÖÖTAJA NR . |

| Eldatav osaleja kulu | Väljale saab sisestada eeldatava osaleja kulu. Sisestades osaleja kulu arvutatakse välja EELDATAV KOOLITUSKULU võttes arvesse koolitusel osalejate arvu ja osaleja kulu. |
|-------------------------|---|
| Eldatav koolituskulu | Koolituskulu leitakse EELDATAVA OSALEJATE ARVU ja OSALEJATE KULU alusel. |
| Tegelik kulu | Kuvatakse koolitusega seotud tegelikku kulu. Kulu summa leitakse seotud koolituse kaardi väljalt KOOLITUSE SUMMA . |
| Prioriteetsus | Võimalik on planeeritud koolitusi prioritiseerida. |
| Põhjendus | Vajutades väljal kuvataval kolmel täpil, avaneb alamleht, kuhu saab sisestada koolituse vajaduse põhjenduse. |
| 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 . aneeritud koolituselt KOOLITUSKAARDI loomisel kaasatakse andmed ka sellele. |
| Koolitajad | Vaba teksti välji 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. Välja väärthus kaasatakse ka koolituse kaardile. |
| Üle ettevõtete | Marker väljal tähistab üle mitme ettevõtte korraldatavat koolitust. Saab kasutada juhul, kui ühes baasis on mitme ettevõtte baasid. |
| Koolituse toimumiskohat | 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 plaaneeritud koolituse rea pealt luuakse koolitus nupuga LOO KOOLITUSE KAART või kui koolitusplaani võetakse juba mõni toimunud koolitus. Koolitusplaani koolituse lisamiseks on planeeritavate koolituste loendi lintmenüül nupp VÖTA KOOLITUSED . Nupp on nähtav vaid seni kuni plaan ei ole kinnitatud. |
| Koolitusel osalejad | Kuvatakse koolitusele lisatud osalejate nimesid. |

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

Imporditavas Excelis peavad olema kõik need veerud, mis soovitakse importida. Veerupealkirjad 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. Plaanivälised koolitused

Kiirkärdil **PLAANIVÄLISED KOOLITUSED** kuvatakse neid koolitusi, mis on koolitusplaaniga seotud tegelikult toimunud koolituse kaardi kaudu.

| Plaanivälised koolitused | | | | | | |
|--------------------------|----------------------|------------|------------|------------------------|-----------------|----------------|
| Nr. # | Nimetus | Alates | Kuni | Eeldatav koolituskuulu | Alamliigi tähis | Alamliigi nimi |
| → KO0024 | Maksumuudatused 2025 | 19.11.2024 | 19.11.2024 | 350,00 | – | |

Kui koolitusplaan on juba kinnitatud ning korraldatakse mõni plaaniväline koolitus, siis **KOOLITUSE KAARDI** peal on välja **SEOTUD KOOLITUSPLAANI NR**, mille kaudu saab koolituse lisada plaanile.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Koolituse kaart (HRM4Baltics)

KO0024

Kopeeri Osalejad Koolitusel osalejate tagasiside Koolituse tagasiside Lisa oskused Oskused Regis...

Üldine

| | | |
|---------------------------|----------------------|-------------------|
| Nr. | KO0024 | Alates |
| Nimetus | Maksumuudatused 2025 | Kuni |
| Valdkonna tähis | FINANTS | Koolituse toimur |
| Valdkonna nimi | Finantsteadmised | Siseriiklik |
| Liigi tähis | TEABEPÄEV | Üle ettevõtete |
| Liigi nimi | Teabepäev | Korraldava ettevõ |
| Alamliigi tähis | | Korraldava ettevõ |
| Alamliigi nimi | | Seisund |
| Seotud koolitusplaani nr. | 2024 | Koolituse summa |
| Koolitusplaani liik | Erakorraline | Akadeemilised tu |
| Eeldatav koolituskuulu | 350,00 | Tunnid |
| Koolitusfirma nr. | H00014 | Ainepunktid |
| Koolitusfirma nimi | RTK AS | Seotud koolituse |
| Koolitajad | Mart Mark | Kirjeldus |

2.6.1.3. Koolitusplaani kinnitamine

Pärast koolitusplaani lõpliku 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 **VÖTA 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 vajadusel 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**

Töötaja koolitused: **Koik** | Otsing | Analüüs | Uus | Kustuta | Redigeeri loendit | Koolitus | Tagasiside | Koolituskuulu | ...

| Nr. † | Nimetus | Valdkonna tähis | Valdkonna nimi | Liigi tähis | Liigi nimi | Koolituspla... liik | Koolitusfirma nr. | Koolitusfirma nimi | Siseriiklik | Seisund |
|--------|-------------------------------------|-----------------|---------------------------------|-------------|------------|------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------|---------|
| KO0001 | Raamatupidamise ABC | FINANTS | 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 | Esmaabiandja täiendkoolitus | TÖÖTERVIS | Töötervishoid ja tööhõtus | KOOLITUS | Koolitus | Planeeritud | H00001 | Qvalitas AS | <input checked="" type="checkbox"/> | Avatud |
| KO0004 | Põrandate puhastamine kemikaalidega | PUHASTUS | Puhastuseenindajate 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 | Tööhõtusalane koolitus | TÖÖTERVIS | Töötervishoid ja tööhõtus | KOOLITUS | Koolitus | Planeeritud | HK00003 | Koolitaja OÜ | <input checked="" type="checkbox"/> | Avatud |

| Veerg | Selgitus |
|----------------------|---|
| Nr | Kuvatakse KOOLITUSE KAARDI unikaalset tähist. |
| Nimetus | Kuvatakse KOOLITUSE KAARDI numbrile vastavat koolituse nimetust. |
| Koolitusplaani liik | Koolituse kaardil saab määrata, kas tegemist on planeeritud, plaaniväline 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. |
| Staatus | 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 lõpuaega. |
| Akadeemilised tunnid | Kuvatakse koolituse kestvust akadeemiliste (45 minutiliste) tundidena. |
| Maksumus | Kuvatakse koolitusega seotud kogukulu. |
| Osalejad | Kuvatakse koolitusel osalejate arvu. Vajutades arvul, avaneb koolitusel OSALEJATE LOEND . Konkreetse koolituse OSALEJATE LOEND avaneb ka kui valida KOOLITUSTE LOENDIS koolituse rida või avada vastav KOOLITUSE KAART ning vajutada lintmenüül KOOLITUS -> OSALEJAD . |
| | Avanevas osalejate loendis saab eemaldada koolituse kaardi numbri filtri misjärel kuvatakse loendit kõikidest koolitustel osalejatest. |
| | Osalejate loendis kuvatakse veergudena peaaegu kõiki koolituse kaardil olevaid välju. |
| Seotud koolitused | Kui tegemist on seotud koolitusega, kuvatakse veerus koolituse numbrit, millega seos on loodud. |
| Oskuse liigi tähis | Kuvatakse koolitusel omandatud OSKUSE LIIGI TÄHIST seadistusest OSKUSTE LIIGID . |
| Oskuse taseme tähis | Kuvatakse OSKUSEGA seotud TASEME TÄHIST seadistusest OSKUSTE TASEMED . |
| Oskuse tähis | Kuvatakse OSKUSE LIIGIGA seotud OSKUSE TÄHIST . |

| | |
|----------------|---|
| 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 osalejatepöhised tagasisidet. Nupp **KOOLITUSE TAGASISIDE** avab aktiivseks märgitud koolituse üldise tagasiside. Loendi lintmenüü nupp **KÖIK TAGASISIDED** avab köikidele koolitustele lisatud tagasisidede loendi.

2.6.3. KOOLITUSE KAARDI LOOMINE

2.6.4. KOOLITUSE TAGASISIDEANKEET

Koolituse kaardilt on võimalik saata osalejatele tagasiside küsimustikku iseteenindusportaali. Küsimustik peab eelnevalt olema seadistatud ning seejärel saab sobiva küsimustiku variandi valida koolituse kaardi kiirkaardile **TAGASISIDE** väljale **TAGASISIDE KÜSIMUSTIKU TÄHS**. Kui **PALGAARVESUSE SEADISTUSSE** on lisatud **VAIKIMISI KÜSIMUSTIKU MALL**, tekib see automaatselt igale koolituse kaardile.

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 lintmenüül nupp **SAADA KÜSIMUSTIKU TEAVITUS**.

| Koolit... nr. ↑ | Koolituse nimetus | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Tagasiside küsimusti 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 Kantipüks | Vastatu |

| 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 hindab 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



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 linnmenüül nupp **KÜSIMUSTIKU VASTUSTE ÜLEVAADE**.

2.6.5. VARASEMALT KOOLITUSE KAARDILT ANDMETE KOPEERIMINE

KOOLITUSE KAARDILE on võimalik andmeid sisestada kätsi või kopeerida andmeid mõnelt juba olemasolevalt **KOOLITUSE KAARILT**.

Kopeerimiseks tuleb esmalt luua uus **KOOLITUSE KAART**, sisestada sellele kas kätsi või automaatselt koolituse number väljale **Nr.** ning vajutada linnmenüül nuppu **TEGEVUSED/KOPEERI**.

KÕPEERI KOOLITUS

Vallkud (kasutage ilma filtri teta)

Koolituse nr.

Kaasa pâise 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 välی **SUMMA**].
- **KAASA KULUD** – uuele kaardile kopeeritakse ka kulud, sh kiirkaardil **OSALEJAD** täidetakse veerg **SUMMA** ja kiirkaardil **ÜLDINE** välі **SUMMA KOKKU**. Valik on aktiivne vaid juhul, kui eelnevalt on valitud välі **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 köikide osalejate vahel võrdsesti või kätsi ühe osaleja lõikes.

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.

Koolitusega seotud kulusid saab siduda ka finantslahenduses ostuarvega ja tellimusega. Sidumist on võimalik teha nii koolituse kuludokumendi kaudu kui ka finantslahendusest ostuarve kaudu. Kui seos luuakse ostuarve kaudu, siis tekib koolituse kuludokumendi kaart koos kuludega automaatselt. Ostuarvega kuludokumendi sidumise eelduseks on kulu liikide peale tehtud seadistus veergudes **KONTEERIMISE LIIK**, **KONTEERIMISE NR** ja **OSTUDOKUMENDI SUMMA LIIK**.

Vali - Koolituskulu liigid (HRM4Baltics) | | + Uus | Redigeeri loendit | ... |

| Kood ↑ | Nimetus | Veeru jrk. nr. | Konteerimise liik | Konteerimise nr. | Ostudokumendi summa liik |
|---------------|------------------|----------------|-------------------|------------------|--------------------------|
| → KOOL | : Koolituse kulu | 1 | PR konto | 3650 | Summa KM-ga |
| MAJUT | Majutuskulu | 2 | PR konto | 8430 | Summa KM-ga |
| SÖIT | Söidukulu | 3 | PR konto | 6511 | Summa KM-ga |
| TOIT | Toitlustus | 4 | PR konto | 8713 | Summa KM-ga |

2.6.6.1. Kuludokumendi kaart

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page for a 'Koolituskulu Dokument' (Kuludokument). The document number is KL_DK00003. The card displays the following information:

| | | | |
|------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------------|
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Below the card is a table titled 'Koolituskulu dokumendi read' (Related documents) showing one entry:

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

| Väli | Selitus |
|----------------------|---|
| 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 vaikdimensioone, sellisel juhul lisatakse kõikide osalejatele kuludele samad dimensioonid. |
| Registreeritud | Marker lisatakse automaatselt, kui kuludokument registreeritakse. Registreerimine on soovitav 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-hankja nr | Müüja-hankja valitakse HANKIJATE loendist. |
| Müüja-hankja 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, kreeditarvete, 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 kreeditarvet ei ole eelnevalt finantslahendusse sisestatud, siis siia väljale midagi ei valita, vaid luuakse ise uus arve/tellimus/kreeditarve/konteeritud arve/konteeritud kreeditarve 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 | X Kustuta | Ava Excelis | Rohkem suvandeid | | | | | | |
| Koolituse nr. | Töötaja nimi | Dimensioon: osakond | Dimensioon: ametigrupp | Dimensioon: tegevus | Dimensioon: allüksus | Koefitsent | Jaotatud summa | Muud kulud | ▼ | Koolituse kulu |
| KO0029 | ⋮ Holger Kulgr-Saviauk | EELARVE | HK00977 | AKNAPESU | | 1,00 | 6 000,00 | | | 6 000 |
| KO0029 | Holger Kulgr-Saviauk | EELARVE | JKO001 | HOOLDUS | | 1,00 | 20,00 | 20 | | |
| KO0029 | Hannes Koosla | 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 Pöldma | 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 liigi 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 pearaamatust konteeritakse. |

| | |
|---------------------|---|
| | Seadistust on vaja vaid juhul, kui kulud seotakse finantslahendusega. |
| Kulu summa | <p>Kuvatakse vastava kululiigi kogusummat.</p> <p>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> <p>Kui kululiigi kogusumma ei ole teada ning on teada ühe osaleja summa, saab välja tühjaks jäätta ning sisestada osaleja summa väljale JAOTISE ÜHIKU SUMMA.</p> <p>Kui koolituskulu seotakse finantslahedusega, 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 korreksel jaotamisel peab võrduma veeruse 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 kuludokumentile lisatud vaikdimensioonidest.

Kulude jaotamiseks on lintmenüül nupp **JAOTAMINE/KULUDE JAOTAMINE**.

| 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 Pilvik | 41 | 112005 | OIL12623 | 21503RMT | 1,00 | 257,50 | 50 | 120 | 87,5 |
| 21312 | VKG BASE | Slim Susi | 112 | 112015 | OILS16105 | | 1,00 | 307,50 | 100 | 120 | 87,5 |

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

| Lisa osaleja | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Kopeeri rida | | | | | | | | | | | |
| Kustuta | | | | | | | | | | | |
| Rohkem suvandeid | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

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 kuludokumentile sisestatud ja jaotatud kulud on võimalik siduda finantslahenduse tellimuse, arve, kreeditarve, konteeritud kreeditarve 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 ärikonteeringurühm ja kälbemaksu konteeringurühm.

| Väli | Selgitus |
|-------------|--|
| Ava ost | Vajutades nupul avaneb finantslahenduse ostudokument, millega on koolituse kuludokument juba seotud. Seos peab olema loodud väljade OSTUDOKUMENDI LIIK ja OSTUDOKUMENDI NR kaudu. |
| Loo uus ost | Nupul vajutades luuakse ja avatakse finantslahendusse loodud dokument. 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 kreeditarvet 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 koolituse kuludokumentile lisatud summadega. |

| | |
|--------------------|---|
| 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 sidume ostuarve kaudu

Koolituse kuludokumenti on võimalik luua ka finantslahenduse **OSTUARVE** kaardi kaudu. Selleks tuleb täita ostuarve kaart ning valida kiirkaardil **ÜLDINE** väljale **KOOLITUSE NR** see koolitus, millega ostuarvet on vaja siduda. Sidumise järgsel kuvatakse ka arve ridadele seotud koolituse numbrit ja koolitusel osalejate arvu.

Ostuarve

1050 · Heli Raidve Tööõigusabi

Avalteht Valmista ette Nõua kinnitust Arve | Rohkem suvandeid

Konteeri | Vabasta | Get Vendor Contract Lines

Üldine

| | | | |
|--------------------|-------------------------|------------------|------------|
| Hankija nimi | Heli Raidve Tööõigusabi | Tähtaeg | 27.01.2025 |
| Kontakt | | Hankija arve nr. | 645 |
| Dokumenti kuupäev | 27.01.2025 | Lepingu nr. | |
| Konteerimiskuupäev | 31.01.2025 | Lepingu nimetus | |
| KM kuupäev | 31.01.2025 | Koolituse nr. | |
| | | Olek | Avtstud |

Read | Halda | Rida

Vali kaubad... Uus rida Kustuta rida

| Lil | Nr. | Kirjeidus/Märkus | Attach... to Contr... line | Kogus | Otsene ühikkulu KM-ta | Rea summa KM-ta | Projekti nr. |
|------------|------|--------------------------|-------------------------------------|-------|--------------------------|--------------------|--------------|
| → PR konto | 3659 | Koolitusfondi kasutamine | Ei | 1 | 345,00 | 345,00 | |

Rida

Vali kaubad... Uus rida Kustuta rida

| Lil | App... For Ser... Decl... | Määratud kogus | Koolituse nr. | Koolitusel osalejad | Dimension: osakond | Dimension: allüksus | Dimension: ametigrupp | Dimension: tegevus |
|------------|------------------------------------|----------------|---------------|------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|
| → PR konto | | | KO0026 | 3 | FIN | EELARVE | JUHT | JUURUTUS |

Vahesumma KM-ta (EUR) 345,00 Kokku KM-ta (EUR) 345,00

Arve hinnaalandi summa (E...) 0,00 Kokku KM (EUR) 34,50

Arve hinnaalandi % 0 Kokku (KM-ga) (EUR) 379,50

Pärast ostuarve konteerimist luuakse automaatselt koolituse kuludokument, sellele lisatakse ostuarvele sisestatud andmed ning dokument on kohe registreeritud seisundis.

| Kululik | Kulu kirjeldus | Konteerimise liik | Konteerimise nr. | Kulu summa | Jaotise ühiku summa | Jaotamata summa | Jaotatud summa |
|---------|----------------|-------------------|------------------|------------|---------------------|-----------------|----------------|
| → KOOI | Koolituse kulu | PR konto | 3659 | 379,50 | 126,50 | | 379,50 |

2.6.6. Kuludokumendi registreerimine

Pärast kulude kirjeldamist ja jaotamist kuludokument registreeritakse. Registreerimisel suletakse dokumendi kaart muudatusteks ning dokumendi summat kuvatakse **KOOLITUSE KAARDIL** väljal **KOOLITUSE SUMMA** ning ka koolitusega seotud **KOOLITUSPLAANIS**.

Kuludokumendi registreerimiseks on lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE/KINNITA**.

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 puudutud 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 KONFLIKTTIA**.

| Töötajatabeli puudumiste registreerimine (Palk365) | | | | | | | ✓ Salvestatud | | |
|--|---------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|-------|-----------|---------------|--|--|
| Haldaja | | Registreeri | Registreeri konfliktita | Ava Excelis | | | | | |
| 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 köikide töötajate **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **LEPINGUD** sisestatud teavet. Köikide töötajate lepingute loend avaneb asukohast:

AVALEHT/LEPINGUD

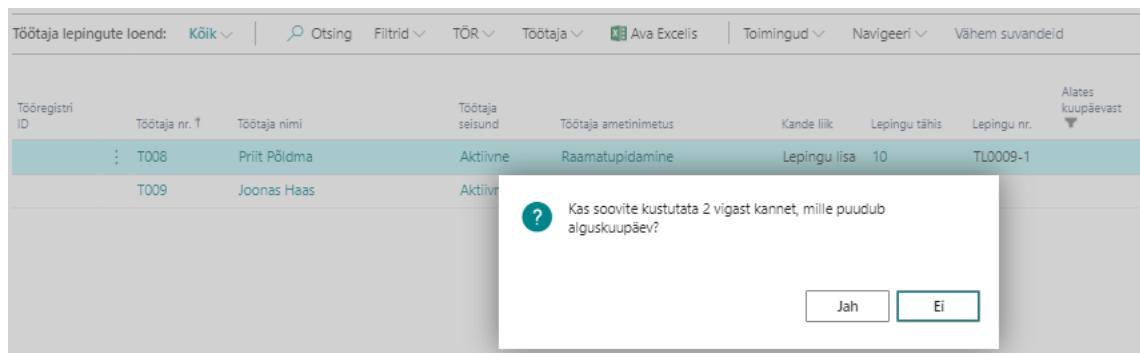
Loendis ei ole võimalik lepingute andmeid muuta ja sisestada uusi ridasid. Küll aga saab loendist saata andmeid **TÖRI**, avada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaarti **TÖÖTAJA LEPINGUD**, luua valitud töötajale uut lepingupõhja ning koostada valitud töötajatele failide kogumit või faili, mida saab saata vajadusel 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 ajakaava | Lepingud | Võlanööded | Töötajate varad | Töötajate ameti nöuded | Failid | Passiivsused | | | | |
|---|----------------|----------------------|-------------------|-------------------|--------------|-----------------------|------------------------|---------------|-------------------|-------------------|-----------------|---------------------|----------------------|
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajatabelid | Töötasud | Dokumentid | Töötajate oskused | Söidukid | Insaiderid | Töötöendid | | | | |
| Palgakontord | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Teavitused | Mitteresidendid | Lapsed | Eelnevad töökogemused | Haridused | Seotud isikud | | | | | |
| Lepingu: Kõik Otsing Analüüs Töoregistrisi logi Töötaja lepingud Aktiivsed Katseajal Lõppedad Järgmine kuu Tulevikus Kõik | | | | | | | | | | | | | |
| Pea... | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja amet | Kande liik | Lepingu liik | Kirjeldus | Lepingu nr. | Algse lepingu nr. | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Aigne katseaja lõpp | Lisa katseaja päevad |
| | : T001 | Margaret Mustik... | Aktiivne | kaupluse juhataja | Lepingu lisa | 1Q | Määramata ajaks | 100-2 | | 17.08.2022 | | | |
| | T002 | Kati Karu | Aktiivne | müügidirektor | Lepingu lisa | 10 | Määramata ajaks | 123 | | 01.07.2018 | | | |
| | T002 | Kati Karu | Aktiivne | müügidirektor | Lepingu lisa | 10 | Määramata ajaks | 123 | 1 | | | | |
| | T003 | Marek Hanson | Aktiivne | pearamatu pidaja | Lepingu lisa | 10 | Määramata ajaks | TL0002-3 | | 01.05.2022 | | | |
| | T007 | Tanel Kaupmees | Lahkunud | koristaja | Lepingu lisa | 40 | Toövõtuleping | 8 | | 01.09.2019 | | | |
| | T008 | Anne Tamm | Aktiivne | abitööline | Lepingu lisa | 10 | Määramata ajaks | TL0009 | | 01.01.2020 | | | |
| | T009 | Joonas Joonistaja | Aktiivne | vanemmüüja | Lepingu lisa | 10 | Määramata ajaks | 77-1 | 77 | 02.05.2021 | | | |
| | T011 | Katrin Karumari | Aktiivne | raamatupidaja | Lepingu lisa | 10 | Määramata ajaks | 123-1 | | 01.05.2022 | | | |

Loendis on võimalik töötajate lepingute filtreerimiseks kasutada järgmisi filtroid:

- AKTIIVSED** – filtrisse jäädavad vaid aktiivsed, hetkel kehtivad lepingud
- KATSEAJAL** – filtrisse jäädavad vaid katseajal olevad töötajad

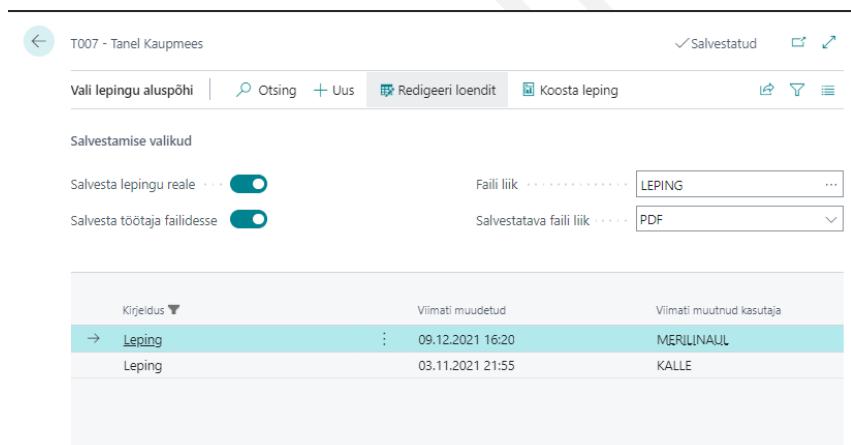
- **LÖPPEVAD** – filtrisse jäavad töötajad, kelle leping lõppeb jooksval kuul
- **JÄRGMINE KUU** – filtrisse jäavad töötajad, kelle leping lõppeb järgmisel kuul
- **TULEVIKUS** – filtrisse jäavad töötajad, kelle leping lõppeb tulevikus
- **KUUPÄEVATA** – filtrisse jäavad töötajad, kelle lepingul puudu **ALATES KUUPÄEV**. Filtrisse jäavad vigased kanded on võimalik kustutada kasutades nuppu **NAVIGEERI->KUSUTATA VIGASED KANDED** ning vajutades nupul **JAH**.



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

2.7.1. LEPINGUTE VÄLJATRÜKK ALUSPÖHJALE

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

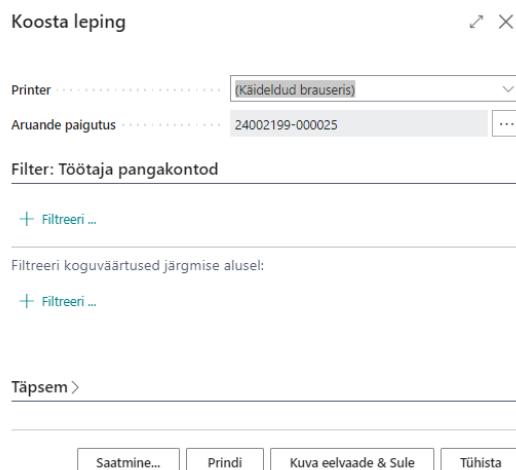


| Väli | Selgitus |
|-----------------------------|---|
| Salvesta lepingu reale | Markeri aktiveerimisel salvestatakse loodud fail töötaja lepingu reale veergu MANUSE NIMI . |
| Salvesta töötaja failidesse | Markeri aktiveerimisel salvestatakse loodud fail ka töötaja failide loendisse. Faili nimeks 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 väärust on võimalik muuta. Valikud: |

- [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. Lepingupõha 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](#)].

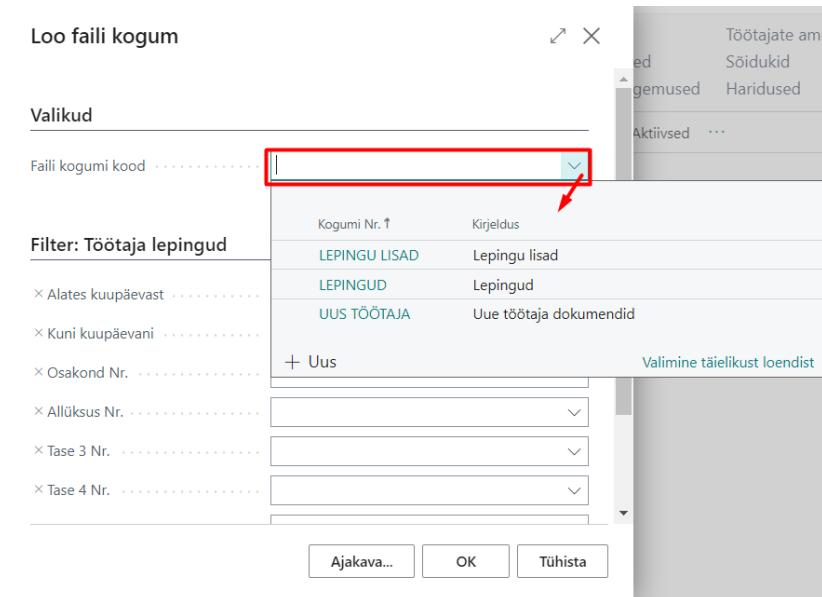
2.7.2. NÕUTUD FAILIDE LOOMINE LEPINGUTE LOENDIS

Töötajate lepingute loendis on võimalik ühele või ka mitmele töötajale korraga luua kas ühte faili või failide kogumit. Selleks peab olema [RAKENDUSALA SEADISTUSES](#) sisestatud 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](#).

| Pea... | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja amet | Kande liik | Lepingu liik | Kirjeldus |
|-------------------------------------|-------------|--------------|-----------------|----------------|--------------|--------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | J030 | Laura Leemur | Aktiivne | komplekteerija | Lepingu lisa | JQ | töötusu muudat |
| <input checked="" type="checkbox"/> | J036 | Peeter Paan | Aktiivne | raamatupidaja | Lepingu lisa | JQ | töötusu muudat |

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 korraga salvestada zip-failiks. Sarnaselt on failide loendis võimalik hulgakesi alla laadida ja luua zip-faile ka kõikidest teistest töötajatele lisatud failidest.

| Failid: Kohandatud filtrimine | | Otsing | Analüüs | Elvaade | Salvesta | Salvesta valitud failid | Rohkem suvandeid | Avage | Salvesta | Avage |
|-------------------------------|----------------|------------------------|-----------------------|---|----------|--------------------------------|------------------|-------------|----------|-------|
| Tööt... nr. ↑ | Töötaja nimi ↓ | Allika tabeli nr. ↑ | Allika nimi | Failinimi ↓ | | Suurus | Faili liik | Loomise aeg | | |
| I030 | Laura Leemur | 24002014 | Töötaja (HRM4Baltics) | Lepingu lisa_Laura Leemur_1.08.2023.doc | 17,94 KB | doc | 07.08.2023 15:47 | | | |
| I036 | 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 | | | | | | | | |
|-----------------------|---------------|------------------|------------------------|---------------------|---|------------------|-----------------------|--------------------------|
| Otsing | Analüüs | Avaliht | Seisundi filtreid | Minu filtreid | Ajalised filtreid | Rohkem suvandeid | Avage | Salvesta |
| Ava taotluse kaart | Kinnitusring | Taotluse logi | Kinnita | Tühista kinnitamine | Saada tagasi | | | |
| 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:

AVALEHT/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 | Töötusu 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 | HKO |
| T001 | Margaret Musti... | Aktiivne | kaupluse juhataja | TMV_KUU | 01.09.2019 | | 100 | Fikseeritud TMVABA kuus (t... | JAE | HKO |
| T001 | Margaret Mustikas | Aktiivne | kaupluse juhataja | TASU_KUUPA... | 01.09.2019 | 30.09.2021 | 1 500 | Kuupalk, päävapõhine arvestus | RMTP | HKO |
| T001 | Margaret Mustikas | Aktiivne | kaupluse juhataja | TASU_KUUPA... | 01.10.2021 | 31.12.2021 | 1 700 | Kuupalk, päävapõhine arvestus | MYYK | JUH |
| T001 | Margaret Musti... | Aktiivne | kaupluse juhataja | LIM_TELEFON | 01.01.2022 | | 40 | Telefonikulu limit | JAE | HKO |
| T001 | Margaret Mustikas | Aktiivne | kaupluse juhataja | TASU_KUUPA... | 01.01.2022 | 30.04.2022 | 2 100 | Kuupalk, päävapõhine arvestus | JAE | HKO |
| T001 | Margaret Musti... | Aktiivne | kaupluse juhataja | KOMP_AUTO | 01.05.2022 | | 40 | Autokompensatsioon | JAE | HKO |
| T001 | Margaret Mustikas | Aktiivne | kaupluse juhataja | TASU_KUUPA... | 01.05.2022 | 27.09.2022 | 2 140 | Kuupalk, päävapõhine arvestus | JAE | HKO |
| T001 | Margaret Musti... | Aktiivne | kaupluse juhataja | TASU_KUUPA... | 28.09.2022 | | 2 140 | Kuupalk, päävapõhine arves... | JAE | HKO |
| T002 | Kati Karu | Aktiivne | müügidirektor | TASU_KUUPA... | 01.09.2019 | 31.08.2021 | 1 000 | Kuupalk, päävapõhine arvestus | MYYK | |

2.9. MITTERESIDENDID

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

AVALEHT/MITTERESIDENDID

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

| Mitteresidendid: Kohandatud filtrimine | Otsing | Töötaja kaart | Töötaja kanded | Kõik | Kehtivad | Tulevikus | ... | |
|--|---------------|-----------------|----------------------|---------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------|
| Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja ametinimetus | Liik | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Residendirigi kood | |
| T012 | Mari Murakas | Aktiivne | vanemraamatupidaja | Mitteresident | 01.01.2019 | 30.03.2019 | RG | 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

| Pangandus AS | | Nimekirjad | Ülesanded | Dokumentid | Arhiv | Menüü | ≡ |
|------------------|------------------------------|----------------------|--------------------|---------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|
| Töötajad | Palgakontod | Palgaanalüüsides | Töövõimetuslehed | Teavitused | Mitteresidendid | Dokumentid | Töötajate oskused |
| Kesksed töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Võlanöuded | Lapsed | Eelnevad töökogemused |
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Tootusad | Tervisekontrollid | Töötajate varad | Toötajate ameti nöuded |
| Dokumentid: | <i>Kohandatud filtrimine</i> | | Otsing | + Uus | Kustuta | Redigeeri loendit | Töötaja Aruanded Kehtivuse filter ... |
| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Kodakondsuse tähis | Dokumenti nr. | Dokumenti liik | Liigi kirjeldus | Väljaandja |
| T0002 | : Luule Žavoronok | Aktiivne | — | AA34354554 | D02 | ID-kaart | PPA |
| T0005 | Anti Toping | Aktiivne | — | AA987656 | D02 | ID-kaart | PPA |
| | | | | | | Kehtib alates | Kehtib kuni |
| | | | | | | 07.03.2023 | Märkus |
| | | | | | | 12.03.2020 | |

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

- kiirfilter **KEHTIVAD** – avaneb loend **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, kuhu on filtreeritud ainult kehitavad dokumentid.
- Kiirfilter **AEGUNUD** – avaneb loend **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, kuhu on filtreeritud ainult aegunud dokumentid
- kiirfilter **PIKENDAMATA** – avaneb loend **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, kuhu on filtreeritud ainult pikendamata dokumentid
- kiirfilter **KUU JOOKSUL AEGUVAD/KUU JOOKSUL AEGUNUD** – avaneb loend kuu jooksul aegunud või aeguvatest dokumentitest
- kiirfilter **KÖIK** – avaneb loend köikidest dokumentidest, nii aegunud kui ka kehtivatest

Loendi nupp **TÖÖTAJA FILTER** avab:

- AKTIIVSED TÖÖTAJAD** – loendis kuvatakse vaid aktiivsete töötajate dokumente
- KÖIK TÖÖTAJAD** – avab loendi köikide töötajate dokumentidest

Loendi nupp **KUSTUTA** võimaldab kustutada kõik filtriisse võetud dokumentid. Kasulik on see näiteks kõikide aegunud dokumentide korraga kustutamiseks. Kustutamisest jäab logikanne ka **TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGISSE**.

ISIKU DOKUMENDIGA faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopanaani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. Fail saab kiirinfoaknassee 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 | Selitus |
|---------------------------|---|
| 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 reallt töötaja SEISNUDI info [AKTIIVNE, PASSIIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD] . |
| Kodakondus | Kuvatakse töötaja kaardi väljale KODAKONDUS 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 dokumenti VÄLJAANDJAT . |
| Väljaandja nimi | Kuvab VÄLJAANDJALE vastava VÄLJAANDJA NIME . |
| Kehtib alates/Kehtib kuni | Kuvab dokumenti kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva. |
| Töötaja oskused | Kuvatakse loendist TÖÖTAJA OSKUSED oskust, millega on sisestatud dokument seotud. Näiteks on juhiloaga seotud juhtimisoskus. |
| Märkus | Kuvab dokumenti kohta aknas ISIKU DOKUMENDID lisatud märkuse veerust MÄRKUS . |
| Manuse nimi | Võimaldab lisada arvutist dokumenti 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 faili, 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.

| Failid: | Kõik | Otsing | Analüüs | Eelvaade | Salvesta | Salvesta valitud failid | Rohkem suvandeid |
|-------------------------------------|---------|-------------------|----------|---------------------|-------------|-------------------------|------------------|
| | Tööt... | | | Allika tabeli | | | |
| | nr. ↑ | Töötaja nimi | nr. ↑ | Allika nimi | | Failinimi | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | T001 | Margaret Mustikas | 24002130 | Töötaja lapsed | Arsti otsus | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | T001 | Margaret Mustikas | 24008855 | Töötaja kutsehaigus | Arsti otsus | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | T003 | Marek Hanson | 24002130 | Töötaja lapsed | Arsti otsus | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | T012 | Mari Murakas | 24008854 | Tervisekontroll | Arsti otsus | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | T012 | 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 | Lepinguud | Dokumentid | Töötajate varad |
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Töötasud | Võlanöuded | Töötajate oskused |
| Palgakontod | Palgaanalüüsides | Töövõimetuslehed | Teavitused | Mitteresidendid | Lapsed | Eelnevad töökogemused |
| Töötajate varad: Kõik | | | | | | |
| | Otsing | Analüüs | Aegunud | Aeguvad (kuu) | Aeguvad (kvartal) | Näita köiki |
| | | | | | | Ajalugu |
| | | | | | | ... |

| Töötaja nr. ↑ | 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 | 2.30 | |
| T011 | Katrin Karumari | raamatupidaja | KAART0005 | Kütusekaart | Aktiivne | 780 | 97665656789... | 02.01.2022 | 5 | |
| T012 | Mari Murakas | vanemraamatupidaja | VORM0002 | Vormiriided s38 | Aktiivne | – | – | 21.03.2023 | 9 | |
| T012 | Mari Murakas | vanemraamatupidaja | ARVUTI002 | Arvuti Lenovo Thinkpad | Aktiivne | 679 | 77665689UY... | 28.02.2020 | 2.78 | |

TÖÖTAJATE VARADE LOEND on vaikimisi filtreeritud nii, et hetkel seisundis **SULETUD** varasid ei kuvata. Soovi korral saab kasutaja vaisefiltreid eemaldada ja muuta.

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

| Veerg | Selgitus |
|-------------------------------|---|
| Vara tähis | Võimaldab lisada eelseadistatud VARADE NUMBRI NUMBRISEERIAST vastava vara unikaalse tähis. |
| Nimi | Võimaldab sisestada VARA TÄHISELE vastava nimetuse. Vabalt täidetav/muudetav tekstiväli. |
| Seisund | Võimaldab määramata VARA SEISUNDI . Võimalikud valikud: AKTIIVNE , HOOLDUSES , SULETUD . Välja võib ka tühjaks jäätta. Valiku tegemine lihtsustab varade filtreerimist ja analüüsni. Vaikimisi lisatakse TÖÖTAJA VARA loomisel väljale AKTIIVNE , kuid kasutaja saab seda muuta. |
| Vara kategooria | Võimaldab lisada eelseadistatud loendist VARA KATEGOORIA . Välja täitmise 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, kustutatakse välja VARA LIIK sisu. Välja täitmise 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, kustutatakse realt väljade VARA LIIK ja/või VARA ALAMLIIK sisu. Välja täitmise 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 PÖHVARADE LOENDIST väljale varaga seotud PÖHVARA NUMBRI . Sama PV NR võib olla valitud mitme TÖÖTAJA VARA reale. |
| PV kirjeldus | Kuvab PV NR'LE vastava PÖHVARA KAARDILT info väljalt PÖHVARA KIRJELDUSE . |
| PV soetusmaksumus | Kuvab PV NR'LE vastava PÖHVARA KAARDILT välja PÖHVARA SOETUSMAKSUMUSE summa. |
| PV jääkväärtus | Kuvab PV NR'LE vastava PÖHVARA KAARDILT välja PÖHVARA JÄÄKVÄÄRTUS summa. |
| PV passiivne | Kuvab PV NR'LE vastava PÖHVARA KAARDI välja PASSIIVNE : väärtuse. |
| PV hooldused | Kuvab PV NR'LE vastava PÖHVARA KAARDI välja HOOLDUSES : väärtuse. |
| PV lukus | Kuvab PV NR'LE vastava PÖHVARA 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 [PÖHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA](#).

TÖETAJATE 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 välju käsitsi muuta ei saa.

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

Juhul kui **TÖÖTAJE VARASID** soovitakse jaotada **VARA KATEGOORIATE**, 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 KATEGOORIAD.

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

2.12.1. TÖOTAJA VARA AJALUGU

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

Dynamics 365 Business Central Töötajate varad

Test AS Nimekirjad Ülesanded Töötaja dokumendid Arhiiv Menüü

Töötajad Registrid Puudumised Töötaja tööajatabelid Kalendri teavitused Töötajate dokumentide loend Töötajate oskused Kutsehaigla

Info liigid Palgakanded Töövõimetuslehed Taotlused Võlanõuded Töötajate lapsed Töötajate haridused Töökeskustel

Palgakontod Palgaanalüüsidi Puhkuste ajakava Koolitused Töötajate tervisekontrollid Töötajate varad Töötajate failid Insaideri

Töötajate varad: Kõik | Otsing + Uus Halda Vara Filtriid Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigeeru Vähem suurem

Ajalugu

VARA TÄHIS TOOTAJATE VARAD TÖÖTAJA NIMI VR001 Mari Murakas

Otsing Kuva manused Ava Excelis

| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | VARA TÄHIS | NIMETUS | VARA SEISUND | VARA NUMBER | VARA ID |
|-------------|--------------|------------|---------------|--------------|-------------|---------|
| TO08 | Mari Murakas | VR001 | Mobiiltelefon | Aktiivne | 123 | 456 |

2.12.2. PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJA VARA

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

Funktiosaalsus võimaldab Business Central finantsmooduli **PÖHVARA 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.

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Palga töötaja vara > Põhivarad > PV005 · Arvuti

POHIVARA KAART

PV005 · Arvuti

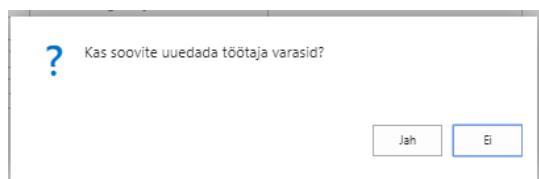
Töötlemine Aruanne Kuva manused | Toimingud Navigeeru Aruanne Vähem suvandeid

Üldine

| | | | |
|------------------|--------|-------------------|--------|
| Nr. | PV005 | Seerianr. | |
| Kirjeldus | Arvuti | Otsingu kirjeldus | ARVUTI |
| Klassi tähis | | Vastutav töötaja | |
| Alamklassi tähis | * | Vastutav töötaja | TOOS |

Kuva rohkem

Juhul kui **PÖHIVARA KAARDI** väljale **VASTUTAV TÖÖTAJA** valitakse või muudetakse sinna juba sisestatud töötajat küsitakse kasutajalt järgmisene küsimus:



Vastates küsimusele **JAH**:

- lisatakse vajadusel (juhul kui vara veel **TÖÖTAJATE VARADE LOENDIS** ei ole) antud **PÖHIVARA** ka **TÖÖTAJATE VARADE** loendisse.
- lisatakse muudatuse tegemise kuupäev senini **PÖHIVARA** eest vastutanud **TÖÖTAJA VARADE** loendi vastava **TÖÖTAJA VARA** rea väljale **KUNI KUUPÄEVANI**.
- lisatakse antud **PÖHIVARALE** vastava **TÖÖTAJA VARA** rida vara eest nüüd vastutava **TÖÖTAJA VARADE** loendisse, sh täidetakse muudatuse tegemise kuupäevaga väljale **ALATES KUUPÄEVAST**.

Soovi korral saab kasutaja **TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE** ja **TÖÖTAJA VARADE** loendisse automaatselt sisestatud infot täiendada ja muuta.

PÖHIVARA KAARDI välja **VASTUTAV TÖÖTAJA** sisu ei muudeta automaatselt juhul kui **PÖHIVARALE** vastavat **TÖÖTAJA VARA** kasutavat töötajat lisatakse või muudetakse HRM4Baltics moodulist.

Selleks, et kasutada HRM4Baltics funktsionaalsust **PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA** on vajalik eelnevalt seadistada:

- asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS->PALGAARVESTUSE SEADISTUS** avaneva kaardi kiirkaardil **ÜLDINE** märkida väljale **PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.
- asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS->PALGAARVESTUSE SEADISTUS** kaardi kiirkaardil **NUMBRISEERIAD JA SEOSED** väljale **VARADE NUMBRID** valida vastav **NUMBRISEERIA**.

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 ▾ Dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾ | Ⓜ

| | | | | | | |
|--------------------|----------------|----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
| Töötajad | Palgakontod | Palgaanalüüsides | Töövõimetuslehed | Kalendri teavised | Tervisekontrollid | Töötajate varad |
| ◀ Kesksed töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakaava | Lepingud | Dokumendid | Töötajate oskused |
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Võlanõuded | 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 faili kiirinfoaknasse **FAILID**. Fail lisatakse ka loendisse **TÖÖTAJA FAILID ALLIKA NIMEGA LAPSED**.

| Otsing | Töötlemine | Aruanne | Kuva manused | Ava Excelis | Navigeerimine | Aruanne | Vähem suvandeid |
|-------------|--------------|-----------------|--------------|---------------|-------------------|------------|-----------------|
| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | TÖÖTAJA SEISUND | REA NR. | LAPSE NIMI | RIIKLIK ISIUKO... | 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 märge, kui lapsele on märgitud puue. Märge on oluline PUUDUMISE PÖHJUSEGA - L_LISAPUH puudumise sisestamisel, so puudega lapse vanemale hoolduspäeva vormistamisel. Märge võimaldab vastavate puudumiste andmeid kuvada aruanedes RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE . |
| Manuseid | Võimaldab lisada arvutist faili. Siia lisatud failid lisatakse ALLIKA NIMEGA LAPSED ka TÖÖTAJA FAILIDESSE ning TÖÖTAJATE FAILID . |

Akna **TÖÖTAJA LASTE LOEND** lintmenüü nupud

| Ikon | 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 korraga kustutada kõikide filtrisse võetud laste andmed. Kui lapsega on seotud nt puudumise kandeid, siis nendelt kannetelt kustutatakse ära lapse number, kuid alles jäab 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**.

| PALGA TÖÖTAJATE HARIDUSED | | | | | | | |
|---------------------------|--------------|----------------------|---------------------|-------------------|---------|-------------------------------------|-----|
| Otsing | Kuva manused | Ava Excelis | Navigeerimine | Vähem suvandeid | | | |
| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | TÖÖTAJA AMETINIMETUS | SISSSEAS... KUUPÄEV | LÖPETA... KUUPÄEV | SEISUND | LU... ÖP... | HAF |
| T008 | Mari Murakas | Pearaamatupidaja | 1.09.2019 | | Öpib | <input checked="" type="checkbox"/> | 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 ametinimetus | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDI väljalt AMETINIMETUS TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja ametinimetuse. |

Teiste loendi **TÖÖTAJATE HARIDUSED** väljade kirjeldused leiate 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**.

| TOOTAJATE OSKUSED | | | | | |
|-------------------|--------------|----------------------|-------------------|----------------------------|-----------------|
| Otsing | Töötlemine | Kuva manused | Ava Excelis | Toimingud | Vähem suvandeid |
| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | TÖÖTAJA AMETINIMETUS | OSKUSE LIIGI TÄHS | LIIGI KIRJELDUS | OSK TÄH |
| T008 | Mari Murakas | Pearaamatupidaja | TULOH | Tuleohutus ja evakuatsioon | TOH |

| Veerg | Selitus |
|----------------------|---|
| Töötaja nr | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NUMBRI , kelle oskuste infot antud rea 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 leiate punktist **OSKUSED**.

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

Antud **NÖUDED 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.

| Veerg | Selitus |
|------------|---|
| Töötaja nr | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NUMBRI , kelle oskuste infot antud rea kuvatakse. |

| | |
|----------------------|---|
| 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 ametinimetus | 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**

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Ametikoha nr. | Amet | Nõude liik | Nõude kirjeldus | Nõu... lisai... | Täidet... | Nr. | Kehtiv alates | Kehtiv kuni | Nõude nr. |
|-------------|---------------|---------------|------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|---------------|-------------|-----------|
| T004 | Taisi Soovali | 1000-01 | juhatuse esimees | Haridus | Kõrgharidus : Bakalaureusekraad | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | — | | | KONTOR |
| T004 | Taisi Soovali | 1000-01 | juhatuse esimees | Oskus | Keelde : Vene keel : Kõrgem kesktase | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | — | | | KONTOR |
| T004 | Taisi Soovali | 1000-01 | juhatuse esimees | Juhendamised | Kontoritehnika kasutamise juhend | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | — | | | KONTOR |
| T004 | Taisi Soovali | 1000-01 | juhatuse esimees | Juhendamised | Ametijuhend | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | AMETIJUHEND | 07.12.2023 | | KONTOR |
| T004 | Taisi Soovali | 1000-01 | juhatuse esimees | Juhendamised | Tutvustusring | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | — | | | KONTOR |

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 kõiki täitmata nõudeid või kõiki haridusega, oskuste, varade, koolituste või dokumentidega jne seotud nõudeid.

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Ametikoha nr. | Amet | Nõude liik | Nõude kirjeldus | Nõu... lisai... | Täidet... | Nr. | Kehtiv alates | Kehtiv kuni | Nõude nr. |
|-------------|-----------------|---------------|------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|---------------|-------------|-----------|
| T004 | Taisi Soovali | 1000-01 | juhatuse esimees | Haridus | Kõrgharidus : Bakalaureusekraad | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | — | | | KONTOR |
| T004 | Taisi Soovali | 1000-01 | juhatuse esimees | Oskus | Keelde : Vene keel : Kõrgem kesktase | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | — | | | KONTOR |
| T004 | Taisi Soovali | 1000-01 | juhatuse esimees | Juhendamised | Kontoritehnika kasutamise juhend | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | — | | | KONTOR |
| T004 | Taisi Soovali | 1000-01 | juhatuse esimees | Juhendamised | Ametijuhend | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | AMETIJUHEND | 07.12.2023 | | KONTOR |
| T004 | Taisi Soovali | 1000-01 | juhatuse esimees | Juhendamised | Tutvustusring | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | — | | | KONTOR |
| T004 | Taisi Soovali | 1000-01 | juhatuse esimees | Juhendamised | Töötaja ankeedid | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | — | | | KONTOR |
| T004 | Taisi Soovali | 1000-01 | juhatuse esimees | Juhendamised | Isiku dokumentid | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | — | | | KONTOR |
| T004 | Taisi Soovali | 1000-01 | juhatuse esimees | Juhendamised | Kontori valvestamine | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | — | | | KONTOR |
| T011 | Katrin Karumari | 1020-02 | vanemraamatup... | Dokument | ID-kaart | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | AA887879878 | 10.12.2020 | 10.12.2027 | KONTOR |

Loendist on võimalik töötajale ka nõutud, aga puuduvaid oskusi lisada. Selleks on lintmenüül nupp **AVALEHT/LISA NÕUTUD OSKUS TÖÖTAJALE**. Nupul vajutades lisatakse töötajale vastav oskus, töötaja nõue muutub täieduks ning rida ei ole kuvata enam punases kirjas.

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

| Töötajate ameti nõuded: | Kõik | Otsing | Nõuded | Töötaja | Filtrid | Ava Excelis | Rohkem suvandeid | Y | ≡ |
|-------------------------|--------------|---------------|---------------|--|---------|-------------------------------------|-----------------------|-------------|---|
| Seisu kuupäev | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Töötaja nr. t | Kinnitaja | Ametikoha nr. | Amet | Haridus | | | | | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Oskused | | | | | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Varad | | | | | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Koolitused | | | | | |
| T012 | Mari Murakas | 1020-03 | Raamatupidaja | Isiku dokumendid | | | | | |
| Dokument | | | | Nõude kirjeldus | | Täidetud | nr. | Kehtiv kuni | |
| | | | | Keeled : Vene keel : Kõrgem kesktase | | <input type="checkbox"/> | — | | |
| | | | | Meeskonnatöö : Koolitus : Sisekoolitus | | <input type="checkbox"/> | — | | |
| | | | | Kõrgharidus : Bakalaureusekraad | | <input checked="" type="checkbox"/> | EMY | | |
| | | | | ID-kaart | | <input checked="" type="checkbox"/> | AA80989... 28.02.2025 | | |

2.18. TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID

Töötöendite puhul on tegemist erilahendusega. Lahendus võimaldab registreerida, hallata ja trükkida töötajatele väljastatavate eri liiki töötöendeid. Kasutamiseks tuleb eelnevat teha seadistused asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID

Töötajate töötöendeid on võimalik registreerida asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with 'Merilin OÜ', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', and 'Töötaja dokumendid'. Below this, there are sections for 'Töötajad', 'TOIMINGUD', and 'Ülevaated'. A chart titled 'Töötajad' is displayed. On the right, a large modal window titled 'PALK JA PERSONAL 365' lists various HR-related items. A context menu is overlaid on the chart area, with the 'Töötõendi liigid' option highlighted.

Töötõendi liigid

- TÖÖTÖENDID
- Töötõendi liigid
- Värvavad
- INFO SEADED
- Info liigid
- Palga nimepäevad
- Kalendri teavituste seadistus
- Avalehe töötajate grupid
- PUUDUMISED
- Puudumise põhjus

At the bottom right of the modal are 'OK' and 'Tühista' buttons.

Below the main interface, a smaller window titled 'Töötajaportal' shows a list of employment contracts under 'PALGA TÖOTÖENDID'.

| TÖÖTÖEN... NR. | TÖÖTÖENDI LIIK | TÖÖTAJA NIMI | KEHTIB ALATES | KEHTIB KUNI | TRÜKKIMISE AEG | TRÜKITUD ARV | SULGEMISE PÖHJUS | RIBAKOOD | AUTOD | MÄRI |
|----------------|----------------|--------------|----------------|-------------|----------------|--------------|------------------|----------|-------|------|
| 1 | KAART | — | 1.09.2019 0:00 | | | 0 | 00001 | — | | |
| 2 | KAART | Mari Murakas | 1.09.2019 0:00 | | | 0 | 00002 | — | | |

Avanenud aknas kuvatava veerud:

| Veerg | Selitus |
|------------------|--|
| Töötõendi nr | Kuvatakse töötõendi number |
| Töötõendi liik | Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖTÖENDI LIIGID reale sobiva TÖÖTÖENDI 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 TÖÖTÖENDI LÖPETAMISE PÖHJUSED reale töötõendi sulgemise põhjuse. |
| Ribakood | Kuvab töötõendi ribakoodi numbre. |
| Autod | Kuvab loendist AUTOD töötõendiga seotud AUTO NUMBRI . |
| Märkused | Vaba tekstivälili täiendava info sisestamiseks. |

2.19. TÖÖTAJATE HOIATUSED

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

Loend **HOIATUSED** avaneb asukohast:

AVALEHT/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE HOIATUSED

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

| TÖÖTAJA HOIATUSED | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------------|---------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|---------------|-------------|---------------|
| Hoiatu 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-0001 | T001 | Margaret Hanson | Aktiivne | 47812010292 | 1020-03 | Raamatupidaja | Raamatupidaja | 02.12.2019 | 02.12.2019 | 02.12.2019 | 02.12.2020 | VARGUS |
| H-0002 | T012 | Mari Murakas | Aktiivne | 36705150276 | 8030-04 | Koristaja | Raamatupidaja | 02.12.2019 | 03.12.2019 | 03.12.2019 | 31.05.2020 | HILINEMINE |

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:

AVALEHT/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 | | | | | | |
|------------------|--|--|---|---|--|--|----------------------------|------------------------------------|--------|-------------------------------------|--|
| < te | Palgakontod Palga info liigid Töötaja koolitused | Töötajate lepingud Töötajate dokumentid Töötajate failid | Töötajate varad Töötajate lapsed Töötajate sõidukid | Töötajate haridused Töötajate oskused Eelnevad töökogemused | Töötajate töötöendid Taotluste loend Hoiatused | Tunnustused Insaiderid Insaideri seotud isikud | | | | | |
| | Tunnustused: Kõik | Otsing | Uus | Kustuta | Redigeeri loendit | Lisa žurnaali | | | | | |
| | | | | | | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| TN0002 | T0003 | Elu Puudist | 14.11.2022 | STAAŽ | Staaž | KINGITUS | Kingitus | Pikaajalise staaži eest | | <input type="checkbox"/> | |

Loendi lintmenüül oleva nupuga **LISA ŽURNAALI** on võimalik loendist välja valitud read saata korraga palgažurnaali 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:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND

| TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------|-----------------|----------------------|---------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|----------------------|
| Otsing | | Failid | | Ava Excelis | | Navigeeru | | | Vähem suvandeid | | |
| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja ametinimetus | Söiduki registreerimis... | Söiduki kirjeldus | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Lukus | Viimane muutja | Üldinfo muutmise kuupäev | Üldinfo muutmise aeg |
| T002 | Kati Karu | Aktiivne | Müügidirektor | 878TGH | Opel Vectra | | | <input 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 -> SÖIDUKID [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, LÖPPENUD, KÖIK**] passiivsed olnud töötajad.

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

Loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/TÖÖTAJATE PASSIIVSUS](#)

The screenshot shows the 'TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED' page. At the top, there are several filter dropdowns and links: 'Töötaja passiivsused' (highlighted with a red box), 'Töötaja oskused', 'Töötaja sõidukid', 'Kutsehaigused', 'Seotud isikud', and 'Lepingu muutused'. Below these are sections for 'Toimingud' (Seadustus, Palgaarvutus, Riiklikud aruanded, Palga aruanded, Puudumise aruanded, Žurnaalid, Ülevaated, Statistika aruanded, Töötaja aruanded, Ole ettevõtete) and 'Ülevaated' (Töötaja passiivsused, Töötaja dokumentide loend, Töötaja eeln... töökogemused, Töötaja haridused, Töötaja failid, Töökeskonna esindajad, Insiderid, Töötaja töötöendid). The main content area shows a table with columns: Töötaja nr., Töötaja nimi, Töötaja seisund, Töötaja ametinimetus, Alates, Kuni, Passiivsuse põhjuse tähis, Kirjeldus, and Esmane algus. A single record is listed: T316, Roland Rool, Passiivne, Raamatupidamine, 18.02.2021, 30.06.2022, LHOOLD, Lapsehoolduspuhkus.

2.23. INSIDERID

Insaider on ettevõttes töötaja, kes oma ametikoha või tööülesannete (nt komisjoni liige) töttu pääseb ettevõttes ligi finants või muul moel delikaatsele andmetele ning seetõttu peab ta esitama majanduslike huvide deklaratsiooni.

Töötaja saab automaatselt insaideriks määrata ametikoha kaudu, kui ametikohale on lisatud insaideriks olemise põhjuse tähis. Töötaja, kes on määratud insaideriks, saab iseteenindusportaalil täita ankdeedi ja/või vaadata üle endaga seotud äriühingute ja füüsiliste isikute andmed.

Insaideri kaardi loomiseks on kaks võimalust. Kaardi saab luua kas töötaja kaardi alamkaardilt **INSAIDER** või loendist **INSAIDERITE LOEND**. Uue insaideri lisamiseks on loendi lintmenüül nupp **LISA TÖÖTAJA** ning seejärel on võimalik valida avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja, kes insaideriks määratakse. Ametikohale lisatud nõude alusel saab korraga

lisada insaideriteks kõik töötajad, kes veel ei ole insaideriks lisatud, aga kes töötavad vastavatel ametikohtadel. Selleks on lintmenüül nupp **LISA KÕIK NÕUTUD TÖÖTAJAD**.

Kõik uusi, alles lisatud töötajaid kuvatakse loendis rohelises kirjas. Kui **INSAIDERIKS OLEMISE PÖHJUSELE** on määratud ajavalemiga tähtaeg, mis ajaks peab töötaja endaga seotud äri- ja füüsилiste isikute andmed üle vaatama, siis veergu **MHD ESITAMISE TÄHTAEG** kuvatakse vastavat kuupäeva. Automaatselt lisatud kuupäeva saab muuta kas ühel või kõikidel ridadel korraga lintmenüü nupuga **MUUDA MHD ESITAMISE TÄHTAEGA**.

| Insaiderid: Kõik | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|------------------------------------|---|---------------|------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| Töötaja nr. # | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Insaideri nr. # | Lisamise aeg | Insaideriks olemisse põhjuse tähis | Insaideriks olemisse põhjuse kirileidus | Seotud isikud | Eesnimi | Perekonnanimi | Süninjärgne perekonnanimi | Riiklik isikukood | Sünnikuup... | Aadress |
| - | | | IN00006 | 22.08.2024 18:17 | KOMISJON | KOMISJONI... | Mart | Part | | Luik | | 20.08.1988 | |
| T001 | Margaret Mustikas | Aktiivne | IN00002 | 13.11.2019 11:03 | AMET | AMETIKOHT | Margaret | Hanson | | | 492052843... | 28.05.1992 | Uusmäe 4-4 |
| T012 | Mari Murakas | Aktiivne | IN00003 | 18.05.2022 14:13 | AMET | AMETIKOHT | 1 | Mari | Murakas | Toomingas | 367051502... | 15.05.1967 | Uusmäe 34/5-3 |
| T029 | Silva Siidisukk | Aktiivne | IN00007 | 31.01.2025 12:00 | AMET | AMETIKOHT | Silva | Siidisukk | | | 60101070... | 07.01.2001 | Rüütli 8-9 |
| T032 | Kalle Kantipüks | Aktiivne | IN00004 | 11.12.2023 15:11 | AMET | AMETIKOHT | Kalle | Kantipüks | | | 373041902... | 19.04.1973 | Angerja 7 |
| T043 | Kaspar Kaalikas | Aktiivne | IN00005 | 11.12.2023 15:13 | KOMISJON | KOMISJONI... | Kaspar | Kaalikas | | | 357111302... | 13.11.1957 | |

Loodud **INSAIDERI KAARDILE** on lisatud kaardi loomise hetkel **TÖÖTAJA KAARDIL** olevad andmed nt isikukood, aadress, ametikoha andmed. Kõiki andmeid on võimalik **INSAIDERI KAARDIL** muuta ning see ei muuda andmeid **TÖÖTAJA KAARDIL**. Kui muudetakse andmeid **TÖÖTAJA KAARDIL**, siis **INSAIDERI KAARDIL** olevaid andmeid ei uuendata.

Insaideri kaart (HRM4Baltics)

Mari Murakas'ga seotud insaider

Töötaja seotud isikud **Insaideriga seotud isikud** **Saada e-mail** | Rohkem suvandeid

| | |
|---|--|
| Insaider | Töötaja seotud isikud |
| Insaideri nr.: IN00003 Eesnimi: Mari Perekonnanimi: Murakas Süninjärgne perekonnanimi: Toomingas Riiklik isikukood: 36705150276 Sünnikuupäev: 15.05.1967 | Lisamise aeg: 18.05.2022 14:13 Insaideriks olemisse põhjuse tähis: AMET Insaideriks olemisse põhjuse kirileidus: AMETIKOHT Eemaldamise aeg: <input type="text"/> Eemaldamise põhjuse tähis: <input type="text"/> Eemaldamise põhjuse kirileidus: <input type="text"/> |
| MHD esitamise tähtaeg : <input type="text"/> MHD esitatud : <input type="text"/> | |
| Toötaja seotud isikud Insaideriga seotud isikud <ul style="list-style-type: none"> Nimi: Toomas Murakas Nimi: Aita-Leida Kasepuu Nimi: Vanessa Juures AS Nimi: Vihma ja Lumi AS | |
| Insaideri seotud isikud Töötaja seotud isikud <ul style="list-style-type: none"> Nimi: Vihma ja Lumi AS | |

Ettevõte >

Kontaktandmed

| | | |
|------------------------|--|------------------------------------|
| Adress: Uusmäe 34/5-3 | Isiklik telefon: <input type="text"/> | Ettevõtte telefon: 66 498 099 |
| Asula: Saku | Isiklik mobiiltelefon: 56 656 777 | Ettevõtte mobiiltelefon: 55 944 19 |
| Postindeks: 70501 | Isiklik e-post: mari.murakas@gmail.com | Ettevõtte e-post: yllek@itera.ee |
| Maakond: Harju maakond | | |
| Riigi kood: EE | | |

Lisaks töötaja kaardi andmetele, kuvatakse insaideri kaardil järgmisi väljasid:

| Välja nimi | Kirjeldus |
|--|---|
| Insaideriks olemisse põhjuse tähis/kirjeldus/aeg | Saab valida eelnevalt seadistatud INSAIDERIKS OLEMISE PÖHJUSE TÄHISE . Kui seadistusega on määratud vaikepõhjus, täidetakse väli automaatselt. Insaideriks lisamise aeg lisatakse automaatselt kaardi loomise hetkel, aga seda on võimalik muuta. |
| Eemaldamise aeg/põhjuse tähis/kirjeldus | Saab valida eelnevalt seadistatud EEMALDAMISE PÖHJUSE TÄHISE . Eemaldamise aeg lisatakse väljale käsitsi. |
| Väline | Lisades markeri muutub kiirkaart aktiivseks ning võimalik on lisada finanslahenduse KONTAKTIDE LOENDIST ettevõtet, millega insaider seotud on. Välja kasutatakse ettevõtte välisele insaiderile kaardi loomisel. |

| | |
|-------------------|---|
| | Väisele insaiderile kaardi loomine tuleb teha INSAIDERITE LOENDI kaudu. |
| Ettevõtte nimi | Kuvatakse KONTAKTIDE LOENDIST valitud ettevõtte nime. |
| Ettevõtte aadress | Kuvatakse valitud ettevõtte aadressi KONTAKTI KAARDILT . |

[INSAIDERIGA](#) saab siduda isikuid ja äriühinguid ning ühtlasi on insaideriga automaatselt seotud töötajale [TÖÖTAJA KAARDILT](#) loendisse [SEOTUD ISIKUD](#) lisatud kontaktid.

Seotud isikuid saab töötaja ise lisada [ISETEENINDUSPORTAALIST](#), aga seda saab teha ka personalispetsialist [INSAIDERI KAARDI](#) lintmenüül nupu alt avanevast loendist [INSAIDERIGA SEOTUD ISIKUD](#). Loendis saab kirjeldada isikuid ja äriühinguid, kes on seotud otseselt insaideriga. Kui ka töötajale on lisatud seotud isikuid ehk kontaktisikuid, siis neid kuvatakse insaideri kaardi lintmenüü nupu all [TÖÖTAJAGA SEOTUD ISIKUD](#). Seotud isikute nimedes kuvatakse ka kiirinfo aknates [TÖÖTAJA SEOTUD ISIKUD](#) ja [INSAIDERI SEOTUD ISIKUD](#).

2.23.1. INSAIDERILE E-MAILI SAATMINE

Insaiderile või kõikidele valitud insaideritele saab loendi pealt saata e-maili ning paluda tal iseteenindusportaalis üle vaadata endaga seotud isikute andmed või lisada endaga seotud isikud. Andmete ülevaatamine on juba iseteenindusportaali funktsionaalsus, mis eeldab selle seadistusi ja töötajalt BC kasutaja olemasolu.

Vajutades [INSAIDERITE LOENDI](#) lintmenüül nuppu [SAADA E-MAIL](#) või [SAADA KÕIGILE E-MAILID](#), avaneb e-maili saatmise aken. Kui ei soovita saata kõikidele loendis olevatele insaideritele e-kirja, siis eelnevalt on võimalik kasutada ka filtreid ning filtreerida välja töötajad, kellele kirja saata soovitakse.

E-maili saatmiseks peab eelnevalt olema seadistatud [INSAIDERI](#) liigiga [E-MAILI MALL](#).

E-maili saatmine (HRM4Baltics)

Malli tahis: INSAIDER
Malli kirjeldus: Insaider
Teema: Insaideri ankeet
Logi saatmine:

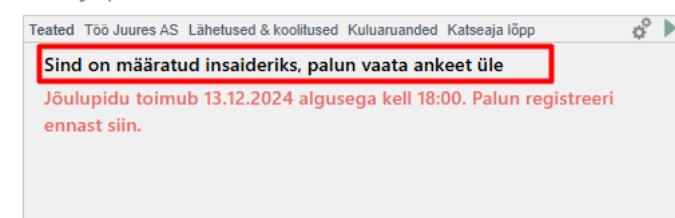
Näita portaalil: Töötaja ankeet
Portaali teade: Sind on määratud insaideriks, palun vaata ankeet üle
Portaalilink:
Ära saada e-maili:

✓ Salvestatud

Saaja nimi: Silva Siidisukk e-post: silva.siidisukk@yleas.eee Saadetud Teade

Pärast meili saatmist saab töötaja e-kirja, aga teavitust kuvatakse talle ka iseteenindusportaali teadete aknas. Teate kaudu saab töötaja avada seadistusega määratud ankeedi, seal andmed üle vaadata, neid vajadusel muuta ning kinnitada.

Töötaja portaal



2.24. 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/PALKJA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TEAVITUSED](#)

| Kalendri teavitused: | | Kõik | Otsing | Uuenda | Aasta | Kuu | Ava Excelis | Seotud | Vähem suvandeid | ▼ | ≡ | ✓ | ■ |
|----------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|---|---------------------------------|------------------------------|-------------|--------|-----------------|---|---|---|---|
| Kuupäev * | Liiik Puhkuse lõpp | Töötaja nr. 1002 | Nimi Holger Suljur | Kirjeldus 15.04.22 - 15.04.22 PUNKUS | Teavituse seisund Ei saadeta | Kalendri seisund Muudetud | | | | | | | |
| 15.04.2022 | Katseag keskel | A001 | Holger Suljur | 14.04.22 - 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 töötajaga | Ei saadeta | Muudetud | | | | | | | |
| 25.04.2022 | ; | T323 | Meevis 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
- **DOTAB SAATMIST** – saatmise seadistus teavituse liigile on olemas ning teavitus saadetakse välja kui määratud aeg kätte jõubab

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](#).

2.25. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

Seadusest (TTOS) tulenevalt on ettevõtted kohustatud läbi viima töökeskkonna riskianalüüs, mille eesmärgiks on kaardistada töötajate füüsilise ja vaimsele tervisele kahjulikku mõjuva omavad ohutegurid ning tegeleda joosvalt ohtude elimineerimisega. Riskianalüüs käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse ohutegurite parameetrid, hinnatakse nende riske töötaja tervisele ja tööohutusele.

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

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

- Töökeskkonna riskianalüüs koos tegevuskava kõikidel tegevusaladel võimalike terviseriskide välimiseks ja vähendamiseks.
- Riskianalüüs tullemisel kaardistatud ohutegurid, mis on aluseks töötajate tervisekontrolli saatmisel ning mis jagunevad:
 - füüsikalised – müra, vibratsioon, kiirgus, õhutemperatuur ja -niiskus, õhurõhk, masinate ja seadmete liikuvad ning teravad osad, valgustus, kukkumis- ja elektrilõögioht
 - 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
 - psühholoolgilised - monotoonne või töötaja võimetele mittevastav töö, halb töökorraldus ja pikajaline üksinda töötamine ning muud samalaadsed tegurid
- Ohutusjuhendid
- Tervisekontrolli haldus

- Töökeskkonna spetsialisti nimi
- Töökeskkonna volinike nimikiri (volitused kehtivad 4 aastat)
- Töökeskkonna nõukogu liikmete nimikiri (volitused kehtivad vähemalt 4 aastat)
- Esmaabiandjate nimikiri (vajalik koolitus iga 5 aasta tagant)
- Tööönnestuste ja kutsehaiguste haldus
- Töökeskkonnnavoliniku, töökeskkonnanõukogu liikmete ja töökeskkonnaspetsialisti väljaõpet töendavad tunnistused (väljaõpe iga 5 aasta järel) - säilitatakse töötaja dokumentide loendis
- Esmaabiandjate väljaõpet töendavad tunnistused (väljaõpe iga 3 aasta järel). – säilitatakse töötaja dokumentide loendis

2.25.1. 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 linnmenüül **Uus** ja täitke avanenud **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kiirkaartidel vajalikud väljad.

Olemasoleva **TERVISEKONTROLLI KAARDI** muutmiseks valige avanenud aknas vastava **TERVISEKONTROLLI KAARDI** rida ja vajutage linnmenüül **REDIGEERI** ning tehke avanenud **TERVISEKONTROLLI KAARDIL** kiirkaartidel soovitud muudatused.

The screenshot displays the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing health controls. At the top, there's a navigation bar with links like 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Kalendri teavitused', and 'Palga töötervisekontroll'. Below the navigation, a search bar and a toolbar with buttons for 'Otsing' (Search), '+ Uus' (New), and 'Haldta' (Manage) are visible. The main area shows a table of health control cards. One card, 'TER001', is selected and shown in more detail below. This detailed view includes sections for 'Tervisekontrolli andmed' (Health control data) and 'Tervisekontrolli tulemus' (Health control result). The 'Tervisekontrolli andmed' section contains fields for Tervisekontrolli nr., Seisund, Tervisekontrolli kuupäev, Teostaja nr., Ettevõtte nimi, Tervisekontrolli lõik, and Paketi läbis. The 'Tervisekontrolli tulemus' section contains fields for Töötaja nr., Ametikoja nr., Ameti nimetus, Töötaja nimi, Töötaja seisund, Töötaja isikuood, and Töötaja töökoha address. There are also sections for 'SILMADE KONTROLL' (Eye control) and 'Otsus' (Decision).

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 NUMBRISEERIAD JA SEOSED väljale TERVISEKONTROLLI NUMBRID valitud eelseadistatud numbriseeriast TERVISEKONTROLLI KAARDI numbrti. |
| 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 /KEHETETU– juhul kui töötaja antud TERVISEKONTROLLI KAARDI kiirkaardi TERVISEKONTROLLI tulemus väljale Järgmisse tervisekontrolli kuupäev: sisestatud kuupäeva on saabunud, märgitakse antud TERVISEKONTROLLI KAART SULETUKS/KEHETETUKS • TÜHISTATUD – kui töötajale on Tervisekontrolli kaart loodud, kuid töötaja tervisekontrolli vastuvõtule ei läinud. |
| Tervisekontrolli kuupäev: | Võimaldab valida töötaja tervisekontrolli toimumise kuupäeva. |
| Tervisekontrolli kellaaja | Võimaldab sisestada tervisekontrolli toimumise kellaaja. Sisestatud kellaajaega saab kasutada töötajale saadetavas TEAVITUSE tekstis. |
| Teostaja nr: | Võimaldab valida väljalt avanevast HANKIJATE LOENDIST tervisekontrolli teostava ettevõtte numbrti. |
| Ettevõtte nimi: | Kuvatakse vastavalt väljale TEOSTAJA NR : valitud HANKIJA NUMBRILE vastav HANKIJA NIMI . |

| | |
|--------------------------|---|
| Toimumiskoha tähis | Valitakse tervisekontrolli toimumise koht eelnevalt seadistud 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 väärtsusele. Sisestatud toimumiskoha aadressi saab kasutada töötajale saadetavas TEAVITUSE tekstis. |
| Tervisekontrolli liik: | Võimaldab valida teostatava tervisekontrolli liigi. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• ELNEV – 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 töttu) 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 seisundi: | 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 kehitinud 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 AADRESSI . |

Kiirkaart [TERVISEKONTROLLI TULEMUS](#)

Tervisekontrolli tulemus

| | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------------|------------------|------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|
| Järgmise tervisekontrolli kuupäev | 03.05.2023 | <input type="button" value="..."/> | | | | | | |
| Edasised uuringud | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Massaaž | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Otsus | Võib töötada raamatupidaja ametikohal. | | | | | | | |
| Ettepanek | <input type="button" value="..."/> | | | | | | | |
| Märkused | <input type="button" value="..."/> | | | | | | | |
| Silmade kontroll | Silmade kontrolli kuupäev: 03.05.2021 Vasak silm: -1 Parem silm: -1,5 Nägemisteravus muutus: <input checked="" type="checkbox"/> Prillid: <input checked="" type="checkbox"/> Prilliide komp. summa: 100,00 Prilliide komp. kuupäev: 17.05.2021 | | | | | | | |
| Tervisekontrolli ettepanekud | | | | | | | | |
| ↑ <table border="1"> <tr> <td>Ergonomiline hir</td> <td><input type="button" value="..."/></td> </tr> <tr> <td>→ Tellitava körgusega laud</td> <td><input type="button" value="..."/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td><input type="button" value="..."/></td> </tr> </table> | | | Ergonomiline hir | <input type="button" value="..."/> | → Tellitava körgusega laud | <input type="button" value="..."/> | | <input type="button" value="..."/> |
| Ergonomiline hir | <input type="button" value="..."/> | | | | | | | |
| → Tellitava körgusega laud | <input type="button" value="..."/> | | | | | | | |
| | <input type="button" value="..."/> | | | | | | | |

| 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 tekstiväli. |
| Nägemisteravus muutunud | Marker tähistamaks, et võrreldes eelmise kontrolliga on töötja 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 reallt avada rippmenüü ning vajutada nuppu UUS+ ja kirjeldada uus rida.</p> |

Kiirkaart **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID**

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

| Tervisekontrolli ohutegurid | | Haldla | | |
|-----------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------|------------|
| Uus rida | Kustuta rida | | | |
| OHUTEGURI LIIGI TÄHIS | OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS | OHUTEGURI TÄHIS | OHUTEGURI KIRJELDUS | RISKI TASE |
| SELG | istumine kahjustab selga | | | |

| Veerg | Selgitus |
|-----------------------|--|
| Ohuteguri liigi tähis | Võimaldab valida eelseadistatud OHUTEGURITE LIKIDE LOENDIST töötaja tööülesannetega seotud OHUTEGURI LIIGI . |

| | |
|---------------------------|--|
| Ohuteguri liigi 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, KESKMINÉ, KÖRGE . |

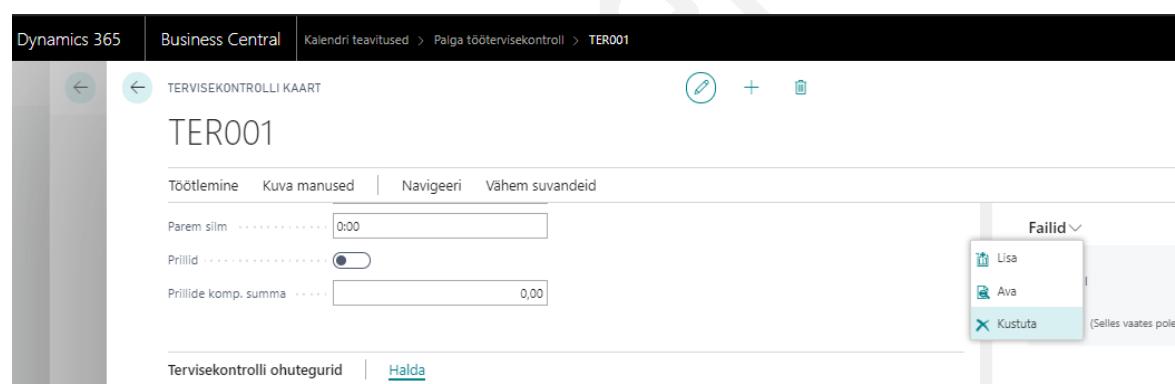
Juhul kui **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **NUMBRISEERIAD JA SEOSED** on märgitud väli **OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED** ja **AMETIKOHTADELE** on lisatud **OHUTEGURID, OHUTEGURI LIIGID** ja **RISKI TASEMED**, siis täidetakse **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kiirkaardi **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID** 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 elevatele **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 kiirinfopani **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** määratatakse 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**.

| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | ALLIKA TABLELI NR. | ALLIKA NIMI | FALINIMI | SUURUS | FAILI LIIK |
|-------------|--------------|--------------------|-----------------|------------------------|--------|------------|
| T008 | Mari Murakas | 24008854 | Tervisekontroll | Tervisekontrolli otsus | 0 B | oht |

2.25.2. TÖÖÖNNETUSED

Töötajate tööönnetuste infot on võimalik sisestada **TÖÖÖNNETUSTE LOENDISSE**. Konkreetse töötaja **TÖÖÖNNETUSTE LOENDIT** saab avada asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖÖNNETUSED**

Uue **TÖÖÖNNETUSE** lisamiseks loendisse vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage reale vajalik info.

Olemasoleva **TÖÖÖNNETUSE** info muutmiseks/lisamiseks loendis vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke rea infos soovitud muudatused.

| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | TÖÖTAJA SEISUND | TÖÖTAJA AMETINIMETUS | TÖÖÖNN... NR. | REGISTR... KUUPÄEV | TÖÖÖNN... KUUPÄEV | TÖÖÖNN... KELLA... | TÖÖÖNNETUSE TOIMUMISKOHT | TÖÖÖN... LÜHIK |
|-------------|--------------|-----------------|----------------------|---------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------------|----------------|
| T008 | Mari Murakas | Aktiivne | Pearaamatupäida | T0001 | 9.09.2019 | 9.09.2019 | 10:00:00 | kontor | kukkus |

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

| | |
|-------------------------------------|---|
| Tööinspeksiooni teavitamise kuupäev | Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST TÖÖINSPEKTSIOONI teavitamise kuupäeva. |
| Raporti esitamise kuupäev | Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST kohta raporti esitamise kuupäeva. |
| Raporti nr | Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST raporti numbri – vaba tekstiväli. |
| Lukus | Võimaldab märkida kas tööönnetuse info on lukku pandud. Vaikimisi on TÖÖÖNNETUSTE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖÖNNETUSED , mille puhul on antud välja märkimata. Kasutaja saab antud vaisefiltrit muuta. |

TÖÖÖNNETUSEGA faili seostamiseks valige vastava **TÖÖÖNNETUSE** rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaneeli **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKANIMEGA TÖÖÖNNETUS** vastav fail.

Fail lisatakse ka loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **TÖÖTAJATE FAILID**.

Tööönnetusega on võimalik siduda **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumist nt kui tööönnetusega seoses on arst väljastanud haiguslehe. Puudumise sidumise eelduseks on seadistus asukohas **PUUDUMISE PÖHIUS/PUUDUMISE LIIGI KAART/KIRKAART SEOTUD ANDMED/VÄLI TÖÖÖNNETUSEGA SEOTUD**. Puudumise sidumiseks tööönnetusega on loendi lintmenüül nupp **TOIMINGUD->PUUDUMISED->SEO PUUDUMISEGA**. Avaneb loend puudumistest, millega on võimalik õnnestust siduda. Seotud puudumise andmeid kuvatakse loendi kiirinfoaknas **PUUDUMISED**.

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

2.25.3. 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 kiirinfopaneeli **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKANIMEGA TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSED** vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **TÖÖTAJATE FAILID**.

The screenshot shows two views of the Microsoft Dynamics Business Central application. The top view is a list of health issues for employee T008, Mari Murakas. The bottom view is a detailed card for the same issue. Both views include navigation bars for 'Dynamics 365' and 'Business Central'. The 'Palga kutsehaigused' module is selected.

| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | TÖÖTAJA SEISUND | TÖÖTAJA AMETINIMETUS | DIAGNOOS KUUPÄEV | DIAGNOOSI KIRJELDUS | RISKID | SEISUGA KUUPÄEV | ARUA |
|-------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|---------------------|--------|-----------------|------|
| T008 | Mari Murakas | Aktiivne | Pearaamatupidaja | 5.05.2015 | sejavigastus | | | |

Detailed Card View:

TOOTAJA KUTSEHAIGUSE KAART
T008 · 10000

Üldine

| | | | |
|---------------------|--------------|-----------------|-------------------------------------|
| Toötaja nr. | T008 | Seisuga kuupäev | |
| Toötaja nimi | Mari Murakas | Aruande nr. | |
| Diagnoosi kuupäev | 5.05.2015 | Lukus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Diagnoosi kirjeldus | sejavigastus | | |

Toötaja kutsehaiguse ohutegurid

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

Konkreetsesse 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 numбри – 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 vaillefiltrit muuta. |

Kiirkaart TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID

| Veerg | Selgitus |
|---------------------------|---|
| Ohuteguri liigi tähis | Võimaldab valida eelseadistatud OHUTEGURITE LIKIDE LOENDIST töötaja KUTSEHAIGUST põhjustanud OHUTEGURI LIIGI . |
| Ohuteguri liigi 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 LIKIDE loendi alamloendist OHUTEGURID . |
| Riski tase | Võimaldab valida OHUTEGURI riskitaseme. Valikud: MADAL, KESKMINA, KÖRGE . |

2.25.4. TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD

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

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

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#)

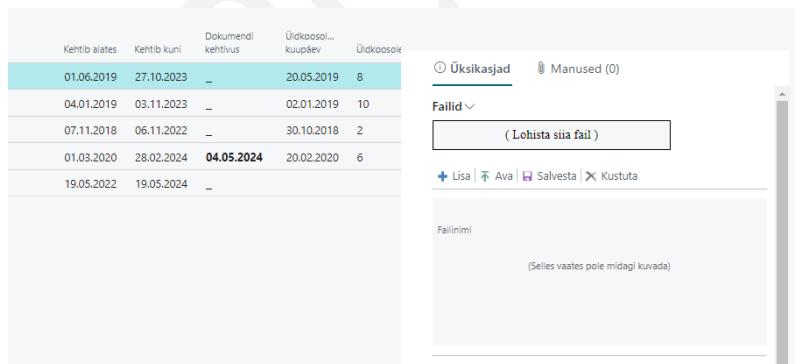
Uue [TÖÖKESKKONNA ESINDAJA](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva [TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#) info muutmiseks/lisamiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke real soovitud muudatused.

| Töökeskkonna esindajad: Kõik Otsing + Uus Halduta Failid Ava Excelis Rohkem suvandeid | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------|-----------------|----------------------|---------------|-------------|--------------------|-----------------------|-------------------|----------|-----------------|
| Töökeskkon... esindaja liigi tähis | Töökeskkonna esindaja liigi nimetus | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Töötaja ametinimetus | Kehtib alates | Kehtib kuni | Dokumendi kehtivus | Üldikoosol... kuupäev | Üldikoosoleku nr. | Märkused | Töötaja seisund |
| EAA | Esmaabiandja | T001 | Margaret Hanson | Vanemraamatupidaja | 01.06.2019 | 27.10.2023 | _ | 20.05.2019 | 8 | | Aktiivne |
| TKS | Töökeskkonna spetsialist | T002 | Kati Karu | Müügidirektor | 04.01.2019 | 03.11.2023 | _ | 02.01.2019 | 10 | | Aktiivne |
| TOEV | Tuleohutuse eest vastutaja | T005 | Karl Seegel | Kesklaajuhataja | 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 | Selitus |
|-------------------------------------|--|
| Töökeskkonna esindaja liigi tähis | Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID reale soovitud ESINDAJA LIIGI TÄHISE . |
| Töökeskkonna 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 töökeskkonna esindaja ametiaeg hakkab lõppema on võimalik saata sellekohane e-maili teavitus seadistusega määratud isikutele. Seadistus tehakse asukohas TEAVITUSTE SEADISTUS . |
| Dokumendi kehtivus | Kuvatakse esindajaks määratud töötajale loendisse TÖÖTAJA DOKUMENDID sisestatud dokumendi kehtivust, mis on vastavalt töökeskkonna 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. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|-------------|---|------------|---|------------|---|------------|-------------------|---------------|---------------|-------------|------|------------|------------|---------------|--------|------|--------|------------|------------|
| | <p>Dokumenti kehtivus Kehtib kuni</p> <table border="1"> <tr><td>27.10.2023</td><td>–</td></tr> <tr><td>03.11.2023</td><td>–</td></tr> <tr><td>06.11.2022</td><td>–</td></tr> <tr><td>28.02.2024</td><td>28.02.2024</td></tr> </table> <p>Töötajate dokumendid</p> <table border="1"> <tr><td>Dokumenti nr.</td><td>Kehtib alates</td><td>Kehtib kuni</td></tr> <tr><td>8889</td><td>13.03.2020</td><td>28.02.2024</td></tr> </table> <p>Töötaja koolitused</p> <table border="1"> <tr><td>Koolituse nr.</td><td>Alates</td><td>Kuni</td></tr> <tr><td>KO0003</td><td>11.02.2020</td><td>13.02.2020</td></tr> </table> | 27.10.2023 | – | 03.11.2023 | – | 06.11.2022 | – | 28.02.2024 | 28.02.2024 | Dokumenti nr. | Kehtib alates | Kehtib kuni | 8889 | 13.03.2020 | 28.02.2024 | Koolituse nr. | Alates | Kuni | KO0003 | 11.02.2020 | 13.02.2020 |
| 27.10.2023 | – | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03.11.2023 | – | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06.11.2022 | – | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28.02.2024 | 28.02.2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dokumenti nr. | Kehtib alates | Kehtib kuni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8889 | 13.03.2020 | 28.02.2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Koolituse nr. | Alates | Kuni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KO0003 | 11.02.2020 | 13.02.2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Üldkoosoleku kuupäev | Võimaldab sisestada üldkoosoleku kuupäeva, millega antud töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määratli. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Üldkoosoleku nr | Võimaldab sisestada üldkoosoleku numbri, millega antud töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määratli. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Märkused | Vaba teksti välj täiendava info sisestamiseks. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja seisund | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava töötaja SEISUNDI . Võimalikud väärtsused: AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja töökoha aadressi tähis | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIIONID JA SEOSED välja TÖÖKOHTADE AADRESSID reale valitud töökoha aadressi TÄHISE reallt veergu KIRJELDUS sisestatud info. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja töökoha nimi | Kuvab eelseadistatud loendist TÖÖKOHTADE AADRESSID reale valitud töökoha aadressi TÄHISE reallt veergu KIRJELDUS sisestatud info. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja töökoha toa nr. | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIIONID JA SEOSED 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 välj märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

TÖÖKESKKONNA ESINDAJA 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 failiaknassee.



2.26. 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

| Töövõimetuslehed: Kohandatud filtrimine | | | | Otsing | Uus | Üks kanne | Mitu kannet | Filtrid | Ava Excelis | Toimingud | Seotud | ... |
|---|---------|-------------|-----------------|-------------------------|--------------------------|-----------|-------------|---------|-------------|-----------|--------|-----|
| TVL ID # | TVL nr. | Töötaja nr. | Nimetus | Puudumise seisund | Päri arsti kinnitusesta | | | | | | | |
| 1000008757 | 54544 | T001 | Margaret Hanson | Kinnitust ei ole saanud | Päri arsti kinnitusega | | | | | | | |
| 1000008759 | 67788 | T002 | Kati Karu | Registreerimiskp | Päri ühe töötaja andmeid | | | | | | | |

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 märge juhul kui TVL-iga seotud puudumine on registreeritud PUUDUMISE ANDMIKUSSE . Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikoone 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 märge juhul kui TVL-i kohta on saadedud Tervisekassasse kinnitus. Kinnitamata TVL-e on võimalik kinnitada ja edastada Tervisekassasse kasutades lintmenüü ikooni ÜKS KANNE->SAADA KINNITUS ja/või UUENDA 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 LIIDESED TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS . |
| Töövõimetuslehe liik | Kuvab antud TVL-iga seotud TVL LIIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS . |
| Töövõimetuse liik | Kuvab antud TVL seotud TÖÖVÕIMETUSE LIIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS . Töövõimetuse 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. |
| Tööönnetuse kuupäev | Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatava TÖÖÖNNETUSE 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 tööl | 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 PÕHJUSE TÄHIS sisestatud tähisel vastava väärтuse 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 seosese 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.

2.26.1. TÖÖVÕIMETUSLEHE [TVL] KAART

TÖÖVÕIMETULEHE [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.

2.26.1.1. Kiirkaart Töövõimetusleht

Kiirkaardil [TÖÖVÕIMETUSLEHT](#) kuvatakse üle X-tee liidestuse imporditud xml-st TVL peamine info.

| Veerg | Selitus |
|-----------------------------|---|
| 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 PÕHJUSE tähist asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendi X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS . |
| Puudumise seisund | Kuvab infot selle kohta, mis seisundis on TVL-i kaart nt UUS KANNE, REGISTREERTIUD, KINNITATUD . |
| Esialgne registreeritud | Väljale lisatakse märge arsti poolt avatud esialgse (avatud) töövõimetuslehe registreerimisel. |
| Registreeritud | Väljale on lisatud märge juhul kui TVL-iga seotud puudumine on registreeritud PUUDUMISE ANDMIKUSSE . Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikooni REGISTREERI . |
| Kinnitatud | Väljale on lisatud märge juhul kui TVL-i kohta on saadetud 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 puuhul 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 [väärthus ESMANE] või jätkulehega [väärthus JÄTKUV]. |
| Töövõimetuslehe liik | Kuvab antud TVL-iga seotud TVL LIIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendi X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS . |
| Töövõimetuse liik | Kuvab antud TVL-iga seotud TÖÖVÕIMETUSE LIIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID , loendi X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS . Töövõimetuse liik leitakse Tervisekassa xml-ist saadud tähise alusel. |

2.26.1.2. Kiirkaart Täidab tööandja

TÖÖVÕIMETULEHE KAARDI kiirkaardile **TÄIDAB TÖÖANDJA** on tööandjal võimalik lisada omapoolne info ja edastada see X-tee liidestuse abil automaatselt Tervisekassasse.

Töövõimetusleht

19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Registreeri Uuenda seisundit Saada kinnitus Toimingud Seotud Vähem suvandeid

Töövõimetusleht >

Täidab tööandja

| | | |
|-----------------------------------|----------|-----------------------|
| Töötaja tasu | 1 000.00 | Tööõnnetus |
| Puudub õigus ravile | | Tööõnnetuse kuupäev |
| Puudub õigus ravile alates | | Kergem töö alates |
| Puudub õigus ravile kuni | | Kergem töö kuni |
| Puudub õigus ravile põhjuse tä... | | Tasu kergemal töö |
| Puudub õigus ravile põhjus | - | Tööst vabastamise aeg |

| Veerg | Selgitus |
|----------------------------|--|
| Töötaja tasu | Kuvab TÖÖTAJA KAARDI alamakaardi TASUD töötasu rea ja akna X-TEE SEADED väljale KEHTIVA KUUPALGA VALEM valemi alusel arvutatud 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 <u>alates</u> puudub töötajal õigus ravile. |
| Puudub õigus ravile kuni | Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millise <u>ajani</u> 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 tähisel vastava väärtsuse loendist X-TEE VÄÄRTUSED väljalt KIRJELDUS . |
| Tööõnnetuse kuupäev | Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava TÖÖÕNNETUSE KUUPÄVA . |
| Kergem töö alates | Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millisest <u>ajast</u> suunati töötaja kergemale tööle. |
| Kergem töö kuni | Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millise <u>ajani</u> suunati töötaja kergemale tööle. |
| Tasu kergemal tööl | 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. |

2.26.1.3. Kiirkaart Lisainfo

TÖÖVÕIMETULEHE KAARDI kiirkaardile **LISAINFO** kuvatakse üle X-tee liidestuse vahetatud TVL-iga seotud muu oluline info.

The screenshot shows a software interface for managing leave cards. At the top, there's a header bar with buttons for 'Registreeri', 'Uuenda seisundit', 'Saada kinnitus', 'Tolmingud', 'Seotud', and 'Vähem suvandeid'. Below the header, the date range '19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht' is displayed. A navigation link 'Töövõimetusleht >' is present. The main content area is titled 'Lisainfo' and contains several input fields with placeholder text:

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Registreerimise kuupäev | Ravi eiramise kuupäev |
| TVL lõpetamise otsus | Ravi eiramise põhjus |
| Töölt lahk. | Ravi eiramise märkus |

Below this table is a large table with the following structure:

| 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. |

2.26.2. 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**.

The screenshot shows two tables side-by-side. The left table is titled 'Töövõimetuslehed' and has columns for TVL ID, TVL nr., Töötaja nr., Nimietus, Puudumise seisund, Esialgne registreeritud, Reg..., Kin..., TVL staatus, Esma... algus, Alates, and Kuni. It contains two rows: one for Margaret Hanson (T001) and one for Kati Karu (T002). The right table is titled 'Konfliktsed puudumised' and has columns for Kirjeldus and Tööandja ootel. Below it is another table titled 'Puudumised' with columns for Kirjeldus and Töövõimetuslehete väljastamine.

2.26.2.1. Kiirinfo Konfliktsed puudumised

Olles **TVL KAARDIL** või aktiveerides **TVL LOENDIS** konkreetse TVL rea, kuvatakse akna paremas servas olevas kiirinfo aknas **KONFLIKTSED PUUDUMISEDE ANDMIKUST** vastava TVL-iga konflikti minevaid puudumisi, nende ajavahemikku ja **PUUDUMISE PÖHJUSE** kirjeldust. Vajutades antud puudumise real, avaneb vastav **PUUDUMISTE ANDMIKU KANNE**. Puudumiste andmikus saab vajaduse registreeritud puudumise muutmiseks või kustutamiseks tagasi võtta.

2.26.2.2. Kiirinfo Seotud puudumised

Olles **TVL KAARDIL** või aktiveerides **TVL LOENDIS** konkreetse TVL rea, kuvatakse akna paremas servas olevas kiirinfo aknas **SEOTUD PUUDUMISEDE** vastava TVL-iga seotud puudumise ajavahemikku ja **PUUDUMISE PÖHJUSE** kirjeldust **PUUDUMISTE ANDMIKUST**. Vajutades antud puudumise real, avaneb vastav **PUUDUMISTE ANDMIKU KANNE**.

2.26.3. 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 **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED** lintmenüül nupp **UUS -> PÄRI ÜHE TÖÖTAJA ANDMED**.

Kõikide töötajate TVL-ide pärismiseks on TVL loendi lintmenüül nupp **UUS->PÄRI ARSTI KINNITUSETA** ehk avatud haiguslehti või **PÄRI ARSTI KINNITUSEGA**.

Päringu käivitamise järgselt ilmuvald töövõimetuslehed loendisse **TÖÖVÕIMETUSLEHED** nähtavaks.

The screenshot shows a table of employment contracts. The top part of the table has columns for Töötajad, Registrid, Maksumaksutatud, Puhkuste ajakava, Töötajate lepingud, Töökeskkonna esindajad, Töötajate varad, and Töötaja. The bottom part of the table has columns for Töövõimetuslehed, TVL ID, TVL nr., Töötaja nr., Nimietus, Puudumise seisund, Päri arsti kinnitusesta, Päri arsti kinnitusega, TVL staatus, Esma... algus, Alates, Kuni, Esmane või järg, Puudumise põhjuse tähis, and Töövõimetuslehele liik.

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 ilmuvald TVL-ide loendisse nähtavale uued TVL-id.

- **PÄRI ARSTI KINNITUSEGA-** käivitat 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 pärinda 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 väljadele **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 vöetud 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 pärítakse üheagsest, siis saab hiljem käsitsi järglehe 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 liidestuses Tervisekassa infosüsteemi kinnitust, ehk kasutajale kuvatakse ainult neid TVL-e, mille **TVL KAARDI** väljal **KINNITATUD** puudub vastav märge.
- **KÕIK**– tühistab **TVL LOENDILE** valitud filtid, ehk **TVL LOENDIS** kuvatakse kõiki TVL-e.

| OÜ Töö Juures Nimekirjad Ülesanded Töötaja dokumendid Arhiiv Menüü | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--|------------------------|--------|
| Toötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | Töötajate > | | |
| < Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Võlanöuded | Töötaja lapsed | Töötajate eeln... töökogemused | Töötajate > | | |
| Palgakontod | Palgaanalüüsidi | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötajate varad | Töötajate ameti nõuded | Töötajate > | | |
| Töövõimetuslehed: | Kohandatud filtrimine | <input type="button" value="Otsing"/> | Uus | Üks kanne | Mitu kannet | Filtrid | <input type="button" value="Ava Excelis"/> | Toimingud | Seotud |
| TVL ID | Nimetus | Töötaja seisund | Puudumise seisund | Esialgne registreeritud | Registreerimata | Kinnitamata | Kõik | Esmane algus | |
| 1000008757 | Margaret Hanson | Aktiivne | Kinnitatud | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 1000008759 | Kati Karu | Aktiivne | Registreer... | <input type="checkbox"/> | toonanda ootel | | | Konfliktsed puudumised | |

2.26.4. TÖÖVÕIMETUSLEHE LOGI

Konkreetsee TVL kohta tehtud kõigi X-tee pärингute logi avamiseks valige **TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDIS** TVL rida ja vajutage lintmenüül **SEOTUD->X-TEE LOGI**.

| TVL ID | Nimi | Töötaja seisund | Puudumise seisund | Esialgne registreeritud | Reg... | Kin... | TVL staatus | Vastu võetud |
|------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------|
| 1000008757 | Margaret Hanson | Aktiivne | Kinnitatud | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Vastu võetud | |
| 1000008759 | Kati Karu | Aktiivne | Registreer... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Toöandja ootel | |

Avanenud aknasse on filtreeritud antud TVL kohta tehtud kõigi X-tee pärингute info.

2.27. ANDMEVAHETUS EMTA TÖOREGISTRIGA [TÖR]

Alates 1. juulist 2014. jõustunud [maksukorralduse seaduse muudatuse](#) kohaselt peavad kõik tööd pakkuvad füüsилised ja juridilised isikud oma töötajad EMTA töoregistris [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 ettevõte on liidestatud X-teega ja kasutab X-tee turvaserverit.

2.) HRM4Baltics mooduli töötajaandmete alusel loodud csv failiga.

2.27.1. 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 registeeritakse seejuures töötaja tööle asumised, töösuhete ja lepingu muutused ning lõpetamised, pikaajaline passiivsus ning muu töötaja info, mille tööandja on kohustatud TÖR's registeerima.

TÖR infosüsteemist loetakse HRM4Baltics mooduli töötaja andmetesse seejuures automaatselt sisse töötaja **TÖOREGISTRI ID**.

Konkreetse töötajaga seotud üle X-tee toimuvat automaatset andmevahetust **TÖR** infosüsteemiga kävitatakse **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüült **TÖOREGISTRISSE SAATMINE**.

Seejärel küsitakse kasutajalt:

Dynamics 365 Business Central

Merilin O... ← TOOTAJA KAART

Töötajad Info liigid Palgakontod

Töötajad: T001

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Kuva manused | Rohkem suvandeid

Uuenda andmed Pensionifondi kontroll Tööregistriisse saatmine

Põhiandmed

Nr. T001 ... Spesund Prospekt

Töötaja p...

Vastates **JAH**- käivitatakse antud töötaja osas automaatne TÖR infosüsteemi ja HRM4Baltics mooduli vaheline üle X-tee toimuv andmehetkus.

Kui töötaja andmed on TÖRi saadetud, tekib automaatselt töötaja **TÖÖSUHTE** ja **LEPINGU REALE** veergu **TÖÖREGISTRI ID**. TÖR-ist saadetud töötaja unikaalne kood. VÖS 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 andmehetuse kohta luuakse **X-TEE AJALOO** kanne **TÖÖREGISTRI LOGI**. Tööregistri logi, st loendit **TÖÖREGISTRISSE EDASTATUD ANDMEID** saab avada vajutades **TOOTAJA KAARDI** vahekaardi **TOIMINGUD** linnmenüült **TÖÖREGISTRI LOGI**. Avaneb vastava töötaja alusel filtreeritud **TÖÖTAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMETE** loend/logi.

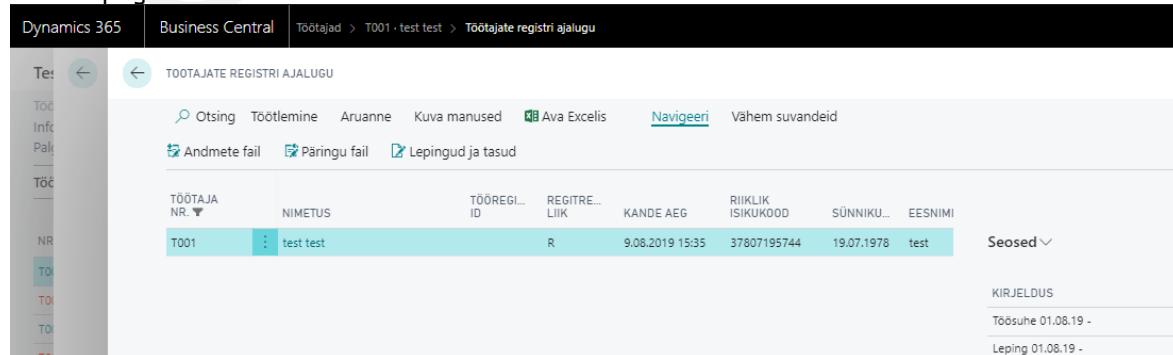
| Veerg | Selgitus |
|--------------|--|
| Töötaja nr. | Kuvab TÖR'st saabunud xml's olnud isiku TÖOTAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST . Väljal oleval tähisel klikates avaneb vastava töötaja kohalt TÖÖTAJATE LOEND . |
| Töötaja nimi | Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST real oleva TÖOTAJA NR 'le vastava TÖOTAJA NIME . Töötaja nimelt klikates avaneb antud töötaja alusel filtreeritud TÖÖTAJATE LOEND . |

| | |
|--------------------------|---|
| Tööregistri ID | Kuvab antud töötaja töösuhete või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud TÖOREGISTRIS ID . Vastav TÖOREGISTRI ID on ka TÖOTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastava rea väljal TÖOREGISTRI ID ja TÖOTAJA KAARDI alamkaardi TÖOSUHE vastava töösuhete rea väljal TÖOREGISTRI ID |
| Uus tööregistri ID | Kuvab antud töötaja töösuhete või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud TÖOREGISTRIS ID . Vastav TÖOREGISTRI ID lisatakse seejuures automaatselt ka TÖOTAJA KAARDI alamkaartidele <ul style="list-style-type: none"> • LEPINGUD vastava rea väljale TÖOREGISTRI ID • TÖOTAJA KAARDI alamkaardi TÖOSUHE vastava töösuhete rea väljale TÖOREGISTRI ID |
| Registreerimise liik | Kuvab millise töösuhete registreerimise liigiga antud tööregistri päringu puhul on tegemist. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • R -töösuhete või lepingulise suhte esmane registreerimine • M- töösuhete või lepingulise suhte muutmise, peatumise või lõpetamise registreerimine. |
| Kande aeg | Kuvab tööregistri andmevahetuskande aja. |
| Seisund | Kuvab TÖR'st saabunud xml'st antud andmevahetuse käigus toimunud TÖR kande seisundi. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖLTUS OK - tööregistrisse saadetud kanne õnnestus - antud tabeli veerg SEISUNDI TEAVE on tühi. • TÖÖLTUSE VIGA – tööregistrisse saadetud kanne jöudis 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 törke tõttu TÖR infosüsteemi ja tabeli väljal SEISUNDI TEAVE kuvatakse Tööregistri xml'st vastuseks saadud info andmetes esinenud puuduste kohta. Soovitav on kontrollida X-TEE SEADEID ja kontakteeruda infosüsteemi haldaja ja/või administraatoriga. |
| Isikukood | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja isikukoodi, mis leiti TÖOTAJA KAARDI väljalt ISIKUKOODI . |
| Sünnikuupäev | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja sünnikuupäeva, mis leiti TÖOTAJA KAARDI väljalt SÜNNIKUUPÄEV . |
| Eesnimi | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja eesnime, mis leiti TÖOTAJA KAARDI väljalt EESNIMI . |
| Perekonnanimi | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja perenime, mis leiti TÖOTAJA KAARDI väljalt PEREKONNANIMI . |
| Töötab alates | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise alguskuupäeva, mis leiti kas <ul style="list-style-type: none"> • TÖOTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastava rea väljalt KEHTIV ALATES. Lepinguurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud LEPINGU KAUPA • TÖOTAJA KAARDI alamkaardi TÖOSUHE vastava töösuhete rea väljale ALATES. Töösuhterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud TÖOSUHTE ALUSEL |
| Töötamise liik | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE LIIGI , mis leiti TÖOTAJA 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 TÖOTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD rea väljalt LEPINGU NR. |
| Arneti kood | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja AMETI KOODI , mis leiti TÖOTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD rea veerust ISCO TÄHIS . |
| Töötamise aadressi tähis | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE AADRESSI TÄHISE , mis leiti TÖOTAJA KAARDI kiirkaardi DIMENSIIONID JA SEOSED välja TÖOKOHA AADDRESS alusel. TÖÖTAMISE AADRESSI TÄHISE leiti seejärel loendi TÖÖKOHTADE AADDRESSID 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 töösuhete rea väljale KUNI. Töösuhterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud TÖÖSUHTE ALUSEL. |
| Löpetamise aluse tähis | Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE LIIGI , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD reale sisestatud LAHKUMISE ALUSE TÄHISE alusel. LÖPETAMISE ALUSE TÄHIS leiti seejärel loendi LAHKUMISE ALUSED vastava rea veerust TÖÖTAMISE LÖPETAMISE 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 PÖHJUSE , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi PASSIIVSUS vastavale reale sisestatud PASSIIVSUSE PÖHJUSE TÄHISE alusel. PASSIIVSUSE PÖHJUS leiti seejärel loendi PASSIIVSUSE PÖHJUSED 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 töösuhete 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 . Väljaloleval numbril klikates avaneb X-TEE AJALUGU vastava kandrea 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 väärtsuseks TÖÖTAJA ANDMETE EDASTAMINE . |
| Kande nr. | Kuvab loendist X-TEE AJALUGU TÖÖREGISTRI LOGI vastava reaga seotud KANDE NUMBRI . Väljaloleval numbril klikates avaneb loend X-TEE AJALUGU vastava kandrea kohalt. KANDE NUMBER tekib automaatselt igakordsel X-tee andmevahetusel. |
| Rea nr | Kuvab loendi TÖÖREGISTRI LOGI vastava KANDE NR'GA seotud logirea numbri. 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 faili 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 **SEOSED** antud tööregistri logikandega seotud **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt

- **TÖÖSUHE** vastavalt töösuhete reallt konkreetse logikandega seotud töösuhete kehtivuse info
- **LEPINGUD** vastavalt lepingu reallt konkreetse logikandega seotud lepingu kehtivuse info.

2.27.1.1. **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 märge veergu **TÖR**.

| TÖÖREGI... ID | AMETIKOHA NR. | AMETIKOHA KATEGOOR... TAHIS | AMETINIMETUS | ISCO KOOD | STATISTIK... AMETI KLASSIFIK... | KOORMUS | TÖ... AL... (ST... AR... TAHIS | LAHKUMISE ALUSE TAHIS | EKSPORTITUD | Tí LI |
|---------------|---------------|-----------------------------|--------------|-----------|---------------------------------|---------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------|-------|
| 289746 | 3000-05 | Paigaavestaja | | 4321 | 12190002 | 1 | TA_80LG1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

TÖR csv faili kaastakse ainult need lepingud millel on märge veerus **TÖR**.

Faili loomine on võimalik järgmistes asukohtadest:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖREGISTER CSV FAILI EKSPORT](#)

1. TÖÖTAJATE LOENDIST järgmiselt:

TÖÖTAJA KAARDI kaardiossa 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 ->

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there are navigation links: LEPINGUD, JA, TASUD, STAATUS, TÖÖSUHE, vastava, rea, veergu, TÖÖREGISTRI, and ID. Below this is a breadcrumb trail: Dynamics 365 / Business Central / Toötajad > T008 - Mari Murakas > T008 Mari Murakas. The main area displays the 'T008 Mari Murakas' record. A sidebar on the left contains various navigation links. The 'TÖÖREGISTRI ID' field is highlighted with a blue border.

| TÖÖREGI... ID | AMETIKOHA NR. | AMETIKOHA KATEGOR... TÄHIS | AMETINIMETUS | ISCO KOOD | STATISTIK... AMETI KLASSIFIK... | KOORMUS | TÖ... AL... (ST... AR... TÄHIS) | LAHKUMISE ALUSE TÄHIS | TÖR | EKSPOORTITUD | 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 andmehetusliidest.

3. Ülesanded

Menüüpunkt **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 kävitatakse asukohas:
AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS

The screenshot shows the 'Palgaarvestus' module in the Pangandus AS system. The top navigation bar includes links for Pangandus AS, Nimekirjad, Ülesanded (highlighted with a red box), Dokumendid, Arhiv, and Menüüs. Below the navigation is a horizontal menu with links: Palgaarvestus, Toojatabelid, Palgažurnaal, Puudumiste žurnaal, Palga PR žurnaal, Toojatabeli eksport, Saada palgateatised, Ringkäiguleht, Töötajate eksport tekstifaili, Palga kannete Exceli eksport, and Isikuandmete kustutamine.

Akas **PALGAARVESTUS** on võimalik kasutajal käivitada palgaarvutuste tegemiseks erinevaid eelseadistatud **ARVUTUSTÖÖDE GRUPPE**. Näiteks on erinevad arvutustööde grupid nii tööaja ja töötasude arvutamiseks, puhkusetasu või haigushüvitise arvutamiseks.

Kirkaart **PALGAARVESTUS**

| Väli | Selgitus |
|----------------------------|--|
| Palgaarvutus/ kirjeldus | Valitakse palgaarvutuseks sobiv ARVUTUSTÖÖ GRUPP . Vaikimisi kuvatakse seda arvutustöö gruppi, mis on märgitud vaikimisi grupiks. |
| Arvestuse kuupäev | Määratatakse palgakulu (palgakannete) pearaamatusse konteeringimise kuupäev. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIST täidetakse väli automaatselt grupile eelseadistatud vaikekuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta. |
| Väljamakse kuupäev | Määratatakse väljamakse tegemise ja selle pearaamatusse konteeringimise kuupäev. Kuupäeva on vajadusel võimalik hiljem PALGA PRŽURNAALIS veel muuta, kui pangamakset ei saa mingil põhjusel väljal määratud kuupäeval teha. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIST täidetakse väli automaatselt grupile eelseadistatud vaikekuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta. |
| Arvestuse periood | Määratatakse kalendrikuu, mille tasu soovitakse arvutada. Väli täidetakse automaatselt väljale ARVESTUSE KUUPÄEV sisestatud kuu alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta. |
| Väljamakse periood | Määratatakse 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 määrama kalendrikuu, mille PALGATEATISEL arvutatud tasusid soovitakse kuvada. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIST 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. Selliselt 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 korraga parandada ainult ühe töötaja EELNEVA TÖÖSUHTE palgakandeid. Seega peab enne väljale EELNEV TÖÖSUHE valimist olema PALGAARVUTUSE akna |

| | |
|--|--|
| | kiirkaardile TÖÖTAJA filtreeritud ainul üks töötaja - töötaja kelle eelnevat töösuhtega 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**.

Otse palgaarvutuse aknast on võimalik liikuda ka palgažurnaali, puudumiste žurnaali ning PR žurnaali. Selleks on kiirkaardi lintmenüül nupp **AVALEHT**.

3.2. TASUDE ARVUTUSED

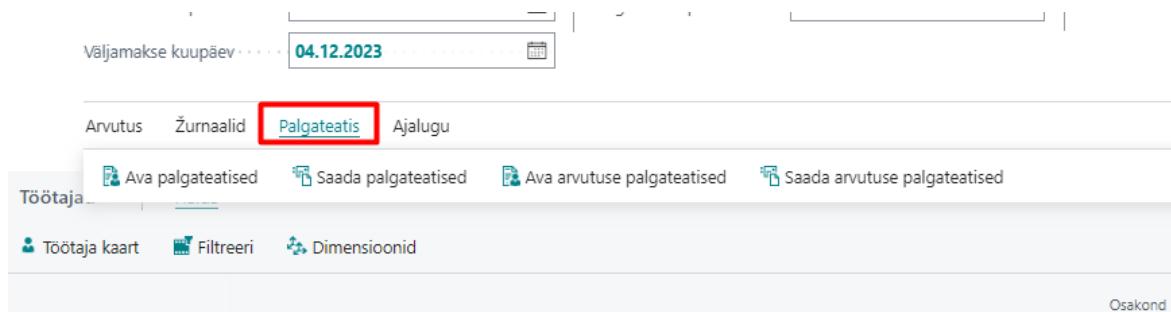
Arvutuse käivitamiseks tuleb vajutada lintmenüül [ARVUTUS / PALGAARVUTUS](#). Arvutamise hetkel kuvatakse kasutajale infoaknas arvutusi ja tekkivate kannete arvu. Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade [ARVUTUS EDUKALT LÖPETATUD](#).

Juhul kui arvutusgruppi 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 kiirfiltreid ning määräda 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](#).

Kui enne palgaarvutust on veel vaja registreerida puudumisi [PUUDUMISTE ŽURNAALIST](#) või lisatasusid [PALGAŽURNAALIST](#), siis [PALGAARVESTUSE](#) akna lintmenüül on nupp [AVALEHT / PALGAŽURNAAL](#) või [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#).

Kõikide [TÖÖTAJATE](#) kiirkaardil olevate töötajate palgateatiste vaatamiseks tuleb lintmenüül vajutada [PALGATEATIS / AVA PALGATEATISED](#), misjärel kuvatakse väljale [PALGATEATISE PERIOOD](#) sisestatud perioodi palgateatisi. Ühe töötaja palgateatise avamiseks tuleb töötaja esmalt võtta filtrisse ning vajutada seejärel [PALGATEATIS / AVA PALGATEATISED](#).

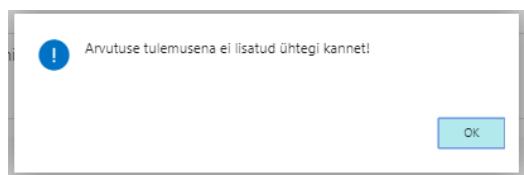
Lisaks on võimalik avada ka mingi kindla arvutuse tulemusel tekkinud registriga seotud palgateatisi nupugu [AVA ARVUTUSE PALGATEATISED](#). Vaikimisi avatakse alati viimase registriga seotud palgateatised.



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 REGISTRI](#) kanne. Registrite avamiseks on samuti töötajate kiirkaardi lintmenüül nupp [AJALUGU/REGISTRID](#).

Juhul kui palgaarvutuse käigus uusi tulemusi ei arvutatud, siis [PALGAANDMIKU KANDEID](#) ei tekija [PALGAREGISTRI KANNET](#) ei looda. Kasutajale kuvatakse teade:



Jälgida tuleb, et palgaarvutusi ei käivitata töötajatele seisundiga [LAHKUNUD](#), nende arvestusperioodide kohta, kus töötaja seisund oli veel [AKTIVNE](#) ehk töötaja lahkus poole kuu pealt. Juhul kui selline palgaarvutus siiski on käivitatud, arvestatakse lahkinud töötajatele taas juba välja makstud puhkusereservi päevad ja summad. Sellise arvutuse tegemise järgselt tuleb lahkinud 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. Kannete jaotamiseks on palgaarvestuse akna lintmenüül nupp [TOIMINGUD/JAOTA DIMENSIOONIDELE](#). Jaotamise eelduseks on seadistus asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK 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 töötasud 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](#) kannete jaotamist vaata peatükis [KANNETE JAOTAMINE PALGA PR ŽURNAALIS](#).

Kannete jaotamise tulemusel kustutatakse esialgse kande pealt töötaja vaikdimensioonide väärtsused ning tekitatakse uued kanded, kuhul lisatakse jaotamise seadistusega määratud dimensioonide väärtsused.

Näiteks on selline lahendus vajalik tootmis- või ehitusettevõtetes, kus selgub tihti alles kuu lõpus kuidas kulud dimensiooni väärstuse lõikes jagunevad ning töötajatele ei ole võimalik määrata vaikdimensioone.

3.2.1.1. Töötaja kaardile seadistatud jaotus

Töötaja kaardi alamkaardile **DIMENSIIONIDE 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**.

| TÖÖAJA KONTEERIMISE DIMENSIIONIDE JAOTUS | | | | | | | | | | | ✓ SALVESTATUD | | | | |
|--|---------------|-------------|---------------------|----------|--------------|--------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------------|---------------|----------------|--|--|--|
| Jaotuse liik | Kahtib alates | Kahtib kuni | Alus: Projekt Tähis | Otsakaal | Projekti nr. | Projekti kirjeldus | Projekt Tähis | Ülesande nr. | Ülesande kirjeldus | Peida | Kirjeldus | Otsakaal kokku | | | |
| → Töötaja | 01.04.2021 | 30.04.2021 | 0,5 | H1L1N | H1L1N | | TÖÖ OBJEKTLI | 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 DIMENSIIONID** väljad **JAOTUSE DIMENSIIONID**.

| TÖÖAJA KONTEERIMISE DIMENSIIONIDE JAOTUS | | | | | | | | | | | ✓ SALVESTATUD | | | | |
|--|---------------|-------------|---------------------|----------|--------------|--------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------------|---------------|----------------|--|--|--|
| Jaotuse liik | Kahtib alates | Kahtib kuni | Alus: Projekt Tähis | Otsakaal | Projekti nr. | Projekti kirjeldus | Projekt Tähis | Ülesande nr. | Ülesande kirjeldus | Peida | Kirjeldus | Otsakaal 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 töösuhete lõppemisel suletakse automaatselt ka töötaja dimensioonide jaotus. Veergu KEHTIB KUNI lisatakse programmi poolt töösuhute viimane kuupäev. |
| Alus:Projekt tähis | Valitakse dimensiooni väärthus, millelt töötaja töötasu jaotatakse dimensiooni väärtsusele, mis on valitud veergu PROJEKTI TÄHIS . Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas HALDUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE /kiirkaart PALGA DIMENSIIONID väljad JAOTUSE DIMENSIIONID . Seadistusega määrratakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse. |
| Otsakaal | 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 väärthus, millele töötaja töötasu soovitakse jaotada. Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas HALDUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE /kiirkaart PALGA DIMENSIIONID väljad JAOTUSE DIMENSIIONID . Seadistusega määrratakse 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 välji. |
| 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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Arvutus, Žurnaal, Palgateatis, Ajalugu, Toimingud (which is highlighted with a blue box), Navigeerri, Aruanne, and Vähem suvandeid. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Palgaarvutus' and 'Jaota dimensioonidele' (Allocate to dimensions), also highlighted with a blue box. The main area of the screen is titled 'REDIGEERI - PALGAKANNETE JAOTAMINE DIMENSIOONIDELE'. It contains a section titled 'Palgaandmik' with a subtitle 'Kuva tulemused:' followed by four dropdown fields labeled 'Kus:', 'Ja:', 'Ja:', and 'Ja:', each paired with an 'on:' dropdown. At the bottom of the form are three buttons: 'Ajakava...', 'OK', and 'Tühista'.

Kannete jaotamiseks pärast palgaarvutust valitakse [PALGAARVESTUS AKNAS](#) või loendi [PALGAKONTOD](#) lintmenüül nupp [TOIMINGUD/JAOTA DIMENSIIONIDELE](#), avanevas filtri aknas saab lisada vajalikud valikut kitsendavad väärtsused nt [TÖÖTAJA NR](#) või [ARVESTUSPERIOD](#) 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 REGISTRIST](#) 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 regisitris kuvatakse kannete jaotamise tulemus sh arvutuskäik. Esialgne kanne, mis tekkis palgaarvutuse käigus ja mille kanded hiljem jaotati, kuvatakse regisitris 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.



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 järgnevate kalendrikuude töötasudest.

I 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 **TÖÖAJA 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 **TÖÖAJA 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 **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardilt vastava **TÖÖTASU** real pealt.

| T004 - Taisi Sooväli | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|-------|-------------------------------|---------|-------------|-------------|
| Töötaja töötasude loend | | Otsing | | Redigeeri loendit | | Kustuta | | Ava Excelis | |
| Töötaja nr. | | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | | Summa | Kirjetatud | | Dimensioon: | Dimensioon: |
| | | +/- | +/- | | | | | osakond | ametigrupp |
| TASU_TVL | | 01.02.2020 | | | 150 | Töövõtulepingu tasu | | JUH | JNK0001 |
| → TASU_TVL | | : 01.12.2019 | 31.01.2020 | | 200 | Töövõtulepingu tasu | | JUH | |
| TASU_KUUPALK | | 07.07.2001 | | | 960 | Kuupalk, päevapõhine arvestus | EELARVE | RTS001 | |

| Dimensioon: | Dimensioon: | Dimensioon: | Dimensioon: | Väljamaksse liik | Avatu taotlu |
|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------|--------------|
| Valikdimensioon... | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | 17 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | 17 | |
| <input type="checkbox"/> | | | | 10 | |

Vaikimisi lisatakse **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** dimensiooniväärtused **TÖÖAJA KAARDI** kiirkaardilt **DIMENSIOONID JA ANALÜÜTIKA**.

Eemaldades aga markeri **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD** vastava rea veerust **VAIKEDIMENSSIOONID**, on võimalik kasutajal vastaval real kasutatavaid dimensiooniväärtusi muuta.

Kuupalk arvutatakse reeglinä **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA**

Kuupalga **PALGAANDMIKU KANDED** salvestatakse vastavalt **PALGAKONTODELE**:

- **1110 – KUUPALK**
- **1111- KUUPALK GRAAFIK**

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö gruvi **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 puudutud päevade vörra, aga soovi korral saab töötunnid registreerida ka tööjatabelist.

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümber nimetatud.

3.2.4. TUNNITASU ARVESTUS

Analoogselt kuupalga arvestusega on tunnitasu arvutuse eeldusena vajalik, et **TÖÖAJA 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 ÖHTUTUNNID**
- **5030 - TÖÖTATUD ÖÖTUNNID**
- **5061 – TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÖHTUTUNNID**
- **5062 – TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÖÖTUNNID**
- **5070 - TÖÖTATUD ÜLETUNNID**

Seejärel saab tunnitasu arvutada **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA**

Vaikimisi lisatakse nii tööjatabelist kui ka palgažurnaalist töötundide sisestamisel neile **TÖÖAJA 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 ümber nimetatud.

3.2.5. ÜLETUNDIDE ARVESTUS, SUMMEERITUD PERIOOD

HRM4Baltics moodulis saab kasutada summeeritud tööajaarvestust, mille alguskuud saab ise määrata. Summeeritud periood saab olla aga kõikidel töötajatel sama pikkusega.

Summeeritud arvestusperioodi ületundide arvestamiseks käivitatakse summeeritud perioodi lõppedes, enne töötusu arvutamist, üks järgmistes 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 töötusu [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA](#):

- [TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA](#)

Arvutuse tulemusena salvestatakse ületunnitasu [PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE](#):

- [1190 – ÜLETUNNITASU](#)

Arvestatud ületunnitasule lisatakse töötaja vaikedimensiooni väärtsused [TÖÖAJA KAARDI](#) kiirkaardilt [DIMENSIIONID JA SEOSED](#).

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö gruvi [TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA](#) kasutamisel automaatselt.

Tasu arvestuse valem:

Juhul kui [\[ARVESTUSPERIOODI TEGLIKUD TÖÖTUNNID – TÖÖAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID\]>0](#), siis arvutatakse ületunnitasu lisanduv osa:

[\[ARVESTUSPERIOODI TEGLIKUD TÖÖTUNNID – TÖÖAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID\]* TÖÖAJA LEPINGUJÄRGNE TUNNITARIIF * 0,5](#)

I 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 \[TVP RESERVIGA\]](#)

I 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 LIK TASU_JUHATUS** koos kehtivuse perioodiga ning **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** on valitud **RESERV28**.

| PARAMETRI NR. | ALATES KUUPÄEV | KUNI KUUPÄEV | KIRJELDUS | OSAKONNAD TÄHIS | ALLÜKSUS TÄHIS | AMETIKOHT TÄHIS | PROJEKT TÄHIS | VAT... | 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 sammas, 1% | FIN | RMP | FP | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| PEN2 | 1.01.2012 | | Pensionikindlustus II sammas, 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.**

I 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** alamkaadril **TÖÖTASU** liigiga **TASU_TVL**.

Ühekordsed töövõtulepingu tasud sisestatakse **PALGAŽURNAALIST** kande liigiga **LISAKANNE PALGAKONTOLE**:

- **1610- TÖÖVÕTULEPING**

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupiga:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA [TVP RESERVIGA]**

I Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

3.2.9. PÖHIPUHKUS

Pöhipuhkuse periood registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA**:

- **P_PUHKUS**

Registreerimise tulemusena tekivad **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED**. Juhul kui puudumise/puhkuse regisitreerimine oli vigane (näiteks sisestati vale **PUUDUMISE PÖHJUS**, periood jne), siis saab seda parandada juba enne puhkusetasu arvutamist.

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 tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi

Puhkusetasu arvutuse käivitamiseks vajutatakse lintmenüül **PALGAARVUTUS**. Avanevas aknas **PUUDUMISTE ANDMIK** kuvatakse filtriisse valitud töötajate puhkused. Siin tuleb valida puhkuseread, mille tasusid soovitakse arvutada. Arvutuse jätkamiseks tuleb vajutada **OK**, arvutuse katkestamiseks **TÜHISTA**.

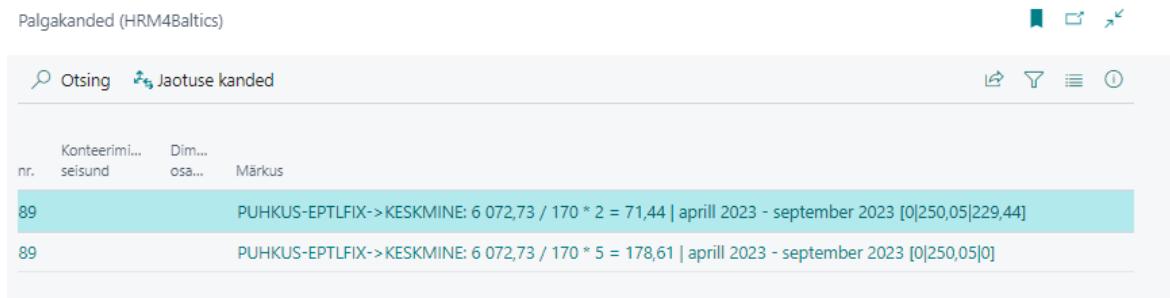
| Puudumised (HRM4Baltics) | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------|----------|----------|------------------|
| Filtriid: Palgapäeval Enne puhkust Kuu kaupa Määramata Kõik Maksmata Makstud Kõik Loendis 5 puudumist | | | | | | | | |
| Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi (kehiti) | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevani ↑ | Puudumise põhjuse tähis ↑ | Kirjeldus | Kogus | Päevad | Pul 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 |

Katesta 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 PUHKUST** toimivad korrektselt ainult juhul kui **PUUDUMISE ŽURNAALIST** puhkuse registreerimisel on žurnaali real täidetud väli **PUHKUSE VÄIJAMAKS**.

Puhkustasu arvutamiseks kasutatud arvutusskeem salvestub kandele 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**.



Arvestatud puhkusetasu summa salvestatakse järgmistele **PALGAKONTODELE**:

- **1420 – PUHKUSETASU**
- **1660- PUHKUSETASU JUHATUS**

Puhkustasu 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 juunini on töötaja saanud ühesugust kindla suurusega tasu (arvestades ka lisatasuid). 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 eelnenedud 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. juuli. Seega HRM4Baltics moodul kontrollib kas kalendrikuudel jaanuar kuni juuni (juulit antud juhul ei kaasata) on töötaja saanud muutumatut tasu või on töötaja puhkusetasu arvestuse 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

Alaosalise ja töövõimetuspensionäri põhipuhkus on 35 kalendripäeva, millega 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 PÖHJUSEGA P_TAIENDAV**. Registreerimise tulemusena tekivad **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED**. Juhul kui puudumise/puhkuse registreerimine oli vigane (näiteks sisestati vale **PUUDUMISE PÖHJUS**, 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**:

- **TÄIENDAVAD PUHKEPÄEVAD [TÖÖVÖIMETUS]**

Või

- **TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA**

Arvestatud täiendava puhkuse tasu salvestatakse **PALGAKONTODELE**:

- **1740 - TÄIENDAVAD PUHK. PÄEVAD [ALAEALISED, TÖÖVÖIMETUSPENSION].**

3.2.11. HOOLDUSPUHKUS EHK SÜGAVA PUUDEGA TÄISEALISE INIMESE HOOLDAJA PUHKUS

Sügava puudega täisealist lähedast hooldavale töötajale ette nähtud puhkus registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA**

- **P_HOOLDUS**

Puhkusetasu arvutamiseks käivitatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPP**:

- **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. ÕPPPEPUHKUS

Õppepuhkuse periood registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** vastavalt **PUUDUMISE PÖHJUSEGA** :

- **P_OMIN - ÕPPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK**
- **P_OPATA- ÕPPPEPUHKUS [PALGATA]**
- **P_OPPE - ÕPPPEPUHKUS [TASEMEKOOLITUS]**

Õppepuhkuse tasu arvutatakse vastava **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA** juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.
- **VAHEVÄLJAMAKS, ÕPPPEPUHKUS**
- **VAHEVÄLJAMAKS, PUHKUSED**

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 - ÕPPPEPUHKUS, TASEMEKOOLITUS**
- **1512 – ÕPPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK**
- **1670- ÕPPPEPUHKUS, JUHATUS**

3.2.13. PUHKUSEKOHUSTUSE ARVESTUS

HRM4Baltics moodul võimaldab saada jooksvat ülevaadete töötaja saadaolevate puhkusepäevade kohta. Moodulis arvestatakse igakuiselt koos palga arvutusega ümber välja maksmata puhkusepäevade arv, so **PUHKUSEJÄÄK**.

Puhkusekohustuse arvestuse valem:

PUHKUSE JÄÄK PERIODI LÖPUKS = PUHKUSE JÄÄK PERIODI ALGUSEKS + ARVESTUSKUU SAADA OLEVAD PUHKUSEPÄEVAD – ARVESTUSKUU 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 jäavad 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** korraga kehtivana kaks eraldid 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 PÖHJUSEGA: H_HAIGE**

Tööandja haigushüvitise arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA**:

- **HAIGUSHÜVITIS 4-8 PÄEV [AUTOMAATNE ARVUTUS]**- arvutatakse tööandja haigushüvitise kohustuslikuna masktav 4-8 haiguspäeva hüvitise
- **HAIGUSHÜVITIS 2-3 PÄEV [AUTOMAATNE ARVUTUS]**- arvutatakse tööandja haigushüvitise vabatahtlikuna masktav 2-3 haiguspäeva hüvitise

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 PÖHJUSEGA 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.

Haigushüvitise 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 määrama **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. septembril 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. septembril eest makstud haigushüvitise kulud septembrisse 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/TMVKOEF\[KESKMINE TULUMAKSU ALUSSUMMA KALENDRIKUUS -TMVTULU\]](#)

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 uesti, 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. aastas 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 **ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDES** oleks selline nagu eelpool toodud loetelus näidatud.

VÄLJAMAKSE LIIKIDEDEGA seotud arvutused neist on alati **M21** ja **M25** s.t antud **ARVUTUSTÖÖDE GRUPPI** kasutamisel peab **ARVUTUSTÖÖ GRUPPI** olema märge 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 GRUPPI** 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]**
- **9097 JUURDE MAKSTA / TAGASI SAADA AASTA TM [ARVUT.AINULT DETS. KUUS]**

3.2.16. VÕLANÖUDED KOHTUTÄITURILE

Võlanöuded sisestatakse eelnevalt sündmuste põhiselt, sh isikute nimed ning pangaandmed, kelle kasuks kinnipidamine tehakse **VÕLANÖUETE** loendis. Konkreetse töötaja püsiva iseloomuga kinnipidamised kohtutäituritele sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÕLANÖUDED**.

Kui kinnipeetav summa on igakuiselt muutuv, sisestatakse kinnipeetav summa **PALGAŽURNAALIST** igakuiselt **PALGAKONTOLE**:

- **3235 - KINNIPIDAMISED [KOHTUTÄITURILE]**

PALGAŽURNAALI vastavale real väljale **KINNIPIDAMISE NR** valitakse loendist **VÖLANÖUDED** vastava nöude number. Sellega määratatakse ka isik, kelle kasuks kinnipidamine tehakse.

PALGAŽURNAALI kaudu sisestatud völanöude puhul tuleb valida reale **KANDE LIIGIKS** alati **LISAKANNE**. **KANDE LIIGIKS** lisatakse automaatselt **TAVAKANNE**, kui **VÖLANÖUDE** palgakanne luuakse arvutustöö käigus automaatselt **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÖLANÖUDED** seistatud info alusel.

PALGAŽURNAALI kaudu kande liigiga **TAVAKANNE** sisestatud **KINNIPIDAMIST** kontrollib Business Central palgaarvutuse käigus ja korrigeerib vastavalt **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÖLANÖUDED** sisestatud summale ning arvutab teistsuguse kinnipidamise summa.

Maksud völanöudelt arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA**

Business Central pearaamatustesse konteeritakse antud **PALGAANDMIKU KANDED** järgmiselt:

- Deebet **VÖLAD TÖÖTAJATELE**
- Kreedit **PANK** [makse 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 alamkaartidele tuleb sisestada ainult tema nimi, **IK**, pangaandmed ja määrama lepingu (näiteks liigiga **50 – MUUD**). Elatise saajale **TÖÖTAJA KAARDI** loomine on vajalik pangamaksefaili 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.

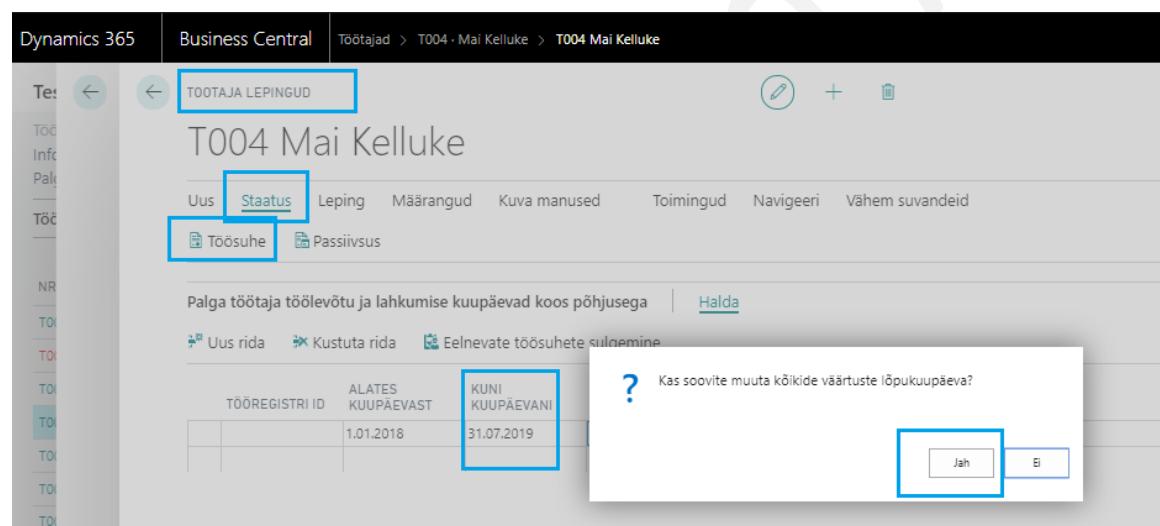
Kui elatise saajale ei soovita **TÖÖTA KAARTI** luua (kuna tegemist ei ole ettevõtte töötajaga), siis tuleb töötasust kinnipeetud elatise summad maksta välja Business Central finantsmoodulist.

3.2.18. TÖÖSUHTE LÖPETAMINE

Töösuhete lõpetamisel lahkumistasu arvutamise eeldusena peab töösuhete 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 LÖPUKUUPÄEVA?**“. Vastates **JAH**, suletakse automaatselt **TÖÖSUHE** 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 etteateatamise 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 väärtsused kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse.

| TÖÖTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KUUPÄEVAD KOOS PÖHJUSEGA | | | | | | | | | | | SALVESTATUD | |
|---|---|---------------------|-----------------|-------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------|
| | | Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis | Toimingud | Vähem suvandeid | | | | |
| Avald | | | | | | | | | | | | |
| Töoregistri ID | | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevani | Kirjeldus | Staaži alguskuupäev | Lahkumise aluse tähis | Lahkumise aluse kirjeldus | Etteteatam... kuupäev | Etteteatam... päevad (nõutud) | Etteteatam... päevad (tegelik) | Vähem etteatatud 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](#) filtreisse valitakse töötajad, kellele soovitakse lahkumistasu arvutada. Arvutus käivitatakse vajutades lintmenüül [PALGAARVUTUS](#). Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade [ARVUTUS EDUKALT LÖPETATUD](#).

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 LÖPPMISEL](#)
- [1533- HÜVITIS KOONDAMISEL](#)
- [1421- PUHKUSE KOMPENSATSIOON](#).

Ülesütlemise hüvitist ja koondamistasu ei maksustata töötuskindlustusmaksuga. Seega ei ole ka ülesütlemise ja koondamishüvitisega seotud [PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaardil [PALGAGRUPI VALIMINE](#) märgitud palgagruppe [TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS](#), [TÖÖTAJA](#) ega ka [TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS](#), [ETTEVÖTE](#). Küll aga on nende [PALGAKONTODE](#) puhul seadistatud sotsiaalmaksu ja tulumaksu arvutamine.

| 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"/> |

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 käivitad enne töötasu arvutust. Kui on kasutusel arvutustöö grupp Tööaeg ja töötasu, koos puudumistega, siis eraldi puhkusetasude arvutust eelnevalt käivitad 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 [laenud, võlanõuded, muu]
5. kontrollitud kas antud kuus on töösuhete lõpetanud või vanemapuhkusele jäänud töötajaid:
 - kui töötaja jääb vanemapuhkusele – vajalik sulgeda **TMVABA** arvestuse **PARAMETER**
 - kui on töösuhete lõpetamine – vajalik arvutada eraldi enne töötasu arvustust

Arvutuse teostamiseks käivitatud järgmised arvutused:

6. puudumiste arvutus – haigused, puhkused, isapuhkused, õppepuhkused jne.
7. ülesütllemise hüvitise arvutuse soovitav kontrollida arvutuse õigsust
8. summeeritud tööajaarvestuse korral summeeritud töoperioodi viimasel kalendrikuul puhul käivitada ka vastava summeeritud perioodi ületunniarvutus
9. lahkumistasude arvutus
10. tööaja- ja palgaarvutus

3.4. TÖÖAJATABELID

TÖÖAJABELI kasutamiseks on võimalik seadistada ettevõttes kasutatavad tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. **TÖÖAJATABELISSE** saab sisestada nii tööaega kui ka tasusid ja muid väärtsusi, lisaks kuvada töötaja lepingulist töötasu või tabelisse sisestatud tundide alusel välja arvutatud tasu. Võimalik on tööajatabelite täita ka Excelis ning importida tabel seejärel programmi. Tööajatabelisse sisestatud ja registreeritud väärtsused liiguvalt automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida. Tööajatabelite kinnitamisel on võimalik kasutada mitmetasemelisi kinnitusringe või kinnitab tabeli ainult tabeli koostaja.

Tabeleid on võimalik kasutada erinevate visuaalidega, ehk tööajatabelite 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/TÖÖAJABEL

Avaneb tööajatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Järgmise või eelmise kuu vaate avamiseks on lintmenüül nupp kuu filter **EELMINE KUU/JOOKSEV KUU/JÄRGMINE KUU**.

| Tööajatabelid: Kõik Otsing Analüüs + Uus Kustuta Avalaht Kuu Olek Tööajabel Ölevaade Töötaja Registreerimine ... | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|---------------------|--|---------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|------------------------------|----------------|-----------------|----------------|
| ◀ Eelnev kuu märts 2024 Järgnev kuu ▶ | | | | | | | | | | | |
| Olek | Nr.↑ | Kirjeldus | Konflikti teade | Peida loen... | Vaikimisi planeeringu nr. | Vaikimisi tööpäeva aigus | Vaik. päeva normt... | Päeva normitunde arvutatakse | Esmane kasutus | Viimane kasutus | Vastutaja nimi |
| Sisestamisel | KAUPPLUS | Kauplus | <i>Nädalas on lubatud maksmaiselt 40 tundi...</i> <input type="checkbox"/> | TEENINDUS | 08:00:00 | 10 | Ei arvutata ... | 01.07.2020 | 30.03.2024 | Margaret | |
| Sisestamisel | KESKKÖÖK | Keskköök PL | — <input type="checkbox"/> | KÖÖK | 07:30:00 | | Käitsi | 01.11.2019 | 31.01.2024 | Taisi Soot | |
| Sisestamisel | KONTOR | Kontor | — <input type="checkbox"/> | KONTOR | 08:30:00 | 8 | Ei arvutata ... | 01.10.2019 | 05.04.2024 | Margaret | |
| Sisestamisel | KOONDATABEL | Koondatabel | — <input type="checkbox"/> | KONTOR | 08:30:00 | | Kõikidel pääs... | — | 05.04.2024 | — | |
| Sisestamisel | LADU | Ladu | — <input type="checkbox"/> | LADU | | | Kõikidel pääs... | 03.08.2020 | 27.02.2023 | Karl Seeger | |
| Sisestamisel | PAKENDAMINE | Pakendamine | — <input type="checkbox"/> | TOOT 1V | | | Käitsi | 01.10.2019 | 28.02.2023 | — | |
| Sisestamisel | PUHAS | Puhas tabel põhjaks | — <input type="checkbox"/> | KONTOR | 08:30:00 | | Kõikidel pääs... | — | — | — | |
| Sisestamisel | TÖÖLISED | Töölised | — <input type="checkbox"/> | LIIN 1 | 08:00:00 | | Kõikidel pääs... | 01.10.2020 | 30.09.2023 | — | |
| Sisestamisel | VAHETUSTEGA TÖÖ | Vahetustega töö | <i>Nädalas on lubatud maksmaiselt 40 tundi...</i> <input type="checkbox"/> | TOOT 2V | | | Kõikidel pääs... | — | 28.03.2024 | Mari Murr | |

| Veerg | Kirjeldus |
|--------------------------|---|
| Olek | <p>Kuvatakse tööajatabeli gruvi Oleku ehk mis seisus vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISESTAMISEL – töötajate töötunnid ja muud väärtsused 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 väärtsused (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 • KÖIK |
| Nr | Kuvatakse tööajatabeli gruvi tähis/nr. |
| Kirjeldus | Kuvatakse tööajatabeli gruvi kirjeldust. |
| Konflikti teade | Kuvatakse tööajatabelile seadistatud reegelite kontrollimisel tuvastatud konflikti. Näiteks on töötunnid ja puudumine ühel ja samal päeval või on töötajal liiga pikki töönädal. |
| Vaikimisi planeeringu nr | Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud eelseadistatud TÖÖAJATABELI MALLI , mille alusel tööajabel luakse. |

| | |
|---|--|
| Vaikimisi tööpäeva algus | Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi 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 | <p>Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga VAIKE PÄEVA NORMTUNNID. Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • KÖIKIDEL PÄEVADEL – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal VAIKE PÄEVA NORMTUNNID sisestatud tunnid • KÄSITSI – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi 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 nädalavahetusel jäavat pühad |
| Esmane kasutus/viimane kasutus | Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli grupperi 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. Tabelite 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. |
| Summa kokku | Kuvatakse tööajatabelisse töötajatele kande liikidega sisestatud erinevad summa kokku. |
| 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 | Marker 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 gruvi avamiseks tuleb valida **TÖÖAJATABELI GRUPI** rida ning vajutada tööajatabeli numbri peale.

Tööajatabel koosneb kolmest kiirkaardist, mida saab pealkirja peale vajutades avada ja sulged:

- **TÖÖAJA MÄRKIMINE** – kuvatakse tööajatabeli gruvi 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 rippmenüüsi valikutega **KÖIK, 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 gruvi peal oleva seadistusega **VAATE SEADED/PEIDA KANDED**.

Tabeli esmakordsel avamisel on tööajatabel tühi ning ühtegi töötajat ei kuvata. Enne töötajate lisamist tabelisse tuleb valida **KUU**, mille tööajatabelit soovitakse koostada. Selleks on kiirkaardil **TÖÖAJA MÄRKIMINE** välj **KUU**. Vaikimisi avatakse kuu, mis on valitud loendis **TÖÖAJATABELI GRUPP**.

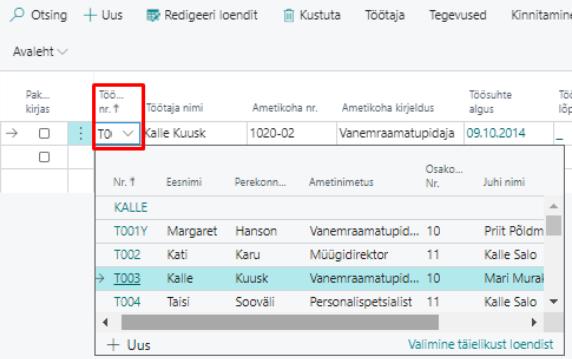
TÖÖAJATABELISSE töötajate lisamiseks on lintmenüül **TÖÖAJATABEL/TÖÖTAJAD** või tabeli keskel oleval nupul **TÖÖTAJAD**. Avanevas vaates tuleb uuesti vajutada lintmenüü nupul **TEGEVUSED/LISA TÖÖTAJAD**. Avaneb **TÖÖTAJATE LOEND**, kus on filtreid seades võimalik valida millised töötajad antud tööajatabeli gruuppi kaasatakse.

Kui eelmise kuu tööajatabel on juba loodud ning sinna on töötajad lisatud, siis on võimalik töötajaid järgmisesse kuusse ka kopeerida. Kopeerimise nupp avaneb lintmenüüst **TEGEVUSED/KOPEERI EELMINE KUU**. Loendisse lisatakse seejärel ainult need töötajad, kes olid ka eelmise kuu tabelis või on lisatud **TÖÖAJA KAARDI** kaudu. Kopeerimisel ei kaasata lahkunud töötajaid.

Töötajaid saab valida tabelisse ka kätsi väljalt **TÖÖAJA NR** avanevast **TÖÖAJA 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 | Selitus |
|-----------------------------------|---|
| Paksus kirjas | Märkides antud välja, kuvatakse vastava töötaja rida TÖÖAJATABELIS paksu trükiga (näiteks: summeeritud arvestusega töötaja või töötaja teistest osakonnast). Kasutatakse juhul, kui mõnda töötajat on tarvis tabelis teistest töötajatest eristada või esile tõsta. |
| Töötaja nr. | Kuvatakse TÖÖAJA KAARDI NR , kes on tööajatabeli grupp valitud. Väljalt avanevast rippmenüüst saab töötajaid loendisse ka lisada. Palga tööajatabeli töötajad  |
| Töötaja nimi | Kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖAJA NR-LE vastav töötaja EESNIMI JA PEREKONNANIMI . Sisestub automaatselt TÖÖAJA NR alusel. |
| Ametikoha nr | Sisestub automaatselt TÖÖAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖAJA KAARDI alamkaardill LEPINGUD kehtiva lepingu realt AMETIKOHA NUMBER . |
| Ametikoha kirjeldus | Sisestub automaatselt TÖÖAJA NR -i ning AMETIKOHA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu realt AMETIKOHA KIRJELDUS . |
| Struktuuriüksuste nr ja kirjeldus | Sisestub automaatselt TÖÖAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu realt struktuuriüksus[te] number[id] ja kirjeldus[ed]. |
| Koormus grupis | Võimaldab sisestada töötaja töökoormuse antud TÖÖAJATABELI GRUPIS . Näiteks TÖÖAJA 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 pool 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 tööaja, 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 kätsi väljal NORMTUNDIDE VALEM . |
| Normtundide valem | <p>Töötaja normtunnid saab kirjeldada valemina, juhul kui need erinevad vaikeseadistusega arvutatavatest normtundidest, näiteks kui töötajaga on kokkulepe, et ta töötab iga nädala kolmapäeval 3 h.</p> <p>Näiteks</p> <p>Töötaja käib tööl iga nädala kolmapäeval 3h, siis tuleb valemina sisestada [AEG,K,A[0]]*3</p> <p>Väljale sisestatud valemi alusel arvutatud tunnid on fikseeritud normtunnid ja tööajatabelisse näiteks puhkuse sisestamisel normtunnid ei muutu.</p> |
| Tööpäev algus | Vastava lahtrit ei ole vaja täita, kuna tööpäeva algus seadistatakse TÖÖVAHETUSTE SEADISTUSTES . |
| Planeeringu nr. | <p>Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist TÖÖAJAMALLI tähise. Töötajate lisamisel grupile täidetakse väli vaikimisi TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistatud TÖÖAJAMALLI tähisega, kuid vajadusel saab seda töötaja põhiselt muuta.</p> <p>Vanemapuhkusele olevale töötajale, keda ei soovita puhkuse ajaks tööajatabelist eemaldada, ei lisata planeeringu numbrit kuna talle ei ole vaja töötunde arvutada.</p> |
| 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 väärtsused palgakontodele registreeritakse. Kui töötajale konteeringrühma ei määrata, leitakse konteeringrühm tööajatabeli gruvi pealt, kui gruvi peale ei ole samuti konteeringrühma määratud, leitakse konteeringrühm 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 gruupi 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 gruupi 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 TÖÖAJA](#).

Business Central loob töötajatabeli grupile või töötajale lisatud eelseadistatud malli alusel. Töötajatabeli tunnid jaotatakse automaatselt tava-, öö- ja riigipühade tundideks vastavalt **TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUSELE**. Malli alusel loodud töötajatabelit saab soovi korral käsitsi korrigeerida vastavalt sellele, kuidas töötajad tegelikult tööl käisid.

Töötajamalli rakendatakse abivahendina töötajatabeli esmasel täitmisel, sest **TÖÖAJAMALLI** alusel **PLAANI ARVUTAMINE** kirjutab käsitsi sisestatud info üle. Seega ei ole soovitav pärast töötajatabelisse jooksvate paranduste/täienduse tegemist uuesti **PLAANI ARVUTADA**.

3.4.3. TÖÖAJA PLANEERIMINE

Töötaja tegelik tööaeg sisestatakse töötajatabeli ridadele või töötajatabeli kannete ridadele. Kui töötajamalli alusel plaani arvutust ei kasutata, saab töötunnid sisestada kas käsitsi või kasutades eelseadistatud **TÖÖVAHETUSI**.

Töötajatabeli read

| Väli | Selgitus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|--------------|------------------------|--------------|-------------|----------|-----------|------------|------------|------------|------------|----------|--------|-----|--|--|---------------|-----|--------|------|-----------|------|------------|-------|------------|--------|--------------|--------|-------------------|-----------|----------|-----|-----|---|----|-----|-------|--------|--------|------|--------------|--------|-------------------|-------|----------|---|----|--|--|----|------|--|-------|------|--------------|---------|-----------------------|----------|----------|---|----|--|--|----|------|--|-------|------|--------------|-------|------------------------|-----------|----------|---|----|--|--|----|------|--|-------|------|--------------|-------|------------------------|--------|--------|----|-----|--|--|-----|------|--|--------|
| Seisund | Kuvatakse töötajatabelisse töötajale sisestatud kannete seisus: SISESTAMISEL , KINNITAMISEL , KINNITATUD , REGISTREERITUD . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja nimi | Kuvatakse töötajatabelisse lisatud töötaja nime TÖÖTAJA KAARDILT . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Määratud summa | Veerg sh funktsionaalsus on eelkõige kasutusel projektipõhisest töötajatabelis tunnitasuliste töötajate töötasu arvutamiseks. Veergu kuvatakse töötaja töötasu, mis arvutatakse välja automaatselt ilma palgaarvutuse käivitamiseta töötajatabelisse sisestatud tundide alusel projekti/ülesande põhiselt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Määratud projekteide tasud</p> <p>✓ Salvestatud □ ✎</p> <p>Otsing Redigeeri loendi Avi Excelis</p> <p>Kokku summa: 1 019</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tööt...</th> <th>Kinnitaja</th> <th>Projekti nr.</th> <th>Tööülesanne</th> <th>Ülesande</th> <th>Töötatud</th> <th>Tundide</th> <th>Päeva</th> <th>Ületundide</th> <th>Kokku</th> <th>Määratud</th> <th>Kõik</th> </tr> <tr> <th>nr.</th> <th></th> <th></th> <th>lühikirjeldus</th> <th>nr.</th> <th>tunnid</th> <th>tasu</th> <th>ületunnid</th> <th>tasu</th> <th>turniitusu</th> <th>summa</th> <th>kokku tasu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>ABC123</td> <td>ARK renoveerimine</td> <td>KOOSOL...</td> <td>Koosolek</td> <td>120</td> <td>660</td> <td>4</td> <td>33</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>VALVE</td> <td>Valveaeg</td> <td>8</td> <td>44</td> <td></td> <td></td> <td>77</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>77,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>ABC1233</td> <td>ARK parkia ehitust...</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> | Tööt... | Kinnitaja | Projekti nr. | Tööülesanne | Ülesande | Töötatud | Tundide | Päeva | Ületundide | Kokku | Määratud | Kõik | nr. | | | lühikirjeldus | nr. | tunnid | tasu | ületunnid | tasu | turniitusu | summa | kokku tasu | → T012 | Mari Murakas | ABC123 | ARK renoveerimine | KOOSOL... | Koosolek | 120 | 660 | 4 | 33 | 660 | 40,00 | 700,00 | 700,00 | T012 | Mari Murakas | ABC123 | ARK renoveerimine | VALVE | Valveaeg | 8 | 44 | | | 77 | 0,00 | | 77,00 | T012 | Mari Murakas | ABC1233 | ARK parkia ehitust... | 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 |
| Tööt... | Kinnitaja | Projekti nr. | Tööülesanne | Ülesande | Töötatud | Tundide | Päeva | Ületundide | Kokku | Määratud | Kõik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| nr. | | | lühikirjeldus | nr. | tunnid | tasu | ületunnid | tasu | turniitusu | summa | kokku tasu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → T012 | Mari Murakas | ABC123 | ARK renoveerimine | KOOSOL... | Koosolek | 120 | 660 | 4 | 33 | 660 | 40,00 | 700,00 | 700,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T012 | Mari Murakas | ABC123 | ARK renoveerimine | VALVE | Valveaeg | 8 | 44 | | | 77 | 0,00 | | 77,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T012 | Mari Murakas | ABC1233 | ARK parkia ehitust... | 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 . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | <p>Kui tegemist on tunnitasulise töötajaga, kellel on dimensioonide lõikes erinev tunnitasu, siis kuvatakse tabelisse selle dimensiooni tunnitasu, mis dimensioon on tööajatabelil määratud vaikdimensiooniks.</p> <p>Tasu kuvmiseks peab olema tehtud seadistus ja määratud missuguseid tasusid tööajatabelisse kuvatakse. Tööajatabeli gruvi seadistusse tuleb lisada marker veergu NÄITA TUNNIHINDA. Lisaks avaneb tasude filtri seadistus loendilt TÖÖAJATABELI GRUPID lintmenüü nupp SEOTUD->TASU FILTRID.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tähitsus ↑</th><th>Arvutuse liik</th><th>Arvutuse valem</th><th>Lõp... sum... leid...</th><th>Kehtiv alates</th><th>Ke</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Lepinguline</td><td>TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVLTUND TASU...</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>→ 2</td><td>Arvutatud</td><td>[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Arvutatud</td><td>[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Arvutatud</td><td>[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>Arvutatud</td><td>[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Veergu ARVUTUSE LIIK tuleb valida LEPINGULINE ning veergu ARVUTUSE VALEM sisestada tasu liigid, mida tööajatabelisse kuvada soovitakse. Tasu liik leitakse töötaja kaardi alamkaardilt TÖÖTASUD ning esmalt otsib programm töötasu liiki, mis kattuks tööajatabeli gruvi peal olevate dimensioonidega. Ehk kui TÖÖAJATABELI GRUPI peale on kirjeldatud dimensioonid ja töötajal peaks olema mitu kehtivat töötasu liiki erinevate dimensioonide kombinatsioonidega, siis veergu LEPINGULINE TASU kuvatakse neist TÖÖAJATABELI GRUPI peal olevate dimensiooniga töötasu. Kui töötaja töötasude loendist ei leita tööajatabeli grupile määratud dimensioonidega töötasu, siis kuvatakse tabelisse töötaja vaikdimensioonidega töötasu.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | Tähitsus ↑ | Arvutuse liik | Arvutuse valem | Lõp... sum... leid... | Kehtiv alates | Ke | 1 | Lepinguline | TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVLTUND 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_TUNDÖ,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 4 | Arvutatud | [TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 5 | Arvutatud | [AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
|------------|--|--|-------------------------------------|----------------|-----------------------------|---------------|----|---|-------------|--|-------------------------------------|--|--|-----|-----------|---|-------------------------------------|--|--|---|-----------|--|-------------------------------------|--|--|---|-----------|---|-------------------------------------|--|--|---|-----------|---|-------------------------------------|--|--|
| Tähitsus ↑ | Arvutuse liik | Arvutuse valem | Lõp... sum... leid... | Kehtiv alates | Ke | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Lepinguline | TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVLTUND 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_TUNDÖ,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Arvutatud | [TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Arvutatud | [AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | <p>Kuupalgalistel kuvatakse väljale lepingulist töötasu arvestades puudumistega.</p> <p>Arvutatud tasule lisatakse juurde ka summa, mis on sisestatud väljale SISESTATUD SUMMA.</p> <p>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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tähtsus</th> <th>Arvutuse liik</th> <th>Arvutuse valem</th> <th>Lõp... sum... leid...</th> <th>Kehtiv alates</th> <th>Ke</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Lepinguline</td> <td>TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVLTUND TASU...</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>→ 2</td> <td>Arvutatud</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Arvutatud</td> <td>[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Arvutatud</td> <td>[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Arvutatud</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Veergu LIIK tuleb valida ARVUTATUD ning veergu ARVUTUSE VALEM sisestada valem, mille alusel tasu summa leitakse.</p> <p>Markeriveeru LÖPETA 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.</p> <p>Näiteks: esimene töötasu arvutuse rida on tööajatabeli dimensioonide põhine, tasu liigiga TASU_TUND ning markeriga LÖPETA SUMMA LEIDMISEL. Töötaja kaardilt TÖÖTASU leitakse tööajatabelele 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 vaikdimensiooniga.</p> | Tähtsus | Arvutuse liik | Arvutuse valem | Lõp... sum... leid... | Kehtiv alates | Ke | 1 | Lepinguline | TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVLTUND 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_TUNDÖ,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 4 | Arvutatud | [TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 5 | Arvutatud | [AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
|------------------|--|--|-------------------------------------|----------------|-----------------------------|---------------|----|---|-------------|--|-------------------------------------|--|--|-----|-----------|---|-------------------------------------|--|--|---|-----------|--|-------------------------------------|--|--|---|-----------|---|-------------------------------------|--|--|---|-----------|---|-------------------------------------|--|--|
| Tähtsus | Arvutuse liik | Arvutuse valem | Lõp... sum... leid... | Kehtiv alates | Ke | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Lepinguline | TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVLTUND 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_TUNDÖ,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Arvutatud | [TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Arvutatud | [AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)] | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 TÖÖAJABELI KONTEERINGURÜHMAD veerg LISATASU [FIKS.SUMMA].</p> <p>Koos funktsionaalsusega MÄÄRATUD TASUD ei ole võimalik antud välja kasutada, kuna konto määratuse molema lahenduse korral TÖÖAJABELI 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 grups. |
| 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) | <p>Kuvatakse töötaja summeeritud perioodi normtunde arvestades tema puudumisi, lepingujärgset koormust ning koormust tööajatabeli grups.</p> <p>Tabelis kuvatava summeeritud perioodi pikkus on vajalik eelseadistada.</p> |
| 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 väärthus 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 puudumise liike, mida on puudumise põhjuse seadistusega lubatud sisetada.</p> <p>Samuti võib ridadele sisetada vahetuse tähiseid ja kellaaegasid.</p> |

Tööajatabeli kanded

Loendis kuvatakse tööajatabeli real aktiivseks märgitud töötaja detalisemaid kandeid. Kannete loendit on võimalik tööajatabeli esilehelt ka ära peita, selleks tuleb avada tööajatabeli gruvi seadistuse aken ning [VAATE SEADED](#) ja aktiveerida välj [PEIDA KANNETE OSA](#).

Selleks, et avada tööajatabeli kanded üle ekraani vaates on lintmenüül nupp [TÖÖTAJA -> TÖÖAJA KANDED](#). Samuti võib vajutada real kuvataval töötaja nimel.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Töötaja tööajatabeli (Palk365)

T002 Kati Karu : jaanuar 2022 LADU (Sisestamisel)

| Kokku andmed | | | | | | | | | | | |
|---------------|---------------|-------------------|------|--------------|--|------|--------------------|--------|--|--|--|
| Tävatunnid | 123h | Lühendatud tunnid | | Pausi tunnid | | 11h | Dimension: osakond | H01 | | | |
| Öötunnid | 37,5h | Normtunnid | | Kogus | | 5 | Dimension: ametlik | RTS001 | | | |
| Pühade tunnid | 8h | Vahemaa | 0,50 | Summa | | 200h | Dimension: tegevus | MÜÜK | | | |
| Tunnid kokku | 168,5h | Päeva ületunnid | | | | | Dimension: allikus | | | | |

| Kanded | | | | | | | | | | | | | |
|------------|-------|----------------|----------|----------|--------|------|----|------|------|-----------------|-----------------------|------------|----------|
| 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 | | | LISATÄRU | |
| 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 | | | | | |
| 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 gruubi töötajate või siis ka üle kõikide gruppide. Selleks tuleb kannete vaates vajutada väljal **TUNNID KOKKU** kuvataval väärtsusel, tööajatabelis veerus **KOKKU** või koondtööajatabelis veerus **KOKKU** kuvatavatel tundidel. Avanevas loendis on vaikimisi peal töötaja, tööajatabeli ja kuupäevade filter. Kui eemaldada näiteks töötaja filter, kuvatakse loendisse kõikide töötajate kanded, kes sellesse gruupi selles kuus on lisatud. Erinevate filtrite rakendamisel saab kasutaja endale meelepärase vaate luua ning selle soovi korral ka salvestada järgmisteks kordadeks.

Tööajatabeli kanded (Palk365)

| Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis | | | | | | | | |
|--|-------|--------------------|--------------|------------------|------------|----------------|----------|----------|----------|------|----|---|
| Vaated | X | Töötaja gruubi nr. | Töötaja nimi | Kuupäev ↑ | N.. | Vahetuse tähis | Alates ↑ | Kuni ↑ | Tunnid | Tava | Öö | |
| Kõik | : | → SELVER KES... | A002 | Kuldar Petersell | 01.04.2022 | R | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 7 | 1 |
| Filtreeri loend järgmise alusel: | | | | | | | | | | | | |
| × Kuupäev | | | | | | | | | | | | |
| 01.04.22..30.04.22 | | | | | | | | | | | | |
| × Töötaja gruubi nr. | | | | | | | | | | | | |
| SELVER KESKKÖÖK | | | | | | | | | | | | |
| × Töötaja nr. | | | | | | | | | | | | |
| A002 | | | | | | | | | | | | |
| +Filtreeri ... | | | | | | | | | | | | |
| Filtreeri koguväärtused järgmise alusel... | | | | | | | | | | | | |

Kanderidadele 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 väärtsusi 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. |

| | |
|------------------|--|
| | Kui kasutusel ei ole tööajatabeli kinnitusringid, saab markeri eemaldad ning päeva muutmiseks avada. Kinnitusringide korral markerit eemaldad ei saa ning paranduste tegemiseks tuleb kinnitusring tagasi võtta. |
| Registreeritud | Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on registreeritud palgaarvetuse aluseks. |
| Kuupäev | Kuvatakse töökuupäeva. |
| Nädalapäev | Kuvatakse nädalapäeva tähist. |
| Vahetuse tähis | Kuvatakse tööajatabelile seadistatud vahetuse tähist. |
| Alates | Kuvatakse vahetusele seadistatud alguse kellaaga. Käsitsi on võimalik kellaaga muuta. |
| Kuni | Kuvatakse vahetusele seadistatud lõpu kellaaga. Käsitsi on võimalik kellaaga muuta. |
| Tunnid | Kuvatakse vahetuse pikkust tundides lähtudes vahetuse alguse ja lõpu kellaajast. 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 gruupi ja/või töötaja peal tehtud seadistusest (välja VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS) on alguse kellaajaks kas arvuti hetke kellaeg või väljale VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS sisestatud kellaag. |
| Päeva ületunnid | Juhul kui TÖÖAJATABELI GRUPILE/TÖÖTAJALE on seadistatud päeva normtunnid, kuvatakse veerus pävakohaseid ületunde. Päeva normtundide käsitluse saab TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistada asukohas TÖÖAJATABELI GRUPID veerg VAIK. PÄEVA NORMTUNNID ja PÄEVA NORMTUNDE ARVUTAKSE . Olenevalt seadistust saab päeva normtunde väljale sisestada ka käsitsi. |
| Paus | Kuvatakse vahetusele seadistatud pausi kestvust. Pausi kestvust saab käsitsi muuta. |
| Paus alates/kuni | Pausi alguse ja lõpu kellaag. |
| Puudumine | Tööajatabeli kandereale veergu PUUDUMINE saab valida PUUDUMISE TÄHISE ja puudumise tööajatabeli kaudu ka registreerida. Tööajatabelisse saab valida vaid neid puudumise liike, mida on seadistusega lubatud valida. Seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÖHJUS veerg KEELATUD VALIK TÖÖAJATABELIS . Tööajatabelist saab registreerida samuti vaid neid puudumisi liike, mida on lubatud tööajatabelist registreerida ja selleks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÖHJUS veerg LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTREERIDA . 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. Uute puudumiste registreerimiseks on lintmenüül nupp REGISTREERI KONFLIKTTITA . Juhul kui varasemalt ei ole töötajatablisse sisestatud puudumisi registreeritud saab kasutada nuppu REGISTREERI , mille tulemusel registreeritakse kõik puudumised. |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| <p>Kõikide puudumiste, tööajatabelisse sisestatud tundide ning muude andmete korraga registreerimiseks on tabeli töötajate loendil nupp KINNITA/REG. KÖIK.</p> | | | | | | | | |
| <p>Olenevalt seadistusest asukohas TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUS välі NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE vähindavad erakorralised puudumised (nt H_HAIGE ja L_HAIGE) tööajanormi kas tööajaplaani sisestatud tundide vörra või 8 tunnid vörra.</p> | | | | | | | | |
| Puudutud tunnid | <p>Kui töötajale sisestatakse tööajatabelisse puudumine, mis on tunnipõhine, siis veergu PUUDUTUD TUNNID sisestatakse puudutud tundide arv.</p> | | | | | | | |
| Kande liik | <p>Avanevast rippmenüüst valitakse eelseadistatud KANDE LIIK, millega saab tööajatabelisse sisestada ja registreerida erinevaid väärtsusi (tunnid, kogus, tükid, summa jne) seadistusega määratud palgakontodele.</p> <p>Kande liikide seadistamiseks tuleb avada väljalt avanev rippmenüü, valida Uus ja sisestada seadistus.</p> <ul style="list-style-type: none"> VÄÄRTUSE LIIK: SUMMA, KOGUS, TUND – olenevalt tehtud valikust, tuleb kande liigiga lisatav väärthus tööajatabelis vastavasse veergasse sisestada. Vastasel juhul väärust ei registreerita määratud palgakontole KONTEERINGURÜHM – valitakse eelseadistatud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM, millega määratakse kande liigiga sisestatud väärthus registreerimiseks palgakonto DIMENSIONID – võimalik on siduda dimensiooni väärtsusi, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse PROJEKTI NR/ÜLESANDE NR – võimalik on siduda projekti/ülesande numbriga, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse <p>Kande liik saab sisestada nii töötaja põhiselt tööajatabeli kannete ridadele, kuid ka kõikidele töötajatele korraga PÄEVA VAATES või tööajatabeli lintmenüült nupuga TÖÖAJATABEL/LISA KANDED.</p> | | | | | | | |

| | |
|----------------------|--|
| | |
| Kogus/Summa/Protsent | Olenevalt KANDE LIIGI seadistusest sisestatakse väärised (tükid, summad, tunnid jne) vastavasse veergu. Sisestades väärise valesse veergu, registreeritakse see kas valele palgakontole või jäavat üldse registreerimata. |
| Märkus | Vaba teksti välj täiustamiseks. |
| Dimensioonid | <p>Töötajale sisestatud töötundidele ja teistele väärustele lisatakse automaatselt töötaja vaikedimensioonid, millele hiljem kulud kantakse. Dimensioonide väärusi 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> |
| Projekti nr | <p>Rippmenüüst 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 filtriisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse kõikidel ridadel näha sama projekti seost, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Projekti lisamiseks on kannete loendi lõitmenüül nupp LISA PROJEKT. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtri välja 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>Rippmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID seadistatud projekte, kui TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses on veerus PROJEKTI KASUTUSE LIIK tehtud valik KÖIK. Kui väljale on tehtud valik TÖÖTAJA, peab projekti valimiseks olema töötaja lisatud loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID lõitmenüü nupu TÖÖTAJAD alt avanevasse loendisse.</p> |
| Ülesande nr | Rippmenüüst 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>Võimalik on lisada sama ülesande nr ka kõikidele filtreisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse kõikidele ridadel näha sama ülesande numbri seost, 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 väljaloleval noolel avaneb seadistatud töötajatabeli projektide ülesannete loend, mille hulgast saab valida sõõbiva. 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 allservasoleval 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 töötajatabeli tunnid seotud on. Väli täitub vaid brigaadipõhise töötajatabeli korral. |

Töötajatabeli lintmenüül olevate markeri väljadega saab muuta tabelis kuvatavat infot. Sisestades markeri väljale **TUNNID**, kuvatakse tabelis vastava päeva töötunde summeeritult. Markeriga **VAHETUSED** kuvatakse seestavu vahetuse tähiseid.

| Töötajatabeli dimensioonid > | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|----------------|---------------------|----------------------|-------------------|---------------------|-----------|-------|------|------------------|---------------------|------------------|
| Töötajad Kinnita/Reg. kõik | | | | | | | | | | | | |
| Tootmine ▶ oktoober 2022 ▶ Näita: <input checked="" type="checkbox"/> Tunnid <input checked="" type="checkbox"/> Kellaeg <input checked="" type="checkbox"/> Vahetus <input type="checkbox"/> Kande liik <input checked="" type="checkbox"/> Vaba päev <input checked="" type="checkbox"/> Puudumine <input checked="" type="checkbox"/> Töösuhe Vaade: Tööaeg Konfliktid Kinnitamata | | | | | | | | | | | | |
| Seisund | Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi | Ametikoha kirjeldus | Lepinguiline tasu | Arvutatud tasu | Sisestatud summa | Normtu... | Kokku | Vahe | 3 kuud (norm) | 3 kuud (tegelik) | 3 kuud (vahe) |
| → <u>Sisestamisel</u> | : I018 | Karl-August... | Puhastusteenindaja | 6 | 1 575 | 168 | 63 | -105 | 344 | 252 | -92 | Kog |
| Sisestamisel | T020 | Juhan Juhkam | Abitööline | 7 | 1 960 | 152 | 185,5 | 33,5 | 328 | 372,5 | 44,5 | |

Üheaegselt ei ole võimalik kuvada tunde, vahetusi ja kellaaegasid. Sellise valiku korral jäääb peale vahetuse tähise kuvamine ehk alati viimane parempoolne marker.

Marker **TÖÖSUHE** võimaldab tabelis näha punases kirjas nendele päevadele sisestatud töötunde/vahetuse tähiseid/kellaaegasid/puudumise tähiseid, kus töötaja töösuhe on juba lõppenud. Kui töösuhete lõppemise järgsete päevadele midagi sisestatud ei ole, siis kuvatakse nendel päevadel kriipsu. Töötaja töösuhete lõpetamisel teavitab programm kasutajat, kui töötajale on sisestatud töötajatabelisse 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 kiirkartaideks:

Vaheteht **ÜKSIKASJAD**

| Väli | Selgitus |
|--------------|---|
| Töötajatabel | Kuvatakse töötajatabelis olevate töötajate arvu, kinnitamata ja registreerimata tundide arvu, töötajatabeli olekut (SISESTAMISEL , REGISTREERITUD jne) ning veergu ARVUTATUD TASU summasid kokku. |

| | <p>① Üksikasjad ② Manused (0)</p> <p>Töötajatabel</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötajad</th><th>2</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kinnitamata tunnid</td><td>368,00</td></tr> <tr> <td>Registreerimata tunnid</td><td>368,00</td></tr> <tr> <td>Olek</td><td>Sisestamisel</td></tr> <tr> <td>Arvutatud tasu</td><td>4 248</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Seisund</th><th>Töötaja nimi</th><th>Määratud summa</th><th>Lepingueline tasu</th><th>Anutatud tasu</th><th>Sisestatud summa</th><th>Normtunnid</th><th>Kokku</th><th>Vahе</th><th>4 kuud (norm)</th><th>4 kuud (tegev)</th><th>4 kuud (vahе)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sisestamis...</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>→ Sisestamis...</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> | Töötajad | 2 | Kinnitamata tunnid | 368,00 | Registreerimata tunnid | 368,00 | Olek | Sisestamisel | Arvutatud tasu | 4 248 | Seisund | Töötaja nimi | Määratud summa | Lepingueline tasu | Anutatud tasu | Sisestatud summa | Normtunnid | Kokku | Vahе | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tegev) | 4 kuud (vahе) | Sisestamis... | Kalle Kolmainus | 2 150,00 | 7 | 3 438 | 150,00 | 176 | 184 | 8 | 478 | 371 | -107 | → Sisestamis... | Taisi Sooväli | 35,00 | 960 | 995 | 35,00 | 176 | 184 | 8 | 669 | 365 | -304 |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|--------------------|------------------|------------------------|--------|--------------------|---------------------|----------------|---------------|---------|--------------|----------------|-------------------|---------------|------------------|------------|-------|------|---------------|----------------|---------------|---------------|-----------------|----------|---|-------|--------|-----|-----|---|-----|-----|------|-----------------|---------------|-------|-----|-----|-------|-----|-----|---|-----|-----|------|
| Töötajad | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnitamata tunnid | 368,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registreerimata tunnid | 368,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Olek | Sisestamisel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arvutatud tasu | 4 248 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seisund | Töötaja nimi | Määratud summa | Lepingueline tasu | Anutatud tasu | Sisestatud summa | Normtunnid | Kokku | Vahе | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tegev) | 4 kuud (vahе) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sisestamis... | Kalle Kolmainus | 2 150,00 | 7 | 3 438 | 150,00 | 176 | 184 | 8 | 478 | 371 | -107 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → Sisestamis... | Taisi Sooväli | 35,00 | 960 | 995 | 35,00 | 176 | 184 | 8 | 669 | 365 | -304 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja | Kuvatakse töötajatabeli real aktiivseks märgitud töötaja töötajatabeli gruppe, kuhu ta vastavas perioodis on lisatud. Samuti ka töötaja koormust nendes gruppides ja normtundide ning töötaja lepingujärgset koormust koos normtundidega. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Töötaja grupid ↴</p> <p>Kati Karumari : september 2020</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja koormus</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Töötaja normtunnid</td> <td>176</td> </tr> <tr> <td>Töötaja tunnid</td> <td>159</td> </tr> <tr> <td>Töötaja gruppi nr.</td> <td>Koormus grupis</td> <td>Normtunnid</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>ELRON</td> <td>176</td> </tr> </tbody> </table> | Töötaja koormus | 1 | Töötaja normtunnid | 176 | Töötaja tunnid | 159 | Töötaja gruppi nr. | Koormus grupis | Normtunnid | 1 | ELRON | 176 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja koormus | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja normtunnid | 176 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja tunnid | 159 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja gruppi nr. | Koormus grupis | Normtunnid | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ELRON | 176 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riiklikud pühad | Kuvatakse riiklike pühasid valitud töötajatabeli perioodis. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puudumised | Kuvatakse kiirkaardil TÖÖAJA MÄRKIMINE aktiivsel real oleva töötaja registreeritud puudumisi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puudumise põhjused | Kuvatakse puudumise põhjustele seadistatud lühitunnuseid, mida saab kasutada töötajatabeli ridadel puudumiste sisestamiseks. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Vaheteht MANUSED

① Üksikasjad ② Manused (2)

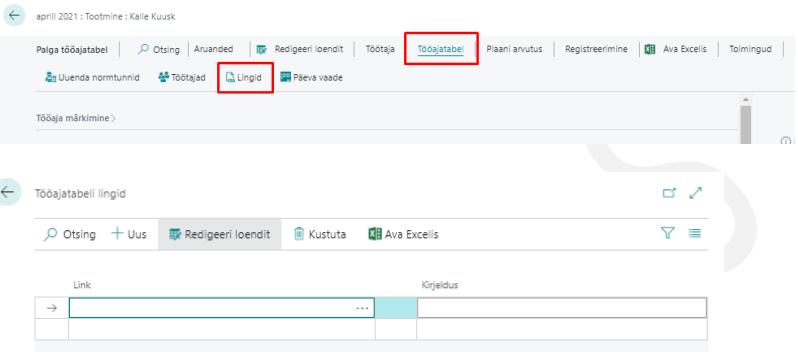
Töötaja lingid (1) +

Intranet : https://bcsitera.sharepoint.com/

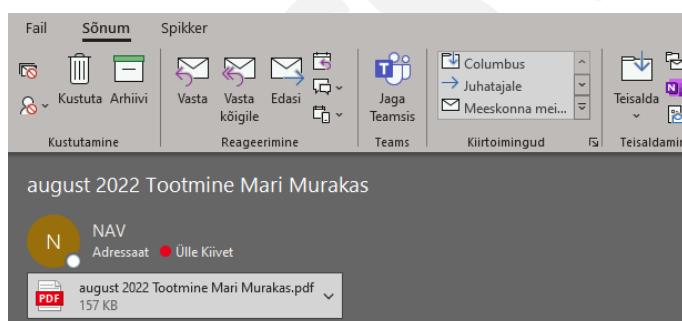
Märkmed (1) +

Kalle tegi sellel kuul eriti hästi tööd.
Peame teda preemiaga üllatama.
15.04.2021 • YLEK

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

| | |
|----------------|--|
| Töötaja lingid | <p>Töötajatabelisse lisatud töötajale on võimalik lisada linke. Lingi lisamiseks tuleb vajutada aknas oleval + märgil, misjärel avaneb aken lingi aadressi ja kirjelduse lisamiseks.</p> <p>Lisatud lingi/linkide kustutamiseks, redigeerimiseks on kolme täpi alt avanevas loendis vastavad nupud.</p> <p>Kui ei soovita lisada linki konkreetsele töötajale, vaid kogu tabelile, siis seda saab teha tööajatabeli lintmenüül oleva nupu TÖÖAJATABEL -> LINGID</p>  |
| Märkmed | <p>Töötajatabelisse lisatud töötajale on võimalik lisada märkmeid. Märkmete lisamiseks tuleb vajutada aknas oleval + märgil ning sisestada märkmed avanevasse tekstivälja.</p> <p>Lisatud märkmete kustutamiseks, redigeerimiseks on kolme täpi alt avanevas loendis vastavad nupud.</p> |

Tööajatabeli planeeringut või juba täidetud tööajabelit on võimalik saata tabelisse sisestatud töötajatel e-mailiga. Selleks on tööajatabeli lintmenüül nupp **ARUANDED/SAADA E-MAILIGA**. E-mail saadetakse töötaja sellele e-maili aadressile, mis on valitud **TÖÖAJA KAARDIL** vaikimisi e-maili aadressiks. Tööajatabel saadetakse töötaja kaupa pdf -vormigus.



| Müügiosakond | Norm | Teg. | Vahе | E 1 | T 2 | K 3 | N 4 | R 5 | L 6 | P 7 | E 8 | T 9 | K 10 | N 11 | R 12 | L 13 | P 14 | E 15 | T 16 | K 17 | N 18 | R 19 | RP 20 | P 21 | E 22 | T 23 | K 24 | N 25 | R 26 | L 27 | P 28 | E 29 | T 30 | K 31 |
|--------------|------|------|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Mari Murakas | 120 | 56 | -64 | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 | 4 | 4 | | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | |

Allkirj:

Kuupäev:

| | |
|------------|---------------------------------|
| Puudumine | Pühad |
| P Puhkus | 20.08.22 Taasiseselevamispäev |

3.4.3.1. Mitme kande korraga sisestamine

Töötajatabelisse 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 rippmenüst valida **VAHETUSE TÄHISE** või **KANDE LIIGI** tähise või sisestada **ALATES/KUNI** kellaajad. **KANDE LIIGI** valimisel tuleb sisestada väärised ka väljale **SUMMA** või **KOGUS**.

Võimalik on lisada ka dimensioonid, mis kõikidele kannetele automaatselt lisatakse.

| Valitud | Töötaja nimi | Ametinimetus | Puudumine |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Karl-August Kuusepuu | Puhastuseenindaja | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Juhan Juhkam | Abitööline | |

Kannete lisamiseks kõikidele töötajatabeli 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 töötajatabeli kannete loend, kus on näha kellele missugused kanded loodi ning vajadusel saab veel nendes tehakse muudatusi.

| Tööaja grupi nr. | Töötaja nr. † | Töötaja nimi | Päeva ületunnid | Lühendatud normtunnid | Kande liik | Protsent | Kogus | Tunnitasu | Summa | Kirje |
|------------------|---------------|----------------------|-----------------|-----------------------|------------|----------|-------|-----------|-------|-------|
| TOOTMINE | T018 | Karl-August Kuusepuu | | | TÜKITÖÖ | | 3 | | | |
| → JOOTMINE | T020 | Juhani Juhkam | | | TÜKITÖÖ | | 3 | | | |

3.4.3.2. Määratud summa

MÄÄRATUD SUMMA funktsionaalsus on eelkõige loodud projektipõhiselt ja tunnitasu alusel töötavate töötajate töötasu arvutamiseks töötajatabelis ilma palgaarvutust käivitamata. Töötajatabelis 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 töötajatabelis ka käsitsi muuta, sisestades töötajale hoopis projekti eest kokku lepitud tasu.

Määratud summa funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb eelnevalt teha järgmised seadistused:

- tööajatabeli gruvi 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 **KÖIK**.
- **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** nupp **ÜLESANDED** – projektidel peavad olema seadistatud ülesanded
- **TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD** veerg **TUNNITASU [FIKS. SUMMADELT]**, **ÜLETUNNITASU [FIKS. SUMMADELT]**, **LISATASU [FIKS. SUMMADELT]**

| Töötaja nimi | Määratud summa | Normtunnid | Kokku | Vahem | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tegev) | 4 kuud (vahem) | p1 | e2 | t3 | Jah | Ei | Ei | Jah | Jah | Kõik |
|---------------|----------------|-----------------|----------|-------|---------------|----------------|----------------|-----|------|----|-----|----|----|-----|-----|------|
| | | → 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** alamkaardile **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 kokkulekke summa veergu **MÄÄRATUD SUMMA**. Programm lahutab **MÄÄRATUD SUMMAST** maha töötundide alusel arvutatud töötasu veerust **KOKKU TUNNITASU** ning lisab leitud summa veergu **LISATASU**.

Tööajatabeli registreerimisel salvestatakse veergudes **TUNDIDE TASU**, **ÜLETUNDIDE TASU** ja **LISATASU** summad selleks tööajatabeli konteeringurühmade seadistuses määratud palgakontodele. Seadistus tehakse tööajatabeli konteeringurühmas veergudes **TUNNITASU [FIKS. SUMMADELT]**, **ÜLETUNNITASU [FIKS. SUMMADELT]**, **LISATASU [FIKS. SUMMADELT]**.

Palgaarvutuse raames nendele töötajatele enam töötasu ei arvutata, kuna töötasu summad (tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu) registreeriti otse tööajatabelist. Palgaarvutuse valemites tuleb selle lahenduse kasutamiseks teha kindlasti eraldi seadistus.

Määratud projektide tasud

✓ Savestatud

Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis

"Kokku summa: 1 437,6"

| Tööt... nr. | Kinnitaja | Projekti nr. | Tööjäseannete lühikirjeldus | 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 | 938,00 |
| T003 | Kalle 333 | H00 | Peamine | KOOSOLEK | Koosolek | 1,4 | 9,8 | | | 9,8 | 0,00 | 9,80 | 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 | 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 | 31,50 |
| T003 | Kalle 333 | X001 | Alamprojekt 1 | KOOSOLEK | Koosolek | 9,2 | 64,4 | | | 64,4 | 0,00 | 64,40 | 64,40 |
| T003 | Kalle 333 | X001 | Alamprojekt 1 | OBJEKT | Objekt | 3 | 21 | | | 21 | 0,00 | 21,00 | 21,00 |
| T003 | Kalle 333 | X002 | Alamprojekt 2 | KOOSOLEK | Koosolek | 10,8 | 75,6 | | | 75,6 | 0,00 | 75,60 | 75,60 |
| T003 | Kalle 333 | X002 | Alamprojekt 2 | OBJEKT | Objekt | 3,5 | 24,5 | | | 24,5 | 0,00 | 24,50 | 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 nimetus, 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 gruvi 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 arvutatud tasust. Programm lahutab sisestatud summast maha tundide sh ületundide alusel arvutatud 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> |

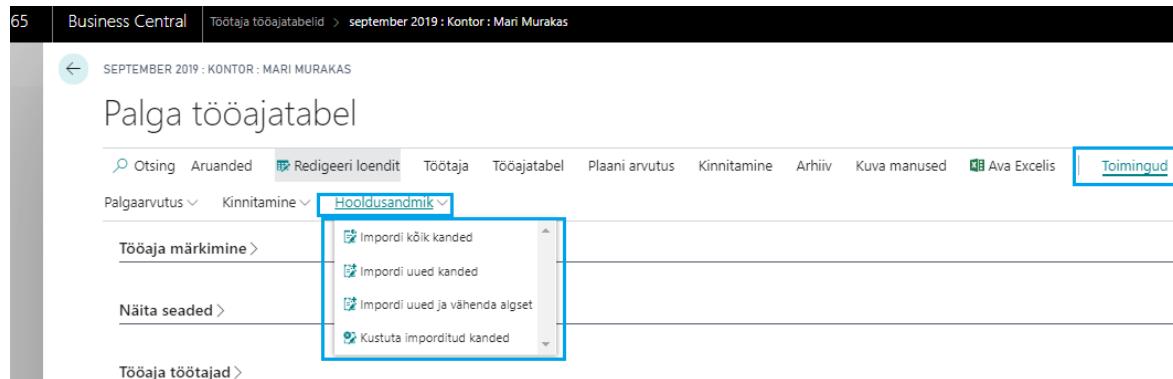
3.4.4. TÖÖTUNDIDE IMPORT HOOLDUSMOODULIST

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 vähenendatakse nende võrra algsest planeeritud tunde
- **KUSTUTA IMPORDITUD KANDED** - hooldusmoodulist imporditud kanded kustutatakse, kuid ei asendata esialgselt planeeritud kannetega.



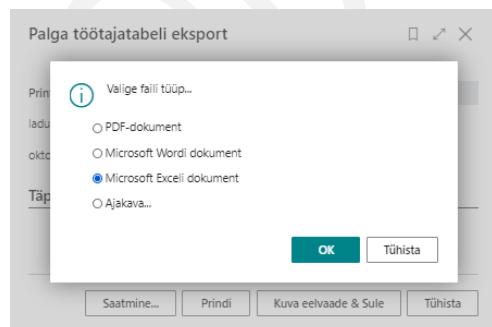
3.4.5. TÖÖAJATABELI EKSPORT JA IMPORT EXCELIST

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 soovitav 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 **DIMENSIIONIDE**, **TUNDIDE LIIKIDE** või **KOONDTUNDIDE LÖIKES**.

3.4.5.1. Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega

Tööajatabeli eksportimiseks Excelisse on tabeli linnmenüül nupp **ARUANDED->EXCEL->EKSPORT**. Avenevas aknas tuleb valida **SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**.



Excelisse eksportitakse 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.

Iadu oktoober 2020

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Norm | Teg. | Vahe | Osakond | Ametigrupp | Tegevus | Piirkond | N 1 | R 2 | L 3 | P 4 | E 5 | T 6 | K 7 | N 8 | R 9 |
|-------------|-----------------|------|-------|--------|---------|------------|---------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| T001 | Margaret Hanson | 352 | 160,5 | -191,5 | RMTP | RTS001 | | | | 8 | | 6,5 | 8 | 8 | 8 | | |
| 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 rea peab olema veergu **TÖÖTAJA NR.** sisestatud kindlasti töötaja number, vastasel juhul rea andmeid ei imporditata. Dimensioonide veergudesse sisestatud tähisid peavad vastama programmile seadistatud dimensioonide tähistele.

Iadu oktoober 2020

| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Norm | Teg. | Vahe | Osakond | Ametigrupp | Tegevus | Piirkond | N 1 | R 2 | L 3 | P 4 | E 5 | T 6 | K 7 | |
|-------------|-----------------|------|-------|--------|---------|------------|---------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|
| T001 | Margaret Hanson | 352 | 160,5 | -191,5 | RMTP | RTS001 | | | | 3 | | 6,5 | 8 | 8 | 8 | |
| T001 | | | | | MYYK | JNK0001 | | | | 5 | | | | | | |
| T003 | Kalle Tamm | 176 | 160,5 | -15,5 | RMTP | RTS001 | | | | 8 | | 6,5 | 8 | 8 | 8 | |

Kui tööajatabel on Excelis lõplikult täidetud, siis tabeli importimiseks tuleb valida tööajatabeli lintmenüül **ARUANDED->EXCEL->IMPORT**. Exceli importimisel kustutatakse programmi tööajatabelist kõik sinna eelnevalt sisestatud andmed ning kirjutatakse üle Excelisse sisestatud andmetega ning kinnitatakse tööajatabel. Vajadusel saab tabelis kinnitused veel eemaldada ning teha parandused otse tööajatabelis.

| Töötaja nimi | Määratud summa | Normtunnid | Kokku | Vahe | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tegev) | n1 | r1 | r2 | r3 | 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 | 8 |
| Kalle Tamm | : | — | 176 | 160,5 | -15,50 | 176 | 160,5 | -15,5 | 8 | | 6,5 | 8 | 8 | 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 |

Working Schedule Entries

Tööajatabeli kanded ▾

| Kinnitat... | Eda... | Reg... | Kuupäev † | Kan... | Vah... | Alates † | Kuni † | Tunnid | Paus | Puudumine | Puudutud tunnid | Summa | Kogus | Dimensioon: | Dimensioon: | Dime... |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|--------|--------|----------|----------|--------|------|-----------|-----------------|-------|-------|-------------|-------------|---------|
| | | | | | | | | | | | | | | osakond | ametigrupp | tegev |
| <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 | | | | | | MYYK | 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 VAADE

Päeva vaate aken võimaldab:

- Muuta tööpäeva algust või lõppu kõikidel töötajatel korraga;
- Nihutada vahetust (algust- ja lõppemist sünkroonset) 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 **PUUDUMINEX** – ga. Soovitud vaba päeva sisestamiseks **PÄEVA VAATES** on lintmenüül nupp **TÖÖTAJA->SOOVITUD VABAD PÄEVAD**.

Real aktiivseks märgitud töötaja andmeid kuvatakse kiirinfopäani kiirkaardil **TÖÖTAJA ÜLDINFO**.

Päeva töötundide korraga kinnitamiseks valige lintmenüü **KINNITAMINE->KINNITA PÄEV**. Päeva töötundide kinnituse korraga 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) | Tükkitöö (kogus) | Puudumine | KOKKU | Tava | Öö | Püha tava | Püha öö | Paus |
|-----------------------|---------------|-------------|------------------|------------------|-----------|-------|------|----|-----------|---------|------|
| T011 | Kati Karumari | | | | | 6 | 6 | | | | |
| → T012 ; Mari Murakas | | | | | | 8 | 7 | 1 | | | 0,5 |

Töötajatabeli kanded | Haldla

| Kin... | Eda... | Reg... | Kuupäev † | Kande liik | Vahetuse tähis | Alates † | Kuni † | Tunnid | Paus | Puudumine | Puudutud tunnid | Summa | Kc |
|--------|--------|--------|-----------|------------|----------------|----------|----------|--------|------|-----------|-----------------|-------|----|
| → | □ | : | □ | 26.09.2020 | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 0,5 | | | | |

Muuda aega

| | |
|--------------|--------------|
| SUMMA | AEG |
| Kande liik: | VALVEAEG |
| Summa: | 35,00 |
| Lisa kõigile | Muuda algust |
| | Muuda lõppu |
| | Vahetus |

| Veerg | Selitus |
|--------------|---|
| Kande liik | Avanevest rippmenüüst saab valida eelseadistatud KANDE LIIGI , millega soovitakse töötajatele tööajatabelisse sisestada mõnda väärustus [olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms] |
| Summa | Sisestatakse eelnevale väljale valitud KANDE LIIGILE väärustus [olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms]. |
| Lisa kõigile | Nupul vajutadas lisatakse valitud päevale kõikidele tööajatabelis 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 tööajatabeli ridadel sisestatud väärustusi muuta. Kui tööajatabeli 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. Funktiosaalsust LISA KÖIGILE on mötekas kasutada juhul kui sama summat soovitakse lisada kõikidele või enamusele tööajatabeli töötajatele. Kui SUMMAT soovitakse lisada üksikutele või summad on töötajate lõikes erinevad, on soovitav summa sisestada käsitsi ning mitte kasutada nuppu LISA KÖIGILE . Kui KANDE LIIGI veerg on TÖÖAJABELI GRUPIS korra nähtavale toodud, siis kuvatakse veergu ka järgmiste kuude tabelites. Soovides sisestada mõnda seni kasutamata KANDE LIIKI , tuleb see tööajatabelisse lisada. |
| Vahetus | Võimaldab valida vahetuse filtreid. |
| Muuda algust | Võimaldab muuta vahetuse algust. Vahetuse algust muudetakse ja muutub ka vahetuse lõpp. Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrase vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül TEGEVUSED->NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA . |
| Muuda lõppu | Võimaldab muuta vahetuse lõppu. Vahetuse alguse aeg jäab paika, vahetuse lõpp muudetakse. Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrase vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül TEGEVUSED->NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA . |

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 tegeliku tööaega värva või sissepääsu logisid kasutades. Vastav lahendus eeldab ettevõttes kasutusel oleva sissepääsusüsteemi ja Business Central vahelise liidese seadistust.

Tööajatabeli linnmenüü 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

| Kirjeldus | Vahetuse tähis | Alates (tööajatabel) | Kuni (tööajatabel) | Tunnid (tööajatabel) | Paus (tööajatabel) | Sisenemise aeg | Väljumise aeg | Tunnid (logi) | Erinevus | Kinnitamine (üks töötaja) |
|--------------------------|----------------|----------------------|--------------------|----------------------|--------------------|----------------|---------------|---------------|--------------|---------------------------|
| > Kalle Kuusk | | | | 160 | 10 | | | | | - |
| ✓ Priit Pöldma | | | | 40 | 2,5 | | | | | - |
| ✓ 26. aprill (esmaspäev) | | | | 8 | 0,5 | | | | | - |
| Öhtune vahetus | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 0,5 | | | | Töötas vähem | - |
| 27. aprill (teisipäev) | | | | 8 | 0,5 | | | | | - |
| 28. aprill (kolmapäev) | | | | 8 | 0,5 | | | | | - |
| 29. aprill (neljapäev) | | | | 8 | 0,5 | | | | | - |
| Öhtune vahetus | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 0,5 | | | | Töötas vähem | - |
| 30. aprill (reede) | | | | 8 | 0,5 | | | | | - |
| Öhtune vahetus | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | 0,5 | | | | Töötas vähem | - |

Nupud linnmenüül

| Nupp | Kirjeldus |
|---------------------------|---|
| Kinnitamine [üks töötaja] | Kinnitatuse ühe töötaja logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse rohelise värviga. Olles kursoriga töötaja real, kinnitatakse kõikide päevade andmed, olles konkreetse päeva real, kinnitatakse vaid konkreetne päev. |
| Kinnita kuu | Kinnitatuse korraga kõikide töötajate logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse rohelise 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 checked="" type="checkbox"/></p> <p>Riigipüha vahetuse al... <input checked="" type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Saabumise lubatud h...</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Saabumise lubatud h...</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Lahkumise lubatud hä...</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Lahkumise lubatud hä...</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Tundide erinevus alat...</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Tundide erinevus kuni...</td><td>60</td></tr> </tbody> </table> | Saabumise lubatud h... | 30 | Saabumise lubatud h... | 10 | Lahkumise lubatud hä... | 10 | Lahkumise lubatud hä... | 30 | Tundide erinevus alat... | 20 | Tundide erinevus kuni... | 60 |
| Saabumise lubatud h... | 30 | | | | | | | | | | | | |
| Saabumise lubatud h... | 10 | | | | | | | | | | | | |
| Lahkumise lubatud hä... | 10 | | | | | | | | | | | | |
| Lahkumise lubatud hä... | 30 | | | | | | | | | | | | |
| Tundide erinevus alat... | 20 | | | | | | | | | | | | |
| Tundide erinevus kuni... | 60 | | | | | | | | | | | | |
| 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](#) linnmenüül 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 uesti kinnitada, siis uue plaani kinnitamine tühistab varasema tööajaplaani. Selle kohta annab programm ka hoiatuse.

The screenshot shows a software interface for managing timesheets. At the top, there is a confirmation dialog with a question mark icon and the text: "Antud tööajatabeli on juba olemas kinnitatud plaan, kas soovite luua uue kinnitatud plaani ?". Below the dialog are two buttons: "Jah" (Yes) and "Ei" (No). The main area displays a table of archived timesheets (Arhiveeritud tööajatabelite loend). The table has columns: Liik, Arhivi nr. t, Tööaja gruvi nr., Kirjeldus, PERIOD, Arhivi kuupäev, Arhivi kellaeg, Arhiveerija, Plaani tühistaja, Plaani tühistamise kuupäev, and Plaani tühistamise kellaeg. There are two entries in the table:

| Liik | Arhivi nr. t | Tööaja gruvi nr. | Kirjeldus | PERIOD | Arhivi kuupäev | Arhivi kellaeg | Arhiveerija | Plaani tühistaja | Plaani tühistamise kuupäev | Plaani tühistamise kellaeg |
|--------------------|--------------|------------------|-------------------|------------|----------------|----------------|-------------|------------------|----------------------------|----------------------------|
| → Tühistatud plaan | 25 | TOOTMINNE | T003: Kalle Kuusk | 01.06.2021 | 09.06.2021 | 13:50:27 | YLEK | YLEK | 09.06.2021 | 13:52:16 |
| Kinnitatud plaan | 26 | TOOTMINNE | Tootmine | 01.06.2021 | 09.06.2021 | 13:52:16 | YLEK | | | |

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 uesti kinnitada nupuga kinnita [ÜHE TÖÖTAJA PLAAN](#).

The screenshot shows a software interface for managing employees. At the top, there is a navigation bar with buttons: "Otsing", "Tühista ühe töötaja plaan" (which is highlighted with a red box), and "Ava Excelis". Below the navigation bar is a table titled "Osakonna nr.", "Osakonna kirjeldus", "Töötaja nr.", "Töötaja nimi", "Ametikoha nr.", and "Ametikoha l". There are two entries in the table:

| 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 uesti aktiivseks märkida. Arhiveeritud tööajatabelite loendil tuleb selleks valida tühistatud plaani rida, mida soovite uesti kehtivaks märkida ning vajutada lintmenüül nuppu **MÄÄRA KEHTIVAKS PLAANIKS**.

| Paiga arhiveeritud töötajatabelite loend | | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | | | |
|--|--------------|-------------------|-----------|-------------------|----------------|------------------|---------------|------------------|-------|---------------------------|---------------------------|--|--|
| Otsing | | Redigeeri loendit | | Töötajad | Töötajatabel | Ava Excelis | <u>Sectud</u> | Auhem suvandeid | | | | | |
| Grupp | | | | | | | | | | | | | |
| Määra kehtivaks plaaniks | | | | | | | | | | | | | |
| Lik | Arhivili nr. | Töötaja grupi nr. | Kirjeldus | PERIOD | Arhivi kuupäev | Arhivi kellaaseg | Arhiveerija | Plaani tühistaja | | Plaani tühistanne kuupäev | Plaani tühistanne kellaeg | | |
| → Tühistatud piaan | ⋮ | 25 | TOOTMINÉ | TO03: Kalle Kuusk | 01.06.2021 | 09.06.2021 | 13:50:27 | YLLÉK | YLLÉK | 09.06.2021 | 13:52:16 | | |
| Tühistatud piaan | | 26 | TOOTMINÉ | Tootmine | 01.06.2021 | 09.06.2021 | 13:52:16 | YLLÉK | YLLÉK | 09.06.2021 | 13:59:15 | | |
| Kinnitatud piaan | | 27 | TOOTMINÉ | Tootmine | 01.06.2021 | 09.06.2021 | 13:59:15 | YLLÉK | | | | | |

Enne tööajaplaani kinnitamist on soovitav kontrollida veel ka tööajatabelisse töötajatele sisestatud tundide töö-ja puhkeaja reeglitele vastavust, milleks on tabeli linnmenüül nupp [REGISTREERIMINE->KONTROLLI](#). Kontrollimise eelduseks on, et eelnevalt seadistatud [TÖÖAJA REEGLID](#) ning reeglite lisamine tööajatabeli grupile.

Tegelikult töötatud aja registreerimiseks korigeerige eelnevalt koostatud vastava perioodi (kalendrikuu) tööajatabel ehk plaan. Töötundide registeerimiseks **PALGAANDMIKUSSE**, tuleb tööajatabel eelnevalt kinnitada, selleks valige liitmenüül **REGISTREERIMINE->KINNITA KUU**.

Kinnitatud **TÖÖJATABELI** 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 gruvi seadistuses väljal **KEELA LISATASU REGISTREERIMINE ILMA TUNDIDETA**.

| Näita seaded > | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------|-----------------|------------------|----------------|------------------|------------|-------|
| Töötajad | Kinnita/Reg. kõik | | | | | | |
| Seisund | Töötaja nimi | Määaratud 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 **PALGAŽURAALI**, selleks on tabeli linnmenüül nupp **REGISTREERIMINE->Loo PALGAŽURNAAL**. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid **PALGAŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI** nimelisele töölähelyle, 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**.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

| Tööajatabelid: | Kõik | Otsing | Uus | Kustuta | Haldus | Kuu filter | Tööajatabeli grupp | Ülevaade | Töötaja | Registreerimine | Ajalugu | Kõik gruppid | Ava Excelis | ... |
|----------------|---------|---------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------|-----------------|----------------|-----------------|---------|--------------|-------------|-----|
| april 2021 | | | | | | | | | | | | | | |
| Olek | Nr. t | Kirjeldus | Välismisi planeeringu nr. | Välismisi tööpäeva algus | Välk. päeva normtunnid | Päeva normtundude arvuatakse | Esmane kasutus | Vilmine kasutus | Vastutaja nimi | Esitaja nimi | | | | |
| Sisestamisel | : ELRON | Eiron | TEENINDUS | | Käsitel | 01.06.2020 | 02.03.2021 | Talsi Sooväli | | Mari Murakas | | | | |
| Sisestamisel | KALLE | testimejüdust | KONTOR | 09:00:00 | Kõikidel p... 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 Kesköök | — | 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 tööajatabeli **ARHIIV**. Arhiivi saab avada vajutades lintmenüül **ARHIIVID** ja valides vastava arhiivi.

Tööajatabelis tundide registreerimisel kontrollitakse antud gruvi, töötaja ja perioodi algsaldot, st töötaja sama perioodi ja sama tööajatabeli töötundide korduva registreerimise korral ei registreerita **PALGAANDMIKUSSE** töötaja tunde topelt, vaid registreeritakse algse ja muudatuse vahe.

3.4.9. TÖÖAJATABELI KINNITAMINE JA REGISTREERIMINE KINNITUSRINGIGA

Tööajatabeli 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 tööajatabeli gruvi seadistuses kiirkaardile **KINNITAMINE** väljale **KINNITUSRINGI NR**. Lisades tööajatabeli seadistusse kinnitusringi tähise, ei ole käsitsi kinnitamise nupud enam nähtavad ning tabeli lintmenüüle ilmuvad nähtavale kinnitusringiga seotud nupud.

oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

| Palga tööajatabel | Otsing | Aruanded | Redigeeri loendit | Töötaja | Tööajatabel | Plaani arvutus | Registreerimine | Tööajatabeli kinnitamine | Ava Excelis | | | | | | | |
|--------------------|----------------|------------|-------------------|----------|---------------|----------------|-----------------|--------------------------|-------------|----|----|-----|-----|------|----|----|
| Tööaja märkimine > | | | | | | | | | Jah | Ei | Ei | Jah | Jah | Kõik | | |
| Näita seaded > | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja nimi | Määratud summa | Normtunnid | Kokku | Vahem | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tegev) | 4 kuud (vahem) | n1 | r2 | I3 | p4 | e5 | t6 | k7 | n8 | r9 |
| → Margaret Hans... | — | 352 | 166 | -186,... | 352 | 166 | -186 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 6 | 8 | 6 | 6 |
| Kalle Tamm | — | 176 | 158 | -18,00 | 176 | 158 | -18 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 6 | 8 | 6 | 8 |
| Priit Pöldma | — | 132 | 166 | 34,00 | 132 | 166 | 34 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 6 | 8 | 6 | 6 |
| Kati Karumari | — | 176 | 158 | -18,00 | 352 | 317 | -35 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 6 | 8 | 6 | 8 |
| Mari Murakas | — | 176 | 166 | -10,00 | 320 | 294 | -26 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 6 | 8 | 6 | 6 |

Tööajatabelit saab esitada ja nupp **ESITAMINE** on nähtav vaid tööajatabeli 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 nuppu **TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING**. Ühe töötaja tundide kinnitamisele saatmiseks on vaja see töötaja eelnevalt välja filtreerida. Kogu tabeli korraga kinnitamisele saatmiseks on tööajatabeli lintmenüül nuppu **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE**.

| Nupu nimi | Kirjeldus |
|------------------|---|
| Kinnitamise logi | Avaneb vaade töötajatabeliga seotud tegevuste logist. |
| Kinnitusring | Kuvatakse info tööajatabelile seadistatud vaikekinnitusrigi kohta. Loendist saab infot kinnitusrigi määratud töötajate kohta, nende rollist kinnitusringis (esitaja, kinnitaja, raamatupidaja). Samuti kuvatakse veerus PUUDUMINE kinnitusringis oleva töötaja eesootavat registreeritud puudumist. Kinnituse kanne |
| 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 tööajatabelis ei ole võimalik teha muudatusi (lisada, muuta tunde, dimensioone). Kui on vaja teha muudatusi, tuleb tööajatabel muudustusteks 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 kinnitusrigi, võttes arvesse kinnitajate puudumisi ja töösuhete staatust. Kui kinnitusrigi loomise hetkel on kinnitaja puhkul ja kinnitusrigi seadistusse on lisatud marker veergu **LUBA ASEENDAJA**, lisatakse tema asemel uueks kinnitajaks automaatselt **TÖÖTAJA KAARDI** väljale **ASEENDAJA NR** lisatud töötaja. **KINNITUSRINGI KANNETE** loendis on veerus **ASENDATAV** näha asendatava töötaja nimi.

| Kinnituse kanne | | | | | | | X |
|----------------------|-------------------|---------------|------------------|----------------|-----------|-----------------|-------------------------------------|
| Otsing | Lisa | Asenda | Kustuta | Ava Excelis | Toimingud | Vähem suvandeid | |
| Sorteerimise jknr. ↑ | Seisund | Kinnitaja nr. | Kinnitaja nimi | Kinnitaja roll | Puudumine | Asendatav | Keh... kinn... Kehti kinni |
| 1 | Esitatud | T011 | Kati Karumari | Esitaja | | | <input 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 kinnitusrigi akna lintmenüül nuppe **LISA, ASEENDA, KUSTUTA**. Nende nuppu alusel kinnitusrigi muutmine on ajutine, kehtib vaid selle konkreetse kinnitusrigi jaoks. Kinnitusrigi 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.

| Kinnitat... | Edastat... | Reg... | Kuupäev † | Kande liik | Vahetuse tähis | Alates † | Kuni † | Tunnid |
|--------------------------|-------------------------------------|--------|------------|------------|----------------|----------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 01.10.2020 | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 02.10.2020 | PÄEV | 12:00:00 | 18:00:00 | 6 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 03.10.2020 | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 05.10.2020 | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 06.10.2020 | PÄEV | 12:00:00 | 18:00:00 | 6 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 08.10.2020 | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | |

Töötajatabeli esitamise järgselt saadetakse esimesele kinnitajale seadistatud e-maaili malli alusel koostatud e-kiri. Kiri saadetakse vaid juhul, kui seadistatud on e-maaili 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->VÖTA TAGASI**. Tagasi saab tabeli võtta ainult **ESITAJA**. Tagasi võtmisel tuleb sisestada ka tagasi võtmise põhjas, 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 arvutud siis, kui töötajatabeli kinnitusringi seadistuses on marker veerus **LUBA TAGASI VÖTTA ÜKS SAMM [TÖÖAJATABEL]**. Sellisel juhul saab ta tabeli tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud.

| Kinnitat... | Edastat... | Reg... | Kuupäev † | Kande liik | Vahetuse tähis | Alates † | Kuni † | Tunnid |
|--------------------------|-------------------------------------|--------|------------|------------|----------------|----------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 01.10.2020 | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 02.10.2020 | PÄEV | 12:00:00 | 18:00:00 | 6 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 03.10.2020 | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 05.10.2020 | ÖHT | 14:30:00 | 23:00:00 | 8 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 06.10.2020 | PÄEV | 12:00:00 | 18:00:00 | 6 | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 08.10.2020 | HOM | 06:00:00 | 14:30:00 | 8 | |

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 hetkeolukorras 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 **TÖÖAJA PORTAALI** kuhjast **MINU KINNITADA**.

Töötaja portaal - Tööajatabel ▾

| Grupi nr. | Dokumendi nr. | Nr. | Seisund | Kinnitaja nimi | Kinnitaja roll | Asendatav | Kehtiv kinn... | Kehtiv kinn... | |
|------------|---------------|-----|---------|----------------|----------------|-----------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| EDELA TEED | : 2020-10-01 | | | Kinnitamisel | Taisi Sooväli | Vastutaja | Mari Murakas | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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**.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Palga töötajatabel', 'Otsing', 'Aruanded', 'Redigeeri loendit', 'Töötaja', 'Töötajatabel', 'Piaani arvutus', 'Registreerimine', 'Töötajatabeli kinnitamine' (highlighted in blue), 'Ava Excelis', and 'Toimin'. Below the navigation bar, there are several search and filter fields. A main table is displayed, showing employee data and various confirmation counts (Jah, Ei, Kõik). The table includes columns for employee name, total hours worked, and hours worked per day.

| Töötaja nimi | Määratud summa | Normtunnid | Kokku | Vahe | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tegevus) | 4 kuud (vahe) | n1 | r2 | I3 | p4 | e5 | t6 | k7 | n8 | r9 |
|-------------------|----------------|------------|-------|---------|---------------|------------------|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| → Margaret Hanson | — | 352 | 166 | -186,00 | 352 | 166 | -186 | 8 | 6 | 8 | | 8 | 6 | 8 | 6 | 6 |
| Kale Tamm | — | 176 | 158 | -18,00 | 176 | 158 | -18 | | 8 | 6 | | 8 | 6 | 8 | 6 | 8 |
| Priit Põldma | — | 132 | 166 | 34,00 | 132 | 166 | 34 | 8 | 6 | 8 | | 8 | 6 | 8 | 6 | 6 |
| Kati Karumari | — | 176 | 158 | -18,00 | 352 | 317 | -35 | | 8 | 6 | | 8 | 6 | 8 | 6 | 8 |
| Mari Murakas | 144 | 166 | 22,00 | | 288 | 294 | 6 | 8 | 6 | 8 | | 8 | 6 | 8 | 6 | 6 |

Töötajatabeli kinnitamiseks on lintmenüül nuppu grupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE** ja **TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING**.

Nuppu gruppis **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 gruppis **TÖÖAJATABELI KINNITUSRING**.

Töötajatabeli 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 töötajatabeli logidesse.



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 töötajatabeli **KINNITAMINE->TÜHISTA KINNITUS**. Tühistamise järgselt ilmuvald taas nähtavale nupud **KINNITAMINE** ja **SAADA TAGASI**.

Kui kinnitusringi seadistuses on veergu luba tagasi võtta üks samm [töötajatabel], 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 seadustustega 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 väärised) 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.KÖIK**. Nupul vajutades kinnitatakse ja registreeritakse kõik tööajatabelisse sisestatud andmed ühe korraga.

| Tööaja märkimine > | | | | | |
|-------------------------------------|---------------|----------------|------------------|----------------|------------------|
| Näita seaded > | | | | | |
| Töötajad Kinnita/Reg. kõik | | | | | |
| Seisund | Töötaja nimi | Määratud summa | Lepinguline tasu | Arvutatud tasu | Sisestatud summa |
| → Registreeri... | Kalle Kuusk | 1 193,50 | | 100,00 | |
| Registreeri... | 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 töölheele, 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 **KÖIK GRUPID ->REGISTREERI KÖIK TUNNID**.

| Tööajatabelid: Kõik Otsing Uus Kustuta Haldus Kuu filter Tööajatabeli grupp Ülevaade Töötaja Registreerimine Ajalugu Kõik gruppid Ava Excelis ... | | | | | | | | | | |
|---|---------|------------------|--------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------|----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| april 2021 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Olek | Nr. t | Orjedus | Valkmisi planeeringu nr. | Valkmisi tööpäeva algus | Valk. päeva normtunnid | Pärs normtundide arvutakse | Esmane kasutus | Vilmane kasutus | Vastutaja nimi | Esitaja nimi |
| Sisestamisel | : ELRON | Eiron | TEENINDUS | | Käsitöi | 01.06.2020 | 02.03.2021 | Taisi Sooväli | Mari Murakas | Töö |
| Sisestamisel | KALLE | testime_jöudlust | KONTOR | 09:00:00 | Kõikidel p... | 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 **TÖÖAJATABELI**, valikuid **NÄITA** ja **KONFLIKT**.

Tööajatabeli väljatrükiks vajutage lintmenüül **TRÜKI**. **TÖÖAJATABELI** väljatrükil grupeeritakse töötajad **TÖÖTAJA KAARDI** vaikidimensioonide järjestuses. **TÖÖAJATABELI** lõppu kuvatakse tabelis kasutusel olnud **PUUDUMISTE TÄHISTE** legend, riiklikud pühad ja read **TÖÖAJATABELI** allkirjastamiseks.

3.4.11. KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE

Tööajatabelisse **KANDE LIIGIGA** sisestatud väärustest ning töötundidest kompaktse ülevaate saamiseks on loodud aruanne **KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE**, mis avaneb tööajatabeli lintmenüüst **NAVIGEERI->KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE**. Aruandes kuvatakse töötajate töötunde kalendripäeva põhiselt, lisaks tunde liikide lõikes kokku, puudutud päevade ja tundide arvu ning kande liikide põhiselt sisestatud väärtsusi.

Vajutades aruandes kuvataval väärtsuseל saab avada töötaja vastava tööajatabeli kande ning vajadusel kannet kohe ka muuta.

Aruande saab eksportida ka Excelisse.

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 ajalises järjestuses, kus iga kuu TSD on eraldi real.

| Perioodi tähis ↑ | 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 Märt 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 arvutatud ega esitatud. Veergudes **ARVUTATUD** ja **EDASTATUD** puuduvad markerid.
- **Sinine** loendirida näitab seda, et TSD on arvutatud, aga seda pole esitatud. Näha on marker veerus **ARVUTATUD**.
- **Must** loendirida näitab seda, et TSD on arvutatud ja esitatud. Veergudes **ARVUTATUD** ja **EDASTATUD** on marker.

| Välja nimi | Kirjeldus |
|---|---|
| Perioodi tähis | TSD perioodi tähis |
| Kirjeldus | TSD perioodi täpsem kirjeldus |
| Arvutatud | Marker veerus näitab, et TSD on arvutatud |
| 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 | Erisoodustusmaksu 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 järgmiste perioodi TSD ning loendisse tekib uus rida.

| Maksudeklaratsioonid: | Kõik | Otsing | Uus | Kustuta | TSD | Fail | Ava Excelis | Seotud | Vähem suvandeid | Y | X | U |
|-----------------------|--------------------|--------|-----|---------|------------------|---------------------|--------------------|--------------|----------------------|--------|---|---|
| Lisa uus TSD | | | | | | | | | | | | |
| Perioodi tähis | Kirjeldus | | | | Ridu TSD lisas 2 | Maksukohustus kokku | Sotsiaalmaksu alus | Sotsiaalmaks | Kinnipeetud tulumaks | | | |
| 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)

Arvata Salvesta Töötajad Faili vaade Töötajad üle ettevõtete Saada X-teele Kinnita X-teel Kontrolli staatust X-teel 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 kogumispensioni ... | - |
| Kaasatud parandused | | Töötuskindlustusmakse | 107,32 |
| | | Kuulub tagastamisele | - |

Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

Parandusdeklaratsiooni loomise ... Parandusdeklaratsiooni loomise ...

X-Tee

| | | |
|------------------------|---|--------------------------------------|
| X-Tee Staatus | | Veateated X-teelt |
| Saatmise aeg | | Vea kood Vea tüüp Vea kirjeldus Lisa |
| X-tee ajaloo kande nr. | 0 | (Selles vaates pole midagi kuvadava) |
| X-tee Esiatamise ID | 0 | |

TSD-le lisatud töötajate vaatamiseks on TSD kaardi menüüribal nupp **TÖÖTAJAD**. Avanevas loendis kuvatakse kõiki töötajaid kõikidel TSD lisadel. Detailsema vaate nägemiseks saab kasutada erinevaid filtreid, mis avanevad menüüribalt.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

| TSD töötajad (HRM4Baltics) | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|---------------|-------------|----------------------|-------------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Toötaja nr. ↑ | Nimi | Riiklik isikukood | Ametinimetus | Sektsioon ↑ | Väljamakse liik ↑ | c1030_Summa | c1060_Smvm |
| T340 | Saara Liin | 2312312 | Raamatupidaja | L1_A | — | | c1100 |
| 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 arvutad. 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 allalaadimisega 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 |
| Kirjeldus | TSD jaanuar 2023 |
| Arvutatud | Jah (05.05.23 11:57) |
| Edastatud | Jah (05.05.23 11:57) |
| Ridu TSD lisas 1 | 30 |
| Ridu TSD lisas 2 | 4 |
| Kaasatud parandused | |
| Maksukohustus kokku | |
| Sotsiaalmaksu alus | |
| Sotsiaalmaks | |
| Kinnipeetud tulumaks | |
| Erisoodustus | |
| Kohustusliku kogumispensioni m... | |
| Töötuskindlustusmakse | |
| Kuulub tagastamisele | |

3.5.2. TSD ESITAMINE ÜLE X-TEE

Kui ettevõte 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 eelneavalt 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-TEELLE**. 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 kellaaeig. 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

The screenshot shows the X-Tee status screen with the following data:

| | |
|------------------------|------------------|
| X-Tee Staatus | Vead |
| Saatmisse aeg | 09.02.2023 14:03 |
| X-tee ajaloo kande nr. | 82 |
| X-tee Esitamise ID | 0 |

To the right, a table titled "Veateated X-teelt" lists errors:

| 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-teel. Seejärel muutub kiirkaardil **X-TEE** TSD staatus **ESITATUKS**.

Saadetud andmete logisid on võimalik vaadata TSD kaardi lintmenüüst nupu **X-TEE AJALUGU** alt avanevast loendist.

The screenshot shows the X-tee log history table with the following columns:

| 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 staatuse täiendavaks kontrollimiseks on lintmenüül nupp **KONTROLLI STAATUST X-TEEL**.

3.5.3. TSD FAILI VAADE JA FAILI SEADED

Maksudeklaratsioonide loendi lintmenüüst **FAIL/FAILI VAADE**, on võimalik avada deklaratsiooni faili vaadet, sellisena nagu see xml-inga luuakse.

Samast kohast avaneb ka **FAILI SEADISTUS**, kus saab vajadusel muuta TSD seadistust. Eraldi on võimalik seadistada nii **ETTEVÖTE**, **LISA 1**, **LISA 2**, **LISA 4** ja **LISA 5** seadeid. Põhiseadistused on standardlahenduses olemas, ettevõtte põhiselt on võimalik lisada täiendavaid seadeid, nt kontosid.

| TSD Sektsioon | Rea nr. ↑ | Lehe kood | Rea tähis | Kirjeldus | Valem | Kontode filter | Sum |
|------------------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------|-----|
| 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: Tööandja töötuskind... | 3310 | | |

3.5.4. ÜLE ETTEVÖTETE 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 isikupärasemisega nähtavale tuua nupp **TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTETE**.

| Maksudeklaratsioonid: | Kõik | Otsing | Uus | Kustuta | TSD | Fail | Ava Excelis |
|-----------------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------|----------------|-------------|
| Perioodi tähis | Kirjeldus | Arv... | Eda... | Ridu lis | TSD | Juhustus kokku | |
| 2020-05 | TSD Mai 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Töötajad | 0,00 | |
| 2020-06 | TSD Juuni 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Tulumaksu lisakanded | 46,43 | |
| 2020-07 | TSD Juuli 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | Töötajad üle ettevõtete | 334,58 | |
| 2020-08 | TSD August 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8 | | 0,00 | |

Nupu alt avaneb liidetud TSD vaade, kus saab väljale **ETTEVÖTTE FILTER** sisestada ettevõtete nimed, kelle kohta liidetud aruannet soovitakse esitada.

Väljale **TS defense** saab määradat 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 JÄRGKI**. Markerit on võimalik ka käitsi 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 koquumi... | 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 ettevõte: Ülle AS

Koonda vaade isikuk...

| Töötajad | Halda |
|---------------|----------------------------------|
| Faili vaade | ▼ Lisa 1 A osa ▼ Lisa 2 ▼ Lisa 5 |
| Töötaja kaart | ▼ Lisa 1 B osa ▼ Lisa 4 ▷ Kõik |

| Ettevõttenimi | Töötaja nr. | Nimi | Riigidik isikukood | Ametinimetus | Sektsioon ↑ | Väljamak ↑ |
|---------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|-------------|------------|
| 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](#).

| Perioodi tähis ↑ | Kirjeldus | Arvu... | Ridu... | 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"/> | 2 176,31 | 4 140,00 |
| 2020-04 | TSD April 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 haigushüvitise, kuid selgub, et töötaja ei viibinud töövõimetuslehel, vaid oli tööl ning deklaratsioonile tuleb teha parandus.

Puudumiste andmikus on alljärgnev puudumine:

| Toötaja nr. ↑ | Toötaja 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 |

Palgažurnaalis tuleb esmalt võtta makstud haigushüvitise tagasi, st lisada õigele palgakontole miinusega makstud hüvitise summa – antud näite puhul -110,33 €. Antud näite puhul soovitakse parandust näidata septembri palgateatisel – arvestusperioodiks ja väljamakse perioodiks jäetakse august, palgateatise perioodiks on september. Miinusega sisestatud haigushüvitise tuleb siduda tagasi võetava puudumisega veerus **PUUDUMISE KANDE NUMBER**.

| Dokumenti nr. | Liik | Konto nr. | Valjam... liik | Määra... maksse kirjeld... | Toötaja nr. | Toötaja nimi | Puudumise kande nr. | Valjam... kood | Summa | Saldo (arvestuslik) | Kirjeldus |
|----------------|----------|-----------|----------------|----------------------------|-------------|--------------|---------------------|----------------|---------|---------------------|--------------------|
| PALK 30.09.... | Tavaline | 1761 | | | T003 | Marek Hanson | 125 | 24 | -110,33 | 0,00 | Haigushüvitise 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 kandele.

Kui töötaja käis tegelikult sellel perioodil tööl, tuleb septembri palgateatisele arvutada lisaks septembri töötasule 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 haigushüvitist.

| Marek Hanson (T003) | | 13.10.2020 15:52 | |
|-------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------|
| september 2020 | | | |
| Vanemraamatupidaja | | | |
| Arvestus | Väljamaks | Summa | Summa |
| august 2020 | Töötaja töötaskindlustus | 30,16 | |
| Kuupalk | Tulumaks | 304,46 | |
| Haigushüvitist 4-8 päev | - 110,33 09.09.20 Väljamaks | - 76,00 | |
| september 2020 | 30.09.20 Väljamaks | 1 516,05 | |
| Kuupalk | | | |
| KOKKU: | KOKKU: | 1 774,67 | 1 774,67 |

TSD paranduseks tuleb avada septembri TSD ning käivita uesti arvutus. Arvutuse tulemusel on kohe näha, kas maksukohustus muutub:

| September 2020 (arvutatud, esitamata) | | September 2020 (arvutatud, esitamata) | |
|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| Esitamine | Kanded | Esitamine | Kanded |
| <input checked="" type="checkbox"/> Arvuta | <input type="checkbox"/> Salvesta | <input checked="" type="checkbox"/> Arvuta | <input type="checkbox"/> Salvesta |
| Perioodi tähis | 2020-09 | Maksukohustus ko... | 10 467,55 |
| Kirjeldus | TSD September 2020 | Sotsiaalmaksu alus | 19 183,00 |
| Arvutatud | Jah (13.10.20 14:35) | Sotsiaalmaks | 6 330,39 |
| Edastatud | Ei | Kinnipeetud tulum... | 3 545,41 |
| Ridu TSD lisas 1 | 11 | Erisoodustus | — |
| Ridu TSD lisas 2 | — | Kohustusliku kogu... | 215,36 |
| Kaasatud parandu... | Jah | Toötuskindlustusm... | 376,39 |
| | | Kuulub tagastamis... | — |

| September 2020 (arvutatud, esitamata) | | September 2020 (arvutatud, esitamata) | |
|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| Esitamine | Kanded | Esitamine | Kanded |
| <input checked="" type="checkbox"/> Arvuta | <input type="checkbox"/> Salvesta | <input checked="" type="checkbox"/> Arvuta | <input type="checkbox"/> Salvesta |
| Perioodi tähis | 2020-09 | Maksukohustus ko... | 10 712,86 |
| Kirjeldus | TSD September 2020 | Sotsiaalmaksu alus | 19 618,00 |
| Arvutatud | Jah (13.10.20 15:56) | Sotsiaalmaks | 6 473,94 |
| Edastatud | Ei | Kinnipeetud tulum... | 3 636,73 |
| Ridu TSD lisas 1 | 12 | Erisoodustus | — |
| Ridu TSD lisas 2 | — | Kohustusliku kogu... | 215,36 |
| Kaasatud parandu... | Jah | Toötuskindlustusm... | 386,83 |
| | | Kuulub tagastamis... | — |

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 märge Parandatud.

3.5.6. TSD LISAKANDED

TSD-I 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** linnmenüü nupust **AVALEHT-> TULUMAKSU LISAKANDED**. Lisakannete loend avaneb alati TSD perioodiga. Loendisse saab käsitsi sisestada 232

isiku andmed, keda TSD-le lisada soovitakse ning TSD arvutamisel kajastuvad tema kanded seejärel sarnaselt ettevõtte teiste töötajatega. Ainuke erisus on see, et TSD veerus **TÖÖTAJA NR** kuvatakse töötaja isikukoodi.

| Veerg | Selgitus |
|-----------------------|--|
| Kande nr | Kande number ehk järjekorra number tekib automaatselt pärast rea täitmist. Numeratsioon jookseb |
| Väljamakse kuupäev | Kuupäevaks on vaikimisi TSD perioodi viimane kuupäev. |
| Riiklik isikukood | Sisestatakse tasu saanud isiku ISIKUKOOD . Koodi sisestamisel programm ei kontrolli isikukoode õigsust. |
| Nimetus | Tasu saanud isiku nimi. |
| Residendiiriigi kood | Residendi riigi koodi võib lisada vaid mitteresidendist 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, millelt on arvutatud tulumaks. |
| Tulumaksu summa | Sisestatakse isikule makstud tasult arvutatud tulumaksu summa. |
| Süsteemi loodud kanne | Marker tekib automaatselt kui kande rida lisatakse välisest lahenduses. |

3.6. ŽURNAALID

HRM4Baltics moodulis on kasutusel kolm eri žurnaali:

- **PALGAŽURNAAL** - kasutatakse ühekordsett sisestatava palgainfo registreerimiseks **PALGAKONTODELE** palgaandmiku kannetena
- **PUUDUMISTE ŽURNAAL** - kasutatakse puudumiste info registreerimiseks Puudumiste andmikusse
- **PALGA PR ŽURNAAL** kasutatakse palgakannete Business Central finantsmooduli pearaamatustesse konteemimiseks 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 ja registreerimiseks palgaarvutuse aluseks.

3.6.1.1. Palgažurnaali täitmine:

Palgažurnaal 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 žurnaali kaudu sisestatavate andmete põhisid nt preemiad, kinnipidamised jne.
2. Kui kasutate töölehte liigiga **TÖÖTAJA** või **TÖÖTUNNID, TÖÖTUNNID DIMENSIIONIDEGA**, siis sisestage esmalt väljale **KUUPÄEV** kuupäev, millega soovite kanded PR-i konteerida või mis kuupäevaga vaadatakse töötajate töötunde. Kuupäeva sisestamisel lisatakse žurnaali ridadel töölehele seadistatud töötajad.
3. Täitke žurnaali ridadel vajalikud väljad.

| Konteeri... | Dokumendi nr. | Liik | Konto nr. | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Välja... koond | Summa | Saldo (arvestuslik) | Kirjeldus | Arvestuse period | Väljamakse period | Palgateatise period | Dimensio... osakond | Dimensio... 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 | Prit Pöldma | 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 | Mari Murakas | 10 | 140,00 | 0,00 | Lisatasu, igakuine | 2020-08 | 2020-08 | 2020-08 | RMTP | SPETSIALIST |

3.6.1.2. Väljad Palgažurnaalis:

| Väli | Selitus |
|--------------------|--|
| 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 – vaikimisi 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! |

| | |
|----------------|---|
| | <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 soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse ARVESTUSPERIOODI antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur talle PALGAŽURNAALI kaudu PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK. Kuid seejuures jäab vaikimisi žurnaali reale lisatud kande liik muutmata ning selleks jäabki TAVKANNE. ○ Seejärel käivitataks 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 TAVKANDEGA 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. <p>Näiteks!</p> <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 soovitake 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 käivitataks 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 PÖHILEPINGU NR. , kui andmeid sisestatakse põhilepingu perioodi jäävasse ajavahemikku. Kui sisestatav summa jäab põhilepingu perioodist välja, siis põhilepingu numbrit ei täideta. |

| | |
|---|---|
| Väljamakse kood | <p>PALGAŽURNAALI kaudu tasude registreerimisel PALGAKONTODELE, mille kiirkaardil ÜLDINE on täidetud väli VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK ja/või on märge väljal VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK tuleb valida PALGAŽURNAALI reale vastav VÄLJAMAKSE LIIK.</p> <p>Vaikimisi pakutakse palgažurnaalile 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 tööndiga ja/või mitteresidendiga seostatav VÄLJAMAKSE LIIK, pakutakse PALGAŽURNAALI reale automaatselt PALGAKONTOGA seostatud vaikimisi 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/arf/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 jaanuarist siis jaanuar. |
| Väljamakseperiood | Tasu väljamaksmise periood/kalendrikuu. Näiteks kui jaanuarist palk makstakse reaalselt välja veebruaris, siis veebruar. |
| Palgateatise periood | Periood/kalendrikuu, mille PALGATEATISEL soovitakse antud žurnalirea PALGAKANDE infot kuvada. |
| Märkus | Tekstiväli, pikkusega 80 sümbolit, soovi korral tasu aluseks oleva akti või käskkirja või muu info lisamiseks. Lisatud tekst salvestatakse palgaandmikukannele. |
| 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 | Juhul kui soovitakse PALGAŽURNAALI kaudu parandada töötaja EELNEV TÖÖSUHTEGA seotud palgakandeid, saab väljalt avanevast rippmenüüst valida konkreetse EELNEV TÖÖSUHE , mille palgakandeid parandatakse. |
| Jaotatud kuude arv | Informatiivne väli, st välj on täidetud ainult juhul kui PALGAŽURNAALIST sisestatud summa jaotati perioodidele. Antud väljal kuvatakse sellisel juhul periodiseerimisel kasutatud kalendrikuude arv. |
| Dimensioonid žurnalireal (Näiteks AMETIKOHT, OSAKOND, ALLÜKSUS, PROJEKT) | Võimaldab valida PALGAŽURNAALI reale eelnevalt PALGAARVESTUSE SEADISTUSES määratud PALGADIMENSIIONIDE väärtusi. Vaikimisi lisatakse reale dimensiooniväärtused reale valitud TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIIONID JA SEOSED , 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 VÕLANÖUETE loendist KINNIPIDAMISE NUMBRI . Kasutatakse PALGAŽURNAALI kaudu VÕLANÖUDE summade registreerimisel. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puudumise kande nr | Võimaldab valida rippmenüüst reale seose PUUDUMISE ANDMIKU kandega. PUUDUMISE ANDMIKU KANDEGA seotud PALGAANDMIKU KANNETE summa kuvatakse PUUDUMISE ANDMIKU KANDE rea väljal SUMMA . Antud välj täidetakse PALGAŽURNAALIS näiteks juhul kui parandatakse registreeritud puudumisega seotud tasukandeid. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Märkus | Vaba teksti välj märkuse sisestamiseks. Kande registreerimise järgselt on lisatud märkus nähtav PALGAANDMIKU kannetel. 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja hariduse rea nr | Vajalik täita juhul kui ettevõtte hüvitab töötajale tasemeõppe koolituskulud ning on kohustatud seetõttu esitama riigile aruande INF 14. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida žurnaali 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. Aruande INF 14 loomiseks peab töötajale olema sisestatud tasemeõppe rida, palgažurnaalist sisestatud ettevõtte poolt makstud summad ning lisatud aruande seadistus. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muügidirektor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">september 2021</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Põhiplak</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> <td></td> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Preemia kolleegide asendamise eest</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">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 jäär</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäär</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>Lepinguulised tasud</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhiplak</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table> </td></tr> </table> | <p>Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muügidirektor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">september 2021</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Põhiplak</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> <td></td> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Preemia kolleegide asendamise eest</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">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 jäär</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäär</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>Lepinguulised tasud</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhiplak</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table> | ARVESTATUD | | KINNI PEETUD | | Kogus | Summa | | Summa | september 2021 | | | | Põhiplak | 22,00 | 1 000,00 | Kogumispensioni II sammas | 23,00 | Preemia | 150,00 | | Töötaja töötuskindlustus | 18,40 | Auto kompensatsioon | 150,00 | | Tulumaks | 121,72 | | | | 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 jäär | 32,83 | | | Täiendava puhkuse jäär | 21,00 | | | Brutotasu (TM alus) maksekuuni | 7 420,24 | | | Kasut TMVABA aastas maksekuuni | 3 521,53 | | | Lepinguulised tasud | | | | Põhiplak | 1 000,00 |
| <p>Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muügidirektor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">september 2021</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Põhiplak</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> <td></td> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Preemia kolleegide asendamise eest</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">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 jäär</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäär</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>Lepinguulised tasud</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhiplak</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table> | ARVESTATUD | | KINNI PEETUD | | Kogus | Summa | | Summa | september 2021 | | | | Põhiplak | 22,00 | 1 000,00 | Kogumispensioni II sammas | 23,00 | Preemia | 150,00 | | Töötaja töötuskindlustus | 18,40 | Auto kompensatsioon | 150,00 | | Tulumaks | 121,72 | | | | 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 jäär | 32,83 | | | Täiendava puhkuse jäär | 21,00 | | | Brutotasu (TM alus) maksekuuni | 7 420,24 | | | Kasut TMVABA aastas maksekuuni | 3 521,53 | | | Lepinguulised tasud | | | | Põhiplak | 1 000,00 | | |
| ARVESTATUD | | KINNI PEETUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kogus | Summa | | Summa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| september 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Põhiplak | 22,00 | 1 000,00 | Kogumispensioni II sammas | 23,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preemia | 150,00 | | Töötaja töötuskindlustus | 18,40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auto kompensatsioon | 150,00 | | Tulumaks | 121,72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 jäär | 32,83 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Täiendava puhkuse jäär | 21,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Brutotasu (TM alus) maksekuuni | 7 420,24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Kasut TMVABA aastas maksekuuni | 3 521,53 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Lepinguulised tasud | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Põhiplak | 1 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 VÕLANÖUETE loendist KINNIPIDAMISE NUMBRI . Kasutatakse PALGAŽURNAALI kaudu VÕLANÖUDE summade registreerimisel. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puudumise kande nr | Võimaldab valida rippmenüüst reale seose PUUDUMISE ANDMIKU kandega. PUUDUMISE ANDMIKU KANDEGA seotud PALGAANDMIKU KANNETE summa kuvatakse PUUDUMISE ANDMIKU KANDE rea väljal SUMMA . Antud välj täidetakse PALGAŽURNAALIS näiteks juhul kui parandatakse registreeritud puudumisega seotud tasukandeid. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Märkus | Vaba teksti välj märkuse sisestamiseks. Kande registreerimise järgselt on lisatud märkus nähtav PALGAANDMIKU kannetel. 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja hariduse rea nr | Vajalik täita juhul kui ettevõtte hüvitab töötajale tasemeõppe koolituskulud ning on kohustatud seetõttu esitama riigile aruande INF 14. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida žurnaali 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. Aruande INF 14 loomiseks peab töötajale olema sisestatud tasemeõppe rida, palgažurnaalit sisestatud ettevõtte poolt makstud summad ning lisatud aruande seadistus. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muügidirektor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">september 2021</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Põhiplak</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> <td></td> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Preemia kolleegide asendamise eest</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">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 jäär</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäär</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>Lepinguulised tasud</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhiplak</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table> </td></tr> </table> | <p>Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muügidirektor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">september 2021</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Põhiplak</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> <td></td> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Preemia kolleegide asendamise eest</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">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 jäär</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäär</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>Lepinguulised tasud</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhiplak</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table> | ARVESTATUD | | KINNI PEETUD | | Kogus | Summa | | Summa | september 2021 | | | | Põhiplak | 22,00 | 1 000,00 | Kogumispensioni II sammas | 23,00 | Preemia | 150,00 | | Töötaja töötuskindlustus | 18,40 | Auto kompensatsioon | 150,00 | | Tulumaks | 121,72 | | | | 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 jäär | 32,83 | | | Täiendava puhkuse jäär | 21,00 | | | Brutotasu (TM alus) maksekuuni | 7 420,24 | | | Kasut TMVABA aastas maksekuuni | 3 521,53 | | | Lepinguulised tasud | | | | Põhiplak | 1 000,00 |
| <p>Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muügidirektor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">september 2021</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Põhiplak</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> <td></td> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Preemia kolleegide asendamise eest</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">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 jäär</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäär</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>Lepinguulised tasud</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhiplak</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table> | ARVESTATUD | | KINNI PEETUD | | Kogus | Summa | | Summa | september 2021 | | | | Põhiplak | 22,00 | 1 000,00 | Kogumispensioni II sammas | 23,00 | Preemia | 150,00 | | Töötaja töötuskindlustus | 18,40 | Auto kompensatsioon | 150,00 | | Tulumaks | 121,72 | | | | 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 jäär | 32,83 | | | Täiendava puhkuse jäär | 21,00 | | | Brutotasu (TM alus) maksekuuni | 7 420,24 | | | Kasut TMVABA aastas maksekuuni | 3 521,53 | | | Lepinguulised tasud | | | | Põhiplak | 1 000,00 | | |
| ARVESTATUD | | KINNI PEETUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kogus | Summa | | Summa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| september 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Põhiplak | 22,00 | 1 000,00 | Kogumispensioni II sammas | 23,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preemia | 150,00 | | Töötaja töötuskindlustus | 18,40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auto kompensatsioon | 150,00 | | Tulumaks | 121,72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 jäär | 32,83 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Täiendava puhkuse jäär | 21,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Brutotasu (TM alus) maksekuuni | 7 420,24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Kasut TMVABA aastas maksekuuni | 3 521,53 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Lepinguulised tasud | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Põhiplak | 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 (veerg on vaikimisi peidus) | Kuvatakse veerus VALUUTA TÄHIS oleva valuuta kurssi finantslahenduse valuutade seadistuse alusel. |
| Valuutakordaja kuupäev (veerg on vaikimisi peidus) | Veerus on näha, mis kuupäeva kurssi on kasutatud veergu SUMMA sisestatud summa konverteerimisel valuutasse. |
| Kätsitsi valuuta (veerg on vaikimisi peidus) | Summat valuutas on võimalik sisestada ka kätsitsi, kui lisada marker veergu KÄSITSI VALUUTA . Marker sisestatakse programmi poolt automaatselt kui veergu SUMMA VALUUTAS sisestatakse summa kätsitsi. Sellisel juhul arvatab programm ümber ka VALUUTAKORDAJA , võttes arvesse eurodes sisestatud summat ning kätsitsi valuutas sisestatud summat. 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 kätsitsi. |
| Kokku (ridade all) | Kuvatakse PALGAŽURNAALI antud TÖOLEHE ridade koondsumma. |

Ridadele sisestatud info **PALGAANDMIKUSSE** registreerimiseks vajutage lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühjendatakse **PALGAŽURNAALI** töölhe 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**.

The screenshot shows the 'Palgažurnaal' (Salary Journal) page in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there are fields for 'Töölhe nimetus' (Employee name) set to 'PREEMIAAD' and 'Kuupäev' (Date) set to an empty field. Below these are buttons for 'Halda' (Print), 'Excel', 'Tegevused', 'Registreeri', and 'Rohkem suvandeid'. A 'Kustuta' (Delete) button is also present. The main table lists salary entries:

| Konteerimis... | Dokumenti nr. | Liik | Konto nr. | Töötaja nr. |
|----------------|---------------|----------|-----------|-------------|
| 14.04.2021 | PREEMIA | Tavaline | 1220 | T011 |
| → 21.04.2021 | PREEMIA | Tavaline | 2898 | T001Y |

To the right of the table, a section titled 'Töötajate sõidukid' (Employee vehicles) is visible. Below the table, a modal dialog is open, titled 'Failid' (Attachments). It contains a single attachment named 'üks fail' (one file). At the bottom of the dialog, it says 'Failinimi' (File name) and shows 'Kinnipidamine akt.docx'. The entire 'Failid' dialog is highlighted with a red box.

Palgakandeid saab töötajale registreerida ka **TÖÖTAJA KAARDILT** ning selleks on kaardi linnmenüül nupp **LISA PALGAKANNE**. Töötaja kaardilt saab sisestada ja registreerida pigem lihtsamaid palgakandeid, kuna selles vaates ei ole kõiki ülalmainitud välju ega ka failide lisamise võimalust.

Us palgakanne (HRM4Baltics) - Margaret Mustikas

| | |
|----------------------------|-------------------|
| Konteerimiskuupäev | 10.01.2025 |
| Dokumenti nr. | PALK 10.01.25 |
| Liik | Tavaline |
| Konto nr. | |
| Töötaja nr. | T001 |
| Töötaja nimi | Margaret Mustikas |
| Töötaja seisund | Aktiivne |
| Väljamakse liik | |
| Summa | 0,00 |
| Kirjeldus | |
| Arvestuse periood | 2025-01 |
| Väljamakse periood | 2025-01 |
| Palgateatise periood | 2025-01 |

OK **Tühista**

3.6.1.3. Preemia jaotamine töötundidele

Preemia jaotamiseks töötajate töötundide alusel peab eelnevalt olema seadistatud palgažurnaali tööleht liigiga **TÖÖTUNNID** või **TÖÖTUNNID DIMENSIIONIDEGA**.

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.

Palgažurnaal

| Toölehe nimetus | PREEMIAD | Dimensioon: osako... | HOOLDUS | Jactatav summa | 3 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|----------------------------|----------------|----------------------|----------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|-----------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------------|-------|---------------|-----------------|---------|------------|----------------|----------|------|------|----------------------|----------|----|--------------------------|--------|--|--|--|------------|----------------|----------|------|------|---------------|----------|----|--------------------------|--------|--|--|--|------------|----------------|----------|------|------|--------------|----------|----|--------------------------|--------|--|--|--|
| Kuupäev | 31.03.2022 | Dimensioon: ameti... | | Reservi summa | 500,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kokku summa: 2 500 | | Jaotatava summa: 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Haldla Excel Jaotused Registreerimine Salvestatud Kustuta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Konteerimi...</th> <th>Dokumenti nr.</th> <th>Liik</th> <th>Konto nr.</th> <th>Tööt... nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja seisund</th> <th>Väljamakse liik</th> <th>Näita mär... paig...</th> <th>Summa</th> <th>Valu... tähis</th> <th>Valu... kuup...</th> <th>Valu...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31.03.2022</td> <td>PALK 31.03....</td> <td>Tavaline</td> <td>1220</td> <td>T018</td> <td>Karl-August Kuusepuu</td> <td>Aktiivne</td> <td>10</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>955,06</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>31.03.2022</td> <td>PALK 31.03....</td> <td>Tavaline</td> <td>1220</td> <td>T019</td> <td>Paul Purjekas</td> <td>Aktiivne</td> <td>10</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>646,07</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>31.03.2022</td> <td>PALK 31.03....</td> <td>Tavaline</td> <td>1220</td> <td>T020</td> <td>Juhan Juhkam</td> <td>Aktiivne</td> <td>10</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>898,87</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Konteerimi... | Dokumenti nr. | Liik | Konto nr. | Tööt... nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Väljamakse liik | Näita mär... paig... | Summa | Valu... tähis | Valu... kuup... | Valu... | 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 | | | |
| Konteerimi... | Dokumenti nr. | Liik | Konto nr. | Tööt... nr. | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Väljamakse liik | Näita mär... paig... | Summa | Valu... tähis | Valu... kuup... | Valu... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 **DIMENSION XX** valida väärthus, mille alusel töötajad välja filtreeritakse.

Preemiafondiks ettenähtud summa sisestatakse väljale **JAOTATAV SUMMA**. Kui kogu fondi ei soovita ära jaotada, saab osa sellest jäätta reservi ning see summa sisestatakse väljale **RESERVI SUMMA**. Jaotamisele kuulub seega väljade **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 tulevikku 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 liitmenüül **TEGEVUSED -> JAOTAMINE**.

| 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 | 200,00 | Preemia | 2 | 200,00 |
| → 28.02.2020 | 2020-01 | 2020-02 | 2020-02 | T012 | Mari Murakas | 200,00 | Preemia | 2 | 200,00 |

- 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 lintmenüült nupp **JAOTUS**. Jaotada on võimalik summat kahel meetodil:
- **JAOTA KANDED** - summad jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatuvalt ainult nendele kalendrikuudele, kus töötaja **SEISUND** oli kasvõi ühel kalendripäeval **AKTIIVNE**, sh jaotakse ka nendele kalendrikuudele, kus töötaja oli näiteks terve kalendrikuu puhkul. Jaotamist ei toimu nendele kalendrikuudele, kus töötaja **SEISUND** oli terve kalendrikuu **PASSIIVNE** (töötaja oli ajateenistuses või vanemapuhkulsel).

Veerus **JAOTUSE ARVUTUS** kuvatakse jaotuse arvutust, näiteks 200 eurot on jagatud kahe arvestusperioodi peale.

| Konteerimis... | Arvestuse period | Väljamakse period | Palgat... | 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 tagasiulatuvalt ainult nendele arvestusperioodide kalendripäevadele (va riigipühadele), kus töötaja seisund oli **AKTIIVNE** ja talle ei olnud regisitreeritud puudumisi ehk töötaja oli reaalselt tööl.

Veerus **JAOTUSE ARVUTUS** kuvatakse jaotuse arvutust, näiteks 200 eurot on jagatud kahe arvestusperioodi peale, milles ühes kuus oli töötaja tööl 28 kalendripäeva ning teises kuus töötaja puhkas 4 kalendripäeva ning oli tööl 26 kalendripäeva.

| Konteerimis... | Arvestuse period | Väljamakse period | Palgat... | 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. Vaikemääragut saate muuta valides lintmenüül **VÄLJAMAKS/ARVESTUS**.

| KONTEERIMISKU... | ARVESTUSE PERIOD | VÄLJAMAKSE PERIOD | PALGATEATISE PERIOD | TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | SUMMA | KIRJELDUS | JAUTATUD KUUDE ARV |
|------------------|------------------|-------------------|---------------------|-------------|--------------|--------|-----------|--------------------|
| 31.12.2019 | 2019-12 | 2019-12 | 2019-12 | T008 | Mari Murakas | 100,00 | Preemia | 2 |
| 31.12.2019 | 2019-11 | 2019-12 | 2019-12 | T008 | Mari Murakas | 100,00 | Preemia | 2 |

Palgažurnaali sisestatud summasid on võimalik lisaks jaotamisele arvestusperioodidel ja lisada. Sellisel juhul valige aknas **SUMMAD JAAGAMINE** nupp **JAOTUS-> LISA** või **LISA [PÄEVADE JÄRGI]**

| Konteerimiperiood | Arvestuseperiood | Väljamakseperiood | Palgateaperiood | Töötajarn. | Töötaja nimi | Summa | Kirjeldus | Jaotatudkuude arv | Jaotatuse arvutus |
|-------------------|------------------|-------------------|-----------------|------------|--------------|--------|-----------|-------------------|-------------------|
| 28.02.2020 | 2020-02 | 2020-02 | 2020-02 | T012 | Mari Murakas | 200,00 | Preemia | 2 | 200,00 |
| → 28.02.2020 | 2020-01 | 2020-02 | 2020-02 | T012 | Mari Murakas | 200,00 | Preemia | 2 | 200,00 |

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.

3.1.1.2 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. Töölhel oleva info registreerimiseks [PALGAANDMIKU 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 |
|----------------------|------------|--------|---|
| Konteerimisekuupäev | Date | 20 | PR-kande konteerimise kuupäev |
| Konto nr | Code | 20 | Palgakonto nr |
| Töötaja nr | Code | 20 | Töötaja kaardi tähis |
| Summa | Decimal | | 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:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/PUUDUMISTE ŽURNAAL](#)

või

[AVALEHT/ÜLESANDED/PUUDUMISTE ŽURNAAL](#)

Lihtsustatud viisil on puudumist võimalik töötajale sisetada ka [TÖÖTAJA KAARDILT](#) lintmenüült [UUS/LISA PUUDUMINE](#).

Uus puudumine (HRM4Baltics)

| | |
|------------------|-------------------|
| Töötaja nr. | T001 |
| Töötaja nimi | Margaret Mustikas |
| Puudumise põhjus | |
| Alates | |
| Kuni | |
| Kirjeldus | |
| Päevad | 0,00 |
| Tunnid | 0,00 |

OK **Tühista**

[PUUDUMISTE ŽURNAALIS](#) puudumise sisestamiseks tuleb esmalt valida sobiv eelseadistatud [TÖÖLEHT](#) väljalt [TÖÖLEHE NIMETUS](#) ja seejärel saab avanenud aknas täita žurnali read.

Juhul kui [PUUDUMISE PÕHJUSELE](#) on lisatud [SALDO KONTROLL](#), kontrollitakse žurnali töölehele puudumise andmete sisestamisel [PUUDUMISE PÕHJUSELE](#) lisatud puhkuse saldo seadistust. Olenevalt seadistusest annab programm kas veateate või keelab töötajale vasta puudumise sisestamise.

Žurnaali sisestatav teave on ajutine ning seda on võimalik muuta, kuni see asub žurnaalil. Pärast riidate registreerimist žurnaal tühjendatakse ja kanded registreeritakse [PALGAANDMIKUSSE](#).

3.6.2.2. Puudumiste žurnaali veerud

| Väli | Selitus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------|-----------------|----------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------|---------------|------|-----------|------------|------------|----------------------------|------|--------------------|---|-------|-------------------------------|------|-------------|------------|------------|----------------------------|------|--------------------|---|-------|-------------------------------|---------|--------------|-------------------|------|-----------|-----------------------------|--------------|---------------|----------------------------|-------------------|---------------|---|-----------|-------------|--|--|--|------------|---|------|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|------|------|--|
| 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 | <p>Veerg täidetakse töötaja valimisel automaatselt põhilepingu numbriga. Kui puudumise perioodi valikul jääb see välja põhilepingu perioodist, siis põhilepingu numbri veergu ei täideta.</p> <p>Puudumist ei saa registreerida koos põhilepingu numbriga perioodi, kus põhileping ei kehti, antud soovi korral annab süsteem teate.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani | Sisestage puudumise perioodi algus – ja lõppkuupäev. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puudumise põhjuse tähis | Valige sobiv tähis eelseadistatud PUUDUMISTE PÖHJUSTE loendist. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kirjeldus | Kuvatakse reale valitud PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHISELE vastav kirjeldus PUUDUMISTE PÖHJUSTE loendist. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Päevad | Kuvatakse päevade arv vastavalt sisestatud puudumise ajavahemikule. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tunnid | Kuvatakse tundide arv vastavalt sisestatud puudumise ajavahemikule. Tunnipõhistel puudumistel tuleb puudutud 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 žurnaalil 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>Töötaja 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 kasutamise summa</th> <th>Puhkuse 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></td> <td>7,00</td> <td>0,00</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> | Töötaja 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 kasutamise summa | Puhkuse kuupäevad | Kalendriaasta | 1 | Kati Karu | 48301050210 | | | | Osalise vč | 7 | 0,00 | | 2019, 2020 | | | | | | | | | 7,00 | 0,00 | |
| Töötaja 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 kasutamise summa | Puhkuse kuupäevad | Kalendriaasta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kati Karu | 48301050210 | | | | Osalise vč | 7 | 0,00 | | 2019, 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 7,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------|---|
| Reservi saldo | Juhul kui sisestatakse puudumist, mille P<small>UUDUMISE P<small>ÖHJUSE</small></small> seadistuses on täidetud veerg R<small>ESE</small>RV<small>I K<small>ONTO</small></small> NR. siis antud väljal kuvatakse vastava töötaja vastava P<small>ALGAKONT</small>O saldot või kuu käivet olenevalt kas antud P<small>UUDUMISE P<small>ÖHJUSE</small></small> seadistuse rea veergu R<small>ESE</small>RV<small>I L<small>IIK</small></small> on märgitud S<small>ALDO</small> või K<small>UU</small> . |
| Seotud puudumise kandega | Välja kasutatakse töötajale jätkuhaiguslehe sisestamisel. Jätkuhaiguslehe sisestamisel tuleb väljale valida avanevast rippmenüüst eelmise, seotava haiguslehe kande number. Haigushüvitise arvutus toimib õigesti ainult juhul kui seotavate puudumiste päevad on vahetult üksteisele järgnevad. Näiteks kui esimene töövõimetusperiood lõpeb 18. aprillil, siis seotud järgneva töövõimetusperioodi alguskuupäevaks peab olema kohe järgnev kuupäev ehk 19. aprill. Puudumise sisestamisel HRM4Baltics moodul ei kontrolli kas seotud puudumiste päevad on vahetult üksteisel järgnevad kalendripäevad. |
| Puhkuse väljamaks | Võimaldab määra kas antud puhkusetasu soovib töötaja saada P<small>ALGAPÄEVAL</small> , ENNE PUHKUST või K<small>UU KAUPA</small> . Värtus tekib automaatselt kui T<small>ÖÖTAJA KAARDILE</small> või P<small>UUDUMISE LIIGILE</small> on tehtud vaikeseadistus. Juhul kui vaikeseadistus on tehtud mõlemas kohas, jäab peale P<small>UUDUMISE LIIGI</small> peal oleva värtust. Sisestatud info võimaldab lihtsalt filtreerida puhkusetasu arvutusse kaasatavaid P<small>UUDUMISE ANDMIKU</small> kandeid. |
| Lapse nr | Juhul kui töötaja puudumine on seotud tema kui lapsevanemaga (hooldusleht, isapuhkus jne) võimaldab antud väljile seostada puudumist T<small>ÖÖTAJA LAPSEGA</small> . Infot kasutatakse aruandes R<small>IIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS</small> |
| Lapse nimi | Kuvab vastavalt reale valitud L<small>APSE NR'LE</small> loendist T<small>ÖÖTAJATE LAPSED L<small>APSE NIME</small></small> . |
| Algandmed | Märgi väljale, kui sisestate algaldona käsitletavaid puudumisi. Väljaga arvestatakse aruande A<small>EGUVADE PUHKUSED</small> loomisel. |

Akna paremas servas kiirinfo kaardil **TÖÖTAJA PUUDUMISED** kuvatakse aktiivsele žurnaali reale sisestatud **TÖÖTAJAGA** seotud puudumised. Kui sellele reale on lisatud ka **PUUDUMISE PÖHJUS**, kuvatakse kiirinfo kaardil **PUUDUMISE KASUTAMISE INFO** vastava **PUUDUMISE PÖHJUSEGA PUUDUMISE ANDMIKUSSE** juba sisestatud puudumise päevad kokku, seda nii jooksva aasta, kui ka kalendrikuu kohta.

PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE sisestatud info **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreerimiseks vajutage lintmenüül nuppu **REGISTREERI ->REGISTREERI**.

PUUDUMISTE ŽURNAAL

| Töötlehe nimetus | HAIGUSED | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------|--------|--------|------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------|
| Halda Excel Asendajad Registreeri Rohkem suvandeid Registreeri | | | | | | | | | | | |
| Tööt... nr. | Töötaja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Puudumise põhjuse tähis | 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 | Kari Seegel | 07.08.2020 | 07.08.2020 | KOOLITUS_T | Koolitusel vilbimi... | 1 | 8,00 | - | 0 | | |

Registreerimise tulemusena luuakse **PUUDUMISE ANDMIKU KANDE** ja tühjendatakse žurnaali **TÖÖLEHE** read.

! Registreerides puudumist juba registreeritud puudumisega samale ajavahemikule, kuvatakse kasutajale aknas **TÖRGE! Ei leia viiteallikat.** tehtud seadistustele vastav törketeate.

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 **TÖÖAJA 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**.

PALGA PUUDUMISTE ZURNAAL

Töölehe nimetus

Halda Excel [Asendajad](#) Regisitreeri | Toi

[Asendajad](#)

Palga puudumiste žurnaal > Palga asendamise žurnaali kanded

| PALGA PUUDUMISTE ZURNAAL | | PALGA ASENDAMISE ZURNAALI KAND.. | | | | |
|----------------------------|--------------|----------------------------------|--------------------|--------------|------------------------------|-----------|
| Töölehe nimetus | | Töötaja nimi | | | | |
| Halda | Excel | <u>Asendajad</u> | Mari Murakas | | | |
| Asendajad | | Halda | | | | |
| | | ALATES KUUPÄEVAST | KUNI KUUPÄEVANI | ASENDAJA NR. | ASENDAJA NIMI | KIRJELDUS |
| | | 11.11.2019 | 17.11.2019 | | | |
| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | | | | | |
| T008 | Mari Murakas | | | | | |
| | | | | | | |
| NR. | EESNIMI | PEREKONNA... | AMETINIMETUS | | | |
| T001 | test | test | Vastuvõtja | | | |
| T002 | Valge | Lepp | Komplekteerija | | | |
| T003 | Kuuse | Puu | Ostujuht | | | |
| T004 | Mai | Kelluke | | | | |
| T006 | Simone | Eelmaa | | | | |
| < [] > | | | | + Uus | Valimine täielikust loendist | |

6. Registreerige seejärel avanenud **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖOLEHE** info vajutades lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel tühjendatakse žurnaali read ning registreeritakse **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** nii puudumine kui ka puudumise **ASENDAJAD**.

3.6.2.4. Puudumiste import Excelist

Standardlahendus sisaldab liidest andmete impordiks Excelist. Puudumiste importimiseks

- 1. avage *PUUDUMISTE ZURNAL* ja vajalik Tööleht ning vajutage linnmenüül *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 käitsi.
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 tühjendatakse žurnaali **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 **VÖTA TAGASI**.

| TÖÖTAJAD | | PALGAKONTOD | | PALGAKANDED | | PUUDUMISED | | PUHKUSTE AJAKAVA | | TAOTLUSED | | KALENDRI TEAVITUSED | | TÖÖTAJATE TERVISEKONTROLLID | | TÖÖTAJA LÄPSED | | TÖÖTAJATE VARAD | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------------|-------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------|--------|------------------|----|---------------------|-------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|--|------------------------------|--|--------------|--|------------------|--|------------------------------|--|-------------|--|-----------|--|-----------|--|
| INFO ILMIGID | | REGISTRID | | PALGAANALÜÜSID | | TÖÖVÖIMETUSLEHED | | TÖÖTAJA TÖÖJÄTABEELD | | KOOLITUSED | | VÖLANÖDDED | | TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE LOEND | | TÖÖTAJATE VARAD | | TÖÖTAJATE VÄLJAMAKSE FILTRID | | TEGEVUSED | | AJALISED FILTRID | | KUVA MANUSED | | AVA EXCELIS | | TOIMINQUD | | NAVIGEERI | |
| PUUDUMISED: | | KÖIK | | OTSING | | PUHKUSE VÄLJAMAKSE FILTRID | | TEGEVUSED | | AJALISED FILTRID | | KUVA MANUSED | | AVA EXCELIS | | TOIMINQUD | | NAVIGEERI | | UUS DOKUMENT | | VÖTA TAGASI | | SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR. | | | | | | | |
| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | ALATES KUUPÄEV... | KUNI KUUPÄEV... | PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS | KIRJELDUS | KOGUS (PÄEVAD) | OPPEPUHKUS (TASEMEKOOLITUS) | | 7 | 305,11 | 19 | 0 | VÖTA TAGASI | | SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T001 | test test | 3.02.2020 | 9.02.2020 | P_OPPE | Öppepuhkus (tasemekoolitus) | 7 | 7 | | 0.00 | 29 | 0 | | VÖTA TAGASI | | SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T008 | Mari Murakas | 11.11.2019 | 17.11.2019 | P_PUHKUS | Puhkus | 7 | 7 | | 340,80 | 18 | 0 | | VÖTA TAGASI | | SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T001 | test test | 7.10.2019 | 13.10.2019 | P_PUHKUS | Puhkus | 7 | 7 | | 340,80 | 18 | 0 | | VÖTA TAGASI | | SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Programm annab teate, et tagasivõetud puudumine ilmub **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE**, millelt ta loodi.

Avage lintmenüült **PUUDUMISTE ŽURNAAL** ja valige n **TÖÖLEHT** ning tehke seal soovitud parandused ning registreerige puudumine uesti vajutades lintmenüül **REGISTREERI**.

3.6.3. PALGA PR-ŽURNAAL

PALGA PR-ŽURNAALI kasutatakse **PALGAANDMIKU KANNETE** konteerimiseks Business Central finantsmooduli pearingamatu [PR'i] kontodele.

PRi ülekandmiseks võetakse ainult nende **PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANDED**, mille puhul on **PALGAKONTO KAARDI** kürkaardi **ÜLDINE** välj **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.

| Tähis ↑ | Kirjeldus | Põhjuse tähis | Liik | Liitmise tähis | Liide... | Jaotamise tähis | Jaot... | Saa... | Ettevõtte nimi (sühikoht) | Valuuta tähis | Töölhe tähis (sühikoht) |
|---------|------------------------|---------------|-------------|----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|-------------------------|
| → FIRMA | Teisse firmasse | | Kõik kanded | | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| KND_MKS | Palga kanded ja maksed | | Kõik kanded | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| MAKSED | Palga maksed | | Maksed | | <input type="checkbox"/> | <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**.

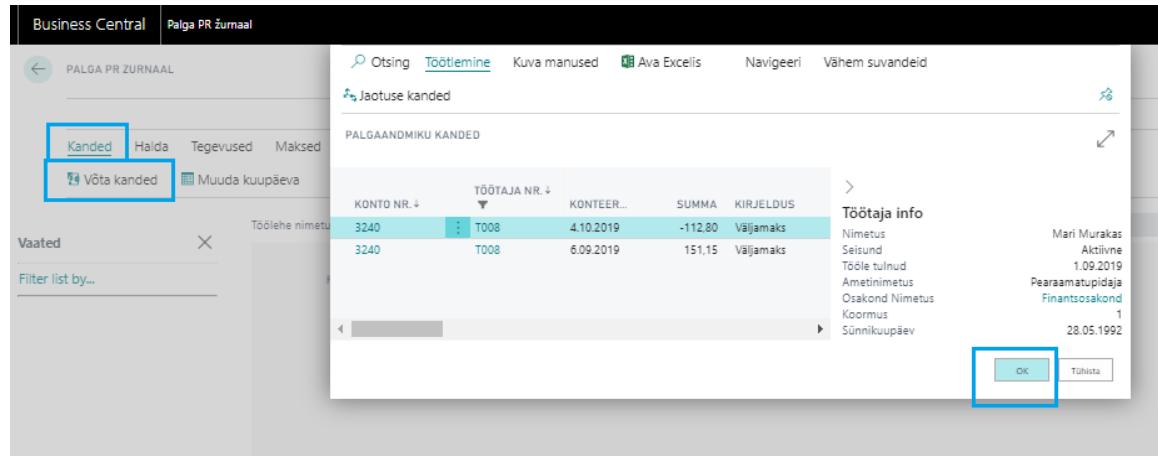
3.6.3.1. Palgakannete konteeringimine

PALGA PR ŽURNAALI kaudu **PALGAANDMIKU KANNETE** PR'i konteeringisel konteeritakse palgakanded **KONTEERINGURÜHMADE** seadistuses **PALGAKONTODEGA** vastavusse seatud PR kontodele.

PALGAANDMIKU KANNETE PR'i konteeringimiseks:

- 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 **VÖTA 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 konteerida 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** konteerida pearingamatustesse valitud dimensioonide kaupa summeerituna, vajutage lintmenüül **LIIDA KANDED**.

The screenshot shows the 'Tegevused' tab of the 'Palga PR žurnaal' page. The top navigation bar includes 'Kanded', 'Haldla', 'Tegevused' (highlighted with a red box), 'Maksed', 'Kontereerimine', 'Ava Excelis', and 'Rohkem suvandeid'. Below the navigation is a search bar for 'Töölöhe nimetus'. The main area contains two buttons: 'Liida kanded' and 'Jaotsa kanded' (highlighted with a red box). To the right is a 'Dimensioonid' section with a table of dimension groups and their descriptions, and a 'PR kontod' section with a table of bank accounts and their balances.

| Rea nr. t | Kontereerim... nr. | Dokumenti... nr. | Konto nr. | Kirjeldus | Summa | Kreditsumma | Deebetsumma | Summa valuutas | Valuuta tähis | Korr. konto r |
|-----------|-----------------------|---------------------|--------------|-------------------------------|--------|-------------|-------------|-------------------|------------------|---------------|
| 1 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8720 | Talvepuhkus | 161,21 | | 161,21 | 161,21 | | 3630 |
| 2 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 3630 | Kogumispensioni II sammas | 17,57 | | 17,57 | 17,57 | | 3623 |
| 3 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 3630 | Tootaja 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 |
| 10 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8721 | s.h. puhkusereserv kuutas... | 453,30 | | 453,30 | 453,30 | | 3640 |
| 11 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8751 | Puhkusereservi sots.maks | 149,58 | | 149,58 | 149,58 | | 3640 |
| 12 | 31.03.2022 | PALK 31.03... | 8753 | Puhkusereservi ettev. tööt... | 3,62 | | 3,62 | 3,62 | | 3640 |

Saldo 0,00 Kreditsumma 9,28
Kanded 12 Deebetsumma 1216,70

| Nr. t | Summa |
|-------|---------|
| 3611 | -120,39 |
| 3621 | -289,94 |
| 3622 | -11,00 |

LIIDA KANDED liidab kanded üheks määratud **DIMENSIIONIDE**, **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 DIMENSIIONIDE KAUPA** ning on seadistatud **DIMENSIIONID**, mille väärustele kaupa kanded pearingamatustesse koondatakse.

- Kannete konteeringimiseks Business Central finantsmooduli pearaamatut kontodele vajutage lintmenüül KONTEERI.**

Konteeringimise järgselt kuvab programm teate, et kannete konteeringimise kohta ja **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHT** tühjendatakse.

3.6.3.2. Kannete jaotamine Palga PR žurnaalis

Palgakannete jaotamiseks osakaalude lõikes alusdimensioonilt alamdimensioonidele valitakse lintmenüült nupp **JAOTA KANDED**. Kannete jaotamise eelduseks on eelnev seadistus asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** kiirkaart **PALGA DIMENSIOONID** väljad **JAOTUSE DIMENSIOON** ja **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUS**.

Kannete jaotamise osakaalude muutmiseks/sisestamiseks on **PALGA PR ŽURNAALI** vahelehel **SEOTUD** nupp **DIMENSIOONIDE JAOTUS**.

PALGA PR ŽURNAALIS jaotatud kanded konteeritakse **PEARAAMATUSSE** ning **jaotus ei salvestu PALGAANDMIKU KANNETEL**. HRM4Baltics lahenduseskuvatakse kanded esialgsete dimensiooniväärtustega.

3.6.3.3. Panga maksefaili loomine ja maksete konteeringmine PR'i.

PALGAANDMIKU maksete **PALGAKANNETE** PR'i konteeringiseks:

1. Avage asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL TÖÖLEHT**, mille liigiks on **MAKSED**.
2. Töölöhelle **PALGAANDMIKU KANNETE** lisamiseks vajutage lintmenüül **KANDED/VÖTA KANDED**
3. Avanenud **PALGAANDMIKU** aknas pakutakse Business Central finantsmooduli PR kontodele konteeringiseks **PALGAANDMIKU** maksetega seotud **PALGAKANCED**.
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** töölöhelle.
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/VÖTA KANDED**.
7. Kui soovite panga maksefaili lisatavat **VÄLJAMAKSE KUUPÄEVA** või PR 'i kande **KONTEERIMISE KUUPÄEVA** muuta, vajutage lintmenüül **KANDED/MUUDA KUUPÄEVA**. Maksefaili lisatavatel kannetel peab kõikidel olema sama kuupäev.

Tulemusena muudetakse **kõigi** antud **PALGA PR ŽURNAALI** töölöhel 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** töölöheli 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 viitenumbris 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/KIIRKAART ÜLEVIIIMINE/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 võlanõoudele 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 253rippmenüüst 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**

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 **NUMBRISEERIAD JA SEOSED** lisatud märge väljale **KASUTA SEPA MAKSEL PALGA FORMAATI**.

12. Fail salvestamiseks valige sobiv asukoht, kust järgmiste sammuna saate selle laadida panga. Panga faili loomine registreeriti ka **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Vajutades asukohas **AJALUGU/PALGAARVESTUSE REGISTRID** vastava rea veerus **KANDED** kuvataval tekstil **FAIL**, saate loodud xml eksportfaili ka avada.

13. Palgamaksete konteeringiks Business Central finantsmooduli PR'i vajutage **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHE** lintmenüül **KONTEERI**.

3.6.4. TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL

Töötasu muutmise žurnaali kasutatakse töötajate töötasude massmuutmise korral. Muudatuste tegemisel on võimalik kasutada järgmisi liike:

- Protsent
- Lisanduv summa
- Uus summa
- Käsitei summa
- Nullimine

Lisaks töötasude massmuutmisele saab automaatselt luua koos töötasu reaga ka lepingu lisa rea.

Žurnaal avaneb asukohast:

[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/ŽURNAALID/TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL](#)

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows the main navigation bar with links like 'Kuusepuu OÜ', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumentid', 'Arhiv', 'Menüü'. Below the navigation bar is a secondary menu with categories such as 'Töötajad', 'Palgakanded', 'Puudumised', etc. A red box highlights the 'Toimingud' section, which contains a link labeled 'Töötasude muutmise žurnaal'. This link is also highlighted with a red box.

Töötasude muutmise žurnaalile saab sarnaselt teistele žurnalide seadistada žurnalil töölehed. Töölehtedel saab määrata erinevad vaikefiltrid. Žurnalil töölehtede arv ei ole piiratud. Töölehtede seadistamiseks võib otsingu aknasse sisestada **TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL** ning valida pakutavatest variantidest link **TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAALI TÖÖLEHED**.

The screenshot shows a search results page with the query 'töötasude muutmise žur'. It lists several results, with the third result, 'Töötasude muutmise žurnaal töölehed (Palk365)', highlighted by a red box. This link leads to the detailed view of the payroll adjustment journal.

Avanevas loendis saab kirjeldada uue töölehe seadistused või muuta olemasolevaid.

The screenshot shows a table titled 'Töötasude muutmise žurnaalil töölehed (Palk365)'. The table has columns: Tahis, Kirjeldus, Töötajate filter, Tasu filtreerimise liik, and Tasu periood. There are four rows in the table:

| Tahis | Kirjeldus | Töötajate filter | Tasu filtreerimise liik | Tasu periood |
|-----------|-------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------|
| RMT | Raamatupidajad | VERSION(1) SORTING(Field1) ... | Kõik töötajad | |
| TASU_TUND | Tunnitasulised | VERSION(1) SORTING(Field1) ... | Ainult tasuga | |
| VAIKIMISI | Vaikimisi tööleht | | Kõik töötajad | |
| → TLN | Tallinna esindus | VERSION(1) SORTING(Field1) ... | Kõik töötajad | |

| 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 . |

255

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>Töötajad</p> <p>Filter: Töötajad</p> <p>✗ <input type="button" value="Seisund"/> Aktiivne</p> <p>✗ <input type="button" value="Toökoha aadressi tähis"/> TLN</p> <p>+ <input type="button" value="Filtreeri ..."/></p> <p>Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:</p> <p>+ <input type="button" value="Filtreeri ..."/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Tühista"/></p> <p>Filtri lisamiseks tuleb vajutada filtri välja lõpus oleval noole ning avanevast rippmenüüst valida sobiv filter. Kui töölhel filtreid ei seadistata lisatakse žurnali kõik ettevõtte töötajad.</p> |
| Tasu filtreerimise liik | <p>Täiendav filter töötajate filteerimiseks.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> KÖIK TÖÖTAJAD – töölehele kaasatakse kõik töötajad vaatama töötasu liigile. AINULT TASUGA – töölehele kaasatakse ainult need töötajad, kellel on töötasu liik, mis valitakse žurnaalil väljale TÖÖTASU LIIK. MUUTUSETA – kaasatakse töötajad, kelle töötasu ei ole muutunud. Muudatuse periood lisatakse veergu TASU PERIOOD. Valik töötab ainult koos väljaga TASU PERIOOD. |
| Tasu periood | Välgi 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. |

TÖÖTASUDE MUUTMISE ŽURNAALI kasutamiseks tuleb avada **ROLLIKESKUSEST** žurnal ning valida väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS** eelnevalt seadistatud sobiv tööleht. Seejärel tuleb täita žurnali päises olevad väljad ning töötajate lisamiseks töölehele ja muudatuste arvutamiseks vajutad nuppu **ARVUTA READ**.

| Töötasude muutmise žurnal (HRM4Baltics) | | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | □ | ☒ | ✗ | |
|---|--|--|--------------|------------------------|--------------------------|----------------|---------------|---------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------|---------------|-------------------------------|-----------------------|
| Toölhe nimetus | VAIKIMISI | ... | Toötasu liik | TASU_KUUPALK | ... | Eelnevad kokku | 6 008,75 | | | | | | | |
| Kuupäev | 01.01.2023 | <input type="button" value="..."/> | Summa liik | Lisanduv summa | ... | Uued kokku | 433,00 | | | | | | | |
| Kirjeldus | Uus töötasu | | Summa | | 100,00 | Valhe | -5 575,75 | | | | | | | |
| Loo uued lepingu read | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Lepingu rea lõpetamise põhjus | | | | | | | | | | | | | | |
| Halda | <input type="button" value="Arvuta read"/> | <input type="button" value="Registreeri tasud"/> | | | | | | | | | | | | |
| Toötaja nr. | Toötaja nimi | Toötaja seisund | Sugu | Toökoha aadressi tähis | Kats... | Toöde tulnud | Toötusu nr. | Eelmine alates kuupäevast | Eelmine kuni kuupäevani | Eel..., valu..., tähis | Eelmine summa valutus | Eelmine summa | Eelmine kirjeldus | Uus alates kuupäevast |
| A001 | Holger-Kulgr Saviauk | Aktiivne | Mees | TRT | <input type="checkbox"/> | 26.04.2013 | TASU_KUUPA... | 01.01.2021 | 31.12.2022 | | 0,00 | 2 000,00 | Kuupalk: päevapõhine arvestus | 01.01.2023 |
| A002 | Kuldar Kuldar Kuldar Kulda... | Aktiivne | Mees | TUN | <input type="checkbox"/> | 03.10.2017 | TASU_KUUPA... | 01.01.2022 | 31.12.2022 | | 0,00 | 600,00 | Kuupalk: päevapõhine arvestus | 01.01.2023 |
| A003 | Hannes Koosa | Aktiivne | Mees | TUN | <input type="checkbox"/> | 01.01.2022 | TASU_KUUPA... | 01.01.2022 | 31.12.2022 | | 0,00 | 1 000,00 | Kuupalk: päevapõhine arvestus | 01.01.2023 |
| A004 | Trinu Pommer | Aktiivne | Naine | TUN | <input type="checkbox"/> | 14.11.2022 | TASU_KUUPA... | 14.11.2022 | 31.12.2022 | CAD | 3 000,00 | 2 058,75 | Kuupalk: päevapõhine arvestus | 01.01.2023 |
| T002 | Kati Karula-Karu | Aktiivne | Naine | IRI | <input type="checkbox"/> | 01.01.2022 | TASU_KUUPA... | 01.05.2022 | 31.12.2022 | | 0,00 | 350,00 | Kuupalk: päevapõhine arvestus | 01.01.2023 |

| Väli | Kirjeldus |
|-----------------------|--|
| Töölehe nimetus | Kuvatakse valitud töölehe tähist. |
| Kuupäev | Sisestatakse uue tasu/lepingu rea kehtima hakkamise kuupäev. Kuupäeva kuvatakse žurnali 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 žurnali 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, ehk päev varasema kuupäevaga. |

| | |
|-------------------------------|---|
| 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. Korraga saab valida ka mitu erinevat töötasu liiki nt TASU_KUUPALK / TASU_GRAAFIK , kui soovitakse korraga muuta mitut töötasu. Kui žurnaali lehel on seadistus TASU FILTREERIMISE LIIK/AINULT TASUGA lisatakse žurnaali ridadele ainult valitud tasu liigiga töötajad. Kui seadistuseks on KÖIK 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 sisestatkse 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 töölöheli arvutatud töötajate eelnevate töötasude summat kokku. |
| Uued kokku | Kuvatakse žurnaali töölöheli arvutatud 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 VAIKEDIMENSIION](#) on võimalik dimensioonide veergudes dimensioonide tähiseid muuta.

Vajadusel saab ridadele arvutatud töötajaid veel ka eraldi välja filtreerida lisades BC standard filtri.

Ridadel kuvatavate töötajate uute töötasude ja lepingu lisa ridade registreerimiseks tuleb vajutada nuppu **REGISTREERI TASUD**, misjärel žurnaali read tühjendatakse ning **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** salvestatakse uus töötasu rida ning loendisse **LEPINGUD** uus lepingu lisa rida.

3.7. TEGEVUSED

3.7.1. TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT

Andmeid e-maksuameti TÖR infosüsteemi on võimalik edastada nii üle X-tee toimuva automaatse andmeheteliidese abil, kui ka importides EMTA kodulehel TÖR infosüsteemi vastavas formaadis csv faili. Antud faili saab luua HRM4Baltics moodulis. Täpsemad juhised leiata Tööregistri csv faili koostamine punktis.

3.7.2. SAADA PALGATEATISED

PALGATEATISEID on võimalik saata nii üksikult, kui ka kõik korraga. Seda saab teha väljatrükituna paberkandjale või saata **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **TÖÖTAJAAADRESSID JA KONTAKTID** sisestatud e-maili aadressidele või iseenindusportaali.

Palgateatised edastatakse pdf-formaadis. Palgateatised ei ole krüpteeritud.

PALGATEATISTE saatmiseks on vaja teha eelnevalt vastavad seadistused aknas **PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE**, kiirkaardil **PALGATEATISE SEADED**.

Töötaja e-maili aadress, millele **PALGATEATIS** saadetakse määrratakse **TÖÖTAJA KAARDI**, kiirkaardil **TÖÖTAJAAADRESS JA KONTAKTID**

Palgateatiste saatmist saab käivitada asukohtadest:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/SADA PALGATEATISED](#)

[AVALEHT/ÜLESANDED/SADA PALGATEATISED](#)

[AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS/PALGATEATIS/SADA PALGATEATISED](#)

[AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS/PALGATEATIS/SADA ARVUTUSE PALGATEATISED](#)

[AVALEHT/PALGAREGISTRID/ARUANDED/SADA 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).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing payroll. At the top, there's a navigation bar with links like 'OÜ Töö Juures', 'Nimekirjad', 'Ülesanded' (which is highlighted with a red box), 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', and 'Menüü'. Below the navigation is a toolbar with various buttons: 'Palgaarvestus', 'Maksudeklaratsionid', 'Puudumiste žurnaal', 'Tööajatabeli eksport', 'Ringkäiguleht', 'Palga kannete Exceli eksport', 'Tööajatabelid', 'Palga žurnaal', 'Palga PR žurnaal', 'Saada palgateatised' (highlighted with a red box), 'Töötajate eksport tekstifaili', and 'Isikuandmete kustutamine'. The main area displays a table of employee data:

| Nr. t | Eesnimi | Perekonn... | Riiklik isikukood | Sünnikuup... | Sugu | Ametinimetus | Seisund | Töö... | Kats... | Töölle tulnud | Juhि nimi | Toolepi... tähis | Osakond Nr. | Osakond N |
|-------|---------|-------------|-------------------|--------------|-------|--------------------|----------|--------|--------------------------|---------------|--------------|------------------|-------------|-----------|
| T002 | Kati | Karu | 48301050210 | 05.01.1983 | Naine | Müigidirektor | 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 |

Below this, there's a detailed view of a payroll entry. The 'Palgateatised' tab is selected (highlighted with a red box). The form fields include:

- 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

The bottom part of the screenshot shows a summary table for employees:

| Töötajad | Haldja | | | | |
|----------|--------|-------------|------------------|-------------|-------------|
| Seisund | Nr. t | Nimetus | Ametinimetus | Osakond Nr. | Allikus Nr. |
| Aktiivne | T005 | Kari Seegel | Keskiao juhataja | 14 | |
| Aktiivne | T006 | Kalle Salo | Juhatus esimees | 11 | |

3.7.3. VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÖTMISAKT

Aruande [VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÖTMISAKTI](#) saab luua [TÖÖTAJA VARAD](#) loendi lintmenüü ikoonidelt [VARADE VASTUVÖTMISAKT](#) ja/või [VARADE ÜLEANDMISAKT](#) või asukohast: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED-> VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÖTMISAKTI](#)

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil [ARUANDE/RINGKÄIGULEHE](#) tehke järgmised valikud:

- [KUUPÄEV](#) – aktile kuvatav kuupäev
- [AKTI LIIK](#) – saate valida kas koostate üleandmisakti või vastuvõtmisakti. Valikud vastavalt:
 - [VÄLJASTAMINE](#)
 - [TAGASTAMINE](#)
 - [TÜHI](#)
- [AKTI NIMI](#) – võimaldab sisestada akti/aruande päises kuvatava dokumendi nime.
- [ÜLEANDJA](#) – võimaldab valida väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil [ÜLEANDJANA](#).
- [VASTUVÖTJA](#) – võimaldab valida väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil [VASTUVÖTJANA](#).

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 lintmenüüst [RINGKÄIGULEHT](#)
- aknas [REDIGERI - RINGKÄIGULEHE MALLID](#) lintmenüüst [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
- [MALLINR](#) – valige väljalt avanevast rippmenüüst aruande 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 paketid
2. Lisada paketti töötajate andmetega seotud tabelid
3. Seadistada tabelite ja nende väljade kustutamise reeglid

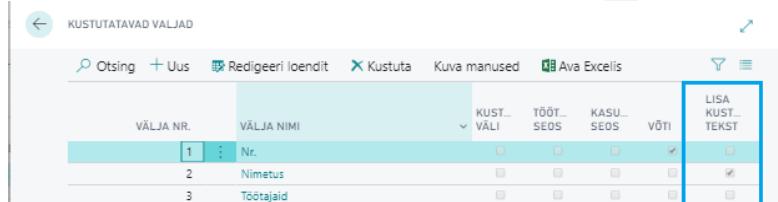
3.7.5.1. Kustutamise pakettide seadistamine

Andmete kustutamise lihtsustamiseks on võimalik seadistada erinevad isikuandmete kustutamise paketid.

Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS

| Veerg | Kirjeldus |
|----------------|--|
| Tähis | Sisestatakse paketi tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse paketi tähisele vastav kirjeldus. |
| Tabeleid | 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 . Koikide 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 vajadusest loendist kustutada. <u>Tabelite täpsemat seadistamist vaata punkti alt KUSTUTAMISE PAKETIS OLEVATE TABELITE JA VÄLJADE SEADISTAMINE.</u> |
| Töötaja filter | Paketti kaasatakse töötajatele on võimalik lisada filtreid. Väljale vajutades avaneb TÖÖTAJATE LOEND , kus lisatakse vajalikud valikud kitsendavad väärtsused. 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. |

| | |
|--------------------------------|---|
| Min aeg lahkumisest | Lisataksse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut. 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. |
| Max aeg lahkumisest | Lisataksse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut. 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. |
| Kustutamise tekst | 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 tüipi väljadele, kuupäeva väljadele teksti lisada ei saa.  |
| | Kasutades seadistuses tähist %1 lisatakse tekstile ka kustutamise kuupäev. Näiteks: MARI KUSTUTAS %1> MARI KUSTUTAS 27.04.18 |
| | Address Aadress: Mari kustutas 27.04.18 Aadress 2: Mari kustutas 27.04.18 Postiindeks/asula: Asula: Mari kustutas 27.04.18 Maakond: Mari kustutas 27.04.18 Riigi tähis: |
| Kustuta kasutajanimede kasutus | Markeri lisamisel kustutatakse kõikidel kannetelt töötaja BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID . |
| Kustuta dimensiooni väärthus | Markeri lisamisel kustutatakse Business Central finantsist ISIKU DIMENSIKOONI väärthus nimetus, dimensiooni number/tähis säilitatakse. |

3.7.5.2. Kustutamise paketis 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.

| Isikuandmeid sisaldaavad tabelid kustutamiseks | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|----------------|
| R | Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Väljade seaded |
| Väljad | | | | | |
| TABELI NR. | TABELI NIMI | TÖÖTA... SEOS | KASUT... SEOS | KUSTUTAMISE LIIK | |
| 24002010 | Struktuuriüksuse 1. tase | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Väljad | |
| 24002014 | Töötaja | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Väljad | |
| 24002016 | Töötaja seisund | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Väljad | |
| 24002017 | Töötaja pangakontod | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Väljad | |
| 24002018 | Töötaja info | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Väljad | |
| 24002019 | Töötaja lepingud | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Väljad | |
| 24002020 | Töötaja töötasud | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Väljad | |
| 24002021 | Töötaja parameetrid | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Väljad | |
| 24002027 | Puudumiste žurnal | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Väljad | |
| 24002028 | Puudumiste andmik | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Väljad | |

| 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 olevald 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**.

| KUSTUTATAVAD VALJAD | | | | | | |
|---------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | X Kustuta | Kuva manused | Ava Excelis |
| 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 | Suau | <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 asemel 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 töösuhete 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 kasutud paketi tähist ja kustutamise kuupäeva ning kellaagaega. Töötaja andmete väljad, mis olid seadistatud kustumma, 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 soovitav **TÖÖTAJATE LOENDIS** välja filtreerida need töötajad, kelle töötasusid soovitakse muuta. Filtreerimiseks saab kasutada filtri paani või kiirfiltrit **parem hiire klöps ja filtreeri selle väärtsuse järgi**.

Masspalgamuudatuste tegemiseks avatakse **TÖÖTAJATE LOENDI** lintmenüül vaheteleht **TOIMINGUD -> TÖÖTAJATE TASUDE MUUTMINE**. Avanes aknas saad määrata missugust toimingut, mis kuupäeva seisuga ja missuguse tasu liigiga soovitakse teha.

TÖÖTAJATE TASUDE MUUTMINE

Tasud

| | |
|---------------|-----------------------------------|
| Toötasu nr. | TASU_KUUPALK |
| Seisu kuupäev | 08.05.2020 |
| Muutmise liik | Lisa uued ja lõpetada vanad tasud |
| Summa | 1 500,00 |
| Summa liik | Summa |

Filter: Töötaja

| | |
|-------|----|
| Lukus | Ei |
|-------|----|

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:

| | |
|---------------|--------------|
| Alates filter | "1.05.08.20 |
| Kuni filter | "105.08.20.. |

+ 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 LÖPETA 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 LÖPETA 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. PROSENT – 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 ALUSPÖHJALE

Lepingu väljatrükkimine toimub **TÖÖTAJA KAARDILT**. **TÖÖTAJA KAARDI** linnmenüül 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 | MERILINAUJ |
| Leping | 03.11.2021 21:55 | KALLE |

Avanevas aknas saab valida sobiva lepingu põhja või mõne muu dokumendi põhja ja vajutada linnmenüü 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 Käitedud brauseris

Filter: Töötaja töötasud

+ Filtreeri ...

Filter: Töötaja pangakontod

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

Täpsem >

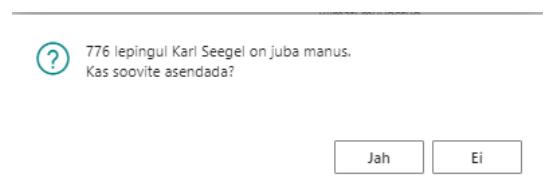
Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista

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**.

| Töoregistri ID | Kande liik | Lepin... tähis | Lepingu nr. | Lepingu kuupäev | Aiates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Katsreaja lõpp | Kirjeldus | Osakond Nr. | Osakond Nimetus | Manuse nimi |
|----------------|-------------|----------------|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|----------------|-----------------|-------------|-----------------|-----------------------|
| → 88765 | Lepingu lis | 20 | 776 | 27.10.2013 | 27.10.2013 | 15.11.2019 | | Määratud ajaks | 13 | Müügiosakond | Leping 776.pdf |
| | Lepingu lis | 10 | 776-1 | 16.10.2019 | 16.11.2019 | | | Määramata ajaks | 14 | Teenindus | Lepingu lis 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.



4. Aruanded ja analüüs

4.1. PALGAANALÜÜSID

PALGAANALÜÜSID on programmis kasutaja poolt seadistatavad analüüsides. Seadistada on võimalik järgmisi analüüse liike:

- [TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES](#)
- [TÖÖTAJAD KONTODE LÖIKES](#)
- [KONTOD PERIOODIDE LÖIKES](#)
- [KONTOD DIMENSIIONIDE LÖIKES](#)
- [ETTEVÖTTED KONTODE LÖIKES](#)
- [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](#)

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** Includes links for 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü', and various search and filter options.
- Sub-navigation:** Shows 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töökeskkonna esindajad', 'Töötajate varad', 'Töötajate amet', 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Võlanõuded', 'Töötajate dokumentide loend', 'Töötajate oskused', 'Töötajate sõidu', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs' (highlighted with a red box), 'Töövõimetuslehed', 'Kalendri teavitused', 'Töötajate tervisekontrollid', 'Töötaja lapsed', 'Töötajate eeln... töökogemused', and 'Töötajate harid'.
- Breadcrumbs:** Toimingud > Seadistus > Žurnaalid > Palgaarvutus > Ülevaated > Riiklikud aruanded > Statistika aruanded > Palga aruanded > Töötaja aruanded > Puudumise aruanded.
- Section Headers:** Ülevaated, Töötajad.
- Filters:** Kalendri teavitused, Töötajad, Tühi, Naine, Mees.
- Report View:** A table titled 'Palgaanalüüs' showing various payroll-related metrics. The columns include Nr. #, Nimi, Liik, 1.valedimensioon, 2.valedimensioon, Töötajate filtriid, Exceli vaate tähis, and Exceli aruande tähis.

| Nr. # | Nimi | Liik | 1.valedimensioon | 2.valedimensioon | Töötajate filtriid | Exceli vaate tähis | Exceli aruande tähis |
|-------------|---|-----------------------------|------------------|------------------|--------------------|--------------------|----------------------|
| → 6 KUUD KP | Arvutuse kontroll 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel | Töötajad arvutuste läikes | | | | | |
| 6 KUUD TP | Arvutuse kontroll, 6-kuu keskm. tööpäeva alusel | Töötajad arvutuste läikes | | | | | |
| DIM | Tasud dimensioonide läikes | Kontod dimensioonide läikes | 1.dimensioon | 2.dimensioon | | | |
| HAIGUS | Haigushüvitised kontroll (70%) | Töötajad arvutuste läikes | | | | | |
| KANDED | Palgakanded | Palgakanded | | | | | |
| KOOND | Koondpalgaleht (alati palgataetise perioodi järgi) | Töötajad kontode läikes | | | | | |
| KOOND_YLE | Koond üle ettevõtete | Ettevõtet kontode läikes | | | | | |
| PALGAKANDE | Uus vaade | Palgakanded | | | | | |
| PER | Tasud perioodide läikes | Kontod perioodide läikes | | | | | |
| PUHSALDO | Puhkusekohustus - saadaolev jääl (päring-alati jooksva aasta jaan.) | Töötajad arvutuste läikes | | | | | |
| RESERV | Puhkusereserv (alati arvestusperioodi järgi) | Töötajad kontode läikes | | | | | |
| TASU_VM | Tasud ja väljamaks | Palgakanded | | | | | |

Palgaanalüüse on võimalik saata ka iseteenindusportaali kinnitusringile nt analüüsvaates kuvatavate töötajate juhtidele. Kinnitusringile saatmiseks peavad olema tehtud iseteenindusportaali vastavad seadistused.

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 LÖIKES**) avanevad analüüsi kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** veerus **SUMMA** kuvataval numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

The screenshot shows the configuration screen for the 'Töötajad kontode läikes' report, which includes the following fields:

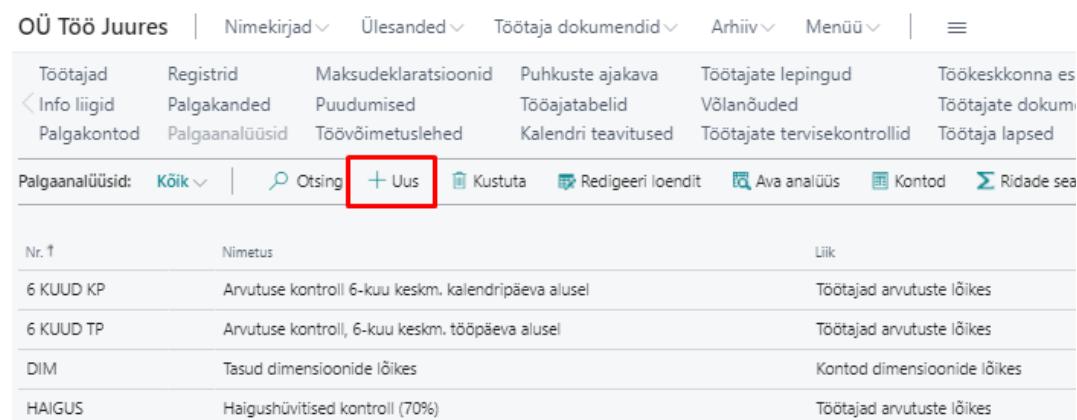
- Analüüsi nimi: Koondpalgaleht (alati palgataetise perioodi järgi)
- Peida null-read: On
- Kuupäev: Filter
- Arvestuse periood: Filter
- Väljamakse periood: Filter
- Palgataetise periood: 2024-02
- Osakonna dim Filter: Filter
- Ametigrupp dim Filter: Filter
- Tegevus dim Filter: Filter
- Piirkond dim Filter: Filter
- Projekt Filter: Filter
- Analüüs: On
- Salvestatud: Yes

Below the configuration is a table showing payroll data for employees. The columns include Nr. #, Nimi, Töölit lahk., Avanss, Töötunnid, Põhitasu, III sammas, Preemia, Lisatasu, and Toetused+ komp.

| Nr. # | Nimi | Töölit lahk. | Avanss | Töötunnid | Põhitasu | III sammas | Preemia | Lisatasu | Toetused+ komp. |
|-------|------------------|--------------|--------|-----------|----------|------------|---------|----------|-----------------|
| → | KOKKU | — | 495 | 10 425 | 40 | — | — | — | 200 |
| T002 | Kati Karu | — | 165 | 1 750 | — | — | — | — | 200 |
| T012 | Mari Murakas | — | 165 | 2 675 | 40 | — | — | — | — |
| T043 | Kaspars Kaalikas | — | 165 | 2 500 | — | — | — | — | — |
| T045 | Asta Nelsas | — | — | 3 500 | — | — | — | — | — |

Analüüsiga vaadetes saab kasutada erinevaid filtreid olenevalt analüüsi vaate liigist nt **ARVESTUS PERIOOD, VÄLJAMAKSE PERIOOD, PALGATEATISE PERIOOD, TÖÖTAJA FILTER ja DIMENSIIONIDE FILTRID**. Filtri rakendamisel piiratakse analüüsi vaates kuvatavaid kontode ja valemite alusel leitavaid andmeid vastavalt sisestatud filtri väärustusele. Filtrid ei rakendu töötaja kaardi andmetele. Näiteks koondpalgateatise saamiseks tuleb korrektsete andmete saamiseks alati sisestada filter **PALGATEATISE PERIOOD**, väljamakse periood ja arvestusperiood jätakse tühjaks, samas TSD kontrollaruande jaoks tuleb kasutada **VÄLJAMAKSE PERIOODI** filtrit.

Uue palgaanalüüsi vaate loomiseks on analüüside loendi linnmenüül 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 | Võlanöuded | Töötajate dokum. |
| Palgakontod | Palgaanalüüs | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja lapsed |
| Palgaanalüüs: | | Kõik | Otsing | + Uus | Kustuta Redigeeri loendit Ava analüüs Kontod Ridaade 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.



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 linnmenüül 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.



| Analüüs nr. | Peida null- read | Kuupäev | Arvestuse periood | Väljamaksu periood | Palgateatise periood | Osakonna dim. Filter | Ametigrupp dim Filter | Tegevus dim. dim Filter | Allikusse dim Filter | Nr. | Nimi | Osakond | Allikus | Põhitusu | Preemia+ | |
|--|---------------------|---------|----------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------|-----|------|--------------------------------------|----------------|---------------|----------|-------|
| Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi) | TRUE | | 2021-03 | | | | | | | | | KOKKU | | 1 433,99 | 43,48 | |
| Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi) | TRUE | | | 2021-03 | | | | | | | | TO01Y Margaret Hanson Finantsosakond | Raamatupidam | 416,76 | 0,00 | |
| Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi) | TRUE | | 2021-03 | | | | | | | | | T003 Kalle 333 | Finantsosakond | Elarvestamine | 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 alamkaartidel täiendavaid andmeid. Mall peab olema eelnevalt seadistatud ning lisatud palgaanalüüsile analüüsi loendi veerust EXCELI VAATE TÄHIS.

| Palgaanalüüs | | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | | | |
|--------------|--|---------------------------|-------------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------|--------------------|--|----------------------|--|--|--|
| Otsing | | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava analüüs | Valemid | Ava Excelis | | | | | | |
| Nr. | Nimi | Liik | | 1.välkedimensioon | | 2.välkedimensioon | | Töötajate filtreid | | Exceli aruande | | | |
| → ÜLEVAADE_P | Erinevate päevade ülevaade | Töötajad arvutuste lõikes | | | | | | | | Exceli vaate tähis ↓ | | | |
| KOOND | Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi) | Töötajad kontode lõikes | | | | | | | | LOEND | | | |
| TSD | TSD summad | Töötajad kontode lõikes | | | | | | | | LOEND | | | |

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 väärused aga mitte töötaja numbri, 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 | Riikklik isikukood | Sugu | Põhitasu | Preemia+ Lisatasu | Toetused+komp. | Puhkus+ Öppepuhkus | 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 **HRM4BALTICS** standardlahenduse eelseadistatud palgaanalüüsi **KOONPALGALEHT** tuleb ülemises filtriaknas sisestada palgateatise periood, mille vaadet soovitakse vaadata. Sellisel juhul on analüüsi tulemusi võimalik võrrelda töötajate **PALGATEATISTEL** kuvatava infoga.

Standardlahenduse **KOONPALGALEHT** kuvab **PALGAKONTODE** alusel töötajate kaupa tasude ja maksude infot.

Märkides välja **PEIDA NULL READ** kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärused.

PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"

ANALÜÜS

Analüüs nr. Koondpalgaleht (alati palgateatis...) Peida null-read

FILTRID

| | |
|----------------------|-----------------------|
| Kuupäev | Osakonna dim Filter |
| Arvestuse periood | Ametigrupp dim Filter |
| Väljamakse periood | Tegevus dim Filter |
| Palgateatise periood | 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**] avanevat kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas vastaval **PALGAKONTO** saldo numbrile avanevat vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp **EXCEL**.

4.1.3. PALGAANALÜÜSI RESERV-Puhkusereserv

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud **PALGAANALÜÜS RESERV-PUHKUSERESERV** kuvab **PALGAKONTODE** alusel töötaja puhkusereserviga seotud infot.

Kasutades tulemuste aknas pakutavad filtreid saab määrata info, mida soovitakse analüüsivaates näha. Standardlahenduses eelseadistatud **PALGAANALÜÜSI** päringu perioodiks on soovitatav määräta **ARVESTUSPERIOOD**.

Märkides välja **PEIDA NULL READ**: kuvatakse analüüs ainult neid ridu, kus on vääritud.

| 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 Soovali | 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 LÖIKES**) avanevad kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** saldo numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

4.1.4. **PALGAANALÜÜSI PER-TASUD PERIOODIDE LÖIKES**

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud **PALGAANALÜÜSI PER- TASUD PERIOODIDE LÖIKES** kuvab **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** alusel töötaja tasude ja maksudega seotud infot.

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsits soovite näha.

- Filtriväljal **LIIK** saate määrata kas analüüs kuvatakse **PALGAANDMIKU KANNETELT** infot **KUUPÄEVA**, **ARVESTUS**, **VÄLJAMAKSE**- või **PALGATEATISE PERIOODI** alusel.
- Väljal **PERIOD** saate määrata milliseid perioode aruandesse kuvatakse.
- Sisestage filtrisse väljale **LIIK- PALGATEATIS** ja väljale **PERIOD** soovitud perioodide vahemik.
- Märkides välja **PEIDA NULL READ**: kuvatakse analüüs ainult neid veerge, kus on väärised.

| RÖHTREA NR. | NIMI | KOKKU | 2019-09 |
|-------------|--------------------|----------|----------|
| P10 | Avanss | — | — |
| P11 | Põhitasu | 5 923,38 | 5 923,38 |
| P12 | Preemial+ Lisatasu | 100,00 | 100 |
| P15 | Toetusd+ komp. | 150,00 | 150 |
| P20 | Puhk+ Õppepuhkus | 559,81 | 559,81 |
| P22 | Hüvitised | — | — |
| P23 | Riigi eelarvest | 97,34 | 97,34 |
| P24 | TVL | — | — |
| ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... |

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 KANGED**.

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 filtreisse 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 määräda info, mida analüüsis soovite näha.

Märkides välja **PEIDA NULL READ**: kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärvtused.

| NIMI | 6 KUU SUMMAD | A KUU | KESKM. TASU | SUMMA (-6) | SUMMA (-5) | SUMMA (-4) | SUMMA (-3) | SUMMA (-2) | SUMMA (-1) | PÄEV (-6) | PÄEV (-5) | PÄEV (-4) |
|---------------|--------------|-------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| test test | 3 212,21 | 77 | 41,72 | — | — | 1 000 | 684,21 | — | 1 528 | — | — | 3 |
| Valge Lepp | 5 630,97 | 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 Kelluke | — | 30 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | |
| Kase Ritsikas | — | 59 | — | — | — | — | — | — | — | 31 | 28 | |
| Simone Eelmaa | 3 974,13 | 142 | 27,99 | — | — | 1 184,65 | 789,47 | 1 000 | 1 000 | 31 | 28 | |
| Juuli Kuu | 3 828,75 | 118 | 32,45 | — | — | 1 096,25 | 712,5 | 920 | 1 100 | — | — | 3 |

4.1.6. PALGAANALÜÜS PUHKSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA)

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud **PUHSALDO – 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 seisu jooksvat puhkusekohustuse saldot.

Arvutusi tehakse lähtuvalt aruande filtriisse valitud kalendriaasta algsaldo puhkusereservi summa alusel (vastava kalendriaasta alguse vastava **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** alusel).

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtred saate määräda info, mida analüüsis soovite näha.

Selle aruande korral tuleb alati valida **ARVESTUSPERIOODI** filtriisse soovitud kalendriaasta 1. kalendrikuu.

Märkides välja **PEIDA NULL READ:** kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on vääritud.

| PALGAANALÜÜS *TOOTAJAD ARVUTUSTE LOIKES* | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| ANALÜÜS | | Puhkusekohustus - saadaolev jääk (päring-alati jooksva aasta jaan.) | | | | | | | | | | |
| Analüüs nr. | | Peida null-read | | | | | | | | | | |
| FILTRID | | | | | | | | | | | | |
| Arvestuse periood | | 2019-01 | | | | | | | | | | |
| Väijamaksuse periood | | 2019-09 | | | | | | | | | | |
| NIMI | ALGSALDO | JAAN. | 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 Lapp | - | - | 1.9 | -2.64 | -0.42 | -5.04 | -14.9 | -19.44 | -18.41 | -18.41 | -18.41 | -18.41 |
| Kuuse Puu | - | - | - | - | - | - | 2.14 | -2.4 | -0.02 | 2.36 | 4.82 | 7.1 |
| Mail Kelluke | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Kase riikas | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 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 Muralas | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | -4.7 | -2.24 | -6.81 |

4.1.7. PALGAANALÜÜS DIM – TASUD DIMENSIOONIDE LÖIKES

Juhul kui eelseadistatud palgaanalüüsile **DIM – TASUD DIMENSIOONIDE LÖIKES** ei ole analüüside loendis veergudesesse **1. VAIKEDIMENSSIOON** ja **2. VAIKEDIMENSSIOON** määratud **PALGADIMENSSIOONE**, peab tulemuste vaates esmalt määrama analüüsi ridadel kuvatav **PALGADIMENSSIOON**. Selleks tuleb vajutada soovitud **PALGADIMENSSIOONI** nimetuse välja filtri järel **oleval kolmel punktil**. Seejärel kuvatakse väljale **KASUTUSEL DIMENSIOONID** aktiveeritud **PALGADIMENSSIOONI** nimetus. Juhul kui vaikdimensioonid on seadistatud saab soovi korral analüüsi vaates kustudada vajutades välja **KASUTUSEL DIMENSIOONID** järel oleval kolmel täpil. Seejärel saab valida analüüsis rakendatavad uued dimensioonid.

Analüüs nimi Tasud dimensioonide löikes

Kasutusel dimensioonid Osakond, Ametigrupp

Osakonna dim Filter

Ametigrupp dim Filter

Tegevus dim Filter

Allüksuse dim Filter

The screenshot shows the 'Dimensionsid kontode lõikes' (Payroll) report configuration screen. At the top, there are several filter fields: 'Analüüs nimi' (Analysis name), 'Kasutusel dimensioonid' (Used dimension), 'Osakonna dim Filter' (Department dim Filter), 'Ametigrupp dim Filter' (Employee group dim Filter), 'Tegevus dim Filter' (Activity dim Filter), 'Allüksuse dim Filter' (Business unit dim Filter), 'Kuupäev' (Date), 'Arvestuse periood' (Period), 'Väljamakse periood' (Payment period), 'Palgateatise periood' (Payroll period), 'Töötajad' (Employees), and 'Näita töötajad' (Show employees) which is turned on. Below the filters is a toolbar with 'Arvuta' (Calculate), 'Saada Excelisse' (Get to Excel), 'Ava Excelis' (Open in Excel), and a download icon. The main area displays a table of payroll data:

| Nimi | Tähis | Avanss | Põhitasu | Premia+ Lisatasu | Toetusd+ komp. | Puhkus+ Õppepuhkus | Hüvitised | Riigi eelarvest | TVL | TASUD KOKKU |
|-------------------------|-------------------|--------|------------------|------------------|----------------|--------------------|-----------|-----------------|-----|------------------|
| Kokku Ametigrupp | AMETIGR... | — | 12 608,91 | — | — | 384,41 | — | 25,41 | — | 13 018,73 |
| JK0001 | JK0001 | — | 500 | — | — | — | — | — | — | 500 |
| Kati Karula | T002 | — | 500 | — | — | — | — | — | — | 500 |
| JNK0001 | JNK0001 | — | 1 500 | — | — | — | — | — | — | 1 500 |
| Kati Karula | T002 | — | 500 | — | — | — | — | — | — | 500 |
| Kedri Kukk | 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 analüüs tulemuste kuvamiseks vajutada lintmenüü nupul [ARVUTA](#). Nuppu tuleb vajutada iga kord, pärast mõne filtri muutmist.

Lisaks dimensioonide põhisele vaatele, saab analüüs ridadele kuvada ka töötajad. Töötajate kuvamiseks on filtri paanil välі [NÄITA TÖÖTAJAD](#).

Tulemuste ridade üle ekraani kuvamiseks saab filtri paani peitu panna. Selleks tuleb vajutada filtri paanil oleval analüüs 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 standardanalüüs selle liigiga ei ole. Palgaanalüüs kaasatakse andmed palgakontodelt ning palgaandmiku kannetelt nt konteerimise kuupäev, konteerimise seisund jne. Missuguseid andmeid analüüsivaatesse kuvatakse tuleb eelnevalt määrata seadistusega [vt [HALDUS/ARUANDED/PALGAANALÜÜSID](#)].

Kasutades palgaanalüüs liigiga [PALGAKANDED](#), on vaja pärast filtrite sisestamist alati vajutada nupul [ARVUTA ANALÜÜS](#). Analüüs kuvatakse seadistustega määratud kontosid veergudena ning teisi palgaandmiku kannete andmeid ridadel. Ridadel kuvatavaid andmeid saab vasakul ääres olevate nooltega ahendada ning laiendada.

| Tähis | Kirjeldus | Toötasud | Puhkusesatud | Vahieväljamaks | Väljamaks |
|-------------------|--------------------------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------|
| KÖIK KOKKU | | 2 888,57 | 118,01 | 91 | 3 547,58 |
| T0001 | <i>Juhani Juurikas</i> | | | | 1 254,47 |
| <i>2022-01</i> | <i>jaanuar 2022 (arvestus)</i> | | | | <i>1 254,47</i> |
| T0002 | <i>Silver Kaevald</i> | 1 500 | | | 1 200,8 |
| <i>2022-01</i> | <i>jaanuar 2022 (arvestus)</i> | 1 500 | | | <i>1 200,8</i> |
| T0006 | <i>Anna Muši</i> | 1 340 | | | 1 054,85 |
| <i>2022-01</i> | <i>jaanuar 2022 (arvestus)</i> | 1 340 | | | <i>1 054,85</i> |
| T001 | <i>Mari Murakas</i> | 48,57 | 118,01 | 91 | 37,46 |
| <i>2022-01</i> | <i>jaanuar 2022 (arvestus)</i> | 48,57 | 118,01 | 91 | <i>37,46</i> |

Analüüs saab filtreerida erinevate värtustele alusel nt töötaja filter, arvestusperiood, kuupäev jne. **PALGAANALÜÜSI** tulemuste trükkimiseks Excelisse on lintmenüül nupp **AVA EXCELIS**.

4.1.9. PALGAANALÜÜS EXCELI ARUANNE

Palgaanalüüsni Exceli aruanne annab võimaluse analüüsida andmeid paralleelselt kahe värtuse 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 värtusi nt keskmise 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**.

| Nr. | Nimi | Liiik ↓ | 1.välkedimension | 2.välkedimension | Töötajate filtriid | Exceli vaate tähis | Exceli aruande tähis |
|------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|--------------------|--------------------|----------------------|
| TÖÖTUNDID | Töötunnid | Exceli aruanne | | | | | |
| → ANALYYS | Analüüs | Exceli aruanne | | | | HMT | HMT |
| KÄDED | Kõik palgakanded | Palgakanded | | | | | |
| KOOND_YLE | Koond üle ettevõtete | Ettevõtet kontode läikes | | | | | |
| DIM | Tasud dimensioonide läikes | Kontod dimensioonide läikes | 1.dimensioon | 2.dimensioon | | | |

Avaneb aruande filtri aken, kuhu tuleb sisestada periood, mille kohta andmeid päritakse, väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** tuleb valida palgakontod, kuhu registeeritakse 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 valikväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtri

Aruande mall: VAIKIMISI

Alates periood: 2019-01

Kuni periood: 2021-10

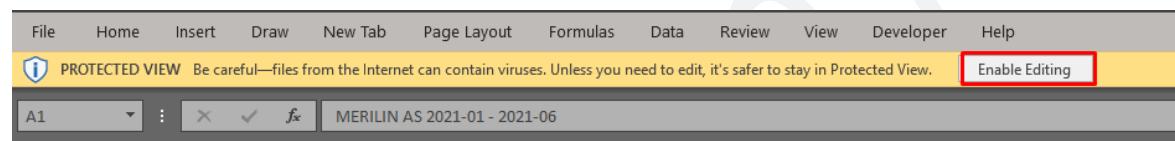
Töötundide konto filter: 5010..5099

Täpsem >

Ajakava... OK Tühista

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 väärtsused arvutatakse alles selle järgselt.



Aruande näidis ilma **2. PALGADIMENSIIONITA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse struktuuriüksustele lisatud dimensiooni väärtsusi.

| Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|--------------|---------------|------------|-------------|-------------|----------------|------------------|--------------|----------------|---------------|--------------------|----------------|------|------|
| Osakond | Kulukoht | Töötajaid | Töötasu | Lisatasud | Muud tasud | Puhkusetasu | Töötasud kokku | Töötuskindlustus | Sotsiaalmaks | Maksud kokku | Tööjõukulud | 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 | 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 | 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 | MYYK | 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 | | |
| Hoolitus | 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 | | |
| Toötajaid (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 | | |
| Toötatud 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 | | |
| Toötajaid (arvutatud) | | 10 | 5 | 14 | 572 | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

Aruande näidis **2. PALGADIMENSIIONIGA**. Dimensiooni väärtsus kuvatakse veeru pealkirja järel. Antud näite puhul on dimensioonid järgmised: **JUHTIMINE, SPETSIALISTID, TÖÖLISED, MÄÄRAMATA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse dimensioone, mis on lisatud struktuuriüksustele.

| Töö Juures AS 2021-01 - 2021-06 | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------|------------------|------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|-------------------|------------------|-------------------|--|
| Osakond | Kulukoht | Töötajaid | Töötasu | Töötasu | Töötasu | Töötasu | Töötasu | Lisatasud | Lisatasud | Lisatasud | Lisatasud | |
| | | | Määramata | Juhtimine | Kontor | Spetsialistid | Töölised | Määramata | Juhtimine | Kontor | Spetsialistid | |
| Määramata | | 439,00 | 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 | |
| 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 | |
| HR | RMTP | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 7 225,00 | 4 900,00 | 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 | |
| Müügiosakond | MYYK | 4,00 | 991,30 | 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 | |
| Jaemüük | JAE | 1,00 | 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 | 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 | |
| KOKKU | | 455,00 | 15 804,42 | 0,00 | 7 225,00 | 4 900,00 | 2 872,19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14 090,29 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | jaanuar Kuu | veebruar 2021 | märts 2021 | aprill 2021 | mai 2021 | juuni 2021 | juuli 2021 | august 2021 | september 2021 | oktoober 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 | |
| Töötatud tunnid | 1 636 | 729 | 2 605 | 91 504 | 792 | 213 | 140 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Normtunnid | 160 | 149 | 184 | 160 | 168 | 157 | 176 | 168 | 176 | 168 | 176 | |
| Töötajaid (arvuta) | 10 | 5 | 14 | 572 | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

4.2. ÜLEVAATED

Ülevaated avanevad asukohast:

AVALEHT/TOIMINGUD/ÜLEVAATED

Ülle AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumendid ▾ Arhiiv ▾ M

| | | | |
|--------------------|----------------|----------------------|------------------|
| Töötajad | Palgakontod | Palgaanalüüsides | Töövõimetuslehe |
| ◀ Kesksed töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava |
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajabelid |

Toimingud

- > Seadistus
- > Žurnaalid
- > Palgaarvuto
- > Ülevaated

Ülevaated

Töötajad

Mees Naine Tühi

Ülevaade valikud

- Puhkuste saldod
- Töötasude ülevaade
- Parametrite ülevaade
- Infoliikide kasutuse ülevaade
- Puudumised päevade lõikes
- Tööshete ülevaade
- Sünnipäevade ülevaade
- Laste ülevaade
- Puudumiste ülevaade
- Dokumentide ülevaade
- Varade ülevaade
- Tervisekontrollide ülevaade
- Koolitustel osalejate ülevaade
- Puhkuste jätkide ülevaade

Nimi

- .. Hol
- .. Kar
- .. Nip
- .. Nip
- .. Tiit
- .. Tiit
- .. Mih
- .. Mai

4.2.1. TÖÖTASUDE ÜLEVAADE

Loend annab ülevaadet töötajale **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** määratud **TÖÖTASU LIIKIDEST** ning nende summadest erinevatel kuupäevadel ja valuutades.

| Nr. # | Nimetus | Seisund | Tööle tulnud | Tööt lähk. | Autokompensat... | Telefonikulu limit | SM tasub riik, sisestada summa 1 |
|--------|-----------------|----------|--------------|------------|------------------|--------------------|--|
| → T002 | Kati Karu | Aktiivne | 10.10.2020 | 150 | — | — | — |
| T003 | Kalle Koimalius | Aktiivne | 09.10.2014 | — | 100 | — | — |
| T004 | Täisi Sooväli | Aktiivne | 15.10.2021 | 31.10.2021 | — | — | — |
| T005 | Kari 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 Pöldma | 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 välj 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/järgmiste 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 ÜLEVAADE

Loend annab ülevaate töötajatele **TÖÖTAJA KAARDILE** määratud parameetritest. Ülevaates esitatakse väljale **KUUPÄEVAFILTER** sisestatud kuupäeval kehtivad töötajate parameetrid. Eelmise/järgmiste perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU**.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows a list of employees with the following columns: Nr. #, Nimi/nimi, Seisund, Töölõ tulu nüd, Töölt lahk., Alaealine, Ametühing, Mitteresident, Pensionikindlustus II sammas, 1%, Pensionikindlustus II sammas, 2%, Pensionikindlustus II sammas, 3%, and Pensionär. The data includes:

| Nr. # | Nimi/nimi | Seisund | Töölõ tulu nüd | Töölt lahk. | Alaealine | Ametühing | 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 | Kale Kolmainus | Aktiivne | 09.10.2014 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| T004 | Taisi Soovilli | Aktiivne | 15.10.2021 | 31.10.2021 | - | - | - | - | - | - | - |
| T005 | Kari Seegel | Aktiivne | 27.10.2013 | - | - | - | - | - | Jah | - | - |
| T006 | Kale 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. INFOLIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Aruanne võimaldab saada ülevaate **TÖÖTAJA KAARDIGA** seotud **INfoliidide** kasutamisest.

The screenshot shows a list of employees with the following columns: NR., NIMI, SEISUND, HINDAMINE, and TEST. The data includes:

| NR. | NIMI | SEISUND | HINDAMINE | TEST |
|------|---------------|----------|-----------|------|
| T001 | test test | Aktiivne | - | - |
| T002 | Valge Lepp | Lahkunud | - | - |
| T003 | Kuuse Puu | Aktiivne | - | - |
| T004 | Mai Kelluke | 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.

The screenshot shows a list of employees with the following columns: NR., NIMI, PÄEVAD, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, and 17. The data includes:

| NR. | 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 Kelluke | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 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 veerust **PÄEVAD** kuvataval töötaja puudutud 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. PUHKUSTE SALDOD

Töötajate puhkuste saldode loendis kuvatakse ettevõtte kõikide töötajate puhkuste saldosid päevapõhiselt. Saldode kuvamise eelduseks on [PUUDUMISE PÖHJUSTELE](#) 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](#)

| Nr. t | Eesnimi | Perekonnan... | Ametinimetus | Otsakond nimetus | Isapuhkus | Lapsepuhku, riigie... | Lapsepuhkus, tasustamata | Õppepuhkus, minimumpalk | Õppepuhkus (palgata) | Õppepuhkus (tasemealalit... | Puhkus | Täiendavad puhkuspäevad | Talvepuhkus |
|-------|----------|---------------|---------------------|------------------|-----------|-----------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|--------|-------------------------|-------------|
| T001 | Margaret | Hanson | 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 | Personalspetsialist | Juhatus | | 3 | | | | | 6,42 | | |
| T005 | Karl | Seegel | Keskiao juhataja | Teenindus | 10 | | | | | | 14,29 | | |
| T006 | Neeme | Salo | Juhatus 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 PÖHJUSELE](#) lisatud [SALDO SEADISTUSELE](#) välja töötajate erinevat liiki puhkuste saldod sisestatud kuupäeva seisuga.

4.2.6. PUHKEPÄEVADE 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 uesti välja vastavalt aruande seadistusele, siis olenevalt ettevõtte töötajate arvust ja programmi kasutamise ajaloost, võib ülevaate avamine võtta pisut kauem aega.

| Toötaja nr. t | Toötaja nimi | Töötaja seisund | Kuupäev t | Aegumise kuupäev | Puhutud päevad perioodis | Saadud päevad | Saadud päävedest kasutatud | Välja makstud päevad | Aegunud päevad | Kasutamata päevad | Aeguvad päevad | Osakond I 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 | 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. HARIDUSTE ÜLEVAADE

Loendisse kuvatakse nii **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **HARIDUS** sisestatud töötajate hariduse andmeid kui ka neid töötajaid, kellele on haridus sisetamata. Ülevaadet on võimalik vaadata erinevate kuupäevade seisuga, sisestades soovitud kuupäeva väljale **KUUPÄEV SEISUGA**.

Hariduste ülevaade (HRM4Baltics)

Kuupäeva seisuga: 10.01.2025

Tootaja nr. ↑ Tootaja nimi Töötaja ametinimetus Osako... nr. Seisund Haridusaste Haridusastme kirjeldus

Kokkuvõte

| |
|-----------------------------------|
| Kõrgharidusega: 9 (30%) |
| Kõrgharidusega juhtele: 0 (0%) |
| Kutseharidusega: 0 (0%) |
| Keskharidusega: 2 (6.67%) |
| Põhiharidusega: 1 (3.33%) |
| Muu haridusega: 0 (0%) |
| Hariduse info puudub: 16 (53.33%) |
| Töötajate arv kokku 30 |
| Neist juhete 2 |

Ülevaate lintmenüül olevate kiirfiltri nuppudega on võimalik välja filtreerida seisundis **LÖPETATUD** ja **LÖPETAMATA** haridused, vaikimisi on nähtavad kõik seisundid. Lisaks on olemas filter **KÖRGEIMA OMANDATUD** hariduse välja filtreerimiseks. Kõrgeim omandatud haridus leitakse **HARIDUSASTMETE SEADISTUSES** määratud järjestuse alusel.

Vasakul asuvas infoaknas kuvatakse kiirülevaade töötajate haridustasemetest. Lisaks on võimalik infoaknasse kuvada loendis kuvatavate juhtide arv. Juhtide defineerimiseks tuleb teha seadistus asukohas **ARUANNETE SEADISTUS/HARIDUSE ÜLEVAADE** välji juhi ametikoha filter.

4.2.8. TÖOSUHETE ÜLEVAADE

Loendisse kuvatakse andmed **TÖÖTAJA KAARDILT**, **LEPINGU** ja **TÖOSUHTE** loenditest. Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA AADDRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIONID** jne ja lisaks ka töötaja kehtiv töötasu. Töötasude veergude nägemiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas **TÖÖTASU LIIGID** veerg **NIMI TÖOSUHETE ÜLEVAATES**.

Ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte põhiselt kui ka üle kõikide baasis olevate ettevõtete. Selle jaoks on lintmenüül nupp **KÕIK FIRMAD**.

Üle AS seisusaga (Seisund: Aktiivne|Passiivne, Tööle tulnud: 01.01.21-31.08.21)

Töövõtmiste ülevaade (Palk365)

| Tööt... nr. ↑ | Eesnimi | Perekonnanimi | Sugu | Seisund | Ametinimetus | Juh. nimi | Töölipingu kirjeldus | Tööle tulnud | Kats... | Katseaja algus | Kats... kuud | Katseaja lõpp | Koormus | Staaž alguskuup... | Töötasa... | Töötasaž |
|---------------|-------------|---------------|-------|----------|------------------|---------------|----------------------|--------------|---------|----------------|--------------|---------------|---------|--------------------|------------|----------|
| T338 | Kedri | Kukk | Naine | Aktiivne | Raamatupidamine | | Määramat... | 01.01.2021 | □ | 01.01.2021 | 4 | 30.04.2021 | 1 | 01.01.2021 | 10 | kuud |
| T339 | Trinu | Mlinu | Naine | Aktiivne | Ostujuh | Priit Pöldma | Määramat... | 17.03.2021 | □ | 17.03.2021 | 4 | 16.07.2021 | 1 | 17.03.2021 | 7 | kuud |
| T340 | Saara | Lili | | Aktiivne | Raamatupidaja | Priit Pöldma | Määratud ... | 24.03.2021 | □ | | | | 1 | 24.03.2021 | 7 | kuud |
| T341 | Saara-Pille | Linnlendl | | Aktiivne | | Priit Pöldma | Määramat... | 01.03.2021 | □ | 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 | □ | | | | 1 | 04.01.2021 | 10 | kuud |
| T346 | Kaia | Muna | | Aktiivne | | Priit Pöldma | | 06.04.2021 | □ | | | | 1 | 06.04.2021 | 7 | kuud |
| T347 | Juhan | Oopkaup | Mees | Aktiivne | Klienditeenindus | Priit Pöldma | Määramat... | 16.03.2021 | □ | 16.03.2021 | 4 | 15.07.2021 | 1 | 16.03.2021 | 7 | kuud |
| T348 | Holger | Tammla | | Aktiivne | | Priit Pöldma | | 11.06.2021 | □ | | | | 1 | 11.06.2021 | 4 | kuud |

Ülevaate eeliseks **TÖÖTAJATE LOENDI** ees on see, et sellele saab määrrata 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 neid töötajaid, kes vastaval kuupäeval ettevõttes töötasid.

Loendi lintmenüü nuppudega **TÖÖLEVÖTUD, KATSEAEG, LAHKUMISED** vajutamisel kuvatakse vastavaid veergusid **paksus-kirjas** ning kiirinfoaknas on näha sündmusega seotud statistikat (alolevas 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, katseaegasid ja lahkumisi mingis kindlas perioodis, saab kuupäevade vahemiku sisestamiseks avada filtriakna lintmenüül avaneva nupuga **VALI KUUPÄEVAD**.

Aruandes on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospektid ning lahkunud töötajad. Selleks tuleb ülevaatelt eemaldada filter veerult **SEISUND**.

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

4.2.9. SÜNNIPÄEVADE ÜLEVAADE

Sünnipäevade ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte kui ka kõikide baasis olevate ettevõtete põhiselt. Selleks on loendi lintmenüül nupp **KÕIK FIRMAD**. Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA AADDRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIOONID** jne.

Vaikimisi 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 selusuga (Seisund:Aktiivne Passiivne) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|----------|---------------|-------|--------------|------|-----------|------------|----------------|-------------------|-----------------|--------|--------------------|--------------|------------------------|
| Sünnipäevade ülevaade (Palk365) Otsing Töötajad seisuga Kõik firmad Loend Sünnikuud Vanused Juubelid Sajujuubelid Ava Excelis | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seisund | Töötaja nr.† | Eesnimi | Perekonnanimi | Sugu | Sünnikuupäev | Päev | Kuu | Vanuserühm | Vanus (aast..) | Vanus tekstina | 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 | Koimairus | Mees | 19.07.1978 | 19 | Juuli | 40 - 49 | 43 | 43 aastat 3 kuud | 19.07.2028 | 50 | Vanemraamatupidaja | 09.10.2014 | |
| Aktiivne | T004 | Taisi | Soovali | Naine | 17.03.1970 | 17 | Märts | 50 - 59 | 51 | 51 aastat 7 kuud | 17.03.2020 | 50 | Vanemraamatupidaja | 15.10.2021 | |
| Aktiivne | T005 | Karl | Seegel | Mees | 11.06.1980 | 11 | August | 40 - 49 | 41 | 41 aastat 2 kuud | 11.08.2020 | 40 | Pearaamatupidaja | 27.10.2013 | |
| Aktiivne | T006 | Kalle | Salo | Mees | 22.10.1970 | 22 | Oktober | 50 - 59 | 51 | 51 aastat | 22.10.2020 | 50 | Müügidirektor | 01.09.2019 | |
| Aktiivne | T008 | Prilit | Pöldma | Mees | 23.10.2002 | 23 | Oktober | 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 | Laohindja | 30.03.2019 | |
| Aktiivne | T010 | Siiri | Kaevand | Naine | 30.03.1981 | 30 | Märts | 40 - 49 | 40 | 40 aastat 7 kuud | 30.03.2021 | 40 | Transporditödine | 01.10.2019 | |
| Aktiivne | T012 | Marli | 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, SÜNNIKUUUD, JUUBELID, 5 A. JUUBELID** vajutamisel on kiirinfoaknas näha vastava sündmusega seotud statistika (alolevas 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%) |
| | | | |

Aruandes on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospektid ning lahkinud töötajad. Selleks tuleb ülevaatelt eemaldada filter veerult **SEISUND**.

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

4.2.10. LASTE ÜLEVAADE

Laste ülevaates kuvatakse töötaja kaardi alamkaardile **LAPSED** sisestatud andmeid. Laste andmeid on võimalik vaadata nii ettevõtte põhiselt 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, DIMENSIIONID** jne.

Üle AS lapsed seisuga 08.11.21 (Töötaja seisund: Aktiivne|Passiivne)

| Laste ülevaade (Palk365) | | Otsing | Töötajad seisuga | Kõik firmad | Ava Excelis | | | | |
|--------------------------|-----------------|-----------------|------------------|-------------|-------------|------------------|-------------------|-------------------------------------|--------|
| Töötaja nr. | 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**.

4.2.11. PUUDUMISTE ÜLEVAADE

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 jäab 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 **DIMENSIONID, STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED, LAPSE ANDMED** jne.

Üle AS seisuga 08.11.21 vahemikus 01.01.21-30.11.21

| Puudumiste ülevaade (Palk365) | Otsing | Töötajad seisuga | Vall periood | Kõik firmad | Ava Excelis | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------|------------------|---------------|-------------|-------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| Töötaja seisund | Töötaja nr. | Eesnimi | Perekonnanimi | Vanus | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Puudumiste põhjuse tähis | 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 puhkepalaealine | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Passiivne | T001Y | Margaret | Hanson | 42 | 12.09.2021 | 12.09.2021 | P_TAIENDAL | Täiendavad puhkepalaealine | 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 (tasmekoolitus) | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Aktiivne | T002 | Kati | Karu | 38 | 17.06.2021 | 17.06.2021 | P_OPPE | Õppepuhkus (tasmekoolitus) | 1 | 1 | 1 | 1 |

Ülevaate kiirinfoaknas kuvatakse loendile määratud ajavahemiku 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**.

4.2.12. DOKUMENTIDE ÜLEVAADE

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, DIMENSIONID, ISIKUKOOD** jne.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

| Ülle AS seisuga 08.11.21 Kehtib alates: „08.11.21, Kehtib kuni: „08.11.21,, Töötaja seisund: Aktiivne Passiivne | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|---------|--------------|-------------------|---------------|----------------|------------------------|---------------|-------------|---------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| Dokumentide ülevaade (Palk365) Otsing Töötajad seisuga Kõik firmad Kehtived Kuu jooksul aeguvad Kuu jooksul aegunud Aegunud Kõik Ava Excelis ▾ ☰ ✎ | | | | | | | | | | | | | |
| Tööt... seis... | Töötaja nr. T | Eesnimi | Perekonna... | Kodakond... tähis | Dokumenti nr. | Dokumenti liik | Ligi kirjeldus | Kehtib alates | Kehtib kuni | Kehtivus (päevades) | Kehtivus | Väljaandja | Väljaandja nimi |
| Aktiivne | T003 | Kalle | Kolmainus | DZ | 123 | PASS | Pass | | | | | | |
| Aktiivne | T005 | Karl | Seigel | | | 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 | AB9888787 | PASS | Pass | 15.08.2019 | | | PPA | Poltsi- ja Plirivalveear | |
| Aktiivne | T012 | Mari | Murakas | EE | 8889 | TUNNISTUS... | Esmaabiandja tunnis... | 13.03.2020 | 28.02.2024 | 842 | 2 aastat 3 kuud | QVALITAS | Qvalitas AS |
| Aktiivne | T012 | Mari | Murakas | EE | AA80989809 | ID | ID-kaart | 05.03.2020 | 28.02.2025 | 1 208 | 3 aastat 3 kuud | PPA | Poltsi- ja Plirivalveear |
| Aktiivne | T313 | Oiga | Polka | AU | 67 | TUNNISTUS | Tunnistus | 11.06.2021 | | | TÖÖTAJA | Töötaja esitatud | |
| Aktiivne | T313 | Oiga | Polka | AU | 89 | TUNNISTUS | Tunnistus | 04.06.2021 | | | TÖÖTAJA | Töötaja esitatud | |
| Aktiivne | TR2R | Karri | Kicelli | | 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 aktiivste 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

Kiirinfoaknas kuvatakse dokumenti liikide põhiselt kokkuvõtet määratud kuupäeval kehtivatest, 1 kuu, 2-6 kuu ja 7-12 kuu jooksul aeguvatest dokumentidest.

| Dokumentid | | |
|----------------------|----------|---------------|
| Liik | Kehtived | Aegub 1 kuuga |
| | 1 | |
| ID-kaart | 4 | 1 |
| Autojuhilooad | 1 | |
| Pass | 1 | |
| Tulumaksuvaba av... | 3 | |
| Tunnistus | 6 | |
| Esmaabiandja tunn... | 1 | |

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

4.2.13. 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 lahkinud töötajate andmeid.

Kasutades filtrit **TÖÖTAJAD SEISUGA**, saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kellel oli sellel kuupäeval kehtiv töösuhe.

| Varade ülevaade (Palk365) | | Otsing | Töötajad seisuga | Kõik firmad | Kõik | Töötajatel | Vabad | | | |
|---------------------------|-------------|-------------|------------------|-----------------|---------------|------------------------|--------------|--------------|-----------------|-----------|
| 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 | MUJUQ | KAARI | KAARIT |
| Aktiivne | T001 | Margaret | Mustikas | 05.04.2022 | ARVUTI003 | Arvuti Lenovo ThinkPad | Aktiivne | PÖHVARA | ARVU | ARVU |
| Aktiivne | T011 | Katrin | Karumari | 02.01.2022 | VORM0001 | Vormiriided s36 | Aktiivne | RIIDED | KLEIT | KLEIT |
| Aktiivne | T011 | Katrin | Karumari | 02.01.2022 | KAART0005 | Kütusekaart | Aktiivne | MUUD | KAARI | KAARI |
| Aktiivne | T012 | Mari | Murakas | | VORM0002 | Vormiriided s38 | Aktiivne | RIIDED | PINTS. | PINTS. |
| Aktiivne | T012 | Mari | Murakas | 01.09.2017 | ARVUTI002 | Arvuti Lenovo Thinkpad | Aktiivne | PÖHVARA | ARVU | ARVU |
| Aktiivne | T018 | Karl-August | Kuusepuu | 05.04.2022 | ARVUTI001 | Arvuti Lenovo ThinkPad | Aktiivne | PÖHVARA | ARVU | ARVU |
| Aktiivne | T032 | Kalle | Kantpuks | | KAART0002 | Uksekaart | Aktiivne | MUUD | KAARI | KAARI |
| Aktiivne | T032 | Kalle | Kantpuks | | LGP0001 | Office 365 ligipääs | Aktiivne | LIGIPÄÄSUD | IT | IT |

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

4.2.14. 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 käsid 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 filtri **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 | Eelmine kuu | Jooksev kuu | Järgmine kuu | Tulemas | Ava Excelis | | | | | |
| Tööt... seis... | Töötaja nr. | Eesnimi | Perekonn... | Koda... tähis | Tervisekon... liik | Perioodiliine | Ametikoha nr. | Ameti nimetus | Tööt... töök... aadri... | Teostaja ettevõtte nimi | Toimumisk... tähis | Toimumiskoha adres | Pakati tähis | Tervisekon... nr. |
| Aktiivne | A002 | Kuldar | Petersell | EE | Perioodiline | KORISTAJA | Poole kohga korist... | TLN | Qvalitas AS | PALDISKI M... Päldiski 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 MNT Pärnu mnt 134, II korrus | GRIPP | TER0015 | | |
| Aktiivne | T005 | Karl | Seigel | Esmene | 3000-03 | Kesklaajuhataja | TLN | Qvalitas AS | KOHILA Kohila vaimuhaigla | ELEKTRIK | TER0020 | | | |
| Aktiivne | T017 | Silri | Saare | | Erakorraline | 3000-04 | Laohindja | TLN | Qvalitas AS | TARTU MNT Tartu mnt 3, II korrus | KONTOR | TER0011 | | |
| Aktiivne | T017 | Silri | Saare | Esmene | 3000-04 | Laohindja | TLN | Qvalitas AS | PÄRNU MNT 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**.

4.2.15. KOOLITUSEL OSALEJATE ÜLEVAADE

Ülevaatesse kuvatakse andmed loendist **TÖÖTAJATE KOOLITUSED**, kuid erinevalt koolituste loendist saab ülevaates määräta 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**).

| Toö... seis... | Toötaja nr. ↑ | Eesnimi | Perekonn... | Osal... | 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 | Pöldma | <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 | Kantpuks | <input checked="" type="checkbox"/> | KO0010 | Power BI koolitus | Avatud | 15.02.2023 | 16.02.2023 | <input checked="" type="checkbox"/> | Tarkvara kasutamise osku |

Lintmenüü nuppudega **TELEVAD, 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 ...

4.2.16. SÜNDMUSTE KULUDE ÜLEVAADE

Ülevaatesse kuvatakse sündmuste, sündmuste taotluste ja sündmuste kuluaruannetega seotud kulud töötajate ja kululiikide lõikes.

| Sündmuse kulude ülevaade (HRM4Baltics) | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------|--------|-----------|-------|----------------------------|-------------------|---------------|------------------|---------|----------------|----------|---------|
| Sündmuse nr.↑ | Sündmuse nimi | Läh... | Koo... | Töötaja nimi | Päevad | Toopäevad | Pühad | To...ame... | Ostak...Nime... | Allü...Nim... | Kokku | Allikas | Lennukipiletid | Lilled | Majutus |
| SND0013 | Juhitide arenguprogramm | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Luule Žavoronok | 2 | 2 | | perso... Admin... 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... | 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... | 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... | Admin... Perso... | 1 696,77 | Kuluaruanne | 900,00 | 0,00 | 666,77 | |
| SND0019 | Testimise algkursus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Herbert Ving | 1 | 1 | | perso... Admin... Õigus... | 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... | 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 sündmuste kuvamiseks saab perioodi muuta kasutades menüüribal nuppu **VALID PERIOD**.

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 tekivate kulukannetega.
- **ARUANDED** – kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud kinnitatud kuluaruannetega.
- **EELARVE** - kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud sündmuste taotluste eelarvetega.
- **PAKKUMISED** - kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud aktsepteeritud hinnapäringutega.

Vaikimisi kuvatakse loendis kulusid selle alusel, kust andmed parajagu leitakse. Andmete olulisuse järistus on: kuluarande summad, sündmuse taotluse eelarve, sündmuse pakkumine.

4.2.17. 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 tähisid ning kontode numbrid, kust analüüsijaoks andmed võetakse.

Perioodi alg- ja lõppsaldo arvutamiseks kasutatakse põhipuhkuse ja vähenenud töövõimega isiku täiendava puhkuse liigi peale seadistatud saldo arvutamise valemit.

The screenshot shows a table with columns: Väärus (Value), Liik (Type), and a header row with arrows and dropdown menus. The table lists various leave types:

| Väärus | Liik |
|-------------------|------------|
| LHOOLD | Passiivsus |
| L_RIIKLIK | Puudumised |
| L_RIIK-TA | Puudumised |
| P_PALGATA | Puudumised |
| RESERV35 RESERV28 | Parameeter |
| RESERV7* | Parameeter |
| P_PUHKUS* | Puudumised |
| 3500 | Kontod |
| 3600 3700 | Kontod |
| 3521 3621 3721 | Kontod |

Aruande avamisel tuleb esmalt valida periood, mille kohta andmeid soovitakse pärida. Perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **JOOKSEVA AASTA, EELMINE AASTA, JÄRGMINE AASTA**. Samuti on võimalik ise perioodi sisestada nupu alt **VALI KUUPÄEVAD**. Tulemusi kuvatakse ülevaates alati kuupõhiselt.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED, DIMENSIIONID, ISIKUKOOD** jne.

The screenshot shows a table with columns: nr., Eesnimi, Perekonnanimi, Seisund, Almetinimetus, Tööle tulnud, Töölt lähkumise kuupäev, Lapsehooldustulnud, Lapsehoolduse alates, Lapsehoolduse kuni, Lapsepäev, Tasustamata lapsepuhkus, Palgata puhkus, Puhkusepäevi aastas, Tasustatud puhkusepäevad, Täiendav puhkuse päevad, Tasustatud puhkuse päevad, Puhkuse algalaad, Puhkuse lõppalaad. The table lists employees with their details:

| nr. | Eesnimi | Perekonnanimi | Seisund | Almetinimetus | Tööle tulnud | Töölt lähkumise kuupäev | Lapsehooldustulnud | Lapsehoolduse alates | Lapsehoolduse kuni | Lapsepäev | Tasustamata lapsepuhkus | Palgata puhkus | Puhkusepäevi aastas | Tasustatud puhkusepäevad | Täiendav puhkuse päevad | Tasustatud puhkuse päevad | Puhkuse algalaad | Puhkuse lõppalaad |
|------|---------|---------------|----------|---------------|--------------|-------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|-----------|-------------------------|----------------|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------|-------------------|
| T002 | Kati | Karu | Aktiivne | Müügidirektor | 10.10.2020 | | | | | 18 | | 28 | | 7 | | 11,54 | 46,03 | |
| T003 | Kalle | Kolmainus | Aktiivne | Vanemraamatu | 09.10.2014 | | | | | | | 28 | | | | 33,88 | 21,08 | |
| T004 | Taisi | Soovali | Lahkunud | | 15.10.2021 | 31.10.2021 | | | | 20 | | 28 | | | | 16,46 | 42,03 | |
| T005 | Karl | Seegel | Aktiivne | Pearaamatu | 27.10.2013 | | | | | | | 28 | | | 5 | 21,01 | 37,20 | |
| T006 | Kalle | Salo | Aktiivne | Müügidirektor | 01.09.2019 | 31.12.2021 | | | | | | 28 | | | | 30,47 | 46,66 | |
| T008 | Prill | Pöldma | Aktiivne | Raamatupäev | 01.01.2020 | | | | | | | 28 | | | | 25,63 | 32,09 | |
| T009 | Kalle | Suss | Aktiivne | Laohoidja | 30.03.2019 | | | | | | | 28 | | | | 1,09 | 17,28 | |
| T010 | Silri | Kaevand | Aktiivne | Transporditöö | 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 | Raamatupäev | 21.10.2020 | | | | | 7 | | 28 | | 7 | | -2,59 | -7,24 | |

4.2.18. 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.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page for leave requests. At the top, there are navigation links: 'Palgamuudatuste ülevaade (Palk365)', 'Salvestatud' (Saved), and icons for 'Otsing' (Search), 'Redigeeri loendit' (Edit list), 'Ava Excelis' (Open in Excel), and 'Ava Excelis' (Open in Excel). Below the header, there's a section titled 'Valikud' (Filters) with a date range 'Kuupäeva seisuga' set to '15.09.2022'. The main area displays a table of leave requests with columns: Nr. ↑, Perekonnan... (Employee name), Eesnimi (First name), Staazi alguskuup... (Start date), Viimane töötusu muudatus (Last change in work status), Koormus (Load), Töölepingu tähis (Leave type), Töölepingu kirjeldus (Description), Kuupalk, päävapõhine arvestus (Payroll, including vacation deduction), Igakuine lisatasu (Additional benefit), and Kuupalk, tunnipõhine arvestus (Payroll, including holiday deduction). The table contains 10 rows of data.

Aruandesse kuvatakse vaid aktiivses seisundis töötajate andmed.

4.2.19. KULUARUANNETE ÜLEVAADE

Kuluaruannete ülevaates kuvatakse filtri 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.

The screenshot shows a list of active expense reports for employees. The table has columns: Töötaja seisund (Employee status), Töötaja nr. ↑ (Employee number), Eesnimi (First name), Perekonnanimi (Last name), Tööle tulnud (Reported amount), Töölt lahkumise kuupäev (Date of departure), Kokku (Total), Autokompensat... (Automobile compensation), Lähetuskulude aruanne (Travel expenses balance), and Majanduskulude aruanne (Business expenses balance). The table contains 5 rows of data.

Ülevaate lintmenüül on nupp **ÜLEVAATE FILTER**, millega saab määrata missuguseid andmeid on soov loendis näha.

The dialog box is titled 'Ülevaate filter'. It contains several input fields and dropdown menus:

- Töötajad seisuga: A date range from '01.01.2022' to '31.03.2024'.
- Alates kuupäevalast: '01.01.2022'.
- Kuni kuupäevani: '31.03.2024'.
- Kõik firmad: A radio button selected.
- Esitamata aruande liik: A dropdown menu showing 'Summa'.
- Kokku väljatust: 'Summa'.
- Aruande seisund: 'Kinnitatud'.

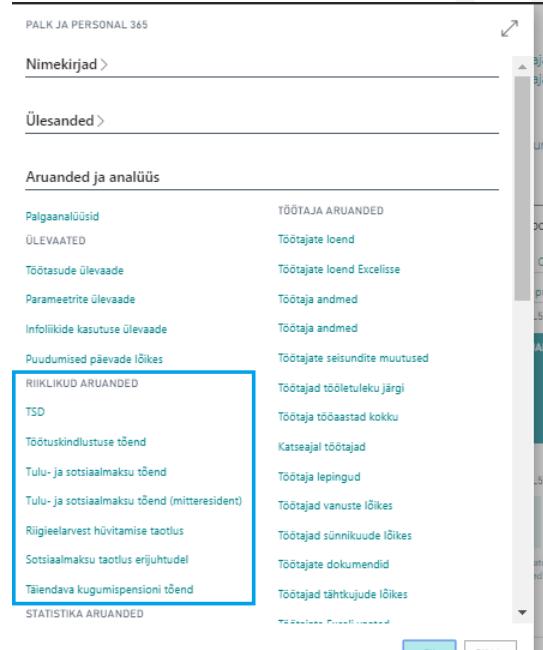
At the bottom are 'OK' and 'Tühista' buttons.

| | |
|------|-----------|
| Väli | Kirjeldus |
|------|-----------|

| | |
|-----------------------------------|---|
| Alates kuupäevast/kuni kuupäevani | Määrätkse periood, mille kohta aruannet soovitakse näha. Ülevaatesse kuvatakse kuluaruande, mis jäavat 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 väärthus | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • SUMMA – ülevaatesse kuvatakse väärthused kuluaruannete kaartidelt väljalt SUMMA. • HÜVITATAV SUMMA – ülevaatesse kuvatakse väärthused kuluaruannete kaartidelt väljalt HÜVITATAV SUMMA. • LIITRID – ülevaatesse kuvatakse väärthused kuluaruannete kaartidelt väljalt LIITRID. |
| Aruande seisund | Võimalik on määrata missuguses seisus aruandeid ülevaatesse kuvatakse. |

4.3. RIILIKUD ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIILIKUD 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 kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni loomiseks. TSD faili loomiseks peate esmalt valima perioodi, mille kohta aruannet esitata. Selleks vajutage linnmenüül **VALI PERIOOD** ja valige vajalik periood.

← TULU- JA SOTSIAALMAKSU NING KOH... + ☰

2019-09

Töölemine Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigeeru Vähem suvandeid

Vali periood Arvuta Salvesta

| Ettevõte | |
|--|-----------------|
| 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...) | |
| Maksukohustus 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 a Microsoft Dynamics Business Central interface for managing payroll and social security contributions. The main area displays a grid of financial entries for a company entity. A tooltip is overlaid on the screen, providing specific details about employee wages.

Tooltip Content:

- Kokku: töötajaid 7, kogusumma 2 364,79.

OK

| Maksukohustus 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 |

4.3.2. TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND

Aruande **TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND** saab luua asukohast:

AVALEHT/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND

Avanevas filtri aknas saab valida päringu perioodi, mille kohta on vaja töend luua, sisestada tööandja esindaja andmed ning valida töötaja, kelle andmed töendile lisatakse.

Töötuskindlustuse tõend (HRM4Baltics) ✖

Printer ▼

Aruande paigutus Reports\PLK Taxes - TKT.rdl ...

Kasuta vaiseväärtsusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtreed ▼

TÖÖANDJA ESINDAJA

| | |
|-----------------|--|
| Nimi | <input type="text" value="Neeme Salo"/> ... |
| Ametikoht | <input type="text" value="Juhatuse esimees"/> |
| Telefon | <input type="text" value="55667788"/> |
| Kuupäev | <input type="text"/> ... |

Filter: Töötaja (HRM4Baltics)

× Nr. ▼

[+ Filtriiri ...](#)

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkaart TÖÖANDJA ESINDAJA

| Väli | Selitus |
|-----------------|---|
| 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

| Väli | Selitus |
|------|--|
| Nimi | Valitakse TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kellele töend väljastatakse. |

Kiirkaart FILTREERI KOGUVÄÄRTUSED JÄRGMISED ALUSEL

| Väli | Selitus |
|--------------------|---|
| Väljamakse periood | Sisestatakse periood või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua. |

Töendi printimiseks tuleb valida [EELVAADE](#) või [PRINDI](#) ja tühistamiseks [TÜHISTA](#).

TÖÖANDJA TÖEND KINDLUSTATULE

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|---|---|
| KINDLUSTATU ANDMED | | | | | | | |
| Ees- ja perekonnanimi Mari Murakas | | | | Isikukood 60101070825 | | | |
| Elukoht Hiiu maakond, Saku, Uusmäe 4-6 | | | | | | | |
| TÖÖANDJA ANDMED | | | | | | | |
| Nimi Ülle AS | | | | Registri- või isikukood 10653988 | | | |
| Address Tallinn 10113, Ookeani 7 | | | | | | | |
| VÄLJAMAKSTUD TASUD JA KINNIPETUD TÖÖTUSKINDLUSTUSMAKSED (eurodes) | | | | | | | |
| Väljamakse aasta 2020 | | Väljamakse kuu juuni | | Väljamakstud tasud (bruto) 1 600,00 | | Kinnipeetud töötuskindlustusmakse 25,60 | |
| VIIMASE TÖÖTAMISE ANDMED | | | | | | | |
| Töösuhete alguse kuupäev 21.10.20 | Töö- või teenistussuhte lõppemise kuupäev -0,31 | Ametliku teenistusstaati pikkus ži pikkus | Töö- või teenistussuhte lõppemise alus (viide seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile) | Võlaõigusliku teenuse osutamise lepingu lõppemise kuupäev | Abikaasatasu maksmise lõppemise kuupäev | Töö- või teenistussuhte lõppemisele eelnenud 36 kuu jooksul 20.02.19 - 31.05.19 | lapseshoolduspuhkuse alguse ja lõpu kuupäev(ad) 01.06.19 - 31.08.19 |
| TÖÖANDJA ESINDAJA | | | | | | | |
| Nimi Neeme Salo | Ametlikohd Juhatuse esimees | | | Telefon 55667788 | | | |
| Alkiri | Kuupäev | | | | | | |

Aruande töoks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/TOIMINGUD/ARUANNETE SEADED/ARUANNETE SEADED](#)

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#)

4.3.3. **TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND**

Aruande [TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#) loomiseks valige:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

või

[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#) määraseku kuupäev, mis seisuga soovite töendit väljastada.

REDIGEERI - PALGA TULU- JA SOTSSAALMAKSU TÖEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid jafiltrid

Kasuta vahiväärtusi asukohast:

Maksukohustuslase esindaja

| | | |
|---------|--------------|------------------------------------|
| Nimetus | Mari Murakas | ... |
| e-post | mari@demo.ee | |
| Telefon | 55 5555 555 | |
| Kuupäev | 30.09.2019 | <input type="button" value="..."/> |

Töötaja

Kuva tulemused:

| | | | |
|--------------------|---|-----|--|
| Kus: | <input type="button" value="Nr."/> | on: | <input type="button" value="T008"/> |
| Piira koguväärtus: | <input type="button" value="Väljamakse periood"/> | on: | <input type="button" value="2019-10"/> |

Kiirkaart MAKUKOHUSLASE JUHT

| Väli | Selgitus |
|---------|--|
| Nimi | Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendil esitatava töötaja juhi. |
| Kuupäev | Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev |

Kiirkaart MAKUKOHUSLASE ESINDAJA

| Väli | Selgitus |
|-----------|--|
| Nimi | Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja. |
| E- post | Maksukohuslase esindaja e-posti aadressi täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest. |
| Telefon | Maksukohuslase esindaja telefoninumber, täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest. |
| Isikukood | Maksukohuslase esindaja isikukood - täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest |
| Kuupäev | Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev |

Kiirkaart TÖÖTAJA

| Väli | Selgitus |
|--|---|
| Kuva tulemused Nr | Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendil esitatava töötaja. |
| <u>Piira summad</u> Väljamakse filter | Sisestatakse töendil esitatav palga väljamaksete periood. |

Aruande väljastamiseks valige **ELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

| | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|---|-----------------------|---|--|--|--|
| Makso- ja Tollamet | Vorm TSM | | | | | | | |
| MAKSUKOHUSTUSLANGE | | | | | | | | |
| Nimi vbl ees- ja perenomanimi Martni Koopia | Registri-vbl tölikood 123456789 | | | | | | | |
| Address Tallinn 70221, Kruusa 2-i | | | | | | | | |
| Telefon | e-post | | | | | | | |
| VÄLJAMAKSUTE, KINNIPIDAMISTE JA MAKSUDE TÖEND | | | | | | | | |
| PÖÖSILISE ISIKU (TÖÖNDI SAJA) ANDMED | | | | | | | | |
| Ees- ja perenomanimi Mart Märtakas | lökukood 49265284215 | | | | | | | |
| Elukoht address Tallinn, Klaa 1-5 Põhja-Tallinn | | | | | | | | |
| Telefon 123456 | e-post mart.martakas@demo.ee | | | | | | | |
| Ajavahemik 1. oktoober 2019 kuni 21. oktoober 2019 | | | | | | | | |
| I. TEITUD VÄLJAMAKSE, VÄLJAMAKSETELT KINNIPETUD TULUMAKS, TÖÖTUSKINDLUSTUSMASE JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPEENOMAARSE NING ARVUTATUD SOTSIAALMAKSU | | | | | | | | |
| Väljamaks 10 | Tulumaksa maksumustatud väljamaksu summa 154,24 | Kinnipetud tulumaks 800,00 | Geteekalimalku ja maksumustatud väljamaksed 284,00 | Sotsiaalmaks 16,00 | Kohustusliku kogumispäevani enne maksi 16,00 | Töötus- kindlustus- maksumaksu väljamaksed 800,00 | Kinnipetud töötus- kindlustus- maksumaksu 12,80 | III kumba alkamiseks maksumaksu aeg 12,80 |
| II. KUNI KOLME AASTASE LÄPSE KAGVATAMISEL KOGUMISPEONI TÄIENDAV SISSEMÄNGE | | | | | | | | |
| Tekkinud koguväv | Lõppenud koguväv | | | | | | | |
| III. SOTSIAALMAKSU SEADEUSE § 6 ALUSEL SOTSIAALMAKSU RIIGI, VALLA VÕI LINNA SOTSIAALMAKSU MAKSMISE KOHUSTUSE: | | | | | | | | |
| MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJALLO OOSLUKU ID/KU Mart Märtakas | Ees- ja perenomanimi Aadress Koguväv 30.09.2019 | | | | | | | |
| | Telefon 55 5555 555 | e-post mart@demo.ee | | | | | | |

Aruande töoks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

4.3.4. SOTSIAALMAKSU TÖEND

Sotsiaalkindlustusmetile esitatav [SOTSIAALMAKSUGA MAKUSTATAVA TULU TÖEND](#) avaneb asukohast:
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

Üle AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Töötaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾

| | | | | |
|-------------|------------------|----------------------|---------------------|-------------------|
| Toötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate leping |
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Võlanöuded |
| Palgakontod | Palgaanalüüsides | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisi |

Toimingud

| | | | | |
|-------------|----------------|---------------------------|----------------|--------|
| > Seadistus | > Palgaarvutus | Riiklikud aruanded | Palga aruanded | Puudi |
| > Žurnaalid | Ülevaated | TSD | Štaja aruanded | Üle et |
| TSM töend | | | | |

Ülevaated

| | | |
|----------|--|----------------------------|
| Töötajad | | Sotsiaalmaksu töend |
| | | TSM töend (mitteresident) |
| | | Töötuskindlustuse töend |
| | | TPS töend |
| | | Hüvitamise taotlus |

Avanevas filtriaknas tuleb sisestada **MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA** ja **TÖÖTAJA ANDMED** ning valida väljamakse periood, mille kohta aruannet luua soovitakse.

Töend sotsiaalmaksuga maksustatava tulu saa... □ ↗ X

Maksukohustuslase esindaja

| | |
|---------|----------------------|
| Nimetus | Kari Seegel |
| e-post | karl.seegel@firma.ee |
| Telefon | 56 677 899 |
| Kuupäev | 31.10.2021 |

Filter: Töötaja (Palk365)

× Nr. T012

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmisse alusel:

× Väljamakse periood 2021-10

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkaart **MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA**

| Väli | Selitus |
|---------|---|
| 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 | Selitus |
|------|---|
| 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 MAKSUMATAVA TULU SAAMISE KOHTA

| FÜÜSILISE ISIKA ANDMED | | | | | |
|--|----------------------------|---------------------------------------|--|---|---|
| Ees- ja perekonnanimi Mari Murakas | | | Isikukood 60101070825 | | |
| Elukoht Saku, Uusmäe 4-4 | | | | | |
| Telefon Ülle | | e-mail ulle.kiivet@itera.ee | | | |
| SOTSIAALMAKSU MAKSAJA ANDMED | | | | | |
| Nimi või ees- ja perekonnanimi Ülle AS | | | Registrikood / Isikukood 11223344 | | |
| Adress Tallinn 10113, Ookeani 7 | | | | | |
| Telefon 56 898 898 | | e-mail | | | |
| SOTSIAALMAKSUGA MAKSUMATAV TULU | | | | | |
| I Aasta 2020 | II Kuu 08 | III Kuupäevad | IV Sotsiaalmaksuga maksustatav tulu 1 389,79 | V Sotsiaalmaksuga maksustatava tulu väljamaksamise kuupäev 05.11.21 | VI Arvestatud sotsiaalmaks 458,63 |
| SOTSIAALMAKSU MAKSAJA VÕI TEMA ESINDAJA | | | | | |
| Ees- ja perekonnanimi Karl Seegel | Telefon 667 4567 | | e-mail karl.seegel@firma.ee | | |
| Amet Pearaamatupidaja | Kuupäev 30.09.20 | | Allkiri | | |

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/PALGAARUANNETE SEADED](#)

4.3.5. RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE

Tegemist on Sotsiaalkindlustusametile esitatava aruandega [ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#). Aruandes kajastatakse kuu jooksul töötajatele järgmistel juhtudel makstud puukusetasusid või keskmised töötasud:

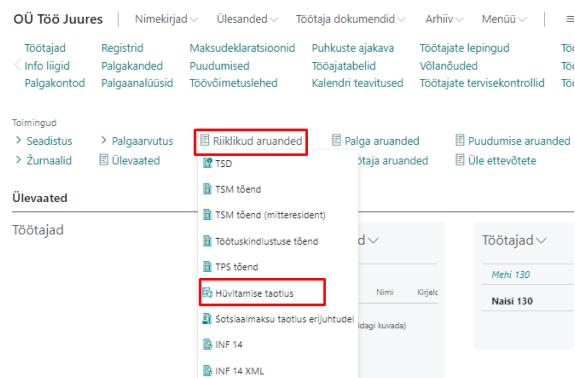
1. Alaealise töötaja põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
2. Töövõimetuspensionäri põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
3. Isapuhkus vastavalt töölepingu seadus;
4. Lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
5. Puudega lapse vanema lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
6. Lapse toitmise vaheagade eest säilitatud keskmise töötasu vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadus.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/RIIGIEELARVEST 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 tööta... ✎ ✕

Kasuta vahiväärusti asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtri

Aruande andmed

| | |
|---------|---------------------|
| Kuu | 01.06.2021 |
| Nimi | Neeme Salo |
| e-post | neeme.salo@yleas.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 | | | | | | | | | |
| RIGIEELARVEST 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 | Hüvitavat 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 puudava töövõimiga töötaja põhipuhkus | 5 | 72,25 | | 2021 |
| | | | | | | | 10,00 | 208,50 | | |
| Hüvitise palume maksta: | | | | | | | | | Taotluse koostaja andmed: | |
| IBAN | EE2200009888786 | | | | | Ees- ja perekonnanimi | | | Neeme Salo | |
| Panga nimi | Swedbank | | | | | Kontaktelefon | | | 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/ARUANGED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANGED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL](#)

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANGED/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.

Dynamics 365 Business Central

PALK JA PERSONAL 365

Merilin OÜ

Töötajad: Töötajate tabelid
Palga TSD
ŽURNAALID
Palgajärjend
Puudumiste žurnaal
Palga PR žurnaal

NR. t
T001

Tööregistri faili eksport
Saada palgataated
Ringkäiguleht
Töövõimetuslehtede eksport
Töötajate eksport tekkides
Palga PR kannete Eesti
Isikuandmete kustutamine

ARUANDED JA ANALÜÜS

Palgaanalüüsides
ÜLEVAADE
Töötasude ülevaade
Parameetrite ülevaade
Infollikide kasutuse ülevaade
Puudumised päevade lõikes
RIIKLIKUD ARUANDED

TSD
Töötuskindlustuse töend
Tulu- ja sotsiaalmaksu töend
Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)
Rigieelarvest hüvitamise taotlus
Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel
Täiendava kugumispensioni töend

TÖÖTAJA ARUANDED

Töötajate loend
Töötajate loend Excel
Töötajate andmed
Töötajate seisundite näide
Töötajad töötulikelu
Töötaja tööaastad kokku
Kasutajal töötajad
Töötaja lepingud
Töötajad vanuste lõikes
Töötajad sünnikuude lõikes
Töötajate dokumentid
Töötajad tähtkujude lõikes
Töötajate Excell viiandid

REDIGEERI - PALGA SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Period alates: 01.09.2019
Period kuni: 30.09.2019

MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA

Nimetus: Mari Murakas
Kuupäev: 1.10.2019

Töötaja

Kuva tulenedused:
Kus: Nr. on: T001

Saamine... Printi Etsida Tühista

| Maksu- ja Tolliamet | Vorm ESD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|-------------|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|--------|--|--|
| ERIJUHTUDE SOTSIAALMAKSU JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONI TÄIENDAVA SISSEMAKSE DEKLARATSIOON | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AASTA | kuu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2019 | september | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAKSUKOHUSLANE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nimi või ees- ja perekonnanimi Merilin OÜ Elukoha aadress + Telefon | Registri- või Isikukood | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Isikukood</th> <th rowspan="2">Ees- ja perekonnanimi</th> <th colspan="2">Sotsiaalmaksu kohustuse</th> <th rowspan="2">Sotsiaalmaksu erijuhi tunnus</th> <th colspan="2">Täiendava sissemakse kohustuse</th> <th rowspan="2">Kogumispensioni täiendav sissemakse</th> </tr> <tr> <th>Sisestamumi se kuupäev</th> <th>Iüppemise kuupäev</th> <th>Sisestamumi se kuupäev</th> <th>Iüppemise kuupäev</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>47812015113</td> <td>Mari Murakas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">KOKKU:</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">KOKKU:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | Isikukood | Ees- ja perekonnanimi | Sotsiaalmaksu kohustuse | | Sotsiaalmaksu erijuhi tunnus | Täiendava sissemakse kohustuse | | Kogumispensioni täiendav sissemakse | Sisestamumi se kuupäev | Iüppemise kuupäev | Sisestamumi se kuupäev | Iüppemise kuupäev | 47812015113 | Mari Murakas | | | | | | | | KOKKU: | | KOKKU: | | |
| Isikukood | Ees- ja perekonnanimi | | | Sotsiaalmaksu kohustuse | | | Sotsiaalmaksu erijuhi tunnus | Täiendava sissemakse kohustuse | | Kogumispensioni täiendav sissemakse | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sisestamumi se kuupäev | Iüppemise kuupäev | Sisestamumi se kuupäev | Iüppemise kuupäev | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47812015113 | Mari Murakas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | KOKKU: | | KOKKU: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA | Ees- ja perekonnanimi Mari Murakas | Allkiri | | Kuupäev 1.10.2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.3.7. VORM INF14 JA VORM INF14 XML

Aruandega esitatakse andmed töötajatele makstud isikliku sõiduauto kasutamisega seotud hüvitiste, koolituskulude ning terviseedendamisega 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 [ELVAADE](#). Wordis või Excelis avamiseks nuppu [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

PALK JA PERSONAL 365

Infoliidide kasutuse ülevaade

Puudumised päevade lõikes

RIIKLIKUD ARUANDED

TSD

Töötuskindlustuse töend

Tulu- ja sotsiaalmaksu töend

Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)

Riigieelarvest hüvitamise taotlus

Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel

Taiendava kugumispensioni töend

Vorm INF 14

Vorm INF 14 XML

STATISTIKA ARUANDED

VORM INF 14

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtre muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtid

Kasuta vaineväärtsusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtid

Periood

Alates: 01.01.2019

Kuni: 31.12.2019

Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik

Nimetus: Neeme Salo

Esimise kuupäev: 20.01.2020

Saadmine... **Prindi** **Eelvaade** **Tühista**

Maksu- ja Tolliamet Vorm INF 14

Residentist äriühing ja mitteresidentist juridilise isiku Eestis asuv püsiv tegevuskoht §565 alusel.

| | |
|---|-------------------------------------|
| Nimi või ees- ja perekonnanimi Ulle AS | Registri- või isikukood 11223344 |
|---|-------------------------------------|

ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITISE, KOOLITUSKULUDE JA TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMISE NING ANTUD LAENUDE DEKLARATSIOON

| Kwartal | Aasta | | |
|--|-----------------------|------------------------------|------------|
| AASTA 2019 | | | |
| I. ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITIS | | | |
| Hüvitise saaja | | Makstud hüvitis | |
| Isikukood | Ees- ja perekonnanimi | Summa | Kuude arv |
| 48301050210 | Kati Karu | 300 | 2 |
| Söiduauto riiklik registreerimismärk 878TGH | | | |
| II. KOOLITUSKULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE | | | |
| Koolitavata isik | | Koolituse eest tasutud summa | |
| Isikukood | Ees- ja perekonnanimi | Registrikood | Nimetus |
| | | | |
| Haridusasutus, ülikool või erakool | | | |
| Tasemeõppse sisu | | | |
| III. TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE | | | |
| Kulud kokku | | | |
| Töötajate arv | | | |
| Kinnitan deklareeritud andmete õigsust. Olen teadlik, et ebaõige või ebatäpsne teabe esitamine on maksukorralduse seaduse alusel karistatav. | | | |
| MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJAÕIGUSLIKU ISIKU | Ees- ja perekonnanimi | Alkiri | 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

Ajakava... OK Tühista



Sportkompensatsiooni summad ümardatakse aruandes täis euroni.

4.4. STATISTIKA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED](#)

PALK JA PERSONAL 365

Tulu- ja sotsiaalmaksu töönd

Tulu- ja sotsiaalmaksu töönd (mitteresident)

Riigieelarvest hüvitamise taotlus

Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel

Täiendava kugumispensioni töönd

STATISTIKA ARUANDED

Palk ja töötajad 2018

Statistika aruanne "Töötaja liikuvus"

Statistika aruanne "Palk"

Statistika aruanne "Töötasu struktuur"

Statistika aruanne "Täiskasvanute koolitus"

Töötülik (Streigid ja töösluud)

Töötajate keskmine arv

Ametikohtade struktuur

4.4.1. STATISTIKA ARUANNE: [Palk ja töötajad \[alatas 2018\]](#)

Statistikaaruanne kuvab teavet ettevõttes aruandekuul töötanud töötajate arvust, nende koormusest, keskmiste kuu ja tunnipalkade ning tööjökulku 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 kehitat 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 põhiselt.

Aruande kasutamiseks tuleb teha eelnevalt järgmised seadistused:

- Sisestama peab [PALGAKONTOD](#), mille [PALGAANDMIKE KANNETELT](#) aruandesse infot koondatakse.
- Valima peab [VÄLJAMAKSELIIGID](#), mille lõikes aruandesse palgakontodelt summad kuvatakse.

Statistikaaruanne avaneb asukohast

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK JA TÖÖJÖUD](#)

306

Avanenud aknas saab määrata järgmised filtreid:

- **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 tööjöud

Printer (Käideldud brauseris) X

Valikud (kasutage ilma filtriteta) Kuva vähem

Ettevõtte filter **Ülle AS|Birgit AS** ...

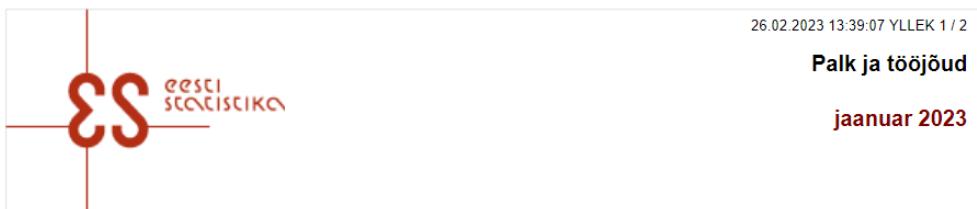
Periood alates **2023-01** ▼

Maakond ▼

Täpsem >

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.



Majandusüksus

Ülle AS
11223344
Ookeani 7, Tallinn 10113

A. PALK JA TÖÖJÖUD

| | | KOKKU | |
|---|----|----------|--|
| 1. TÖÖJÖUD JA TÖÖTATUD TUNNID | | | |
| Tasu saanud töötajate arv aruandekuu lõpul (puudumisel sisestage 0) | 01 | 9,00 | |
| Täistööajale taandatud keskmise töötajate arv (kahe kümnenkohaga) | 02 | 7,10 | |
| Toötatud tundide arv (tuhandedes tundides kahe kümnenkohaga) | 03 | 0,15 | |
| Vabade tasustatud ametikohtade arv (puudumisel sisestage 0), s.o vastloodud, vaba või vabaks saatu ametikoht, mille puhul kavatseb tööandja ametikoha täita | 04 | 0,00 | |
| 2. TÖÖJÖUKULUD | | | |
| 2.1 BRUTOPALK, euro | | | |
| Põhiotsu koos igakuse 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 lahkinud töötajale makstakse tasu tagantjärgi, siis ka tema loetakse tasu saanud töötajate hulka.

Aruande reale 02 **TÄISTÖÖAJALE TAANDATUD KESKMINE 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 aruanne. 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: *Töötajate liikumus*

Statistikaaruande 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 **TÖÖJÖU LIIKUVUS** loomiseks avage lehekülg :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE Töötajate liikumus

Või

AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/Töötajate liikumus

Avanenud aknas **REDIGERI – STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÖU LIIKUVUS“** määrase järgmised filtriid:

- **PERIOOD ALATES** – sisestage kvartali alguse kuupäev
- **PERIOOD KUNI** – luuakse automaatselt vastavalt välja **PERIOOD ALATES** sisestatule

REDIGERI – PALGA STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÖU LIIKUVUS“

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Periood alates 1.07.2019

Periood kuni 30.09.2019

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

5.09.2019 15:53:03 /ITERA/MERILIN

TÖÖJÖU LIIKUMINE, HÖIVATUD JA VABAD AMETIKOHAD

Period: 3. kvartal 2019

Ametikoha andmed

Merilini Koopia
123456789
Kuuse 2-4 , tallinn 76621

1. Tööjöu liikumine, höivatud ja vabad ametikohad

| | KOKKU | sh osalise töötajaga |
|--|-------|----------------------|
| 1.1 Aruandekvartali vabed ja höivatud ametikohad | X1 | X |
| Vabade ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna) | 01 | 2 |
| Höivatud ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna) | 02 | 4 |
| 1.2. Riigidele 03-09 näidata eelmise kvartali andmed (kvartali esimesest kuupäevast kvartali viimase kuupäevani). Näidata liikumine ettevõttesse (esitusse) ja ettevõtest (esitusse) välja | X2 | X |
| Eelmises kvartalis tööle võetud töötajate arv | 03 | 3 |
| Eelmises kvartalis töölt lehkunud töötajate arv (sealhulgas tööndaja algustsel) | 04 | 2 |
| ...tööndaja algustsel | 05 | - |

Aruande üldkommentaar

4.4.3. STATISTIKA ARUANNE: *Palk*

Riikliku statistika küsimustikuga kogutakse andmeid statistikatöö *PALK* tarbeks, mille eesmärk on arvutada keskmisi brutopalku ja tööjõukulu indeksid.

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

Leheküljal *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „PALK“*, saab valida eelseadistatud perioodide hulgast perioodi, mille kohta soovite aruannet.

REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE "PALK"

Valikud (kasutage ilma filtri teta)

Periood alates 2019-09

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande kuvamiseks/trükkimiseks vajutage *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks - *TÜHISTA*.

PALK
Period: september 2019. kvartal %2

| | KOKKU | sh töötajaga töötajad | sh osalise töötajaga | |
|--|-------|-----------------------------|-------------------------|-------|
| 1. Palk | | | | |
| 1.1 Töölöpingu, teenistuslepingu ja eeliku teenistuse seaduse alusel töötavate isikud | X1 | X | X | |
| Töötajate arv eruanekku lõpul | 01 | 5 | 3 | 2 |
| ...eruanekku lõpui lepesehinduspuhul vahived töötajad | 02 | - | X | X |
| ...töötajad, kes ei töota või töötavat ajutiselt osalise töötajaga tööandja alusel, eruanekku lõpul | 03 | - | X | - |
| Töötatud tundide arv (tühendates tundides kahetuumendkohaga) | 04 | 0,41 | 0,41 | - |
| Tasu tegelikult töötatud aja eest | 05 | 4 322 | 1 752 | 2 570 |
| Tasu mittetöötatud aja eest | 06 | 364 | 364 | - |
| Tööandja hüvit lähestumise, tööannetuse ja kutselguse puhul | 07 | - | - | - |
| Töötajatele väljamaistav tasu | 08 | 3 852 | 1 755 | 2 107 |
| Töötajate keskmiline arv, teandetud tälistöötajale (kahe kuumendkohaga) | 09 | - | - | - |
| Ebasegaarne preemia ja lisatasu - kvartali preemia, aastapreemia, üülipreemia jm lisatesud | X2 | X | X | X |
| Reali 06 näidatud ebasegaarne preemia, lisatasu | 10 | 100 | 100 | - |
| Reali 06 näidatud ebasegaarne preemia, lisatasu | 11 | - | - | - |
| Mitteraheline tasu (loonustasu) | X3 | X | X | X |
| Reali 06 näidatud mitteraheline tasu | 12 | - | - | - |
| Käesolev töötajatele soodustatud töötle ja tööt kogu sõduks, dotsatsioon sõkkitele, sobigatangid (neuterid) jm – ei näidata reali 06 | 13 | - | X | X |
| Tööandja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse | X4 | X | X | X |
| Tööandja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (tööandja holuskeemid, eksisteeriv skeemid jt) – ei näidata reali 06 | 14 | - | X | X |

Millistel [PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETELT](#) aruande ridadel infot kuvatakse on kasutaja poolt eelseadistataav.

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 töölöpingu 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 ettevõtted, kelle kohta aruannet soovitakse luua. Vaikimisi on välja täidetud selle ettevõtte tähisega, kelle baasist aruannet luuakse. Perioodi väljal kuvatakse oktoobrikuu perioodi. Kui aruanne on vaja esitada töötajate kohta, kes on sündinud konkreetsetel kuupäevadel, saab väljale [KASUTA SÜNNIKUUPÄVA 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 filtri

1.3.5.7

Ava Excel'is



Filter: Statistika Lepingu Buffer

+ Filtreeri ...

Täpsem >

Saatmine...

Prindi

Kuva eelvaade & Sule

Tühista

Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

Majandusüksus

Ülle AS

11223344

Ookeani 7 , Tallinn 10113

Tööandja kosoosseisunimekirjas olnud ja töötasu teeninud töötajate arv: 3

| Isikukood | Sünniaeg | Sugu | Ametiala (ametirühm) | Isiku töökoha asukoht Eestis | Tööstaaž praeguse tööandja juures | Täis- või osalise tööajaga töötaja | Lepingu liik | Tööaja nädalanorm | Töötatud tundide arv kokku | Tasustatud ületundide arv | Fili p |
|-------------|-----------|------|--------------------------|---------------------------------|---|---------------------------------------|--------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------|
| | | 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 töötajad"

Palga statistika aruanne - Tööandja kulutused töötajatele >

Statistika aruanne - Töötasu struktuur 2022

| | | | | | |
|--|---|-----|--|---|-----|
| Veerg 9 - Töötatud tundide arv kokku... | 5010..5062 | ... | Veerg 16 Väljamakse liik - Põhi- ja lis... | 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 Valjamakse liik - Mittetöötat... | 10 21 | ... |
| Veerg 12 - Mittetöötatud päevade arv... | 3902 3905..3911 5098 | ... | Veerg 19 - Töötatud ja tasustatud pä... | 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 lisapuhkusestu p... | 1420 1660 | ... | | | |

Lisaks peavad olema ametikohtadele/töötaja lepingu reale lisatatud Statistikaameti [AMETI KLAASSIFIKAATORID](#) ning ettevõtte asukoha/asukohtade EHAK koodid. Kui ettevõtte tegutseb vaid ühel aadressil saab EHAK koodi lisada [PALGAARVESTUSE SEADISTUSSE](#) väljale [ETTEVÕTTE PÖHILINE EHAK KOOD](#). Kui tegutsetakse mitmel aadressil, siis saab koodi sisestada [TÖÖKOHTADE AADRESSITE](#) seadistusse.

4.4.5. STATISTIKA ARUANNE [Täiskasvanute koolitus](#)

Aruande loomise aluseks on kasutatud Statistiline aruandevormi koodiga [131311 - TÄISKASVANUTE KOOLITUS ETTEVÕTTES 21](#).

Aruanne on loodud abistamaks personalitöötajat täiendkoolituse info sisestamisel Statistikaameti e-STAT'i HRM4Baltics moodulist loodav aruanne [TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#) sisaldb 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](#).
- [TÖÖAJA KAARTIDE](#) alamkaaril [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:

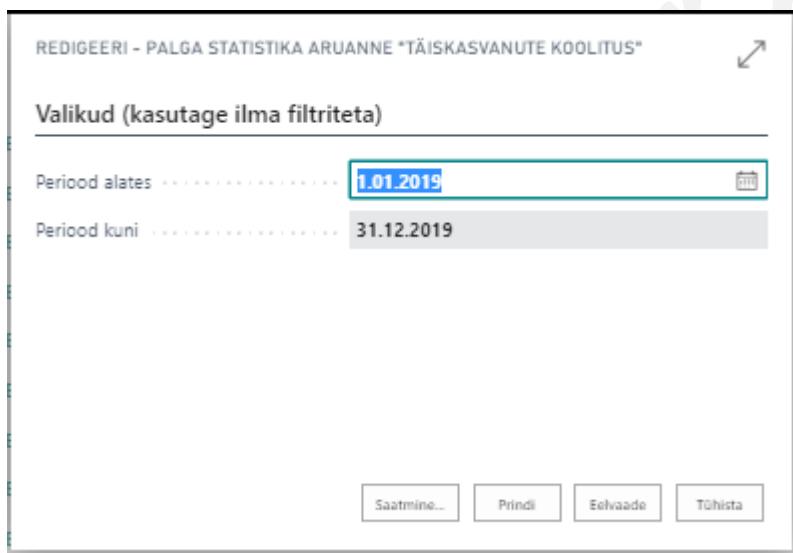
- TASU TEGELIKULT TÖÖTATUD AJA EEST
 - TASU MITTETÖÖTATUD AJA EEST (N. PUHKUS) JA MITTERAHALISED TASUD
 - SOTSIAALKINDLUSTUSMAKSED, HÜVITISED
 - TÖÖALASE KOOLITUSE KULUD, TÖÖJÖU VÄRBAMISE JA TÖÖRIIETUSE KULU
- Business Central pearaaamatu kontodelt aruandesse kuvatava kuluinfo salvestamiseks **PALGAKONTODELE 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 pearaaamatu kontodelt aruandesse kaasatud info vastavatele **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA**.

PALGAARVUTUSE käigus Business Central finants pearaaamatu kontodelt koolitusega seotud kulude **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA** registreerimise eelduseks on see, et pearaaamatu kontode kanded on seotud **TÖÖTAJA DIMENSIONI** väärtustega.

Aruande **STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS** loomiseks avage lehekülg:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS

Avanenud lehekülgel **REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS** tehke filtrites järgmised valikud:

- **PERIOOD ALATES** – valige kuupäev - 1. jaanuar ja aasta.
- **PERIOOD KUNI** – genereeritakse programmi poolt vastavalt välja **PERIOOD ALATES** sisestusele.



The screenshot shows a configuration window titled "REDIGEERI – PALGA STATISTIKA ARUANNE *TÄISKASVANUTE KOOLITUS*". The main area is labeled "Valikud (kasutage ilma filtrieta)". It contains two date fields: "Periood alates" set to "1.01.2019" and "Periood kuni" set to "31.12.2019". At the bottom are four buttons: "Saatmine...", "Prindi", "Eelvaade", and "Tühista".

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), lahkinud 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 **TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR/PROSENT** järgmiselt:

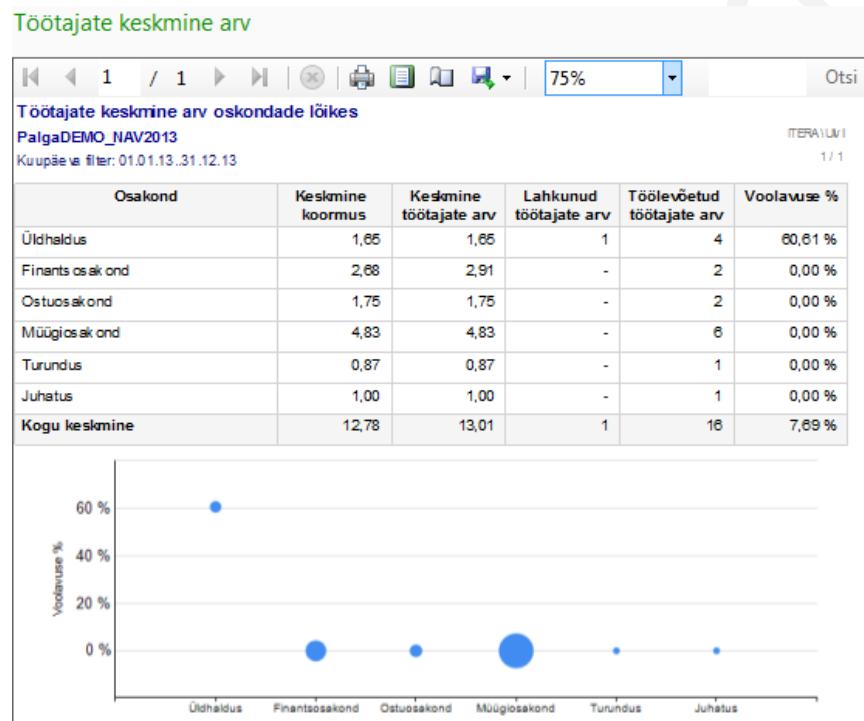
TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR [%] = LAHKUNUD TÖÖTAJATE ARV/TÖÖTAJATE KESKMINE ARV PERIOODIS

Aruande **TÖÖTAJATE KESKMINE ARV** loomiseks avage lehekülg asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/TÖÖTAJATE KESKMINNE ARV.

Avanenud aknas **REDIGEERI – TÖÖTAJATE KESKMINNE ARV** saate sisestada perioodi ja filtid mille kohta aruannet soovite.

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.



4.4.7. AMETIKOHTADE STRUKTUUR

Statistikaaruande **AMETIKOHTADE STRUKTUUR** kuvatakse infot **TÖÖAJA KAARTIDE** alamkaartide **LEPINGUD** kehtivatelt lepingu ridade ja loend **AMETIKOHAD** seadistuse alusel.

Aruande kasutamiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

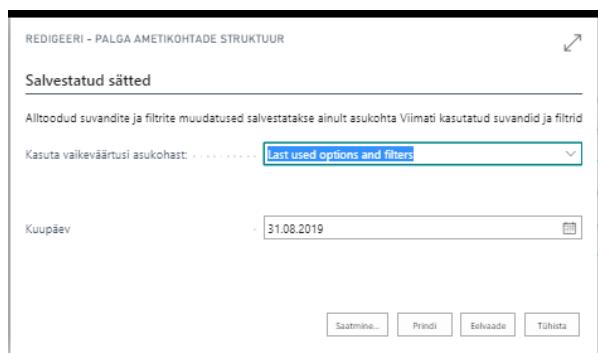
- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED**
- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD** - peab olema seadistatud veerg **STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS**

- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED** – peavad olema märgitud töösuhete lõpetamised töötaja algatusel.
- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPING** - määratatakse veeruga **STRUKTUURI** liik, millise lepinguga on tegemist

Aruande **AMETIKOHTADE STRUKTUUR** loomiseks avage lehekülg:

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**.

| Struktuuriüksus | Töötajate arv | Määramata ajaks | Määratud ajaks | Pikaajalised puudumised | Tool | 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 ARUANNE

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: (Browser)

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandid ja filtre muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtid

Kasuta vahiväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtid

Aruande valik

Aruande liik: NORM_KRAE

Filter: Palgaandmik

Annestuse periood: 2020-09

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks PDF-is valitakse [EELVAADE](#). 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 tegevusalala 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 TÖÖJÖUD \[ALATES 2018\]](#) seadistust asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÕHE](#)

Aruande loomisel avaneb esmalt aruande perioodi valiku aken, kus saab määräta mis aasta/ kohta aruannet luua soovitakse. Aruande loomiseks pdf-is saab vajutada nuppu **EELVAADE**, kuid aruade loomiseks Excelisse või Wordi tuleb vajutada **SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMENT** või **MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**.

PALGA STATISTIKA ARUANNE - PALGALÖHE

Printimise sätted

Valitud 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 jäevad **TÄITJA** väljad tühjaks.

| Majandusüksus | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|-----------|-----------------------|--|
| Ülle AS | | | | | |
| 11223344 | | | E-post: | | |
| Ookeani 7 , Tallinn 10113 | | | Telefon: | 56 898 898 | |
| Täitja | | | | | |
| Isikukood: 60101070825 | | | E-post: | mari.murakas@itera.ee | |
| Ees- ja perekonnanimi: Mari Murakas | | | Telefont: | | |

Tabel 1.1. PALK OKTOOBRIS

| | | Kokku | Mehed | Naised | |
|--|------|-------|---------|--------|---------|
| | | 1 | 2 | 3 | 1A |
| Töötajate nimekirjas olnud ja töötusu saanud töötajate arv oktoobris | 1 | 7 | 2 | 5 | 7,00 |
| Töötatud tundide arv oktoobris (tuhandedes tundides täpusega 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 brutotunnitasu | 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

318

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÖU VOOlavus

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

Töötajad
Info liigid
Palgakontod

Registrid
Palgakanded
Palgaanalüüsidi

Maksudeklaratsioonid
Puudumised
Töövõimetuslehed

Puhkuste ajakava
Tööajatabelid
Kalendri teavitused

Töötajate lepingud
Võlanüuded
Töötajate tervisekontrollid

Toimingud
Seadustus
Žurnaalid

Palgaarvutus
Ülevaated

Riikkud aruanded
Statistika aruanded

Palga aruanded
Töötaja aruanded

Puudumise arua
Üle ettevõtete

Ülevaated

Töötajad

Töötajate keskmne arv
Ametikohtade struktuur
Töötülid
Palgalõhe
Tööjõu voolavus

Töötasu struktuur
Täiskasvanute koolitus
Töötaja tööjõud
Tööjõu liikuvus

Liik
Nimi
Kirjelc

Arvutused ▾
Töötajad ▾
Mehi 130
Naisi 130

(Kuvatakse pole midagi kuvada)

Aruande loomisel saab rakendada erinevaid filtreid ning pärast filtrite muutmist tuleb alati aruanne uuesti arvutada vajutades nuppu **ARVUTA VOOlavus**.

Tööjõu voolavus (Palk365)

✓ Salvestatud □ □ ✎

Otsing Arvuta voolavus Ava Excelis | Rohkem suvandeid ☰

Voolavuse arvutamise seaded

| | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Perioodi algus | 01.02.2022 | Osakond Nr. | <input checked="" type="checkbox"/> | Ametigrupp | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Perioodi lõpp | 28.02.2023 | Allüksus Nr. | <input type="checkbox"/> | Ametikoha kategooria | <input type="checkbox"/> |
| Meetod | Täpne | | <input type="checkbox"/> | Ametikohk | <input type="checkbox"/> |
| Filtrid | | | <input type="checkbox"/> | Leping | <input type="checkbox"/> |
| Ära kaasa passiivseid | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |

| Osako... Nr. ↑ | Kirjel... Töötajaid | Täiskohaga töötajate arv (FTE) | Kokku arvestatud töötajaid | Toote tulnud | Lahkunud | Voolavus | Lahkunud (tööandja soovil) | Voolavus (tööandja soovil) | Lahkunud (töötaja soovil) | Voolavus (töötaja soovil) | Lahkun... |
|-------------------|------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------|--------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------|
| - | 0,96 | 0,96 | 1 | - | 1 | 103,69 | 1 | 103,69 | - | 0,00 | |
| ADM | ADM | 5,71 | 5,55 | 7 | 2 | 17,52 | - | 0,00 | - | 0,00 | |
| FIN | FIN | 2,73 | 2,66 | 4 | - | 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 | 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 KUDE LÕIKES – arvutuse tehakse ja tulemus kuvatakse valitud perioodi kuude lõikes. • ALGUSE JA LÕPU JÄRGI |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> KUU LÖPU 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

Aruanded asuvad **AVALEHT/TOIMINGUD/TÖÖTAJA ARUANDED** ja on nähtavad vaid juhul, kui rakendusala seadistuses on sisse lülitatud marker töötaja aruanded. Kui marker ei ole sisse lülitatud, kuvatakse loendis ainult tervisekontrollide aruannet.

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 :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE LOEND**. Sisestage päringu filtrid.

REDIGERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND

Valikud (kasutage ilma filtri teta)

Seisuga

Ilma alamtaasmeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

| | | | |
|------|------------------|-----|----------------------|
| Kus: | Nr. | on: | <input type="text"/> |
| Ja: | Seisund | on: | <input type="text"/> |
| Ja: | Osakond Nr. | on: | <input type="text"/> |
| Ja: | Allüksus Nr. | on: | <input type="text"/> |
| Ja: | Tase 3 Nr. | on: | <input type="text"/> |
| Ja: | Tase 4 Nr. | on: | <input type="text"/> |
| Ja: | Töölepingu tähis | on: | <input type="text"/> |
| Ja: | Tööle tulnud | on: | <input type="text"/> |
| Ja: | Töölt lahk. | on: | <input type="text"/> |
| Ja: | Koormus | on: | <input type="text"/> |

Kirkaart [VALIKUD](#) (kasutage ilma filtri teta)

[SEISUGA](#) filtri ja ülejää nud filtred koos ei kasutata, s. t. rakendada emba-kumba.

[TABEL ARUANNE](#) kuvab aruande [TABELI KUJUL, MIDA ON HEA KASUTADA EXCELISSE SAATMISEKS JA SEAL ANDMETE EDASISEKS TÖÖLEMISEKS.](#)

| Töötajate loend | | | | | | | 5.09.2019 10:28:24 +03:00 |
|------------------|---------------------------------------|--------------|--------------|---------------|--------|--------|---------------------------|
| Merlin OÜ | | | | | | | ITERA/MERLIN |
| Seisuga 30.09.19 | | | | | | | 1 / 1 |
| Nr. | Nimetus | Ametinimetus | Toote tulnud | Tööd lank. | aastat | Laping | |
| | | | | | | | 1 töötaja(t) |
| | Osakond: Struktuurlükous määratatakse | | | | | | 1 töötaja(t) |
| | Struktuurlükous määratatakse | | | | | | 1 töötaja(t) |
| T001 | Mari Murakas | | 1.09.2019 | Vähem kui kuu | | | 1 töötaja(t) |
| | | | | | | | |

Kiirkaart TÖÖTAJA

Kuva tulemused:

| Väli | Selitus |
|--------------------------|---|
| 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 [väljamise tähis filtriites on <4]. Mitme lepingu liigi väljamiseks aruandest sisestage seejärel & ja uus väljavat 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 teistkordsest 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 filtreid)

Ilma osakondadeta

Tööl võtmised

Töölt lahkumised

Passiivsused

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: on:

Piira koguväärtust:

Jä: on:

Töötajate seisundite muutused

1 / 1 | 100% | Otsi | Järgmine | 27.04.2016 10:35:18 | ITERAILEK | 1 / 1

Töötajate seisundite muutused (töölevõtmised, lahkumised, passiivsused)

AS Hommikukohv

Kuupäevafilter: 01.01.16..30.04.16

| Nr. | Nimi | Ametinimetus | Tööle 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 | Turundusuht | 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, TÖOLE TULNUD, STAAŽ, AMETINIMETUS, OSAKOND**.

Aruande **TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI** loomiseks avage lehekülg:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Avanenud aknas **REDIGEERI – TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI**, saate sisestada soovitud filtriid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Näita: Kõik

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on: [dropdown]

Ja: Osakond Nr. on: [dropdown]

Ja: Allüksus Nr. on: [dropdown]

Ja: Projekt Nr. on: [dropdown]

Ja: Tase 4 Nr. on: [dropdown]

Ja: Töölepingu tähis on: [dropdown]

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkaart **VALIKUD**

Näita – valikud: **KÕIK, 5-AASTA JUUBELID, 1-AASTA JUUBELID, ESIMENE AASTA**.

Kiirkaart **TÖÖTAJA**

Kuva tulemused:

| Väli | Selitus |
|----------------------------------|--|
| 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 tähisid. 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**.

4.5.4. TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Aruandesse kuvatakse töötaja keskmise tööaastate arv, kui töötajale on registreeritud mitu töösuhet (töötaja on töölt lahkunud ja 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 filtriparametrid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on: [dropdown]
Ja: Seisund on: [dropdown]
Ja: Osakond Nr. on: [dropdown]
Ja: Allüksus Nr. on: [dropdown]
Ja: Projekt Nr. on: [dropdown]
Ja: Tase 4 Nr. on: [dropdown]

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkaart TÖÖTAJA

Kuva tulemused:

| Väli | Seletus |
|----------------------------------|--|
| 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. Sorteering toimib osakondade ja aastate lõikes.

Töötaja tööaastad kokku

| Nr. | Nimi | Alates | Kuni | Märkus | Staaž |
|--|---------------|------------|------|--------------------------------|------------|
| Osakond: Juhatus | | | | | 3,7 |
| Juhatus | | | | | 3,5 |
| 0001 | Leo Mötus | 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 Pöldma | 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 sorteeritud osakondade kaupa.

Aruande [KATSEAJAL TÖÖTAJAD](#) loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS](#), [ARUANDED](#), [TÖÖTAJA ARUANDED/KATSEAJAL TÖÖTAJAD](#)

Leheküljel [REDIGEERI – KATSEAJAL TÖÖTAJAD](#), saate sisestada vajalikud filtri

REDIGEERI - PALGA KATSEAJAL TÖÖTJAD

Valikud (kasutage ilma filtreiteta)

Seisuga | |

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tullemused:

| | | | |
|-----|--------------|-----|----------------------|
| Ku: | Nr. | on: | <input type="text"/> |
| Jä: | Selts | on: | <input type="text"/> |
| Jä: | Ostakond Nr. | on: | <input type="text"/> |
| Jä: | Allüksus Nr. | on: | <input type="text"/> |
| Jä: | Projekt Nr. | on: | <input type="text"/> |
| Jä: | Tase 4 Nr. | on: | <input type="text"/> |

Piira koguväljandust:

| | | | |
|-----|---------|-----|----------------------|
| Jä: | Kuupäev | on: | <input type="text"/> |
|-----|---------|-----|----------------------|

Saatmine Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkaart **VALIKUD**

SEISUGA – saab sisestada kuupäeva, mis seisuga katseajal olevaid töötajad soovite aruandesse kaasata.

Kiirkaart **TÖÖTAJA**

Kui kiirkaardil **VALIKUD** jäätta välja **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

Katseajal töötajad

NAV2013-TUTT

Seisuga 25.07.16

25.07.2016 13:59:32

ITERA lõppel

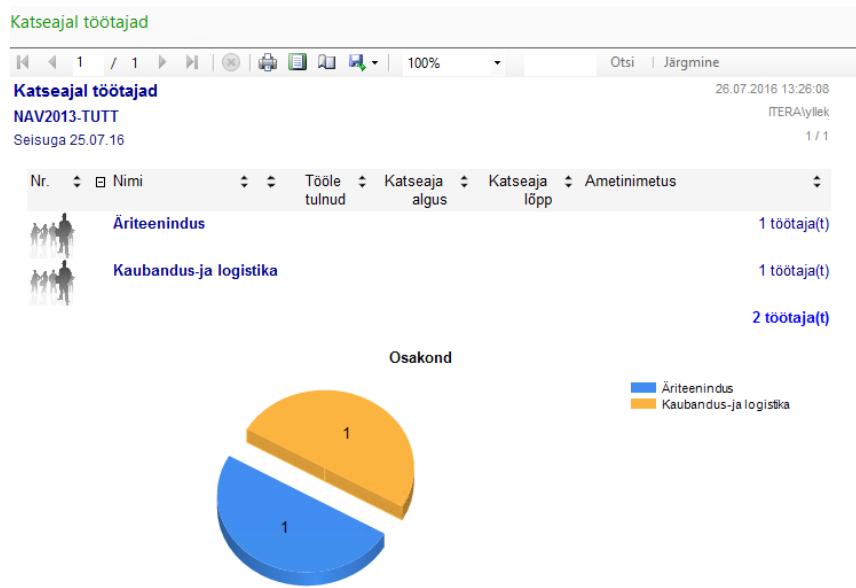
1 / 1

| Nr. | Nimi | Tööl | Katseaja | Katseaja | Ametinimetus |
|------|--------------------------------|-----------|-----------|----------|----------------|
| | | tulnud | algus | lõpp | |
| | Äriteenindus | | | | |
| 0019 | Tiit Ploom | 1.07.2016 | 1.07.2016 | | Programmeerija |
| | Kaubandus- ja logistika | | | | |
| 0015 | Peep Laane | 1.07.2016 | 1.07.2016 | | Müügiesindaja |

1 töötaja(t)

1 töötaja(t)

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 filtreid.

Kirkaart **VALIKUD**

Märkides välja **AINULT AKTIIVSED LEPINGUD** kuvatakse aruandesse ainult aktiivsete lepingute info, vastasel juhul kõikide lepingute info.

Kirkaar **TÖÖTAJAD**

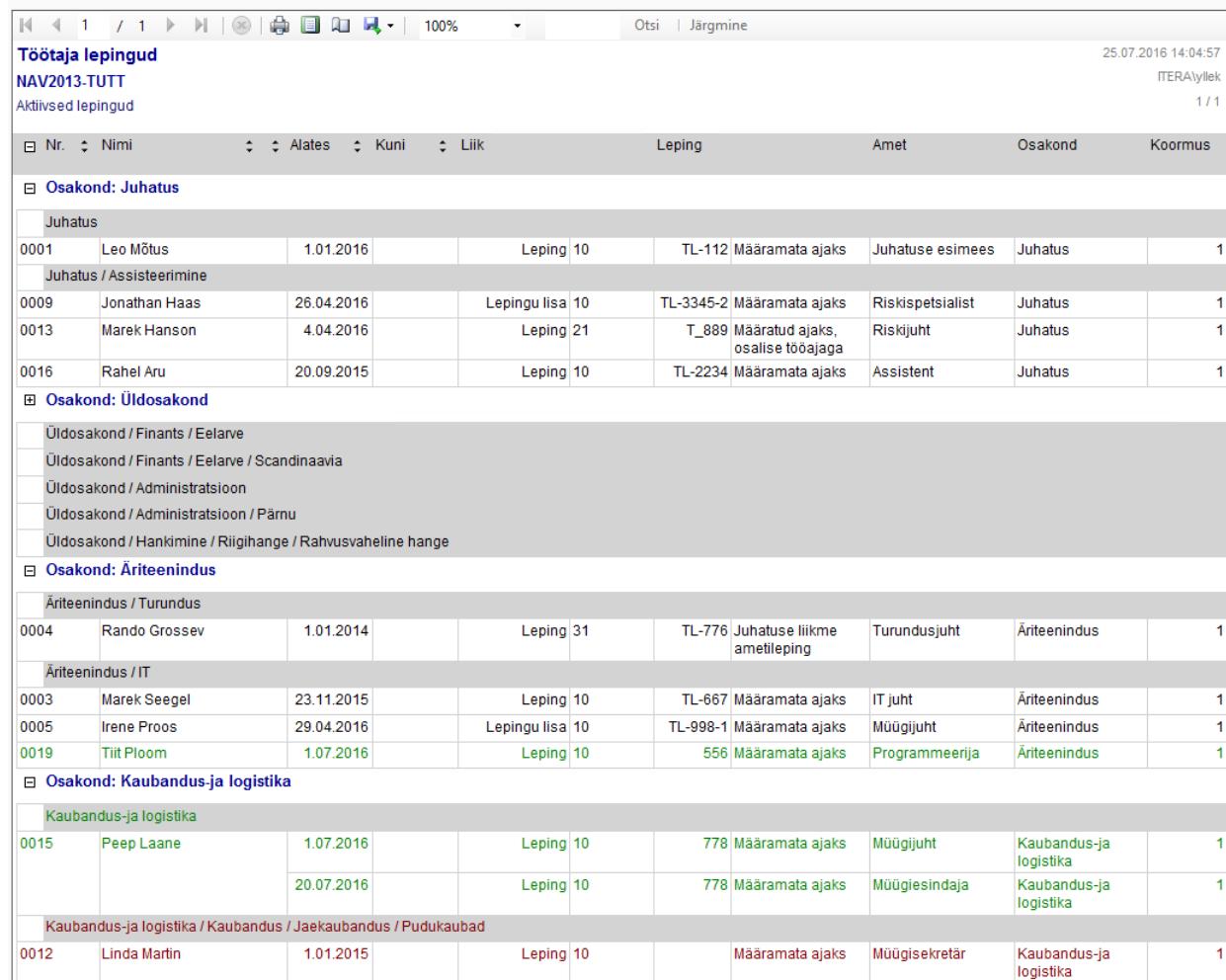
| Väli | Selitus |
|------------------------|--|
| Struktuuriüksust nr-id | Saate määrala aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasataks kõikide osakondade töötajad. |

| | |
|------------------|---|
| Nr. | Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA KAARTIDE numbrid. Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad. |
| Töölepingu tähis | Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähisid. |
| 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 olevalt nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Töötaja lepingud



The screenshot displays the 'Töötaja lepingud' (Employee Contracts) report. At the top, there are search and filter fields labeled 'Otsi' and 'Järgmine'. To the right, it shows the date '25.07.2016 14:04:57' and the user 'ITERAlylek'. Below the header, the report title 'Töötaja lepingud' and subtitle 'NAV2013-TUTT' are visible, along with the note 'Aktiivsed lepingud'.

The main content area contains a table with columns: Nr., Nimi, Alates, Kuni, Liik, Leping, Amet, Osakond, and Koormus. The table is divided into sections by section headers:

- Osakond: Juhatus**: Contains rows for Juhatus and Juhatus / Assisteerimine, with entries for Leo Mötus (0001), Jonathan Haas (0009), Marek Hanson (0013), and Rahel Aru (0016).
- Osakond: Üldosakond**: Contains rows for Üldosakond / Finants / Eelarve, Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia, Üldosakond / Administratsioon, Üldosakond / Administratsioon / Pärnu, and Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange.
- Osakond: Äriteenindus**: Contains rows for Äriteenindus / Turundus, Äriteenindus / IT, and a row for Tiit Ploom (0019).
- Osakond: Kaubandus-ja logistika**: Contains rows for Kaubandus-ja logistika, with entries for Peep Laane (0015) and Linda Martin (0012).

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 filtreid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES

Seisuga kuupäev:

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on:
Ja: Seisund on:
Ja: Osakond Nr. on:
Ja: Allüksus Nr. on:
Ja: Projekt Nr. on:
Ja: Tase 4 Nr. on:

Saadmine | Prindi | Eelvaade | Tühista

KUVA TULEMUSED:

| Väli | Selitus |
|-------------------------|---|
| 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) |

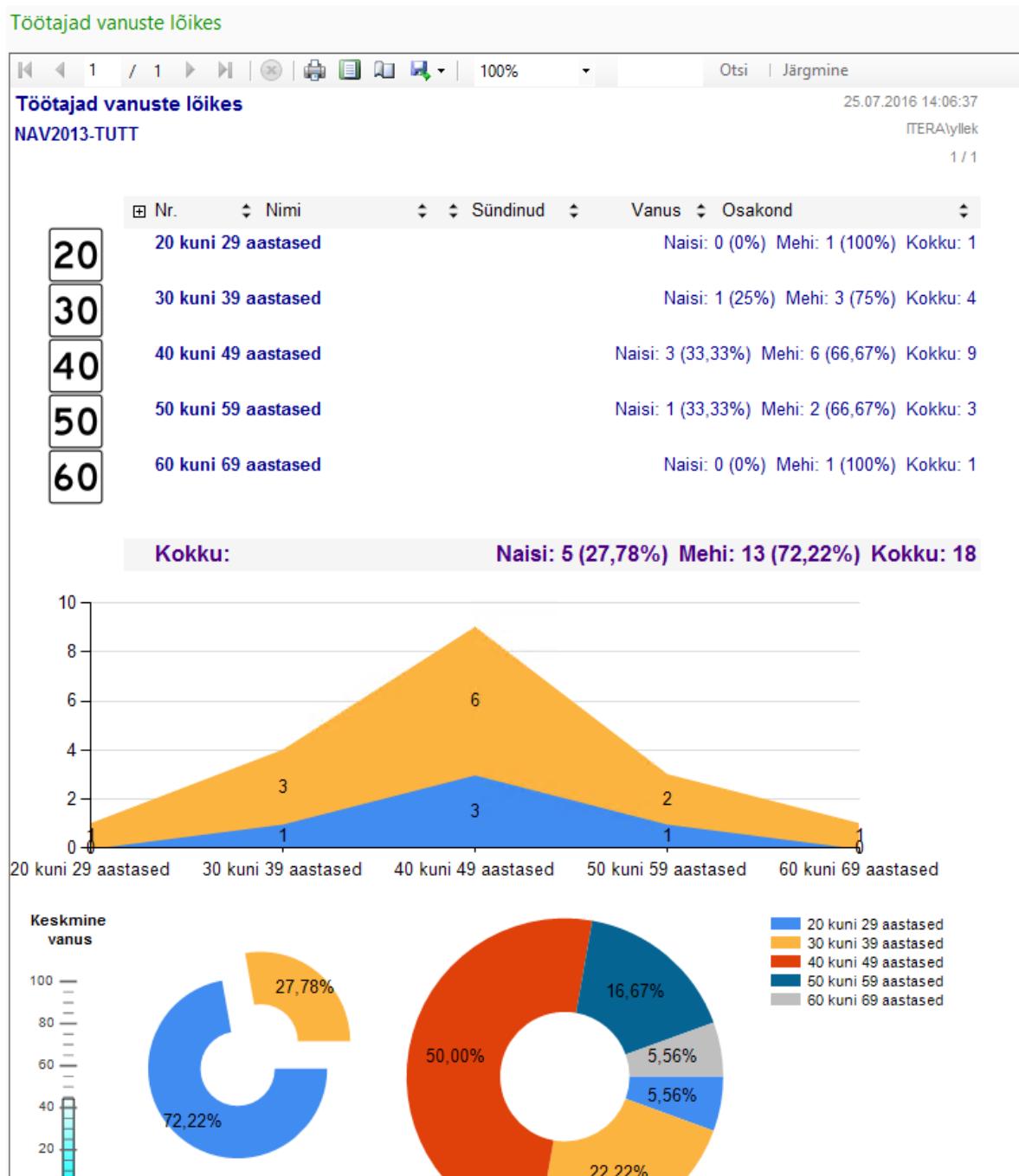
Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse [**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**] või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss- ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua, vajutades töötaja numbril, nimel, sünnikuupäeval või vanusel - avate töötaja kaardi.

Töötajad vanuste lõikes

| Töötajad vanuste lõikes | | | | | |
|--|---|---------------------|---|-----------|------------------------|
| NAV2013-TUTT | | | | | |
| 25.07.2016 14:06:37 ITERAyllek 1 / 1 | | | | | |
| Nr. Nimi Sündinud Vanus Osakond | | | | | |
| 20 | 20 kuni 29 aastased Naisi: 0 (0%) Mehhi: 1 (100%) Kokku: 1 | | | | |
| | 0011 | Karl Männi | 12.12.1986 | 29 aastat | Tootmine |
| 30 | 30 kuni 39 aastased Naisi: 1 (25%) Mehhi: 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 | 40 kuni 49 aastased Naisi: 3 (33,33%) Mehhi: 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 | 50 kuni 59 aastased Naisi: 1 (33,33%) Mehhi: 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 Groshev | 5.06.1966 | 50 aastat | Äriteenindus |
| 60 | 60 kuni 69 aastased Naisi: 0 (0%) Mehhi: 1 (100%) Kokku: 1 | | | | |
| | 0010 | Juhan Reim | 28.07.1947 | 68 aastat | Tootmine |
| Kokku: | | | Naisi: 5 (27,78%) Mehhi: 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 keskmise vanuse kokku.



4.5.8. TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES

Aruandes kuvatakse töötajate vanused sorteerituna sünnikuude lõikes.

Aruande **TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES** loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES**, saab sisestada vajalikud filtriid.

Kiirkaart [VALIKUD](#)

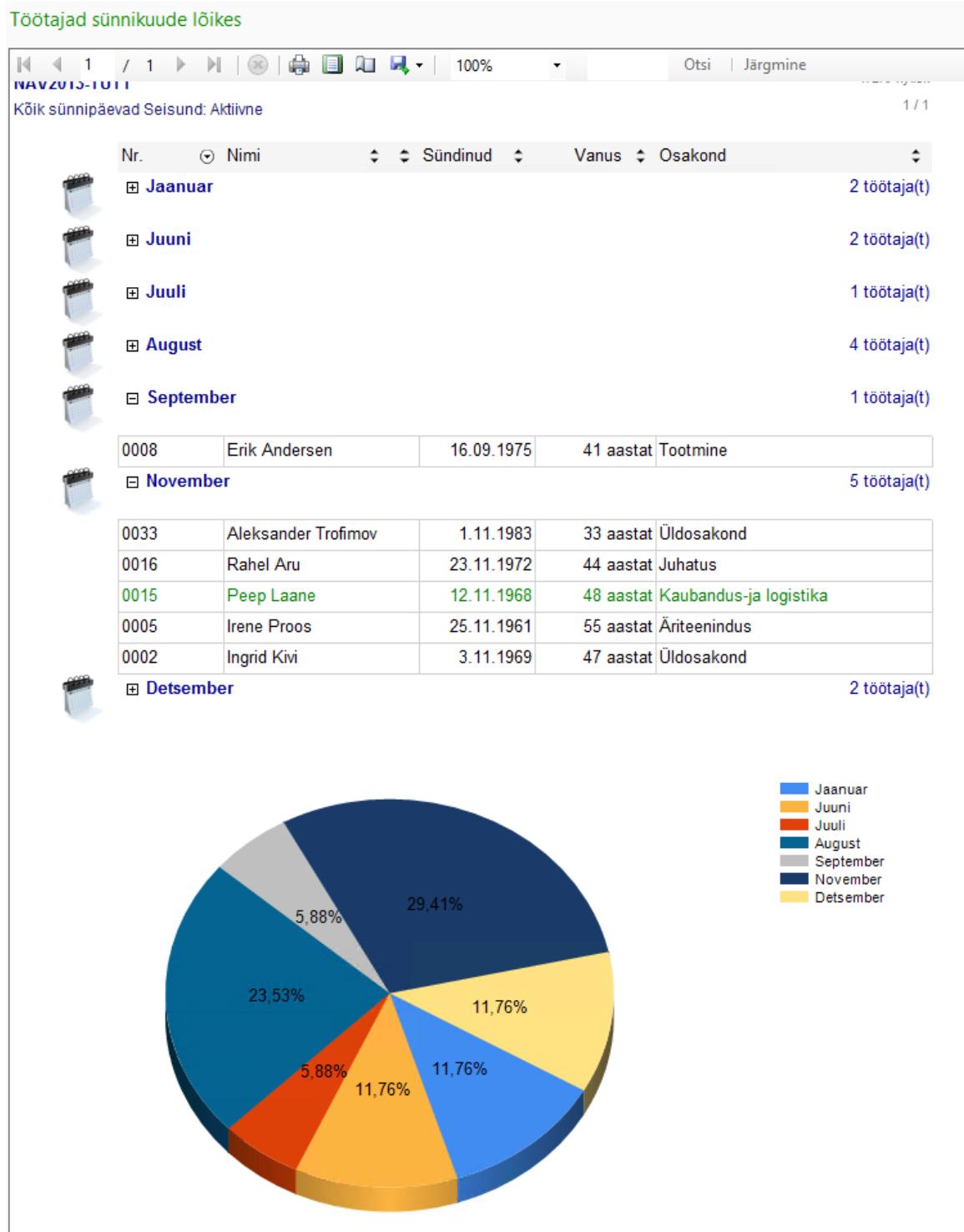
Välja Näita valikud: [Kõik](#), [5-AASTA JUUBELID](#), [1-AASTA JUUBELID](#)

Kiirkaart [TÖÖTAJA](#)

Kuva tulemused

| Väli | Selitus |
|-------------------------|---|
| 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](#).



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 filtri.

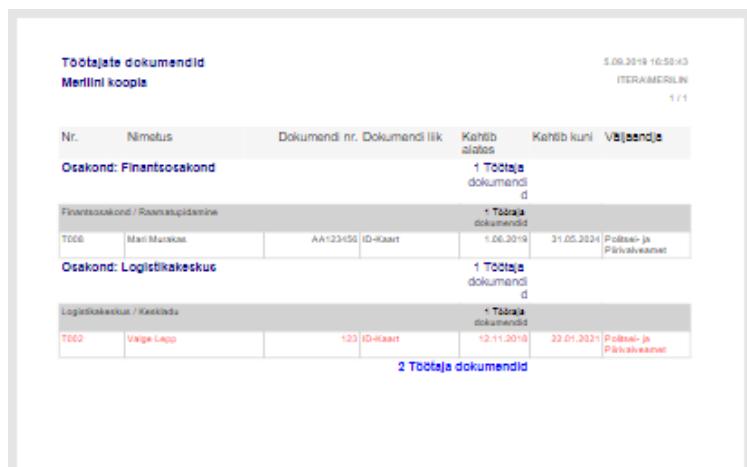
Kiirkaandid Struktuuri ja Töötajate filtroerimiseks

| Väli | Selitus |
|--|--|
| Ilma alamtasemetata | <p>Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <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. |
| Kuva tulemused: Kiirkärt TÖÖTAJAD | |
| 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. |
| Kiirkärt 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 [EELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).



Aruandes riadade sorteerimiseks vajutage pealkirjade järel asuvatel nooklähvidel. Näiteks, saate ridu sorteerida dokumendi liikide järjestusse või dokumendi kehtivuse lõppemise kuupäevade järjestusse jne. Sorteering 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

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES](#)

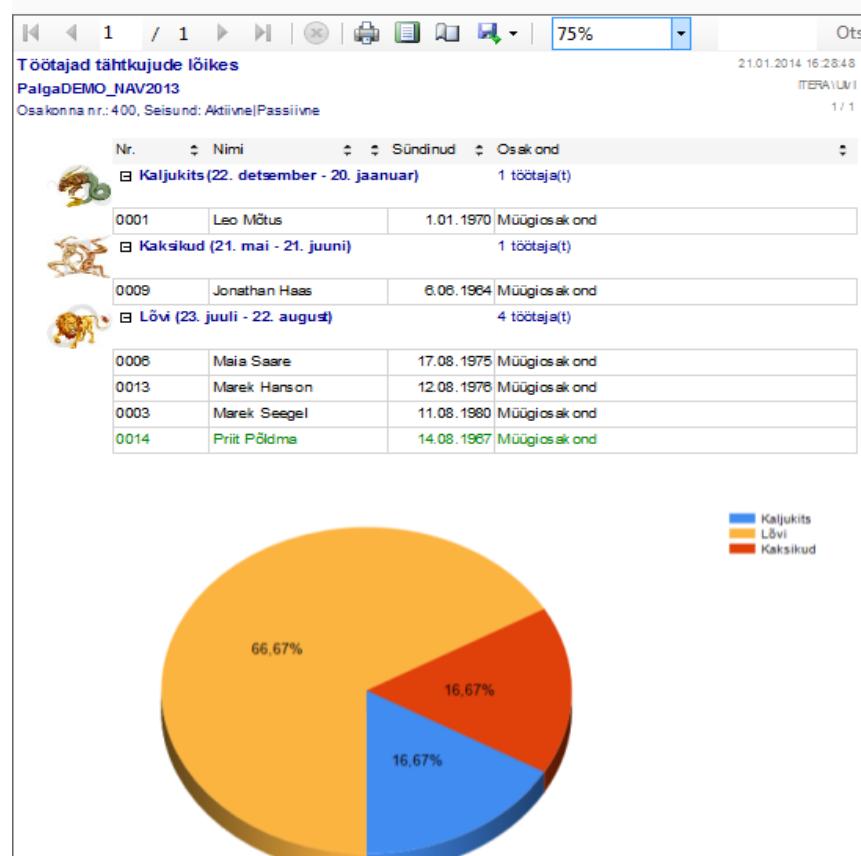
Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJAD](#) tähtkujude lõikes, saab sisestada vajalikud filtreid.

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:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED](#)

või

[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED](#)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Ülle AS', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü'. Below the navigation bar, there are several sections: 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töötajate dokumentide loend', 'Töö'; 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Võlanõuded', 'Töötaja lapsed', 'Töö'; and 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', 'Töövõimetuslehed', 'Kalendri teavitused', 'Töötajate tervisekontrollid', 'Töötajate varad', 'Töö'. On the left, there is a sidebar with 'Toimingud' and links like 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Riiklikud aruanded', 'Palga aruanded', 'Ülevaated', 'Statistika aruanded', 'Töötaja aruanded'. In the center, there is a section titled 'Ülevaated' with 'Töötajad' and 'Kalendri teavitused'. On the right, a context menu is open with options like 'Töötajate loend', 'Töötajate loend Excelisse', 'Töötajate Exceli vaated' (which is highlighted with a red box), 'Töötaja andmed', 'Seisundite muutused', 'Töötaja lepingud', 'Katseajal töötajad', 'Töötajad tööletuleku järgi', 'Töötaja tööaastad kokku', and 'Töötajate dokumentide loend'. A red arrow points from the 'Töötajate Exceli vaated' option to the 'Valimine täielikust loendist' button at the bottom of the table.

Uue Exceli 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 filtid.

The screenshot shows the 'Töötajate loend Exceli vaade' table. The table has columns 'Tähis ↑', 'Nimetus', and 'Vaikimisi vaade'. There is one row with the value 'LOEND'. The 'Vaikimisi vaade' column contains the formula 'VERSION(1) SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0),F...'. The table is labeled 'Palga töötajate Exceli vaade' and has standard Microsoft Dynamics Business Central navigation buttons at the top.

Loendi veergude kirjeldamiseks tuleb vajutada lintmenüü nupul **VÄLJAD** ning seejärel avanevas aknas valida ridadele väljad. Välja lisamiseks tuleb vajutada noolelahv'il ning seejärel all paremas servas valida **TÄPSEM**, et avaneks palga ja personali väljade loend koos kirjeldustega.

The screenshot shows the 'Töötajate Exceli väljad' table. The table has columns 'Välja nr.' and 'Välja nimi'. There is one row with the value '24002014'. The table is labeled 'Töötajate Exceli väljad' and has standard Microsoft Dynamics Business Central navigation buttons at the top. A red arrow points from the 'Välja nr.' column to the 'Valimine täielikust loendist' button at the bottom of the table.

The screenshot shows the 'Töötajate Exceli väljad' table with the following data:

| | Välja nr. | Välja nimi |
|----|-----------|--------------|
| 1 | | Nr. |
| 5 | | Nimetus |
| 9 | | Ametinimetus |
| 53 | | Vanus |
| → | 100 | Seisund |

The table is labeled 'Töötajate Exceli väljad' and has standard Microsoft Dynamics Business Central navigation buttons at the top.

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 Pöldma | Raamatupidamine | 18,8 | Aktiivne | |
| 10 | T009 | Kalle ss | Laohoidja | 34 | Aktiivne | |
| 11 | T010 | Siiri Kaevand | Transporditööline | 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](#)

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÕTETE

Valikud (kasutage ilma filtritega)

Gruppeering: Kõik
Seisund: Ettevõte

Töötaja

Kuva tulemused:

- Küs: Nr.: on: [dropdown]
- Jä: Seisund: on: [dropdown]
- Jä: Osakond Nr.: on: [dropdown]
- Jä: Allüksus Nr.: on: [dropdown]
- Jä: Projekt Nr.: on: [dropdown]
- Jä: Tase 4 Nr.: on: [dropdown]
- Jä: Töölepingu tähis: on: [dropdown]
- Jä: Koormus: on: [dropdown]

Piira koguväärustus:

Jä: Ettevõtte filter: on: [dropdown]

Saatmine... Printi Eelvaade Tühista

Avanevas aknas on võimalik valida missugust grupeeringu töötajate puhul aruandes kasutatakse:

- **KÕIK** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete ja osakondade töötajad tähestikulises järjekorras.
- **ETTEVÕTE** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete töötajad ettevõtete lõikes tähestikulises järjekorras.
- **OSAKOND** -. kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete töötajad osakondade lõikes
- **KÕIK KONTSERNI TÖÖTAJAD**- kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete töötajad.

Ettevõtete grupeerimine

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

| Töötajate loend üle ettevõtete | | | | | | | | 5.09.2019 17:02:55 | ITERAIMERILIN |
|--------------------------------|---------------|--------------------|--------------|------------|-----------------------------------|---------|-----------------|--------------------|---------------|
| Nr. | Nimetus | Ametinimetus | Toole tulnud | Tööt lahk. | Leping | Koormus | aastat | Struktuur (1 tase) | |
| AS Ülle | | | | | | | | | |
| 4 töötaja(t) | | | | | | | | | |
| T0003 | Ants Kukk | Töstukijuht | 21.03.2018 | 28.08.2019 | Määramata ajaks | | 1 3,2 aastat | Logistikaoasakond | |
| T0002 | Indrek Tikva | Eelarvespetsialist | 28.06.2017 | | Määramata ajaks | | 1 2,2 aastat | Finantsosakond | |
| T0001 | Pille Pall | Vanemraamatupidaja | 12.09.2018 | | Määramata ajaks | | 0,75 0,9 aastat | Finantsosakond | |
| T0004 | Trin 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 Põrmikas | | 5.01.2019 | | Toovõtuleping | | 1 0,6 aastat | Osakond määramata | |
| T008 | Maimu Lepa | | 28.12.2018 | | Määramata ajaks, osalise tööajaga | | 0,4 0,7 aastat | Juhatus | |
| T001 | Mari Moosi | Juhatus | 10.12.2018 | | Juhatuse liikme ametileping | | 1 0,8 aastat | Nõukogu | |
| T002 | Trin 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 0,0 aastat | Logistikakeskus | |

Osakonna grupeerинг

| Töötajate loend üle ettevõtete | | | | | | | | 5.09.2019 17:04:21 | ITERAIMERILIN |
|--------------------------------|---------------|--------------------|--------------|------------|-----------------------------------|---------|-----------------|--------------------|---------------|
| Nr. | Nimetus | Ametinimetus | Toole tulnud | Tööt lahk. | Leping | Koormus | aastat | Ettevõte | |
| 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 | |
| T0002 | Indrek Tikva | Eelarvespetsialist | 28.06.2017 | | 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 385 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 | |
| T008 | 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 | |
| Logistikaoasakond | | | | | | | | | |
| 1 töötaja(t) | | | | | | | | | |
| T00003 | Ants Kukk | Töstukijuht | 21.03.2018 | 28.08.2019 | Määramata ajaks | | 1 3,2 aastat | AS Ülle | |

Lisaks grupeeringuile on võimalik määräta ka andmete kuupäeva seis ning kasutada erinevaid filtroid.

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 lintmenüüst **ARUANNE**. Võimalik on kasutada erinevaid filtreid küsitavate andmete piiramiseks nt **MIN VANUS**, **MAX VANUS** jne.

The screenshot shows the 'REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJA LAPSED' (Edit - Salary Employee Children) page. It includes sections for saved filters, search history, filtering by age range (Min vanus 0, Max vanus 0), and filtering by employee details (Kod, Seisund, Osakond, Allüksus, Projekt, Tase). Buttons at the bottom include Saatmine, Printi, Eelvaade, and Tühista.

Töötaja lapsed

Merilini koopia

5.09.2019 17:05:52

ITERA\MERILIN

1 / 1

| Nr. | Nimetus | Riiklik isikukood | Lapse nimi | Sündniskuupäev | Vanus | Sugu | Puudega |
|--------------------------|-----------------|----------------------|---------------|----------------|-------|-------|---------|
| Osakond: Finantsosakond | | | | | | | |
| 2 Lapsed | | | | | | | |
| | Finantsosakond | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 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 LÖIKES](#).

Aruanne luuakse kuu lõikes ning avanevas vaates saab määrata vastava kuu kuupäeva, milles 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

veebruar 2023

| Päev | Töötajaid | s.h praktikante | Peatutud töölepinguid | Lapsehooldu s puhkuse | 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, määrama 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 ...

Filter: Palgagrupp

Palggruppi nr.

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista

PANGANDUS AS

Töötajate arv osakonniti

Kõik palgagruppid

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, väärtsusega +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 |
| Parametrite ülevaade | Töötaja andmed | Töötajate palgamuutused |
| Infoliikide kasutuse ülevaade | Töötaja andmed | Töötajate viimane palga muutus |
| Puudumised päevade lõikes | Töötajate seisundite muutused | Ametikohad |
| RIIKLIKUD ARUANDED | Töötajad tööletuleku järgi | PUUDUMISE ARUANDED |
| TSD | Töötaja tööaastad kokku | Töötajate puudumised |
| Töötuskindlustuse tõend | Katseajal töötajad | Puudumised kuupäeva järgi |
| Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend | Töötaja lepingud | Puhkuste ülevaade |
| Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident) | Töötajad vanuste lõikes | Puhkuste ajakava kinnitamine |
| Riigieelarvest hüvitamise taotlus | Töötajad sünnikuude lõikes | |

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 lehekülg:

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGA ARUANDED/PALGATEATIS](#)

Avanevas aknas tuleb sisestada soovitud filtri.

Palgateatis (HRM4Baltics) □ ↗ ×

Printer ▼

Filter: Töötaja (HRM4Baltics)

× Nr. ▼

[+ Filtreeri ...](#)

Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:

× Palgateatise periood ▼

× Registri töötajate filter ▼

[+ Filtreeri ...](#)

Täpsem >

[Saatmine...](#) [Prindi](#) [Kuva eelvaade & Sule](#) [Tühista](#)

Mari Murakas (T012)

november 2019

Finantsosakond
Eelarvestamine
Raamatupidamine

Ülle AS

2.10.2021 15:07

| ARVESTATUD | | KINNI PEETUD | |
|----------------------|---------------|--|---------------|
| | Kogus | | Summa |
| november 2019 | | Kogumispensioni II sammas | 19,14 |
| Põhipalk | 857,14 | Töötaja töötuskindlustus | 15,31 |
| Töövõtuleping | 100,00 | Tulumaks | 164,54 |
| | | 06.12.19 Kinnipidamised (kohtutäiturile) | 25,00 |
| | | 06.12.19 Väljamaks | 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 | 7,66 |
| | | Sotsiaalmaks | 315,66 |
| | | Puhkuse jäär | 5,75 |
| | | Brutotasu (TM alus) 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** numbre filtri [filtriväli **NR**] valimata jätmisel luuakse **PALGATEATISED** korraga kõigi töötajate ja/või kõigi **PALGATEATISE PERIOODIDE** kohta.

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** 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. PALGATÖEND

Aruande *Palgatõend* loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/PALGATÖEND

LEHEKÜLJEL REDIGEERI – PALGATÖEND saab sisestada päringuks vajaliku info ja filtriid

The screenshot shows the 'REDIGEERI - PALGATÖEND' (Edit - Payroll Statement) page. At the top, there's a section for 'Salvestatud sätted' (Saved settings) with a dropdown menu 'Last used options and filters'. Below this, there's a note about saving used filters and a dropdown for 'Kasuta valikväärtusi asukohast:' (Use filter values from location). The main area is titled 'TÖÖANDJA ESINDAJA' (Employee Representative) and contains fields for 'Nimetus' (Name), 'Ametinimetus' (Job title), 'Telefon' (Phone), and 'Kuupäev' (Date). Under 'Töötaja' (Employee), there are fields for 'Kuva tulemused:' (Show results) with dropdowns for 'Nr.' (Number) and 'on:' (on), and 'Plira koguväärtusi:' (Plira value) with dropdowns for 'Arvestuse periood' (Period) and 'on:' (on). At the bottom are buttons for 'Saatmine...' (Send), 'Prindi' (Print), 'Elvaade' (View), and 'Tühista' (Clear).

Kiirkaart TÖÖANDJA ESINDAJA

| Väli | Selitus |
|---------|--|
| Nimi | Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja. |
| Amet | Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest. |
| Telefon | Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest. |
| Kuupäev | Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev. |

Kiirkaart TÖÖTAJA

KUVA TULEMUSED

- Nr. – valitakse **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja, kellele töend väljastatakse

PIIRA SUMMAD

- Arvestuse filter – valitakse i palgaarvestusperioodide või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua.

Töendi väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

| kuu | Arvabehindatud summa | Tulu makse | Kogumik-penalek | Töötaja-kindlusaux | Ameritihingute makse | Maud kinnipidamised | Olevaldade summa |
|----------------|----------------------|------------|-----------------|--------------------|----------------------|---------------------|------------------|
| september 2019 | 990,00 | 192,03 | 19,92 | 15,94 | 0,00 | 0,00 | 616,96 |
| | 990,00 | 192,03 | 19,92 | 15,94 | 0,00 | 0,00 | 616,96 |

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:

[AVALHET/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGAARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Avanevas aknas saab sisestada aruandele filtreid, et valida aruandesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Filter: sorteerimine

| Väli | Selitus |
|--------------------|--|
| Järjestus | <p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • STRUKTUUR+NR – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbri 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. |

Filter: töötaja

| Väli | Selitus |
|------------------|--|
| Seisund | Saab määrata aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkinud, 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 tähisid, millised kaasatakse aruandesse. |

Filter: filtreeri koguväärtused järgmise alusel

| Väli | Selitus |
|----------------|---|
| Töötasu filter | Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud. |
| Kuupäevafilter | Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luuua. |

Aruande väljastamiseks tuleb valida **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Töötajate palgamuutused

Ülle AS

Kuupäev: 01.01.11..31.12.21, Töötasu filter: TASU_KUUPALK|TASU_TUUND

| 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 |
| T003 | Kalle Kolmainus | Finantsosakond | Eelarvestamine | 09.10.2014 | 1 900,00 | 1 900,00 | 7,00 | 7,00 | 1 907,00 1 907,00 |
| | | | | 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 |
| | | | | 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 filtriparametrit, 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)

x Nr.

x Seisund

x Osakond Nr.

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Filter: sorteerimine

| Väli | Selitus |
|-----------------------|---|
| Järjestus | <p>Väljalt avanest rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • STRUKTUUR+NR – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbri 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 aruandessoole soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid. |
| Näita ainult tasudega | Aruandes kuvatakse vaid neid töötajaid, kellel on töötasu sisestatud. |

Filter: töötaja

| Väli | Selitus |
|------|---------|
|------|---------|

| | |
|------------------|--|
| 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 tähis, millised kaasatakse aruandesse. |

Filter: filtreeri koguväärtused järgmise alusel

| Väli | Selgitus |
|----------------|--|
| Töötasu filter | Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud. |
| Kuupäevafilter | Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luuua. Kuupäeva sisestamine on kohustuslik, vastasel juhul aruannet ei looda. |

Aruande väljastamiseks tuleb kindlasti sisestada kuupäev, mis seisuga arundesse andmed lisatakse ning valida seejärel **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Töötajate viimane palga muutus

Ülle AS

Kuupäev: 04.10.21

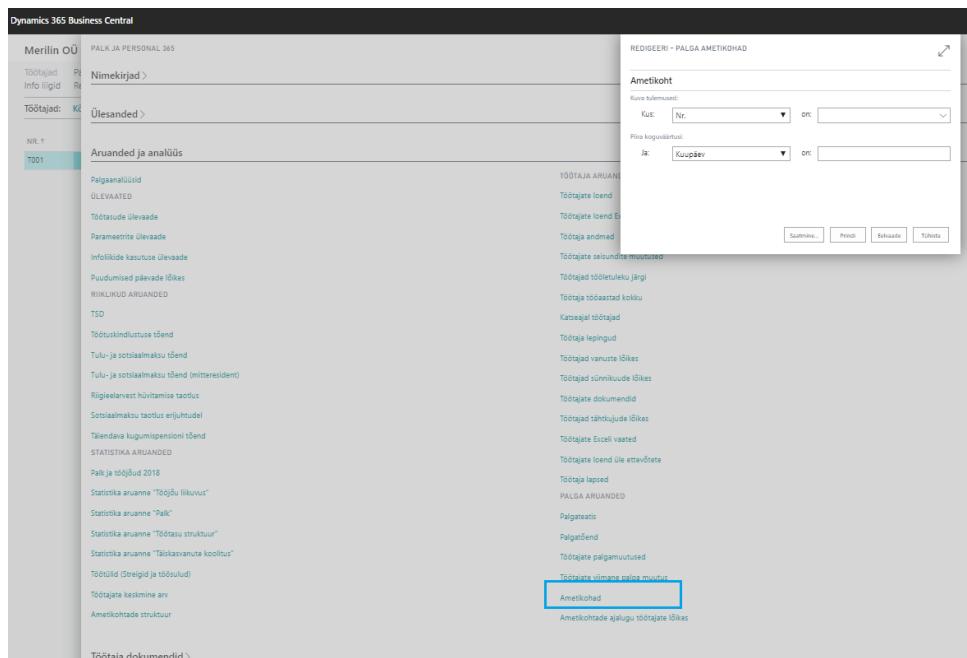
| Nr. | Nimi | Osakond | Allüksus | Eelmine töötasu | | Kehtiv töötasu | | Muutus |
|-------|-----------------------|----------------|-----------------|-----------------|----------|----------------|----------|----------|
| A001 | Peeter Puskar | Finantsosakond | | | - | 01.01.2021 | 620,00 | - |
| T003 | Kalle Kolmainus | Finantsosakond | Eelarvestamine | 09.10.2014 | 3 007,00 | 09.10.2014 | 3 107,00 | 3,3 % |
| T012 | Mari 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 **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruannet saab kuvada vaates **OSAKONNAD KOKKU** ja osakonnad eraldi.

| Ametikohad | | 10.09.2019 14:03:16 +03:00 | | | |
|---------------------------|--|----------------------------|------------------------|--------------------|-------------------------|
| Merilin OÜ | | ITERAIMERILIN | | | |
| | | Aktiivsed töötajad | Plaaneeritud töötajaid | Vakantsed töökohad | sh. passiivsed töökohad |
| Raamatupidamine | | 1 | - | -1 | - |
| Pearaamatupidaja | | - | - | - | - |
| Vanemraamatupidaja | | 1 | - | -1 | - |
| Raamatupidaja | | - | - | - | - |
| KÖIK 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 filtriid. Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Ametikohade ajalugu töötajate lõikes

Merlin OÜ

Seisund: Aktiivne, Kuupäev: 01.01.19..31.12.19

| Nr. | Nimetus | Kuupäev | Märkus | Osakond | Ametinimetus |
|----------------------------------|--------------|-----------|-----------------|----------------|--------------------|
| Osakond: Finantsosakond | | | | | |
| Finantsosakond / Raamatupidamine | | | | | |
| T001 | Mari Murakas | 1.05.2019 | Osakonna muutus | Finantsosakond | Vanemraamatupidaja |
| | | 1.09.2019 | Töösuhe | 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 töoga kaasnevate lisahüvede kohta (nt ametiauto kasutamine, mobiiltelefoniarvete tasumine).

Aruandes osalemise eelduseks on eelnev ametikohtade hindamine Fontese tööperede kataloogi alusel ning tähistsemine ametikohtadele või töötaja lepingu reall loendisse **FONTESE KLAASSIFIKAATOR**. Aruandesse võetakse tähisid

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 esitatatakse aasta kohta, siis sisestades kuupäeva väljale **PERIOOD ALATES** lisatakse automaatselt kuupäev väljale **PERIOOD KUNI**.

Aruande saab luua nii PDF-i kui ka Excelisse. PDF-aruande loomiseks on filtri aknas nupp **EELVAADE**, aruande loomiseks Excelisse tuleb vajutada nuppu **SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**. Kuna aruanne on väga mahukas ja koosneb paljudest veergudest, on soovitav kasutada aruande loomiseks Excelit.

| Jrk nr | A Organisaati ooni täielik arinimi | B Juhul kui andmed eistab kontsern, siis kontserni kuuluvate juriidiliste | C | D Osakond | E Allosakond | F Ametikoha asukoht (maakond) | G Ametinimetus | H Töötaja SUGU (M või N) | I Töötaja sündiaasta | J Töötaja organisatsioonis tööle asumise aasta | K Töötaja KOOD | L Töötaja täiendav tunnus (nimí vms). Tugiteenuste tööpere puuhul teenuse pakkumise keel või keeled | M Töötaja keskmiline TÖOKOORMUS (1,0; 0,5; 1,1, jne.) |
|--------|------------------------------------|---|-----------------|----------------|--------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|--|----------------|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 Ülle AS | | Finantsosakond | | | Harju maakond | Raamatupidaja | Male | 1967 | 2021 A001 | | | 1 |
| 3 | 3 Ülle AS | | Turundusosakond | | | Harju maakond | Brändijuh | Male | 1967 | 2021 A001 | | | 1 |
| 4 | 4 Ülle AS | | Teehindus | | | Harju maakond | Hoolituspletsialist | Male | 1967 | 2021 A001 | | | 1 |
| 5 | 5 Ülle AS | | Finantsosakond | Raamatupidamne | | Harju maakond | Vanemraamatupidaja | Female | 1978 | 2017 T001Y | | | 1 |
| 6 | 6 Ülle AS | Juhatus | | | | Harju maakond | Müügidirektor | Female | 1983 | 2020 T002 | | | 0,6 |
| 7 | 7 Ülle AS | Finantsosakond | Eelarvestamine | | | Harju maakond | Vanemraamatupidaja | Male | 1978 | 2014 T003 | | | 1 |
| 8 | 8 Ülle AS | Juhatus | | | | Harju maakond | Personalispetsialist | Female | 1970 | 2001 T004 | | | 1 |
| 9 | 9 Ülle AS | Teehindus | Hooldus | | | Harju maakond | Kesklaajuhataja | Male | 1980 | 2013 T005 | | | 1 |
| 10 | 10 Ülle AS | | Turundusosakond | | | Harju maakond | Raamatupidamine | Male | 1980 | 2013 T005 | | | 1 |
| 11 | 11 Ülle AS | Finantsosakond | | | | Harju maakond | Pearaamatupidaja | Male | 1980 | 2013 T005 | | | 1 |
| 12 | 12 Ülle 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**

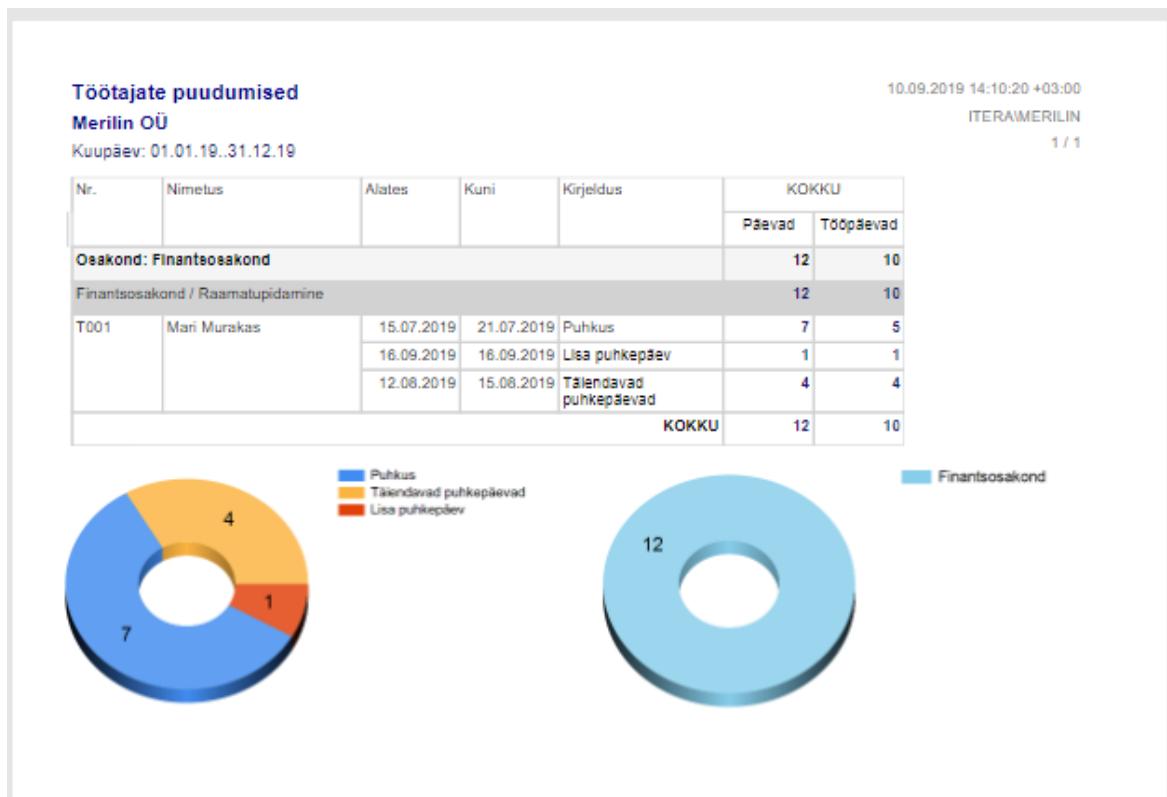
Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE PUUDUMISED**. Sisestage päringu filtreid.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface for configuring the 'Töötajate Puudumised' (Employee Absence) report. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Merlin OÜ', 'PALK JA PERSONAL 365', 'Töötajad', 'Aruanded', and 'Töötajate Puudumised'. The main area has a title 'REDIGEERI - PALK TÖÖTAJATE PUUDUMISED' and a sub-section 'Valikud (kasutage ilma filtriteta)'. It includes dropdowns for 'Kuva tulenedud' (Show details) and 'Töötaja' (Employee). Below these are sections for 'Töötaja' and 'Puudumine'. The 'Töötaja' section contains fields for 'Kut' (Number), 'Sektor' (Sector), 'Osakond Nr.' (Department), 'Alukkus Nr.' (Employee ID), 'Tase 3 Nr.' (Position), 'Tase 4 Nr.', and 'Töölepingu tähis'. The 'Puudumine' section contains fields for 'Kuupäev' (Date) and 'Puudumise põhjuse filter' (Reason for absence filter). At the bottom are buttons for 'Saatmine', 'Prindi', 'Kuvakeade', and 'Tühista'.

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

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 sorteerida, 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 filtid.

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande loomiseks peab olema valitud **KUUPÄEVAFILTER**.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI** – tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse [**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**] või avanud režiimis **EELVAADE** saate veeru **KOKKU** alguses olevat pluss või miinusmärki kasutades saate kuvatavat infot peita ja esile tuua.

| Puudumised kuupäeva järgi | | | | | | 10.09.2019 14:13:01 +03:00 |
|---------------------------|--------------|------------|------------|------------------------|--------|----------------------------|
| | | | | | | ITERAIMERILIN |
| | | | | | | 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 | Tälandavad puhkepäevad | 4 | 4 |
| T001 | Mari Murakas | 16.09.2019 | 16.09.2019 | Lisa puhkepäev | 1 | 1 |
| KOKKU | | | | | | 12 10 |

4.7.3. PUHKUSTE ÜLEVAADE

Sisestatud puhkuste graafilise ülevaate saate valides menüüreal

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSTE ÜLEVAADE](#) avaneb: aruande päringuvorm, millel filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kuvatavaid töötajaid ja perioodi.

Tulemususeks kuvatakse puhkused järgmiste tabelina:

| Puhkuste ülevaade | Kinnitatud | Otsitav | Kinnitamata | PUHKUS | Passivne |
|----------------------------------|--|---------|--|-------------|----------------|
| Nimetus | juuli 2019 | | | august 2019 | september 2019 |
| Osakond: Finantsosakond | 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 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 | | |
| Finantsosakond / Raamatupidamine | 1 1 1 1 1 1 | | | | |
| Mari Murakas | P P P P P P P P | | | | |

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.

4.7.5. AEGUVAD PUHKUSED

Aeguvatest puhkustest ülevaate saamiseks on aruanne **AEGUVAD PUHKUSED**. Aruannet rakendatakse aeguvate puhkusenõuetega jälgimiseks ja maha kandmiseks.

ROLLIKESKUS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED

Avanevas filtrivaates tuleb sisestada õige tulemuse saamiseks allorevalt andmed:

Palga aeguvad puhkused

Printer: (Käideldud brauseris) | Viimati kasutatud suvandid ja filtriid

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Kuupäev: 31.12.2023 | Puhkuserservi konto: 3520 | Kasuta vanimat jäaki:

Puhkuse filter: P_PUHKUS | Aegunud puhkusereservi konto: 3521 | Välja makstud reservi konto: 3530

12.2009 aegub 12.2013 | Ilma alamatasemeteta:

Žurnaal

Loo žurnaali read: | Žurnaali tööleht:

Filter: Töötaja (Palk365)

Osakond Nr.: | Allikas Nr.:

Saatmine... | Prindi | Eelvaade | Tühista

Kiirkaart VALIKUD

| Väli | Selitus |
|------------------------------|---|
| 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 aegunut puhkust. |
| Puhkuse filter | Sisestatakse PUUDUMISE PÖHJUSE 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 | Selitus |
|------|---------|
|------|---------|

| | |
|-------------------|---|
| Loo žurnaali read | Väli märgitakse juhul, kui soovitakse luua palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseñuetega. Kõik maha kantavad puhkuseñuded lisatakse palgažurnaali ridadena. Kui luuakse tööleht aga ei soovita nõudeid tegelikult maha kanda, siis saab žurnaali read kustutada. |
| Žurnaali tööleht | Valitakse palgažurnaali tööleht, kuhu puhkuseñuded lisatakse. |

Kiirkaart TÖÖTAJA

Kiirkaardil [TÖÖTAJA](#) saab seada filtreid töötajate kohta, keda soovitakse aruandesse kaasata. Aruande väljastamiseks on nupp [ELVAADE](#) 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 | PERIOD | 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 palgažurnaali tööleht aeguvate puhkusepäevadega ning soovitakse need päevad maha kanda, tuleb avada žurnaali tööleht ning registreerida read.

| Halda | Excel | Jaotused | Registreerimine | | | |
|------------|-----------------|----------|-----------------|------------|----------------|----------------|
| Kontee... | Dokumenti nr. | Liik | Konto nr. | Töö... nr. | Töötaja nimi ▼ | Töö... seis... |
| 31.12.2020 | AEG_PUHKUS_2020 | Tavaline | 3521 | T002 | Kati Karula | Aktiiv... |
| 31.12.2022 | AEG_PUHKUS_2022 | Tavaline | 3521 | T002 | Kati Karula | Aktiiv... |

Seejärel tuleb käivitada samasse perioodi arvutustöö grupp [RESERVI ÜMBERARVUTUS](#), millega korrigeeritakse puhkuse jäälki palgakontol [3510- KASUTAMATA PUHKUSERESERV \(JOOKSEV\)](#).

4.7.6. STAAŽI PUKEPÄEVAD

Aruanne võimaldab jälgida kasutada olevaid tööstaažist sõltuvaid staažipuhkuse päevi.

Puhatud staažipuhkusepäevad registreeritakse puudumise vastava tähisega, näiteks [V_STAAŽ](#). Tööstaaž arvutatakse seejuures arvestatakse alates töösuhete algusest. Aruanne esitab andmed kuu täpsusega. Tööstaaž aruandes esitatakse täisaastates, kuud jäetakse arvestamata.

Aruande Staaži pukepäevad loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/STAAŽI PUKEPÄEVAD](#)
Leheküljel [REDIGEERI – STAAŽI PUKEPÄEVAD](#), saab sisestada vajalikud filtri. 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 | Selitus |
|--------------------------|--|
| 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 tähisega kohta aruannet võetakse – Antud näites kasutatakse staaži puhkuse põhjuse tähisena V_STAAŽ. |

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE VÕI PRINDI](#) - tühistamiseks [TÜHISTA](#).

Aruandel veerg [PUHKUSEJÄÄK](#) on informatiivne ning kuvatakse aruandele juhul kui päringu vormil on täidetud välil [KONTO FILTER](#).

4.7.7. AJUTINE TÖÖVÕIMETUS

Aruanne on mõeldud eelkõige [X-TEE LIIDSE](#) kaudu päritavate töövõimetuslehtede andmete kuvamiseks, kuid vajadusel saab aruande luua ka [PUUDUMISTE ŽURNAALIST](#) registreeritud puudumistest. Sellisel juhul peab arvestama sellega, et aruande köiki veergusid ei ole võimalik täita.

Aruanne avaneb asukohast [ROLLIKESKUS](#)/menüüriba [TOIMINGUD/PUUDUMISE ARUANDED/AJUTINE TÖÖVÕIMETUS](#).

The screenshot shows the 'Töötajad' (Employees) section of the HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central interface. A context menu is open over a table row, with the option 'Ajutine töövõimetus' highlighted with a red box.

Avaneb aruande filtri aken, kus saab väljadele **1. DIMENSION** ja **2. DIMENSION** valida kaks palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni, mille väärtsused aruandesse kuvatakse. Väljale **MAKSTUD PÄEVADE KONTODE FILTER** tuleb sisestada palgakonto(d), kuhu registreeritakse need päevad, mis töövõimetuslehe alusel töötajale hüvitatakse.

PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS väljale saab avanevast rippmenüüst valida ajutise töövõimetuse tähise(d), mille kohta aruannet soovitakse luua. Väljale **KUUPÄEV** tuleb sisestada aruande periood, vastasel juhul kuvatakse aruandes kõik väljale **PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS** sisestatud puudumised.

The screenshot shows the 'Ajutine töövõimetus' (Temporary Leave) filter dialog box. It includes fields for printer selection, user location, and various filters for dimension selection and date ranges. The 'Filter: Puudumiste andmik' section is expanded, showing dropdowns for 'Puudumise põhjuse tähis' (Reason for absence) set to 'H_HAIGE', 'Töötaja nr.' (Employee number) empty, and 'Kuupäev' (Date) set to '01.01.21-31.08.21'. Buttons at the bottom include 'Saatmine...', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'.

Aruande saab saata pdf-i või Excelisse. PDF-is aruande loomiseks on nupp **EELVAADE** 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 töövõimetuse algus | Ajutise töövõimetuse 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 | Soovali | Personalispetsialist | JUH | | 04.05.2020 | 06.05.2020 | 0 | 3 | 3 | 0,0 | 0 | Haigusleht | järg | |
| T008 | Priit | Pöldma | Raamatupidamine | FIN | | 03.02.2020 | 11.02.2020 | 5 | 9 | 7 | 56,0 | 0 | Haigusleht | esmane | |
| T010 | Siiri | Kaevand | Transporditooline | TEENINDUS | AKNAPESU | 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 aruanne kasutab ettevõtte, kellel puudub **X-TEE LIIDES** Tervisekassaga ning töövõimetuslehi regiseeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST**, jäavad veerud **HAIGUSLEHE TÜÜP** ja **LISAVEERG** täitmata, kuna need andmed saadab **TÖÖVÕIMETUSLEHE KAARDILE** Tervisekassa.

Töövõimetuslehe kaart

19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Registreeri Uuenda seisundit Saada kinnitus | Rohkem suvandeid

Töövõimetusleht

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------|
| TVL nr. | 67788 | TVL staatus | Tööandja ootel |
| Töötaja nr. | T002 | Alates | 19.09.2019 |
| Nimeitus | 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 |
| Esiaine registreeritud | <input checked="" type="checkbox"/> | Töövõimetuslehele liik | Haigusleht |
| Registreeritud | <input checked="" type="checkbox"/> | Töövõimetuse liik | Haigestumine |
| Kinnitatud | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

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 TÖÖAJA** 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**.

Tööajatabel kalendrina (Palk365)

□ ↗ ×

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Näita projekte

Jaluse tekst Kinnitan, et olen tutvunud oma tööajatabliga.

Filter: Töötaja (Palk365)

✗ Nr. ▾

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:

✗ Kuupäev 01.11.21..30.11.21

✗ Tööaja gruvi filter TOOTMINE2

+ Filtreeri ...

Täpsem >

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Ülle AS

Mari Murakas

november 2021

Finantsosakond
Raamatupidamine

| | esmaspäev | teisipäev | kolmapäev | neljapäev | reede | laupäev | pühapäev |
|----------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------|--------------|
| Nedal 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 6 | 7 |
| Nedal 45 | 8 22.04-7.04 9h | 9 22.04-7.04 9h | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Nedal 46 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| Nedal 47 | 22 Puhkus | 23 Puhkus | 24 Puhkus | 25 Puhkus | 26 Puhkus | 27 Puhkus | 28 Puhkus |
| Nedal 48 | 29 Puhkus | 30 Puhkus | | | | | |

Kinnitan, et olen tutvunud oma tööajatabliga.

Allkirj:

Kuupäev:

4.8.2. ARUANNE TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÕIKES

TÖÖAJATABELITE nn **KOONDTÖÖAJATABELIT** on võimalik kuvada ka **PALGADIMENSIOONIDE** valitud väärustete 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 **DIMENSIOONIJA TÖÖTAJATE** filtreerimiseks

| Väli | Selgitus |
|---|---|
| Grupeerинг | Võimaldab rippmenüüst valida millise PALGADIMENSIOONI alusel soovite aruandes infot grupeerida. |
| Kuva tulemused: TÖÖTAJA | 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 filrid, Ametikoha filrid, Projekti filrid | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSE FILRID , AMETIKOHTADE filrid jne. Jättes antud filtri väljad tühhjaks, kaasatakse kõik töötajad. |

Juhul kui soovitud filrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE** oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** 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** väärustete kaupa grupeerituna, seda **TÖÖTAJA KAARDI** vайke **PALGADIMENSIOONI** väärustete järjestuses. Juhul kui töötaja on teinud tööd mõne teise **PALGADIMENSIOONI** vääruse raames, siis kuvatakse töötajat nii **TÖÖTAJA KAARDI** vайke **PALGADIMENSIOONI** vääruse grupis kui ka selle **PALGADIMENSIOONI** väärusega seotud grupis kus ta veel tööd tegi.

Sellisel juhul kuvatakse aruandes selle päeva väljal, kus töötaja tegi tööd teise **PALGADIMENSIOONI** vääruse raames, ka eraldi real vastava **PALGADIMENSIOONI** vääruse tähist.

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.

Dynamics 365 Business Central

| | | |
|---|--|---|
| Merilinni Ju Töötajad: Palk ja personal Töötajad Info Lõpp Töötajad: Nimikirjad Ülesanded NR. 1 Töötajad Aruanded ja analüüs Töötajad Töötajad NR. 2 | PALK JA PERSONAL 365 Nimikirjad > Ülesanded > | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> REDIGEEERI - PÄLVA TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Valikud (kasutage ilma filtreid) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Ilma alamseadmeteta </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Töötaja Käte tulevusest: Kas: <input type="button" value="Seltsund"/> on: <input type="button" value="Aktiivne"/> Ja: <input type="button" value="Nr."/> on: <input type="button" value=""/> Ja: <input type="button" value="Osakond Nr."/> on: <input type="button" value=""/> Ja: <input type="button" value="Allikas Nr."/> on: <input type="button" value=""/> Ja: <input type="button" value="Tase 3 Nr."/> on: <input type="button" value=""/> Ja: <input type="button" value="Tase 4 Nr."/> on: <input type="button" value=""/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Püsige kogemustest: Ja: <input type="button" value="Töötaja filter"/> on: <input type="button" value=""/> Ja: <input type="button" value="Kuupäev"/> on: <input type="button" value=""/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> PUUDUMISE ARUANDED Töötaja puudumad Puudumised kuupäeva järgi Puhkuste ülevaade Puhkuste ajakava kinnitamine Aeguvad puhkused Soatl. mõjuvaigust ESITAJATEL Töötajatabel dimensionide töökäig Töötajaplaani kaasamata töötajad </div> |
|---|--|---|

Kürgaardid **VALIKUD** (KASUTAGE ILMA FILTRITA) ja **TÖOTAJATE** filtreerimiseks

| Väli | Selgitus |
|--------------------------------|---|
| Ilma alamtasemeteta | <p>Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <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>! Soovitav 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 eelseadistaud TÖÖTASU LIIKIDE loendist TÖÖTASU LIIGID , millega seotud Töötajaid aruande loomisel analüüsitsakse. |

| | |
|---|---|
| Kuupäevafilter | Võimaldab määrata kuupäevavahemiku, mille kohta loodud TÖÖAJATABELID analüüsistikse. |
| Sama aruannet saab avada ka akna REDIGEERI- TÖÖAJATABEL lintmenüü rühmast ARUANDED , valides seejärel lintmenüül TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD . | |

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

ARUANDE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD VAADE

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 | | |
| Seisund: Aktiivne | | 1 / 1 | | |
| Nr. | Nimetus | Ametinimetus | Tööle tulnud Töölt lahk. | aastat Leping |
| Struktuuriüksus määramata | | 1 töötaja(t) | | |
| Struktuuriüksus määramata | | 1 töötaja(t) | | |
| T002 | Kaarel Kuusk | | 1.05.2018 | 4 kuud |
| 1 töötaja(t) | | | | |

Avades aruande režiimis, **EELVAADE** 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 | Selitus |
|--|--|
| Ilma alamtasemetata | 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 TÖÖAJA: | |
| Nr | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID . |
| Struktuuriüksuste filtripid, Ametikoha filtripid, Projekti filtripid | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID , AMETIKOHTADE filtripid jne. Jättes antud filtri väljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad. |
| Seisund | Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIIVNE, 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 filtripid 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 Töötajatabeli märkused vaade

Aruande vaates kuvatakse töötajate ja kuupäevade kaupa **TÖÖAJATABELI KANNETE** infosse lisatud **MÄRKUSED**.

Tööajatabeli märkused

Merilini Juures OÜ

Kuupäev: 01.09.19..30.09.19, Tööaja gruvi filter: KONTOR

| Nr. | Nimetus | Kuupäev | Märkus |
|------|--------------|-----------|--------------|
| 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 KANGED

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 KANGED](#).

Juhul kui soovitud filtid 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 määräda aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID . |
| PIIRA SUMMAD | |

| | |
|-----------------------|--|
| Kuupäevafilter | Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, s. o kalendrikuu mille kohta aruande tulemus kuvatakse. |
| Töötaja gruupi 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.

| Mari Murakas | | | | | | | 11.09.2019 11:57:16 +03:00 | ITERAIMERILIN |
|-----------------------|---------|--------|-------|---------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|
| september 2019 | | | | | | | Normtunnid: | 168 |
| Finantsosakond | | | | | | | Töötatud tunnid: | 171 |
| Vanemraamatupidaja | | | | | | | | |
| Kuupäev | Vahetus | Alates | Kuni | Tunni d | 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 | |
| i 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 | | |
| I 7 | | | | 0 | | | | |
| p 8 | | | | 0 | | | | |
| NäDAL 37 | | | | | | | | |
| e 9 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | | |
| i 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 | | |
| I 14 | | | | 0 | | | | |
| p 15 | | | | 0 | | | | |
| NäDAL 38 | | | | | | | | |
| e 16 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | | |
| i 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 | | |
| I 21 | | | | 0 | | | | |
| p 22 | | | | 0 | | | | |
| NäDAL 39 | | | | | | | | |
| e 23 | KON | 8:30 | 17:00 | 8 | FIN | RMP | | |
| i 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 tunnitusu alusel töötavate töötajate töötasu eelarvestamiseks enne palgaarvestuse teostamist. Aruanne luuakse tööajatabeli kanderidade alusel ning sinna saab kaasata ka [PALGAŽURNAALI](#) töölõhele sisestatud lisatasu summasid.

Aruanne avaneb tööajatabeli lintmenüült [ARUANDED/BRUTOTASU \[TÖÖAJATABELI ALUSEL\]](#). Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt [ÜLEVAADE/BRUTOTASU \[TÖÖAJATABELI ALUSEL\]](#).

| Töötaja nimi | Määritud summa | Normtunnid | Kokku | Vahem | 4 kuud (norm) | 4 kuud (tegev) | 4 kuud (vahem) | p1 | e2 | t3 | k4 | n5 | r6 | I7 | 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 | 8 |
| Mari Murakas | 1 175,56 | 168 | 204 | 36,00 | 344 | 204 | -140 | 14 | 9 | 20 | 16 | 8 | 8 | 8 | 17 | 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 | 8 |

Tööajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtreid [TÖÖAJA GRUPI NR](#) ja [KUU](#), mille kohta aruanne luuakse. Tööajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Kiirkaardi [TÖÖTASU LIIK](#) tuleb valida töötasu liigiks [TASU_TUND](#), kuna aruanne töötab vaid tunnitusu korral.

Kui aruandesse soovitakse kaasata ka lisatasusid, mis on eelnevalt sisestatud [PALGAŽURNAALI](#), tuleb kiirkaardil [PALGAŽURNAAL](#) sisestad filtrisse selle žurnaali töölõhe nimetus, kuhu lisatasud sisestatud on. Lisatasude summad kuvatakse aruandes veerus [MUU](#).

Aruande loomiseks tuleb päringuaknas valida [KUVA EELVAADE JA SULE](#) või [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

| Brutotasu | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|--------|----------|--------|---------|------|-------------|--------|-----------------|--------|-------------------|--------|-----------------|--------|------------------|--|
| Nr. | Nimetus | Norm | Tootatud | | Töötasu | | Tulemuspalk | | Ületunnitus 50% | | Olee töö tasu 25% | | Puhkepäeval 50% | | Riigipühail 100% | |
| | | | Tariff | Tunnid | Summa | % | Summa | Tunnid | Summa | Tunnid | Summa | Tunnid | Summa | Tunnid | Summa | |
| SELVER KESKKÖÖK juuni 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A001 | Holger Kulgr-Savisaak | 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 tunnitasuliste töötajate töötasusid ning võrreldakse tegelikku tunnitasu arvestusliku tunnitasuga.

Aruanne avaneb töötajatabeli lintmenüült **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 filtriid **VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR** ja **ARVESTUSE PERIOOD**, mille kohta aruanne luuakse. Töötajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

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 tunnitasu. Tegelikku tunnitasu võrreldatakse arvestusliku tunnitasuga ning leitud vahe saab aruande loomisel salvestada **PALGAŽURNAALI** päringu aknas väljale **ŽURNAALI KONTO NR** sisestatud palgakontole. Arvestuslik tunnitasu leitakse töötajatabelisse sisestatud tundide ja projektile määratud eeldatava tunnitasu alusel. Eeldatav tunnitasu seadistatakse asukohas **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** väljä **EELDATAV TUNNITASU**.

| Objekti aruanne | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|--------------|---------|----------|---------|-------------|-------------|---------------|--------|------------|-------------|------|----------|------------|----------------------------|------------------|--------------|
| Vaikimisi töötajatabeli gruup nr.: TOOTMINE, Avestuse periood: 2020-10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dimensioon osakond | Dimensioon ametigrupp | Dimensioon n: tegevus | Nr. | Nimetus | Tunnid | Töötasu | Tulemuspalk | Ületunnitus | Öise töö tasu | PUHKUS | Riigipühad | Riigipühade | Muud | KOKKU | Ettev.kulu | Tegelik tunnitus objektile | Arvestuslik tasu | Tundide vahе |
| RMTP | SPETSIALIST | T012 | Mari Murakas | 144,00 | 1 268,18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 40,91 | 0,00 | 0,00 | 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 | 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 | 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 TUVESTAMISE DIMENSIION** ja **ÜLESANDE TUVESTAMISE DIMENSIION**. Samuti peab olema seadistus asukohas **HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJATABELI PROJEKTID**, kus projektidele ja ülesannetele saab määrate 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 | Töötajatabelid | Võlanõuded | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | Töötajate sõidukid > | | | | | | | | | | |
| Palgakontod | Palgaanalüüsidesid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja lapsed | Töötajate eeln... töökogemused | Töötajate haridused | | | | | | | | | | |
| Palgakontod: | Kõik | Otsing | Uus | Kustuta | Protsessid | Tegevused | Puudumised | Ava Excelis | Toimingud | Navigeerி | Aruanne | ... | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Nr. | Nimetus | Summa | Konto liik | Summarimine | Oste... | Kont.rühm | Ks | Töötajate tasud projektide lõikes | lakimisi ajamalise liik | Välja... | Palgateatise sorteering |
|------|----------------------------------|-----------|-------------|-------------|---------|-----------|----|-----------------------------------|-------------------------|----------|-------------------------|
| 1000 | ARVESTATUD TULUD | 0,00 | Pealkiri | | | | | | 015 | | 0 |
| 1010 | -- Puhkuse ja keskm.palgala alus | 0,00 | Pealkiri | | | | | | | | 0 |
| 1101 | Avanss | 100,00 | Kinnitamine | | | 1.AVANSS | 01 | Vasakul kasti... | 10 | | 0 |
| 1110 | Kuupalk | 73 182,01 | Kinnitamine | | | 1.POHTASU | 01 | Vasakul kasti... | 10 | | 0 |
| 1111 | Kuupalk (graafik) | 34 087,00 | Kinnitamine | | | 1.POHTASU | 01 | Vasakul kasti... | 10 | | 0 |
| 1120 | Tunnitasa | 7 600,00 | Kinnitamine | | | 1.POHTASU | 01 | Vasakul kasti... | 10 | | 0 |

Enne aruande loomist avaneb filtri aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid piirata.

TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE JA ÜLESANNEDE LÖIKES

Filter: Töötaja

- Nr.
- Osakond Nr.
- Allikus Nr.
- Tiim Nr.
- Tase 4 Nr.

+ Filtriiri ..

Filtreeri koguväärtsused järgmiste alusel:

+ Filtriiri ..

Filter: Palgaandmik

- Konteeringiskuupäev
- Palgateatise periood
- Konto nr.
- Projekt Tahis

Saadmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul **EELVAADE**. 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 Pöldma | | 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 DIMENSIÖON** ja **ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON**.

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 funktsionaalsuse kasutajatele, kuna kajastab töötaja köiki 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 DIMENSIÖON** ja **ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON**. Samuti peab olema seadistus asukohas **HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJATABELI PROJEKTID**, kus projektidele ja ülesannetele saab määrrata 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 | Töötajatabelid | Võlanõuded | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | Töötajate sõidukid |
| Palgakontod | Palgaanalüüsidesid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja lapsed | Töötajate eeln... töökogemused | Töötajate haridused |
| Palgakontod: | Kõik | Otsing | Uus | Kustuta | Protsessid | Tegevused | Puudumised |
| | | | | | | | Aruanne |
| Nr. | Nimetus | Summa | Konto liik | Summeerimine | Osse... | Kontorühm | Kz kk |
| 1000 | ARVESTATUD TULUD | 0,00 | Pealkiri | | | | |
| 1010 | -- Puhkuse ja keskm.palga alus | 0,00 | Pealkiri | | | | |
| 1101 | Avanss | 100,00 | Kinnitamine | | 1.AVANSS | 01 | Vasakul kasti... 10 |
| 1110 | Kuupalk | 73 182,01 | Kinnitamine | | 1.POHTASU | 01 | Vasakul kasti... 10 |
| 1111 | Kuupalk (graafik) | 34 087,00 | Kinnitamine | | 1.POHTASU | 01 | Vasakul kasti... 10 |
| 1120 | Tunnitasu | 7 600,00 | Kinnitamine | | 1.POHTASU | 01 | Vasakul kasti... 10 |

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.
 Allikus Nr.
 Tüm Nr.
 Tase 4 Nr.

+ Filtriiri ...

Filtreeri koguvärtused järgmiste alusel:

Kontode filter
 Kuupäev
 Palgatäise periood
 Projekt filter
 Task Filter
 Osakonna dim Filter
 Palga dimensioon 4 tähis

Saatmine... Printi Elvaade Tühista

Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknasoleval nupul [ELVAADE](#). Avamiseks Excelis või Wordis on nupp [SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCEL DOKUMENT](#).

| | | | | | | | | | | | |
|------|---------|-------|-----------------|--------|------|-----------------|-------|----------------|----------|------------|---------|
| T014 | Meri | Inger | Koristaja | | 14 | Teenindus | T4R5 | Projekt T4R5 | KOOSOLEK | 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 | KOOSOLEK | 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 | KOOSOLEK | 7 961,90 | 35,04% |
| T006 | Salo | Neeme | Juhatus 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 DIMENSIION](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIION](#).

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](#).

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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 | Planeent... koormus | Koorm... vakants |
|-------------------------------|--------|---------------------|-----------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|
| Finantsosakond (10) | | 5 | 3 | 0 | 2 | 5,00 | 3,00 |
| Pearamatupidaja (1020-01) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 |
| Vanemraamatupidaja (1020-02) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 |
| Raamatupidaja (1020-03) | | 3 | 2 | 0 | 1 | 3,00 | 2,00 |
| Raamatupidamine (1020) | | 6 | 6 | 1 | 0 | 6,00 | 6,00 |
| Raamatupidaja (1020-03) | | 5 | 2 | 0 | 3 | 5,00 | 2,00 |
| Sekretär (8000-02) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 |
| Eelarvestamine (1030) | | 2 | 10 | 0 | -8 | 2,00 | 6,70 |
| Finants konsultant (100-100) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 |
| Raamatunirdamine (1020-000) | | 1 | 1 | 0 | 0 | 1,00 | 0,00 |

Loendit kuvatakse vaikimisi jooksva töökuupäevaga ja struktuuripõhise vaatena. Võimalik on vaadata plaani aga ka ametikohtade põhiselt 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 | Planeent... koormus | Koorm... vakants |
|-------------------------------------|--------|---------------------|-----------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|
| Finants konsultant (100-100) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 |
| Eelarvestamine (1030) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 |
| Finantsosakond (10) | | 0 | 1 | 0 | -1 | 0,00 | 1,00 |
| Raamatupidamine (1020-00) | | 1 | 5 | 0 | -4 | 1,00 | 4,20 |
| Eelarvestamine (1030) | | 1 | 1 | 0 | 0 | 1,00 | 0,20 |
| Pearamatupidaja (1020-01) | | 1 | 3 | 0 | -2 | 1,00 | 2,50 |
| Finantsosakond (10) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 |
| Vanemraamatupidaja (1020-02) | | 1 | 6 | 1 | -5 | 1,00 | 5,10 |
| Finantsosakond (10) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 |
| Raamatupidaja (1020-03) | ⋮ | 8 | 10 | 0 | -2 | 8,00 | 10,00 |
| Finantsosakond (10) | | 3 | 2 | 0 | 1 | 3,00 | 2,00 |
| Raamatunirdamine (1020) | | 5 | 2 | 0 | 3 | 5,00 | 2,00 |

4.9.2. VAKANTSIDE ARUANNE

STRUKTUURI PLAANI ÜLEVAATE loendil olles saab avada **VAKANTSIDE ARUANDE**, kuhu kuvatakse kuupäeva põhiselt vakantsete ametikohtade planeeritud koormused, täidetud koormused ja koormuste vakantsid. Lisaks on võimalik aruandes eraldi veergudesse kuvada vanemapuhkusele viibivad töötajad ning muul põhjusel passiivsed töötajad. Passiivsuse põhjuste seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas **PALGA ARUANNETE SEADISTUS/KIIRKAART TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÖIKES/VÄLJAD VANEMAPUHKUSE TÄHSIS JA PASSIIVSUSE FILTER**.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Vakantside aruanne

✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev: 30.06.2022

Ava Excelis

| Osako... Nr. | Osakond Nimetus | Allüksus Nr. | Allüksus Nimetus | Ametikoha nr. | Ametinimetus | Palgagrupi nr. | Palgagrupi kirjeldus | Planeeritud koormus | Koormus | Töötajate arv lapsehoolduspüh... töötajate arv | Pasiivsete töötajate arv | Koorm... vakannts |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------------|--------------------|--------------|----------------|----------------------|---------------------|---------|---|--------------------------|-------------------|
| 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 | Juhatusse 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 | Müügiantendent | — | — | 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 kooseisunimekirjasid. Kooseisunimekirjas kuvatakse struktuuris kirjeldatud struktuuriüksusi ja planeeritud ametikohtade koormusi, lisaks on kuupäeva põhiselt näha ametikoha täitja, tema töötasu ja palgagrupp.

Iga uue kooseisunimekirja kohta luuakse loendisse uus rida.

Ametikohtade plaanid (Palk365)

✓ Salvestatud

Otsing + Uus Rohkem suvandeid

| Kande nr. ↑ | Seisu kuupäev | Kirjeldus | Aastate arv | Kaasa eelnev aasta | Näita palga summasid | Kinnitatud | Kinnitamise kuupäev | Kinnitaja |
|-------------|---------------|------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|-----------|
| → 2023 | 01.01.2023 | 2023 kooseisunimekirja | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

| Väli | Selgitus |
|--------------------|--|
| Kande nr | Sisestatakse kooseisunimekirja tähis. |
| Seisu kuupäev | Sisestatakse kuupäev, mis seisuga kooseisunimekirja soovitakse koostada ja mis kuupäeva seisuga struktuuri ja ametikohtade planeeringud kooseisunimekirja võetakse. Sisestades väljale kuupäeva 01.01.2023, kuvatakse kooseisunimekirjas struktuuriüksusi ja ametikohti koos koormustega, mis olid vastaval kuupäeval kehitavad. |
| Kirjeldus | Sisestatakse kooseisunimekirja kirjeldus. |
| Aastate arv | Väljale saab sisestada aastate arvu, mitme aasta andmeid soovitakse kooseisunimekirjas kuvada. Võimalik on ühte vaatesse kaasata kuni 4 aasta andmed. Kõikide aastate andmeid kuvatakse kooseisunimekirjas kuupäeva ja kuu seisuga, mis on sisestatud väljale SEISUGA KUUPÄEV . Näiteks kui kooseisunimekirja 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 01.01.22, 01.01.23, 01.01.24]. |
| Kaasa eelnev aasta | Sisestades markeri kuvatakse kooseisunimekirjas ka eelmise aasta planeeringuid. Markerit saab sisestada vaid juhul, kui kooseisunimekirja 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 . |
| Kinnitatusud | Kui koosseisunimekiri on kinnitatusud, 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 nuppu **KOOSSEISUNIMEKIRI**.

| Osako... Nr. | Allüksus Nimetus | Ametinimetus | Ametikoha täitja | Palgagrupp | Palk | Pisan 2022 | Täidetud 22.02.23 | Plaan 2023 | Plaan 2024 | Märkus |
|-----------------|----------------------|--------------------|----------------------|----------------------|-------|---------------|-------------------|------------|------------|--------|
| 10 | Yle Demo AS Kokku | Toötajate arv--> | 24 | - | | 43 | 22,9 | 43 | 40 | |
| 10 | Finantsosakond Kokku | Toötajate arv--> | 6 | - | | 8 | 6 | 8 | 8 | |
| 10 | pearaamatupidaja | | - | | | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | pearaamatupidaja | Marek Hanson | Keskastmuspetsial... | 1 450 | 0 | 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 | 1 | |
| 10 | Raamatupidamine | raamatupidaja | Peeter Paan | Spetsialist | 1 380 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 10 | Eelarvestamine | vanemraamatupidaja | - | Keskastmuspetsial... | | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | Eelarvestamine | vanemraamatupidaja | Mari Murakas | Juhtivspetsialist | 1 800 | 0 | 1 | 1 | 1 | |
| 11 | Juhatus Kokku | Toötajate arv--> | 1 | - | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 11 | | juhatuse esimes | Taisi Sooväli | Keskastmuspetsial... | 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 muudu 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

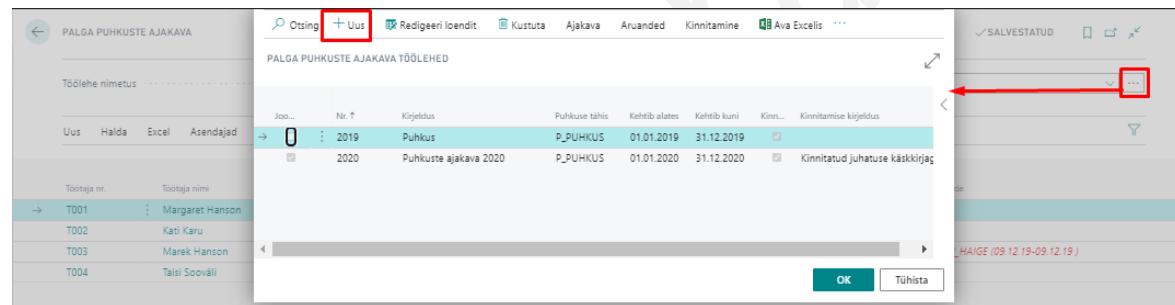
Puhkuste ajakava avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/PALGA PUHKUSTE AJAKAVA](#)

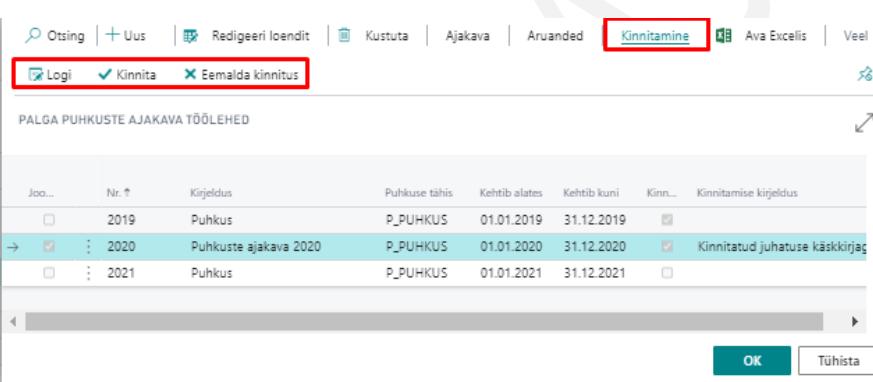
ja palga ja personali spetsialisti rollikeskusest:

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. Ajakavasse on käsitsi võimalik valida vaid neid puudumise põhjuseid, mis on seadistatud asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS /kiirkaart PUUDUMISE JA TÖÖAJA SEADED /välil PUHKUSE TÄHISE FILTER . |
| 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 reegelitele nt üks puhkuse periood on vähemalt 14 kalendripäeva. |

| | |
|-----------------------|---|
| Kehtib kuni | <p>Puhkuse ajakava perioodi lõpu kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 31.12.2020.</p> <p>Väljadele KEHTIB ALATES ja KEHTIB KUNI sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhistele sisestatud reeglitel.</p> |
| Kinnitatus | <p>Marker lisatakse automaatselt kui ajakava kinnitatakse lintmenüü nupuga KINNITA AJAKAVA.</p> <p>Kinnitatus 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 välj kinnitamise kuupäeva ja muu teksti sisestamiseks. |

Töötajate lisamiseks ajakavasse tuleb vajutada lintmenüü nupul **UUS/VÖTA 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.

| Dynamics 365 Business Central | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|-------------------|-----------------|---------------|-----------|------------------------------|-----------|---------------|-------------|--------------|----------|----------------|-------------|--------------|-------------------|-----------------|---------------|-----------|------------------------------|-----------|---------------|-------------|--------------|---------|----------------|------|-------------|------------|------------|----------|--------|-------------|----|---------|----|------|----------|---|------|-------------|------------|------------|----------|--------|-------------|----|---------|----|------|----------|---|------|-------------|------------|------------|----------|--------|-------------|----|---------|----|------|----------|---|
| PALGA PUHKUSTE AJAKAVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töölöhe nimetus: TÖÖTAJATE LOEND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uus Hinda Excel Asendaja Kinnita Rohkem suvandeid Võta töötajad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>TÖÖTAJA NR.</th><th>TÖÖTAJA NIMI</th><th>ALATES KUUPÄEVAST</th><th>KUNI KUUPÄEVANI</th><th>PUHKUSE TÄHIS</th><th>KIRJELDUS</th><th>VAIKIMISI PUHKUSE VALIJAMAKS</th><th>KINNITA..</th><th>AMETIKOHA NR.</th><th>OSAKOND NR.</th><th>ALLÜKSUS NR.</th><th>SEISUND</th><th>KOGUS (PÄEVAD)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T001</td><td>Man Murakas</td><td>09.09.2019</td><td>15.09.2019</td><td>P_PUHKUS</td><td>Punkut</td><td>Palgapeaval</td><td>Ei</td><td>1020-02</td><td>10</td><td>1020</td><td>Aktiivne</td><td>7</td></tr> <tr> <td>T001</td><td>Man Murakas</td><td>14.10.2019</td><td>20.10.2019</td><td>P_PUHKUS</td><td>Punkut</td><td>Palgapeaval</td><td>Ei</td><td>1020-02</td><td>10</td><td>1020</td><td>Aktiivne</td><td>7</td></tr> <tr> <td>T001</td><td>Man Murakas</td><td>16.12.2019</td><td>22.12.2019</td><td>P_PUHKUS</td><td>Punkut</td><td>Palgapeaval</td><td>Ei</td><td>1020-02</td><td>10</td><td>1020</td><td>Aktiivne</td><td>7</td></tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | | TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | ALATES KUUPÄEVAST | KUNI KUUPÄEVANI | PUHKUSE TÄHIS | KIRJELDUS | VAIKIMISI PUHKUSE VALIJAMAKS | KINNITA.. | AMETIKOHA NR. | OSAKOND NR. | ALLÜKSUS NR. | SEISUND | KOGUS (PÄEVAD) | T001 | Man Murakas | 09.09.2019 | 15.09.2019 | P_PUHKUS | Punkut | Palgapeaval | Ei | 1020-02 | 10 | 1020 | Aktiivne | 7 | T001 | Man Murakas | 14.10.2019 | 20.10.2019 | P_PUHKUS | Punkut | Palgapeaval | Ei | 1020-02 | 10 | 1020 | Aktiivne | 7 | T001 | Man Murakas | 16.12.2019 | 22.12.2019 | P_PUHKUS | Punkut | Palgapeaval | Ei | 1020-02 | 10 | 1020 | Aktiivne | 7 |
| TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI | ALATES KUUPÄEVAST | KUNI KUUPÄEVANI | PUHKUSE TÄHIS | KIRJELDUS | VAIKIMISI PUHKUSE VALIJAMAKS | KINNITA.. | AMETIKOHA NR. | OSAKOND NR. | ALLÜKSUS NR. | SEISUND | KOGUS (PÄEVAD) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T001 | Man Murakas | 09.09.2019 | 15.09.2019 | P_PUHKUS | Punkut | Palgapeaval | Ei | 1020-02 | 10 | 1020 | Aktiivne | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T001 | Man Murakas | 14.10.2019 | 20.10.2019 | P_PUHKUS | Punkut | Palgapeaval | Ei | 1020-02 | 10 | 1020 | Aktiivne | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T001 | Man Murakas | 16.12.2019 | 22.12.2019 | P_PUHKUS | Punkut | Palgapeaval | 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 PÖHJUSTELE**. Vaikimisi pakutakse ajakava loomist töölehele seadistatud vaikimisi **PUUDUMISE PÖHJUSEGA**, kuid kasutajal on võimalik seda muuta. Sobiva **PUUDUMISE PÖHJUSE** 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 väärthus automaatselt. Valikud on:

- **PALGAPÄEVAL**
- **ENNE PUHKUST**
- **TÜHI**

Veergu **LAPSE NR** saab valida **TÖÖTAJA LASTE LOENDIST LAPSE NR** juhul kui reale valitud **PUUDUMISE PÖHJUSE** nõuab lapse sidumist puudumisega nt **ISAPUHKUS**.

Ajakavasse lisatud puhkuste kontrollimiseks on lintmenüül nupp **KINNITA/KONTROLLI**. Kontrolli teostatakse vastu **PUUDUMISE PÖHJUSE** seadistatud reegleid, samuti jälgitakse, et töötajal ei oleks samasse perioodi juba puudumist registreeritud. Kontrolli tulemused kuvatakse punases kirjas veerus **VIIMASE KONTROLLI TEADE** ja **ERISUS**.

| Tööt... nr. | Töötaja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Päevad | Puhkuse tähis | Kirjeldus | Valikimisi puhkuse väljamaiks | Kinnit... | Vilmase kontrolli teade |
|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|--------|---------------|-----------------|-------------------------------|-----------|--|
| T01 | 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 nõdalavahetuse 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 Pöldma | 02.06.2020 | 23.06.2020 | 20 | P_PUHKUS | Puhkus | Enne puhkust | Ei | Nõutud 6,29 nõdalavahetuse 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 nõdalavahetuse päeva aastas (4 tegelik) |
| T010 | Silri Kaevand | 23.09.2020 | 30.09.2020 | 8 | P_PUHKUS | Puhkus | Enne puhkust | Ei | Puudub 14 päevane puhkus Nõutud 2,29 nõdalavahetuse päeva aastas (2 tegelik) |
| T010 | Silri 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 (lõpsaldo) |
| T011 | Kati Karumari | 09.03.2020 | 09.03.2020 | 1 | P_PUHKUS | Puhkus | Palgapäeval | Ei | Puudub 14 päevane puhkus Nõutud 0,29 nõdalavahetuse 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 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 **RESERVA AASTA VIIMASEL KUUPÄEVAL, PUHKUSTE SALDOD KUNI KUUPÄEVAL** ja **REGISTREERITUD**. Nii reservi kui ka registreeritud puudumisi kuvatakse vastu ajakavale määratud kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevasid. Vajutades veerus **REGISTREERITUD** kuvatakavatele päevade arvule, avaneb töötajale **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumiste loend.

| Uus | Haldla | Excel | Asendajad | Kinnita | Puudumised | Toimingud | Aruanne | Vähem suvandeid |
|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|---------|-----------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| | | | | | | | | |
| 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 | Taisi 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 Pöldma | 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 | Silri Kaevand | 23.09.2020 | 30.09.2020 | 8 | 35,06 | — | P_PUHKUS | Puhkus |
| T010 | Silri 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 |

5.1.2. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE PUHKUSEVALDUSTE ALUSEL

Puhkuste ajakava on võimalik koostada ka **TÖÖTAJA PORTAALIST** töötajate poolt esitatud **PUHKUSEVALDUSTE** alusel. Kinnitatum puhkuseavalduste alusel ajakava koostamiseks on lintmenüül nupp **VÖTA VALDUSED**. Avaneb loend puhkuseavaldustest, mis on kinnitatum seisundis ning esitatud perioodi, mis jäab ajakavale määratud ajavahemikku. Valduste loendis saab veel filtritega valida, missugused avaldused ajakavasse lisatakse ning nende lisamiseks tuleb loendi all paremas nurgas vajutada nuppu **OK**. Ajakavasse lisatud valduste 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 määrama 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**.

The screenshot shows two side-by-side windows in the Dynamics 365 Business Central application.

Left Window (PALGA PUHKUSTE AJAKAVA):

- Header: Merilini Juures OÜ | Nimekirjad | Ülesanded
- Menu: Töötajad | Paigakontorid | Paigakanded | Puudumised | Töövõmetusel
- Submenu: TOIMINGUD > Seadistus > Žurnaalid > Palgaarvutus | Ule
- Section: Ülevaated
- Section: Töötajad
- Buttons: Naine | Mees
- Table: TÖÖTAJA NR. | TÖÖTAJA NIMI

| | |
|------|--------------|
| T001 | Mari Murakas |
| T001 | Mari Murakas |
| T001 | Mari Murakas |

Right Window (PALGA ASENDAMISE ZURNAALI KANDED):

- Header: PALGA ASENDAMISE ZURNAALI KANDED | SALVESTATUD
- Text: Töötaja nimi: Mari Murakas
- Section: Haldla
- Table: ALATES KUUPÄEVAST | KUNI KUUPÄEVANI | ASENDAJA NR. | ASENDAJA NIMI | KIRJELDUS

| | | | | |
|------------|------------|------|--------------|--|
| 09.09.2019 | 15.09.2019 | T001 | Kaarel Kuusk | |
|------------|------------|------|--------------|--|

Asendajaks määratud isik võib samaaegselt asendada mitut erinevat töötajaid.

Sisestades asendajaks isiku, kellele samal ajal on endale on planeeritud puudumine kuvatakse ekraanile törketeade.

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.

| TAJA NIMI | ALATES KUUPÄEVAST | KUNI KUUPÄEVANI | PUHKUSE TÄHIS | KIRJELDU |
|--------------|-------------------|-----------------|---------------|----------|
| Mari Murakas | 9.09.2019 | 15.09.2019 | P_PUHKUS | Puhkus |
| Mari Murakas | 14.10.2019 | 20.10.2019 | P_PUHKUS | Puhkus |
| Mari Murakas | 16.12.2019 | 22.12.2019 | P_PUHKUS | Puhkus |

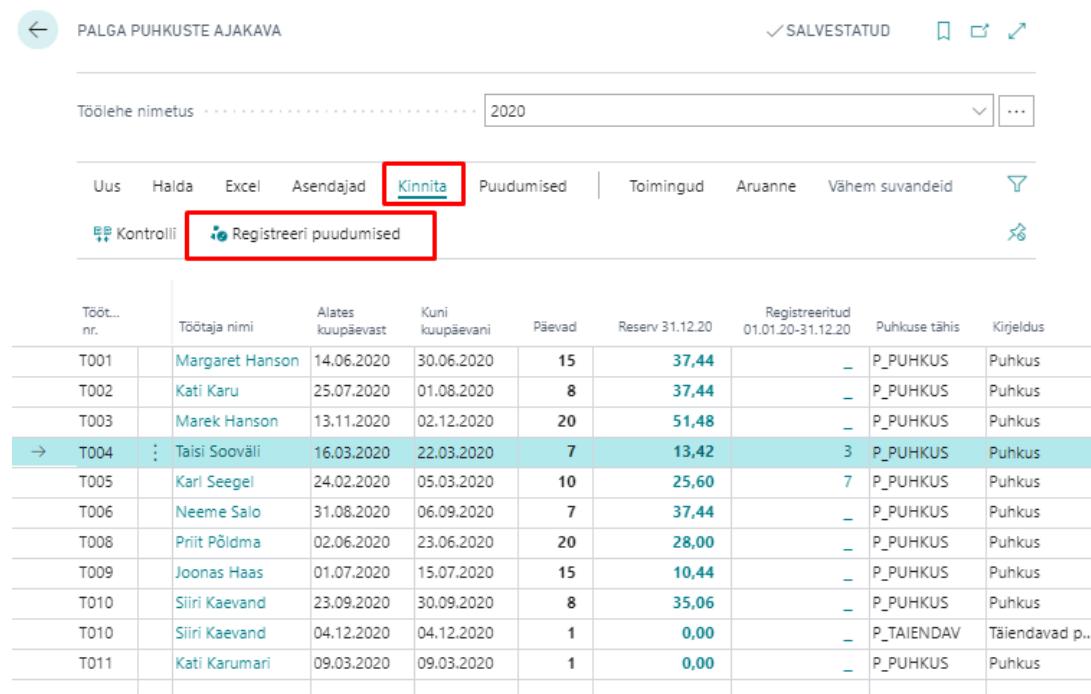
| Töötaja | Osakond Nr. | on: |
|---------|----------------|-----|
| | Alliküksus Nr. | on: |
| | Tase 3 Nr. | on: |
| | Tase 4 Nr. | on: |

| Puhkuste ajakava töölised | Töötaja nr. | on: |
|---------------------------|-------------------------|-----|
| | Puhkuse tähis | on: |
| | Žurnali töölise nimetus | on: |

| Töötaja | PUHKUS | Päevad | Asendaja | Asendaja allkiri | Töötaja allkiri | Juhि 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**.



The screenshot shows a list of scheduled calls. The 'Kinnita' (Confirm) button in the header and the 'Registreeri puudumised' (Register absence) button in the toolbar are highlighted with red boxes.

| 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 | Taisi Sooväli | 16.03.2020 | 22.03.2020 | 7 | 13,42 | 3 | P_PUHKUS | Puhkus |
| T005 | Karl 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 **VÖTA TAGASI**. Tagasi võetud puhkus lisatakse **PUUDUMISTE ŽURNAALI** töölhele, kus seda on võimalik korrigeerida või kustutada. **PUUDUMISTE ŽURNAALIS** tehtavad muudatused ei kajastu **PUHKUSTE AJAKAVAS**, ajakavas planeeritud puhkused jäädvad muutmata.

5.1.6. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Puhkuste ajakava kinnitamise järgselt ei ole võimalik ajakava töölhel 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**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. The top navigation bar includes links for 'OÜ Töö Juures', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü', and a three-dot menu. Below the navigation is a search bar with 'Otsing' and 'Ava Excelis' buttons. The main content area displays a grid of employee data. A red box highlights the 'Kinnitamine' dropdown menu in the top right corner of the grid header. Another red box highlights the 'Kinnitamise kirjeldus' section in the ribbon above the grid.

Kinnitamisega lisatakse ajakavale marker veergu **KINNITATUD** ning tekivad logikanded.

This screenshot shows the same Microsoft Dynamics Business Central interface as the previous one, but with a different focus. A red box highlights the 'Kinnitamine' button in the ribbon. Another red box highlights the 'Kinnitamise kirjeldus' section in the ribbon. The main content area shows a grid of employee data, including columns for 'Jooksev', 'Nr.', 'Kirjeldus', 'Puhkuse täh.', 'Kehtib kuni', 'Kinnitatud', and 'Kinnitamise kirjeldus'.

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, millel saate filtrite abil määrata aruandesse kuvatavaid töötajaid, perioodi jne.

This screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface with the 'Ülevaated' (Overviews) page selected. A red box highlights the 'PALGA PUHKUSTE AJAKAVA' button in the ribbon. Another red box highlights the 'Puudumise aruanded' dropdown menu in the ribbon. The main content area displays a grid of attendance reports. The grid has columns for 'TOIMEJAD', 'Töötajad', 'Töötaja nimi', 'ALATES KUUPÄEVAST', 'KUNI KUUPÄEVANI', 'PUHKUSE TÄHIS', and 'KIRJELDU'. The first row of the grid is highlighted in blue.

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

| Puhtust ülevaade | | Kinnitatud | Otse reg. | Kinnitamata | PUHKUS | Passiivne |
|------------------------------------|--|------------|-----------|----------------|--------|-----------|
| Nimetus | | | | september 2019 | | |
| Osakond: Finantsosakond | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Finantsosakond / Raamatupidamine | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Mari Murakas | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Osakond: Struktuuriüksus määramata | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| Struktuuriüksus määramata | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| Kaarel Kuusk | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 2 | | |

Aeguvate puhkuste mahakandmine (HRM4Balt...)

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Printer | (Käideldud brauseris) |
| Aruande paigutus | Absences\Aged Holidays\AbsAgedHol... |
| Kasuta vaikeväärtsusi asukohast: | Viimati kasutatud suvandid ja filtri |

Antud aruanne on mõeldud puhkuste mahakandmiseks, mille eelduseks on kaasatud perioodide arvutatud palgad ehk tulevikuseisud ei pruugi olla õiged!

Valikud (kasutage ilma filtri)

| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Kuupäev | 31.12.2022 |
| Puhkuserservi konto | 3520 |
| Kasuta vanimat jäaki | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Puhkuse filter | P_UHKUS |
| Aegunud puhkusereservi konto | 3521 |
| Välja makstud reservi konto | 3530 |
| 12.2009 aegub 12.2013 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ilma alamtasemeteta | <input checked="" type="checkbox"/> |

Žurnaal

| | |
|---|-------------------------------------|
| Loo žurnaali read | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="Saatmine..."/> <input type="button" value="Prindi"/> <input type="button" value="Eelvaade"/> <input type="button" value="Tühista"/> | |

Kiirkaart VALIKUD

| Väli | Selitus |
|------------------------------|---|
| Kuupäev | Sisestatakse kuupäev, millal puhkusepäevad peaksid aeguma. |
| Puhkusereservi konto | Sisestatakse palgakonto 3520 ehk KASUTAMATA PUHKUSERESERV [SUMMEERUV] ; |
| Puhkuse filter | Sisestatakse PUUDUMISE PÖHJUSE tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist. Standardlahenduses P_UHKUS . |
| 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 välji märkida. |

Kiirkaart ŽURNAAL

| Väli | Selitus |
|-------------------|---|
| Loo žurnaali read | Väli tuleb märkida juhul, kui soovitakse aruande loomisel kohe luua ka palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkusenõuetega. |
| Žurnaali tööleht | Valida tuleb palgažurnaali tööleht, kuhu maha kantavad päevad sisestatakse ja mida rakendatakse aegunud puhkusenõute 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.

| Nr. | | Nimetus | PERIOOD | Arvestatud ree.päevad | Pühad | Mahakant. päevad | Jätk päevad | Aegumise kuupäev | Aeguvad päevad |
|----------------------------------|--------------|------------|---------|-----------------------|-------|------------------|-------------|------------------|----------------|
| Osakond: Finantsosakond | | | | 21,00 | 21,00 | - | - | | - |
| Finantsosakond / Raamatupidamine | | | 21 | 21 | 0 | 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 vörra 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** filtril valikus määratud palgakontole 3521 (vt. punkt Aruanne: Aeguvad puhkused).

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 korrektse puhkusearvestuse ning aegumiste arvestuse tarvis sisestada programmi olemasolevate töötajate puhkusejääkide algsaldo koos aegumist iseloomustavate kuupäevadega. Selleks registreeritakse puhkusejäägid ehk nn puhkuste algsaldo **PALGAŽURNAALI** 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 algsaldo arvele võtmisel teha järgmiselt kaks eraldi kannet.

| PALGAŽURNAAL | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD | | | |
|-----------------|---------------|-----------|-------------|------|------------------|--|------|------|--------------------------------------|---------|---------|---------|---|--|--|--|
| VAIKIMISI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töölehe nimetus | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kuupäev | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Haldja | Excel | Tegevused | Registreeri | | Rohkem suvandeid | | | | | | | | | | | |
| 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 **PALGAŽURNAALIST** ning algsaldo kanded registreeritakse **REGISTRIS** ja **PALGAANDMIKUS**.

5.2. TÖÖAJATABELED

TÖÖAJABELITES hallatakse töötajate tööaega, saab sisestada puudumisi ja muid väärtsusi näiteks kogused, tükid, summad. **TÖÖAJABELISSE** sisestatud ja sealt registreeritud tööaeg, puudumised ja muud väärtsused liiguvad automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab ka arhiveerida.

5.2.1. TÖÖAJABEL

Olemasolevaid tööajatabeleid saab avada ja luua asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJABELID](#)

| Tööajatabeled: <input type="button" value="Kõik"/> <input type="button" value="Otsing"/> <input type="button" value="Analüüs"/> <input type="button" value="Uus"/> <input type="button" value="Kustuta"/> <input type="button" value="Avalaht"/> <input type="button" value="Kuu"/> <input type="button" value="Olek"/> <input type="button" value="Tööajabel"/> <input type="button" value="Ülevaade"/> <input type="button" value="Töötaja"/> <input type="button" value="Registreerimine"/> <input type="button" value="Ajalugu"/> <input type="button" value="Kõik grupid"/> ... | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------|---|--------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|--|--|--|--|
| < Eelnev kuu märts 2024 Järgnev kuu > | | | | | | | | | | | | | | | |
| Olek | Nr. t | Kirjeldus | Konflikti teade | Peida... lõpen... | Vaikimisi planeeringu nr. | Välkomi tööpäeva algus | Välk päeva normi... | Peata normitunde arvutatakse | Esimene kasutus | Viimane kasutus | Vastutaja nimi | | | | |
| Sisestamisel | : KAUPLUS | Kauplus | Nädalas on lubatud maksmaiselt 40 tundi ... | <input type="checkbox"/> | JEENINDUS | 08:00:00 | 10 | Ei arvutata ... | 01.07.2020 | 30.03.2024 | Margaret Mustikas | | | | |
| Sisestamisel | : KESKKÖÖK | Keskköök PL | - | <input type="checkbox"/> | KÖÖK | 07:30:00 | | Käitsi | 01.11.2019 | 31.01.2024 | Taisi Sooväli | | | | |
| Sisestamisel | : KONTOR | Kontor | Nädalas on lubatud maksmaiselt 40 tundi ... | <input type="checkbox"/> | KONTOR | 08:30:00 | 8 | Ei arvutata ... | 01.10.2019 | 05.04.2024 | Margaret Mustikas | | | | |
| Sisestamisel | : KOONDATABEL | Koondatabel | - | <input type="checkbox"/> | KONTOR | 08:30:00 | | Kõikidel pä... | - | 05.04.2024 | - | | | | |

Avanenud loendis saab valida tööajatabeli, 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 PALGADIMENSIONI väärtuste alusel. Vaikimisi kasutatakse TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistatud PALGADIMENSIONIDE väärtusi. |

Kiirkaart **NÄITA SEADED**

| Väli | Selgitus |
|--|---|
| Näita | <p>Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KÖIK - kuvatakse kõik märgitud variandid • KONFLIKT – kuvatakse tööajatabelis olevaid konflikte nt puudutud 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 | <p>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, vahetus, kellaegasid jne.</p> <p>Kasutades summeeritud perioodi on vaja perioodi pikkus eelseadistada asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS.</p> <p>Kuupäeva veergudesse saab sisestada tunde, kellaegasid, puudumise tähiseid ja vahetuse tähiseid.</p> <p>Kui töötajatabeli täitmisel kasutatakse vahetusi ja tööaja malle, siis nende alusel sisestatud andmeid on võimalik kätsi ridade peal muuta.</p> <p>Juhul kui sisestada kiirkaardil TÖÖAJATABELI READ tööajainfot, siis see sünkroniseeritakse automaatselt ka kiirkaardile TÖÖAJATABELI KANDED ja vastupidi.</p> |

Kiirkaart **TÖÖAJA KANDED**

Kiirkaarti on võimalik avada ka üle ekraani vaatena. 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: | Dimen... |
| → | □ | : 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>Kanderidel saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegaegades, muuta tunde ja dimensioone jne. Muutes tundide arvu veerus TUNNID, muudab süsteem automaatselt kellaega veerus KUNI.</p> <p>Tööjatabeli kandereale veergu PUUDUMINE saab valida PUUDUMISE TÄHISE. Neid puudumisi, millele on asukohas PUUDUMISE PÖHJUSED veerus LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTEERIDA lisatud marker, on võimalik tööjatabelist ka registreerida. Sisestatud puudumise registeerimiseks on lintmenüül nupp REGISTEERI PUUDUMISED.</p> |

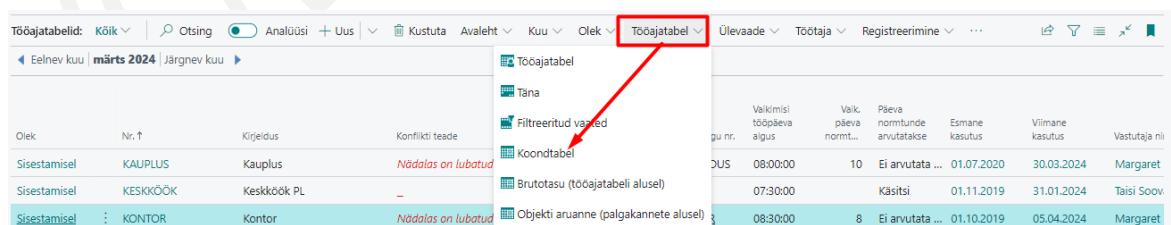
Lehekülje **TÖÖAJATABEL** paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

| Väli | Selgitus |
|--------------------|--|
| Riiklikud pühad | Riiklikud pühad valitud perioodis. |
| Puudumised | Kuvatakse kiirkaardil Töötaja märkimine aktiivsel real oleva töötaja puudumised ja soovitud vabad päevad antud kuus. |
| Puudumise pöhjused | Kuvatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit PUUDUMISE PÖHJUSED kirjeldused. |

5.2.2. KOOND TÖÖAJATABEL

Koond tööjatabelis kuvatakse **TÖÖAJAGRUPPIDESSE** kuuluvate töötajate töötunde koondina, sh ka info juhul kui töötaja on osaajaga töötanud erinevates **TÖÖAJAGRUPPIDES**.

Koondtabeli väljatrükil grupeeritakse töötajad **TÖÖTAJA KAARDI** vaikdimensioonide järgestuses. Koond tööjatabeli avaneb tööjatabelite loendi lintmenüüst **TÖÖAJATABEL/KOONDTABLEL**.



| Tööajatabel | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|------------|-------------|--------------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Olek | Nr.↑ | Kirjeldus | Konflikt teade | Ülevaade | | | | | | | | | | | |
| Eelnev kuu | märts 2024 | Järgnev kuu | | | | | | | | | | | | | |
| Sisestamisel | KAUPLUS | Kauplus | Nädalas on lubatud | | | | | | | | | | | | |
| Sisestamisel | KESKKÖÖK | Keskköök PL | – | | | | | | | | | | | | |
| Sisestamisel | KONTOR | Kontor | Nädalas on lubatud | | | | | | | | | | | | |

Filtrite väljadeks on saadaval:

- Täna
- Filtreeritud vähendatud
- Koondtabel
- Brutotasu (tööajatabeli alusel)
- Objekti aruanne (palgakannete alusel)

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 uesti ekraanile kuvada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#). Avanevas loendis kuvatakse arhiveeritud versioonide loend. Arhiveeritud versioonidele salvestatakse vaikimisi kirjelduseks [TÖÖAJAGRUPI](#) tähise kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.

Arhiveeritud versiooni kirjeldust on võimalik muuta. Soovi korral saab arhiveeritud versioone uesti ekraanile kuvada või välja trükida. Ekraanile kuvamiseks tuleb märkida kursoriga versioon, mida soovitakse vaadata ja valida lintmenüült [TÖÖAJATABEL](#).

6. Arhiiv

Menüüpunktist [ARHIIV](#) leiab info HRM4Baltics moodulis tehtud tegevuste [PALGAARVESTUSE REGISTRI](#) ning kõik kehitavad [PALGA-](#) ja ning [PUUDUMISE ANDMIKU](#) kanded. Samuti on [PALGAARVESTUSE REGISTRI](#) kaudu võimalik tehtud [PALGA](#) või [PUUDUMISE ANDMIKU](#) kandeid kustutada.

6.1. PALGAARVESTUSE REGISTRID

Lehekülg [PALGAARVESTUSE REGISTER](#) annab ülevaate kõigist teostatud palgatehingutest ning toimingutest. Iga kord kui:

- registreeritakse või tühistatakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST](#) puudumine
- registreeritakse [PALGAŽURNAALIST](#) summasid või [TÖÖAJATABELIST](#) töötajakandeid
- kävitatakse [PALGAARVUTUS](#)
- konteeritakse [PALGA PR ŽURNAALI](#) kaudu [PALGAANDMIKU KANDEID](#) Business Central pearaamatustesse
- luuakse [PANGAMAKSE](#) fail või [TSD FAIL](#)
- saadetakse e-posti aadressile [PALGATEATISI](#) või [TEAVITUSI](#)

Iluakse selle tegevuse kohta [PALGAARVESTUSE REGISTRISSE](#) uus registrikanne.

[PALGAARVESTUSE REGISTER](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PALGAREGISTRID](#)

või

[AVALEHT/PALGAREGISTRID menüüpunkt](#)

| Registrid: Kõik Otsing Uus Töötlemine Ava Excelis Toimingud Vähem suvandeid | | | | | | | |
|---|---|---|--------------|----------------------|---------------------------------|---|---------------------|
| Nr. ↑ 11 / | Liik Arvutus | Kirjeldus Tööaeg ja töötasud koos puudumistega ... | Kanded 93 | Looja ITERA\SILVI | Loomise aeg 07.02.2020 15:14 | Arvutuse kestvus 1 / sekundit 040 mil... | Seotud registri nr. |
| 118 | Arvutus | T002: Tööaeg ja töötasud koos puudumisega ... | Kustutatud | ITERA\SILJA | 03.03.2020 14:44 | 6 sekundit 394 millis... | 120 |
| 119 | Pearaamat | PR konteerimine | 6 | ITERA\TRIINU | 06.03.2020 13:54 | | |
| 120 | Puudumise tühim... 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 millis... | |
| 122 | Puudumised | Puhad | 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 millis... | |
| 124 | Arvutus | T003: Tööaeg ja töötasud koos puudumisega ... | Kustutatud | ITERA\SILJA | 24.03.2020 16:07 | 8 sekundit 31 millis... | |
| 125 | Puudumise tühim... 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 puudumisega ... | 34 | ITERA\SILJA | 25.03.2020 13:17 | 9 sekundit 496 millis... | |

Väljad [PALGAKANNETE REGISTRI](#) loendis:

| Väli | Selitus |
|--------------------|--|
| Nr. | Registri nr. |
| Liik | <p>Esitab infot registri tekkimise kohta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REGISTREERIMINE - palgažurnalist registreeritud tehting • PUUDUMISED- puudumiste žurnalist registreeritud tehting • 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 teavitus mõne sündmusega seoses nt sünnipäev tööjuubel jne. • E-MAIL – töötajale on saadetud e-maili teavitus • 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 registriile liigiga ARVUTUS , mis tekib palgaarvutuse töö käivitamisel. Kuvatakse kui kaua võttis vastav palgaarvutuse töö aega. |
| Seotud registri nr | PALGAARVESTUSE REGISTRIST puudumisega seotud registri kustutamisel või PUUDUMISTE ANDMIKUST puudumise tagasi võtmisel tekib registrisse alati uus registri kanne liigiga PUUDUMISE TÜHISTUS . Kustutatud registri ja tühistamisel loodava uue registri vahel tekitatakse omavaheline seos ja mõlemale kandele lisatakse veergu SEOTUD REGISTRI NR registri number, millega seos on loodud. |

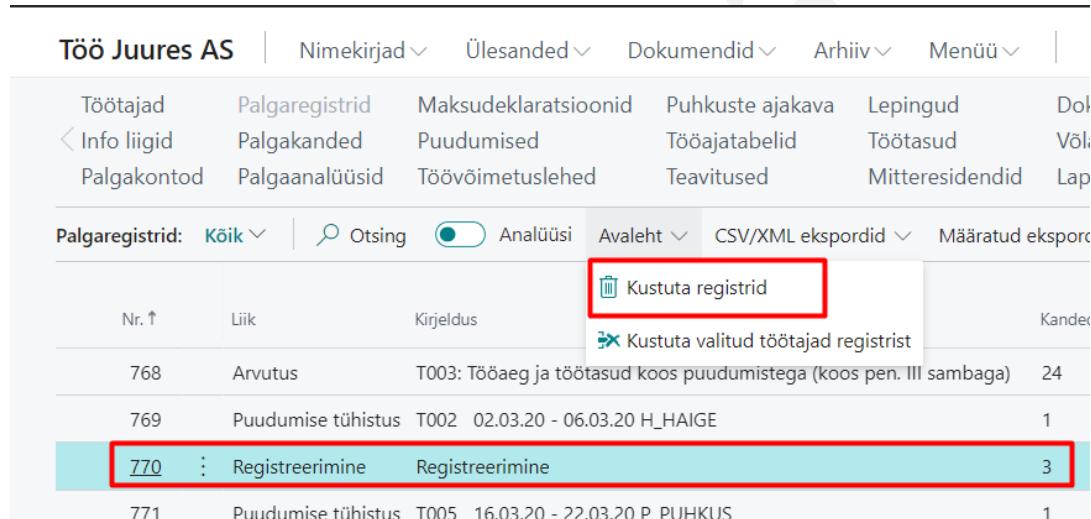
| | |
|---|--|
| | Vajutades registri kandel liigiga PUUDUMISE TÜHISTUS avaneb PUUDUMISTE ANDMIKU LOGIST kustutatud puudumise kanne, kus on võimalik vaadata kustutatud puudumisega seotud andmeid. |
| Arvestusperiood/ Väljamakse periood/ Palgateatise periood | Vastavat infot kuvatakse vaid liigile ARVUTUS , 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 | Dol |
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Töötasud | Võl |
| Palgakontod | Palgaanalüüsides | Töövõimetuslehed | Teavitused | Mitteresidendid | Lap |
| Palgaregistrid: Kõik | | | | | |
| <input type="button" value="Otsing"/> <input checked="" type="checkbox"/> Analüüs <input type="button" value="Avaleht"/> <input type="button" value="CSV/XML eksportid"/> <input type="button" value="Määratud eksportid"/> | | | | | |
| Kustuta registrid Kustuta valitud töötajad registrist | | | | | |
| 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 | | |

Ainult ühe töötaja või valitud töötajate kannete kustutamiseks ühest registrist tuleb valida lintmenüül **AVALEHT/KUSTUTA VALITUD TÖÖTAJAD REGISTRID**. Avaneb registrikandesse kaasatud **TÖÖTAJATE LOEND**. Nüüd saab cursoriga 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 täbil ja valides **VALI ROHKEM**. Seejärel saab märgistada ära registrid, mida soovitakse kustutada ning seejärel vajutada lintmeüül **KUSTUTAMINE/KUSTUTA REGISTRID**.

| 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 |
| Kustutamine | | | |
| | Kustuta registrid | | |
| | Vali rohkem | | |
| 778 | Arvutus | T003: Vaheväljamaks, lisatasud (koos pen. III sambaga) | 13 |

Igast tehingust jäääb **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 tõrketeade. Kustutamise jätkamiseks peab esmalt kustutama **PALGA PR-ŽURNAALI** töölhelt vastavad read.

Palgaandmiku kandeid, mis on juba PR konteeritud **PALGAARVESTUSE REGISTRIS** kustutada ei ole võimalik. Kustutamise jätkamiseks tuleb Business Central pearaamatust vastavad **PEARAAAMATU KANDED** esmalt **ÜMBER PÖÖRATA**.

Soovitav on **PEARAAAMATUS** pöörata ümber korraga kogu **PEARAAAMATU** register, mitte üksikuid kandeid antud registrist. Kui aga olete siiski esmalt ümber pööranud **PEARAAAMATU** registri üksikud kanded, siis hiljem enam ülejäänud kandeid korraga **ÜMBER PÖÖRATA** ei saa, vaid tuleb jätkata antud **PEARAAAMATU REGISTRI** puhul kannete ühe kaupa **ÜMBER PÖÖRAMIST**.

6.1.2. KONTEERITUD KANNETE TÜHISTAMINE

PEARAAAMATUSSE 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**.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Öelge, 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 **Arhiiv**
- [Projektregistrid](#) Aruanded ja analüüs

Otsing Analüüs Avaleht Aruanne Pööra ümber

Pööra register ümber Paranda dimensiooneid

| Nr. ↓ | Loomise kuupäev | Loomeks kättaaeg | Kasutaja ID | Allika tähis | Žurnaalitöölehe 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.

Otsing Redigeeri loendit Pööra ümber Pööra ümber ja prindi Rohkem suvandeid

| Tehingu nr. | Konto nr. | Kande nr. ↑ | Konteerimi... | Kirjeldus |
|----------------------------|-----------|-------------|---------------|-----------|
| → 30 : PR kanne | 3630 | 575 | 06.12.2019 | Väljamaks |
| 30 PR kanne | 1150 | 576 | 06.12.2019 | Väljamaks |
| 30 PR kanne | 3630 | 577 | 06.12.2019 | Trahv |
| 30 PR kanne | 1140 | 578 | 06.12.2019 | Trahv |
| 30 PR kanne | 3630 | 579 | 06.12.2019 | Väljamaks |
| 30 PR kanne | 1150 | 580 | 06.12.2019 | Väljamaks |
| 30 Pangakontoandmiku kanne | SEB | 576 | 06.12.2019 | Väljamaks |
| 30 Pangakontoandmiku kanne | 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 konteering BC pearaamatusse, mille tulemusel tekib [PALGAARVUTUSE REGISTRISSE](#) uus register liigiga [PEARAAMAT/PR KONTEERIMINE](#).

The screenshot shows two separate instances of the software's export menu, both highlighted with red boxes.

Top Export Menu:

| Töötajad | Palgakontod | Palgaanalüüs | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Tervisekontrollid | Töötajate varas |
|-----------------|----------------|----------------------|------------------|---------------------|-------------------|-----------------|
| Keksed töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Dokumentid | Töötajate osku |
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Võlanöuded | Lapsed | Eelnevad töök |

Below the menu:

- Palgaregistrid: Köik
- Otsing
- Kustutamine
- CSV/XML eksportid
- Määratud eksportid
- Ava Excelis
- Toimingud
- Väh

Bottom Export Menu:

| Töötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töötajate |
|-------------|--------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|-----------|
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Võlanöuded | Töötajate |
| Palgakontod | Palgaanalüüs | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötajate |

Below the menu:

- Registrid: Köik
- Otsing
- Kustutamine
- CSV/XML eksportid
- Määratud eksportid
- Ava Excelis

Export Options (highlighted in red boxes):

- Top:**
 - Tühista eksport
 - iScala eksport
 - Infor M3 eksport
 - Movex eksport
 - Monitor eksport
 - SAP eksport
 - StandardBooks eksport
- Bottom:**
 - PR eksport (korrektooriteta)
 - PR eksport (CSV)
 - PR eksport (AX)
 - XML eksport
 - Eksportitavad dimensioonid
 - Tühista eksport

Konteeritud kannetest eksportifaili loomiseks tuleb valida register liigiga [PEARAAMAT](#), mille kandeid soovitakse välisesse pearaamatusse importida ning valida lintmenüül nupp [CSV/XML EKSPORTID](#) või [MÄÄRATUD EKSPORTID](#). Avaneb loend erineva struktuuriga eksportfailidest, 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 **DIMENSIION TÄHIS** saab valida palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni tähise ning veergu **EKSPORDITAV DIMENSIOONITÄHIS** sisestada dimensioonile vabalt valitud kirjelduse kuidas dimensiooni failis kuvatakse.

| PR eksportitavad dimensioonid | | ✓ Salvestatud | | |
|-------------------------------|---------|------------------------------|-----------|-------------|
| Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis |
| Dimensioon tähis ↑ | | Eksportitav dimensioonitähis | | |
| → | JUHT | : | AMETIKOHT | |
| | OSAKOND | | STRUKTUUR | |

- **PR EKSPORT [AX]** – kaasatakse Business Centrali [PEARAAMATU](#) 5 kiirdimensiooni.
- **PR EKSPORT [CSV]**
- **PR EKSPORT [KORR. KANNETETA]**

Korraga on võimalik eksportifail luua ka mitmest palgaardvestuse regisrist. Selleks tuleb eelnevalt vastavad registrid aktiivseks märkida hoides all nuppu [CTRL](#).

Eksportifaili loomisel salvestatakse see automaatselt kasutaja arvutis kausta [DOWNLOADS](#) ning samuti luuakse palgaardvestuse regisristesse register liigiga [EKSPORT](#).

Juhul kui soovitakse pärast eksportifaili loomist Business Centrali [PEARAAMATUS](#) faili kaasatud kandeid ümber pöörata, tuleb eelnevalt eksportimine tühistada. Selleks tuleb valida register liigiga [PEARAAMAT](#), mille kannetest loodi eksportifail ning vajutada lintmenüül nupp [CSV/XML EKSPORDID/TÜHISTA EKSPORT](#) või [MÄÄRATUD EKSPORDID/TÜHISTA EKSPORT](#). Eksporti 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 |
|--|--|--|--|---|--|
| Toötajad Info liigid Palgakontod | Registrid Palgakanded Palgaanalüüs | Maksudeklaratsioonid Puudumised Töövõimetuslehed | Puhkuste ajakava Tööajabelid Kalendri teavitused | Toötajate lepingud Võlanõuded Töötajate tervisekontrollid | Töötajate dokumentide loend Töötaja lapsed Töötajate varad |
| Toimingud | | | | | |
| > Seadistus > Žurnalid | > Palgaarvutus Ülevaated | Riiklikud aruanded Statistika aruanded | Palga aruanded Töötaja aruanded | Puudumise aruanded Üle ettevõtete | |

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

| Palgakanded: | | Kõik | Otsing | Jaotuse kanded | Ava Excelis | Seotud | Vähem suvandaid | | | | | | | | | | |
|--------------|-------------|--------------|--------|--|-------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------|----------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|-----------------|
| Konto nr. | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Summa | Kirjeldus | Konteerim... periood | Arvestu... periood | Väljamä... periood | Palgateatise... periood | Väljamä... lik | Regi... nr. | Konteerim... seisund | Dimensioon... osakond | Dimensi... ametl... | Dimensi... tegevus | Dimensi... allikus | Panga nr. | Maks 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 arvutatud tegelikult 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 kuutasudet ilma ... | 03.08.2021 | 2021-08 | 2021-08 | 2021-08 | — | 496 | JUH | | | | | — | |
| 3420 | T002 | Kati Karu | 3,69 | Puhkusereservi sots.maks | 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 alussumma aastas makskuuni (... | 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 | | | | | — | |

Konkreetsesse **PALGAANDMIKU KANDE** rea veerus **KONTEERIMISE SEISUND** kuvatakse järgmisi infot:

- **EI OLE KONTEERITAV** - real oleva **PALGAKONTO** kiirkaardile **ÜLDINE** ei ole väljale **KONTEERINGURÜHM**: valitud **KONTEERINGURÜHMA**.
- **ŽURNAALIS - PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatustesse konteerimata, kuid andmed on viidud juba **PALGA PR ŽURNAALI** töölhele
- **KONTEERITUD - PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatustesse konteeritud
- **TÜHISTATUD - PALGAANDMIKU KANNETE** pearaamatuse konteerimine on tühistatud- vastavad pearaamatut kanded on **ÜMBER PÖÖRATUD**
- **KEELATUD - PALGAANDMIKU KANNETE** read, mida ei soovita pearaamatustesse konteerida. Näiteks: algsaldo kanded;
- **VÄLI ON TÜHJAKS** –real oleva **PALGAKONTO** kiirkaardile **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** on valitud **KONTEERINGURÜHM**, aga **PALGAANDMIKU KANNE** on veel PR-i konteerimata.

Konkreetsesse **PALGAANDMIKU KANNE** rea veerus **EELNEV TÖÖSUHE** kuvatakse eelneva töösuhete sulgemise kuupäev juhul kui töötaja **TÖÖSUHE** mille ajal vastav **PALGAANDMIKU KANNE** loodi, on suletud.

Konkreetsesse andmetega (**TÖÖTAJA, ARVESTUSPERIOOD, PALGATEATISE PERIOOD** jne) seotud **PALGAANDMIKU KANNE** on võimalik lihtsalt üles leida kasutades **PALGAANDMIKUS** aknas vastavaid filtreid.

Konkreetsesse **PALGAKONTO** konkreetsesse andmetega (**TÖÖTAJA, ARVESTUSPERIOOD, PALGATEATISE PERIOOD** jne) **PALGAANDMIKU KANDEID** on lihtne avada lisades **PALGAKONTODE LOENDIS** vastavad filtripid ning vajutades vastava **PALGAKONTO** rea veerus **SUMMA**oleval numbril. Seejärel avatakse kasutajale vastavalt filtreeritud **PALGAANDMIKU KANDED**.

| PALGAANDMIKU KANDED | | | | | | | | | | | | Töötaja info | | | |
|-----------------------------------|---|----------------|-------------|---------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|------------------------|--------------|------------|--|--|
| Otsing | | Jaotuse kanded | | Kuna muudused | | Avi Excelis | | Nälgida | | Vähem suvandaid | | | | | |
| Jaotuse kanded | | | | | | | | | | | | | | | |
| Filtrid | X | KONTO NR. | TÖÖTAJA NR. | SUMMA | KIRJELDUS | ARVESTU... PERIOOD | VÄLJAMÄ... PERIOOD | PALGATEATI... PERIOOD | VÄLJAMÄ... LIK | REGISTRI NR. | KONTEERI... SEISUND | PANGA NR. | MAKSE SAJK | | |
| Filtreeri loend Järgmise alusest: | X | 3520 | T001 | 2,57 | Kasutatud puhkusereservi ... | 2019-09 | 2019-09 | — | — | 2 | Ei ole konte... FIN | RMP | — | | |
| Kontrolli | X | 3520 | T002 | 4,32 | Kasutatud puhkusereservi ... | 2019-09 | 2019-09 | 2019-09 | — | 2 | Ei ole konte... | — | | | |
| + Filtreeri... | | 3520 | T001 | -0,57 | Kasutatud puhkusereservi ... | 2019-09 | 2019-09 | 2019-09 | — | 4 | Ei ole konte... FIN | RMP | — | | |
| | | 3520 | T002 | -4,32 | Kasutatud puhkusereservi ... | 2019-09 | 2019-09 | 2019-09 | — | 4 | Ei ole konte... | — | | | |

PALGAANDMIKU KANNETE info alusel luuakse ka HRM4Baltics moodulis kasutaja poolt lihtsalt kirjeldatavad **PALGAANALÜÜSID**.

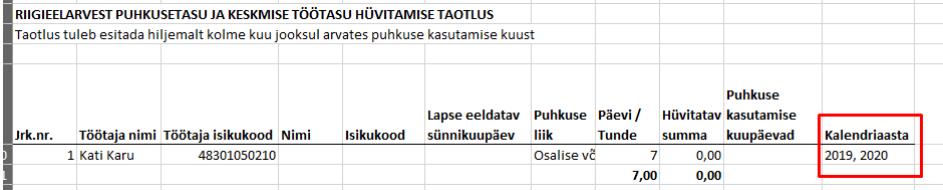
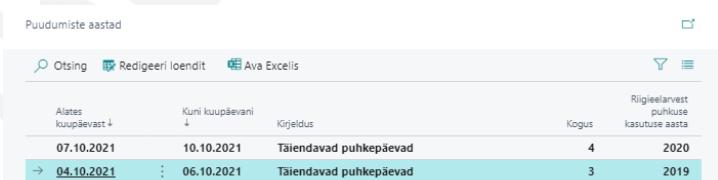
6.3. PUUDUMISTE ANDMIK

Aknas **PUUDUMISTE ANDMIK** kuvatakse kõik registreeritud ja kehtivaid puudumisi.
Puudumiste andmik avaneb asukohtadest:

VALEHT/ARHIIV/PUUDUMISED

VALEHT/PUUDMISED

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

| | |
|---------------------------------------|---|
| | 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 PÖHJUSELE 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 | 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 PUUDMISTE ŽURNAALIST , mitte programmi poolt automaatselt. <p>PUUDMISTE ŽURNAALIST aasta sisestamine ei ole kohustuslik, sest kui žurnalis aastat ei määräta, 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>  <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 kustutavad.</p>  |
| Seotud puudumise kandega nr | Kuvatakse puudumisega seotud teise puudumise kande numbrit. Puudumiste omavahle sidumist kasutatakse haiguslehete korral. |
| Asendamised | Valikud: <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 tööõnnnetuse | Kui puudumine on seotud töötajale loendisse TÖÖÕNNETUSED sisestatud õnnetusega, kuvatakse väljal tööõnnnetuse 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 käte jõudnud ning tasud sissenõutavaks muutunud, nihkub keskmiste 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 töötas 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>Funktionsaalsuse 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 välja 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/haigushüvitis, kuna kandele 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 märge ainult juhul kui programmiga töö alustamisel sisestati antud p algsaldona üles võetavaid puudumisi [välja standardvaates peidetud] registreeritud [reeglina 6-kuu] algandmetena. |
| Kande number | PUUDUMISE ANDMIKU kande unikaalne number. |
| Kasutaja ID | PUUDUMISE ANDMIKU kande loaja Business Central kasutajanimi. |
| 1. Statistikarühma tähis/ 2. Statistikarühma tähis | <p>Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDILE vastavatele väljadele sisestatud infot.</p> <p>Statistikarühmad võimaldavad ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust, seega on ettevõtte põhiselt kuvatavad andmed erinevad. Tunnuseid saab kasutada HRM4Baltics moodulis töötajate filtreerimisel.</p> |
| Töötaja dimensioon: ... | <p>Kuvatakse töötaja kaardil olevaid hetkel kehtivaid dimensioone.</p> <p>Veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.</p> |
| Dimensioon ... | Kuvatakse puudumise kande küljes olevaid dimensioone, mis kehtisid töötajal puudumise registreerimise hetkel. |

| | |
|--|--|
| | Veerud on vaikimisi 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 luukse palgaarvestuse register, kus on näha registri liik **PUUDUMISE TÜHISTUS** ning veerus **SEOTUD REGISTRI NR** kuvatakse seda registri numbrit, millega tühistatud puudumine on registreeritud.

| Palgaregistrid: | | Kohandatud filtriimine | | Otsing | Kustutamine | CSV/XML eksportid | Määratud eksportid | Rohkem suvandeid | |
|-----------------|----------------------|------------------------|--------------------------------|--------|-------------|-------------------|--------------------|---------------------|-------------------|
| Nr. ↑ | Liik | Kirjeldus | | Kanded | Looja | Loomise aeg | Tegevuse kestus | Seotud registri nr. | Anvastuse 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?

Vajutades infoaknas **JAH** avaneb puudumisega seotud palgakannete aken, kus saab **KONTEERIMISE KUUPÄEVA**, **PALGATEATISE PERIOODI** ja **VÄLJAMAKSE PERIOODI** muuta. Vaikimisi lisatakse miinuskannetele jooksev kuupäev ja jooksvad perioodid. Lisaks on võimalik lisada kannete riadale märkust ning kuvada märkust ka palgateatisel, kui lisada marker veergu **NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL**. Kannete riadate registreerimiseks tuleb vajutada aknas **OK** ning kanded registreeritakse palgakannetusse ja sellest tekib ka palgaarvetuse register.

Puudumise palgakannete tühistamine - 07.02.22-13.02.22 Puhkus



| Konto nr. | Kirjeldus | Konteerimi... | Väljama... period | Palgate... period | 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 tühisti, on ka tööajatabel, siis tuleb üle vaadata ja korrigeerida tema tööajatabeli tunde. Viimasena, aga tuleb käivitada arvestusperioodi, kust puudumine tühisti 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->VÖTA TAGASI PUUDUMINE**.

| Kuusepuu OÜ | | Nimekirjad | Ülesanded | Dokumendid | Arhiiv | Menüü | ≡ |
|--------------------|------------------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|--|------------------------------|
| Töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Dokumendid | Töötajate oskused | Söiduki |
| ◀ Kesksed töötajad | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Võlanöuded | Lapsed | Eelnevad töökogemused | Haridus |
| Palgakontod | Palgaanalüüsides | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Tervisekontrollid | Töötajate varad | Töötajate ameti nöuded | Faillid |
| Puudumised: | Kohandatud filtrimine | Otsing | Puudumine | Tegevused | Väljamakse filtid | Ajalised filtid | Aruanded |
| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Osakond Nr. | Allikus Nr. | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevast ↓ | Muuda puudumist | Päevad (ilmata pühadeta) |
| T001 | Mari Murakas | 10 | 1020 | 07.02.2022 | 13.02.2022 | Võta tagasi puudumine | Summa Kogus Päevad Tööpäevad |
| T0001 | Juhan Juurikas | 20 | | 10.02.2022 | 12.02.2022 | Tühista puudumine | 526,32 3 3 2 3 |
| T001 | Mari Murakas | 10 | 1020 | 14.02.2022 | 27.02.2022 | Emalda keskmise periood P_UHKUS Punkus | 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 käitsi muuta. Miinuskannete registreerimise järgselt lisatakse tagasi võetud puudumine **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖLEHELE**, millelt see esialgu registreeriti ning selle kohta kuvab programm ka teate.

Lisati žurnaali PUHKUS uus kanne

OK

Puudumiste žurnaali saab avada otse puudumiste loendi lintmenüült **PUUDUMINE->PUUDUMISTE ŽURNAAL**. Žurnaalis 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 | Otsing | Puudumine | Tegevused | Väljamakse filtid | Ajalised filtid | Aruanded | Päevad (ilmata pühadeta) | Tunnid |
|-------------|----------------|-----------------------|-------------|---------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------|--------------------------|--------|
| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Osakond Nr. | Allikus Nr. | Alates kuupäevast ↑ | Kuni kuupäevast ↓ | Muuda puudumist | | | | |
| T0001 | Juhan Juurikas | 20 | | 10.02.2022 | 12.02.2022 | Võta tagasi puudumine | | | | |
| T001 | Mari Murakas | 10 | 1020 | 14.02.2022 | 27.02.2022 | Tühista puudumine | 526,32 3 3 2 3 | | | |
| T0001 | Juhan Juurikas | 20 | | 07.03.2022 | 13.03.2022 | Emalda keskmise periood P_TALV | 255,68 13 14 9 13 104,... | | | |
| T0002 | Silver Kaevand | 30 | | 07.03.2022 | 13.03.2022 | P_UHKUS Puhkus | 0,00 7 7 5 7 56,00 | | | |
| T001 | Mari Murakas | 10 | 1020 | 01.04.2022 | 20.04.2022 | H_HAIGE Hais | 366,97 7 7 5 7 56,00 | | | |
| T001 | Mari Murakas | 10 | 1020 | 06.05.2022 | 09.05.2022 | P_UHKUS Puhkus | 432,76 20 20 13 18 160,... | | | |
| T001 | Mari Murakas | 10 | 1020 | | | | 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 Juhani 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 väijamaks | 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 kandele 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 | | | | | | |
|--------|---------|-----------|------------------|-------------------------------|--------------|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------------|
| 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 | Puhkusetäotluse muudatus | 152 | T0001 | Juhani Juurikas | 10.02.2022 | 15.02.2022 | P_PUHKUS |
| Jah | | YLLEK | 17.02.2022 13:21 | Puudumise kuupäevade muutmine | 168 | T0001 | Juhani 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 korriigeerimiseks tuleb seejärel käivitada sobiv **ARVUTUSTÖÖ GRUPP** kas **TÖÖAEG JA TÖÖTASU..** või **VAHEVÄLJAMAKS...** Lisaks tuleb üle vaadata tööajatabel, kui töötaja on mõne grupiga seotud.

i 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](#)

| Lepingu muutused: | | Kõik | Otsing | Periood | Tootajad | Näita | Peida | Ava Excelis | Toimingud | Vähem suvandeid | | | |
|-------------------|-----------------|--------------------|------------|--------------------------|----------|--------------------------------|-------|-------------|------------|-----------------|----------------|--------------|---------------|
| 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 teenistusleping | | | 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 Pöldma | 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 LÖPP● TÖÖSUHE● LAHKUMINE● OSAKONNA JA AMETI MUUTUS● KATSEAJA ALGUS● KATSEAJA LÖPP● AMETIKOHA MUUTUS● OSAKONNA MUUTUS |
| Kirjeldus | Olenevalt muudatuse liigist kaasatakse kirjeldus: <ul style="list-style-type: none">● töötaja lepingu realt veerust KIRJELDUS● töösuhete loendist veerust LAHKUMISE ALUSE KIRJELDUS● passiivsuse loendist veerust KIRJELDUS |
| Alates/Kuni | Kuvatakse muudatuse alguse ja lõpu kuupäevasid. |
| 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 ametikoh | Töötaja ametikoht pärast muudatust. |
| Osakond/allüksus jne | Hetkel kehtiv struktuuriüksuse tähis ja nimetus. |
| Ametikoh | 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** seestavu 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 |
| <input type="button" value="Passiivne"/> <input type="button" value="Ametinimetust"/> | | | | | | |
| 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 jooksval 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 |
| <input type="button" value="Jooksev aasta"/> <input type="button" value="Eelmine"/> <input type="button" value="Üks aasta"/> <input type="button" value="Kogu ajalugu"/> <input type="button" value="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. TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI

Juhul kui töötöendeid kasutatakse tööpostile sisenemisel ja väljumisel on võimalik jälgida HRM4Baltics moodulis ka töötöendite kasutamist. **TÖÖTÖENDITE KASUTAMISE LOGI** avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI](#)

| Väli | Selgitus |
|------------------|---|
| Kande nr | Logikande number. |
| Töötaja nr. | Töötöendit kasutanud töötaja TÖÖTAJA TÖÖTÖENDI number TÖÖTAJATE LOENDIS . |
| Töötöendi number | Kasutatud TÖÖTÖENDI NUMBER loendist TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID . |
| Sisenemise aeg | Töötöendiga sisenemise aeg. |
| Väljumise aeg | Töötöendiga väljumise aeg. |
| Töötaja nimi | TÖÖTAJATE LOENDIS TÖÖTAJA NUMBRILE vastav töötöendit 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 pärингute abil.

Pärингute 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

| 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 | Selitus |
|---------------------------------------|--|
| Kande nr | Logikande number Business Centralis. |
| Töötaja nr. | Päritud töötaja TÖÖTAJA KAARDI number Business Centralis. |
| Nimetus | Töötaja nimi TÖÖTAJA KAARDI pealt. |
| Isikukood | Pensionikeskusesse pärингuga 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 veerüs 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, kellegi ei ole pensionikontot avatud |

| | |
|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • M - maksekohustust ei ole / maksete mittetegemine |
| Vea kood | 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-teega 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 [navigeerி](#) nupp [Vaatamise logi](#) avab [Töötajate loendis](#) aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [Töötaja kaart](#) vahekaart [navigeerி](#) 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.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows the 'Töötaja andmete muutmise logi' (Employee data change log) page. At the top, there are several navigation links: 'PALK JA PERSONAL 365', 'Nimekirjad >', 'Ülesanded >', 'Aruanded ja analüüs >', 'Töötaja dokumentid >', and 'Arhiiv'. Below these are four buttons: 'Päigaarvestuse registrid', 'Pägaandmiku kanded', 'Puudumiste andmik', and 'Töötendi kasutamise logi'. The main content area displays a table of employee data changes. The columns include 'TÖÖTAJA NR.', 'KÄNDE NR.', 'KUUPÄEV JA KELLAEG', 'KASUTAJA ID', 'OBJEKTI NIMI', and 'KIRJELDUS'. The table lists 13 rows of data, each detailing a specific change made by user T001 on various dates between 11.09.2019 and 12.10.2019.

| 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 aruandesesse 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 [NAVIGERI](#) 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 Dokumendid Arhiiv Menüü Kõik aruaned | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---------------------|-----------|---------------|-------------|-----------------|-----------|--------------------------------|----------------|-------------|------------|
| Palgaregistrid Palgakanded Puudumised Töötöendi logi Pensionifondi logi Vaatamiste logi Muutmiste logi | | | | | | | | | | | |
| Muutmiste logi: Kõik <input type="button" value="Otsing"/> <input checked="" type="radio"/> Analüüs <input type="checkbox"/> Kustuta filtreeritud read Rohkem suvandeid | | | | | | | | | | | |
| Kande nr. | Töötaja nr. | Kuupäev ja kellaaeg | Kellaajad | Kasutaja ID ↓ | Tabelli nr. | Tabelli nimi | Välja nr. | Välja nimi | Muudatuse liik | Vana väärus | Uus väärus |
| 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 | Hüvitavatud kuud | Muutmine | 1 | 0 |
| 711071 | T012 | 21.02.2024 14:23 | 14:23:18 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 39 | Vähem etteateatud 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 | Hüvitavatud kuud | Muutmine | 0 | 1 |
| 711064 | T012 | 21.02.2024 14:22 | 14:22:10 | YLLEK | 24002016 | Töötaja seisund | 39 | Vähem etteateatud 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 kellaaeg | Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on töödeldud. |
| Kasutaja ID | Kuvatakse andmete töötlemisega seotud Business Centrali kasutaja ID . |
| Tabelli nr | Tabelli number, millel olevaid andmeid on töödeldud. |
| Tabelli nimi | Kuvatakse tabeli nimetus, mille andmeid on töödeldud nt Lapsed, Dokumendid jne. |
| Välja nr ja nimi | Kuvatakse tabelil oleva välja number ja nimi, mille andmeid on töödeldud. Näiteks: Tabel Töötaja kaart , välja Isikukood . |
| Muudatuse liik | Kuvatakse andmete töötlemise liik. Valikud: <i>Lisamine</i> <i>Muutmine</i> <i>Kustutamine</i> |
| Vana väärus | Kuvatakse andmed enne nende lisamist/muutmist/kustutamist. |
| Uus väärus | Kuvatakse andmed pärast lisamist/muutmist/kustutamist. |

7. Kokkuvõttes

HRM4Baltics on parim valik ettevõtetele, kes soovivad maailmatasemele, 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 valemeid 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, kontoonalüüsiga 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 valemeid on võimalik kasutajal ise seadistada.

HRM4Baltics areneb koos Microsoft Dynamics Business Centraliga, mis annab kindluse, et alati on võimalik kasutada kõige ajakohasemat platvormi.