

# HRM4Baltics

Microsoft Dynamics Business Central  
platvormil

Palgaarvestuse ja  
personalijuhtimise lahenduse  
juhend



Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole:

BCS Itera AS  
Mäevaluse 2/4, B-korpus  
12618 Tallinn  
Tel: +372 650 3380  
E-post: [itera@itera.ee](mailto:itera@itera.ee)

©BCS Itera AS  
Kõik õigused kaitstud. Ilma autorõiguse omaniku eelneva kirjaliku loata pole lubatud ühtki selle materjali osa paljundada elektronilisel, mehaanilisel ega muul viisil.

## 1. Sisukord

<b>1.</b>	<b>SISSEJUHATUS.....</b>	<b>11</b>
1.1.	PERSONALIARVESTUS .....	11
1.2.	PALGAARVESTUS .....	12
<b>2.</b>	<b>LOENDID .....</b>	<b>14</b>
2.1.	TÖÖTAJATE LOEND .....	14
2.1.1.	Töötaja kaart .....	16
2.1.1.1.	Kiirkaart: Põhiandmed .....	16
2.1.1.2.	Kiirkaart: Dimensioonid ja analüütika .....	18
2.1.1.3.	Kiirkaart: Seosed ja seaded .....	19
2.1.1.4.	Kiirkaart: Lisaväljad .....	23
2.1.1.5.	Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid .....	23
2.1.1.6.	Kiirkaart: Hetkeseisund .....	25
2.1.1.7.	Kiirkaart: Kodakondus ja mitteresident .....	25
2.1.1.8.	Kiirkaart: Sünnipäev .....	25
2.1.1.9.	Kiirkaart: Muutja .....	25
2.1.2.	Töötaja pilt .....	25
2.1.3.	Töötaja failide dropbox .....	26
2.1.4.	Töölepingud ja tasud .....	26
2.1.5.	Töösuhe .....	27
2.1.5.1.	Töötaja eelneva töösuhete sulgemine .....	29
2.1.6.	Passiivsus .....	31
2.1.7.	Lepingud .....	32
2.1.7.1.	Tööleping ja töötasu rea sidumine .....	40
2.1.7.2.	Figure tähise lisamine töötajale .....	41
2.1.8.	Töötasud .....	42
2.1.9.	Parameetrid .....	45
2.1.10.	Pangakontod .....	49
2.1.11.	Staaži kanded .....	50
2.1.12.	Võlanõuded .....	51
2.1.12.1.	Kiirkaart: võlanõue .....	54
2.1.12.2.	Kiirkaart: võlanõudja andmed .....	58
2.1.13.	Juhि 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.	Dokumenti 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 .....	77
2.1.23.	Tervisekontroll .....	78
2.1.24.	Puudumised .....	80
2.1.25.	Puhkuste saldod .....	80

2.1.26.	<i>Palgakanded</i> .....	81
2.1.27.	<i>Lapsed</i> .....	82
2.1.28.	<i>Seotud isikud</i> .....	83
2.1.29.	<i>Insaiderid</i> .....	84
2.1.30.	<i>Failid</i> .....	86
2.1.31.	<i>Haridus</i> .....	86
2.1.32.	<i>Sõidukid [isiklikud]</i> .....	88
2.1.33.	<i>Hoiatused</i> .....	89
2.1.34.	<i>Tunnustused</i> .....	90
2.1.35.	<i>Töökogemused</i> .....	91
2.1.36.	<i>Tööönnetused</i> .....	92
2.1.37.	<i>Kutsehaigused</i> .....	94
2.1.38.	<i>Töötaja erandid</i> .....	95
2.1.39.	<i>Töötaja töövõimetuslehed</i> .....	96
2.1.40.	<i>Töötaja andmed</i> .....	97
2.1.41.	<i>Töötaja andmete kopeerimine</i> .....	99
2.2.	<i>TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTETE</i> .....	101
2.3.	<i>KESKSED TÖÖTAJAD</i> .....	102
2.4.	<i>INFO LIIGID</i> .....	105
2.4.1.	<i>Info liigi kanded</i> .....	105
2.4.2.	<i>Info liigi kannete eksport excelisse ja import excelist</i> .....	106
2.5.	<i>KOOLITUSED</i> .....	106
2.5.1.	<i>Koolitusplaanid</i> .....	107
2.5.1.1.	<i>Koolituste planeerimine</i> .....	108
2.5.1.2.	<i>Plaaniväised koolitused</i> .....	111
2.5.1.3.	<i>Koolitusplaani kinnitamine</i> .....	112
2.5.2.	<i>Koolituste loend</i> .....	112
2.5.3.	<i>Koolituse kaardi loomine</i> .....	113
2.5.4.	<i>Koolituse tagasisideankeet</i> .....	118
2.5.5.	<i>Varasemalt koolituse kaardilt andmete kopeerimine</i> .....	120
2.5.6.	<i>Koolituse kulude sisestamine ja jaotamine</i> .....	121
2.5.6.1.	<i>Kuludokumendi kaart</i> .....	121
2.5.6.2.	<i>Koolituskulu dokumendi read</i> .....	123
2.5.6.3.	<i>Kulude jaotamine</i> .....	124
2.5.6.4.	<i>Koolituskulude sidumine finantslahendusega</i> .....	124
2.5.6.5.	<i>Kuludokumendi sidume ostuarve kaudu</i> .....	126
2.5.6.6.	<i>Kuludokumendi registreerimine</i> .....	127
2.5.7.	<i>Koolituse registreerimine puudumisenä</i> .....	128
2.6.	<i>TÖÖSUHETE LOEND</i> .....	128
2.7.	<i>TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND</i> .....	129
2.7.1.	<i>Lepingute väljatrükk aluspõhjale</i> .....	130
2.7.2.	<i>Nõutud failide loomine lepingute loendis</i> .....	131
2.8.	<i>TÖÖTASUDE LOEND</i> .....	133
2.9.	<i>PARAMEETRITE LOEND</i> .....	133
2.10.	<i>MITTERESIDENDID</i> .....	134
2.11.	<i>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</i> .....	134
2.12.	<i>TÖÖTAJATE FAILID</i> .....	135
2.13.	<i>TÖÖTAJATE VARADE LOEND</i> .....	136
2.13.1.	<i>Töötaja vara ajalugu</i> .....	138
2.13.2.	<i>Põhivara lisab töötaja vara</i> .....	138
2.14.	<i>TÖÖTAJATE LASTE LOEND</i> .....	139
2.15.	<i>TÖÖTAJATE HARIDUSED</i> .....	140
2.16.	<i>TÖÖTAJATE OSKUSED</i> .....	141

2.17.	TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS .....	142
2.18.	TÖÖTAJATE AMETI NÖÜDED .....	142
2.19.	TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID .....	143
2.20.	TÖÖTAJATE HOIATUSED .....	145
2.21.	TÖÖTAJATE TUNNUSTUSED .....	145
2.22.	TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND .....	145
2.23.	TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED .....	146
2.24.	INSAIDERID .....	146
2.24.1.	<i>Insaiderile e-maili saatmine</i> .....	148
2.25.	TEAVITUSED .....	148
2.26.	TÖÖHUTUS JA TÖÖTERVISHOID .....	149
2.26.1.	<i>Tervisekontroll</i> .....	150
2.26.1.1.	<i>Tervisekontrolli otsuste massimport</i> .....	155
2.26.2.	<i>Tööõnnnetused</i> .....	156
2.26.3.	<i>Kutsehaigused</i> .....	158
2.26.4.	<i>Töökeskkonna esindajad</i> .....	159
2.27.	TÖÖVÕIMETUSLEHED [TVL] .....	161
2.27.1.	<i>Töövõimetuslehe [tvl] kaart</i> .....	163
2.27.1.1.	<i>Kiirkaart Töövõimetusleht</i> .....	163
2.27.1.2.	<i>Kiirkaart Täidab tööandja</i> .....	164
2.27.1.3.	<i>Kiirkaart Lisainfo</i> .....	165
2.27.2.	<i>Töövõimetuslehte (TVL-ide) loendi ja kaardi kiirinfo</i> .....	166
2.27.2.1.	<i>Kiirinfo Konfliktsed puudumised</i> .....	166
2.27.2.2.	<i>Kiirinfo Seotud puudumised</i> .....	166
2.27.3.	<i>Toimingud töövõimetuslehtedega</i> .....	166
2.27.4.	<i>Töövõimetuslehe logi</i> .....	168
2.28.	ANDMEVAHETUS EMTA TÖÖREGISTRIGA [TÖR] .....	168
2.28.1.	<i>Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee</i> .....	168
2.28.1.1.	<i>Töoregistri csv faili koostamine</i> .....	172
3.	ÜLESANDED .....	174
3.1.	PALGAARVESTUS .....	175
3.2.	TASUDE ARVUTUSED .....	177
3.2.1.	<i>Palgakannete jaotamine dimensioonidele</i> .....	179
3.2.1.1.	<i>Töötaja kaardile seadistatud jaotus</i> .....	179
3.2.1.2.	<i>Kannete jaotamine</i> .....	180
3.2.2.	<i>Avansi arvestus</i> .....	181
3.2.3.	<i>Kuupalga arvestus</i> .....	182
3.2.4.	<i>Tunnitasu arvestus</i> .....	182
3.2.5.	<i>Ületundide arvestus, summeeritud periood</i> .....	183
3.2.6.	<i>Preemia arvestus</i> .....	184
3.2.7.	<i>Juhatuse liikme tasu, puhkusekohustusega</i> .....	184
3.2.8.	<i>Töövõtulepingu tasu</i> .....	185
3.2.9.	<i>Põhipuhkus</i> .....	185
3.2.10.	<i>Täiendav puhkus</i> .....	187
3.2.11.	<i>Hoolduspuhkus ehk sügava puudega täisealise inimeste hooldaja puhkus</i> .....	187
3.2.12.	<i>Õppепuhkus</i> .....	188
3.2.13.	<i>Puhkusekohustuse arvestus</i> .....	188
3.2.14.	<i>Haigushüvitise arvestus</i> .....	189
3.2.15.	<i>Tulumaksuvaba summa arvutus</i> .....	189
3.2.15.1.	<i>Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa</i> .....	190
3.2.15.2.	<i>Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod</i> .....	190
3.2.16.	<i>Võlanõuded kohtutäiturile</i> .....	191

3.2.17. <i>Elatis</i> .....	192
3.2.18. <i>Töösuhete lõpetamine</i> .....	192
3.3. PALGAARVUTUSTE TÖODE TEOSTAMISE JÄRJEKORD .....	194
3.4. TÖÖAJATABELID .....	195
3.4.1. <i>Uue tööajatabeli loomine</i> .....	195
3.4.2. <i>Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmine</i> .....	200
3.4.3. <i>Tööaja planeerimine</i> .....	201
3.4.3.1. <i>Mitme kande korraga sisestamine</i> .....	212
3.4.3.2. <i>Määratud summa</i> .....	212
3.4.4. <i>Töötundide import hooldusmoodulist</i> .....	214
3.4.5. <i>Tööajatabeli eksport ja import Excelist</i> .....	215
3.4.5.1. <i>Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega</i> .....	215
3.4.6. <i>Tööajatabeli päeva vaade</i> .....	216
3.4.7. <i>Tööajatabeli ja väravalogi võrdlus</i> .....	219
3.4.8. <i>Tööajatabeli plaani kinnitamine, tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine</i> .....	220
3.4.9. <i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine kinnitusringiga</i> .....	222
3.4.9.1. <i>Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine</i> .....	225
3.4.9.2. <i>Tööajatabeli registreerimine</i> .....	227
3.4.10. <i>Tööajatabeli väljatrükk</i> .....	228
3.4.11. <i>Kande liikide ülevaade</i> .....	228
3.5. TSD EHK MAKSUDEKLARATSIOON .....	229
3.5.1. <i>TSD loomine</i> .....	230
3.5.2. <i>TSD esitamine üle x-tee</i> .....	231
3.5.3. <i>TSD faili vaade ja faili seaded</i> .....	232
3.5.4. <i>Üle ettevõtete maksudeklaratsioon</i> .....	233
3.5.5. <i>TSD taasavamine ja parandamine</i> .....	234
3.5.5.1. <i>Paranduse näide</i> .....	235
3.5.6. <i>TSD lisakanded</i> .....	236
3.6. ŽURNAALID .....	237
3.6.1. <i>Palgažurnaal</i> .....	238
3.6.1.1. <i>Palgažurnaalil täitmine</i> : .....	238
3.6.1.2. <i>Väljad Palgažurnaalis</i> : .....	238
3.6.1.3. <i>Premia jaotamine töötundidele</i> .....	243
3.6.1.4. <i>Tasude jaotamine perioodidele</i> .....	244
3.6.2. <i>Puudumiste žurnaal</i> .....	248
3.6.2.1. <i>Puudumiste sisestamine</i> .....	248
3.6.2.2. <i>Puudumiste žurnaali veerud</i> .....	249
3.6.2.3. <i>Asendajate määramine puudumistele</i> .....	251
3.6.2.4. <i>Puudumiste import Excelist</i> .....	252
3.6.3. <i>Palga PR žurnaal</i> .....	253
3.6.3.1. <i>Palgakannete konteeringmine</i> .....	254
3.6.3.2. <i>Kannete jaotamine Palga PR žurnaalil</i> .....	256
3.6.3.3. <i>Panga maksefaili loomine ja maksete konteeringmine PR'li</i> .....	257
3.6.4. <i>Töötasu muutmise žurnaal</i> .....	259
3.7. TEGEVUSED .....	263
3.7.1. <i>Tööregistri CSV faili eksport</i> .....	264
3.7.2. <i>Saada Palgateatised</i> .....	264
3.7.3. <i>Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt</i> .....	265
3.7.4. <i>Ringkäiguleht</i> .....	266
3.7.5. <i>Isikuandmete kustutamine</i> .....	266
3.7.5.1. <i>Kustutamise pakettide seadistamine</i> .....	266
3.7.5.2. <i>Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine</i> .....	268
3.7.5.3. <i>Töötaja andmete kustutamine</i> .....	270
3.7.6. <i>Töötajate töötasude massmuutmine</i> .....	270

3.7.7. Lepingute väljatrükk aluspõhjale .....	272
<b>4. ARUANDED JA ANALÜÜS.....</b>	<b>273</b>
<b>4.1. PALGAANALÜÜSID .....</b>	<b>273</b>
4.1.1. Palgaanalüüs Exceli vaated.....	275
4.1.2. Palgaanalüüs koond- palgaleht .....	276
4.1.3. Palgaanalüüs RESERV-Puhkusereserv .....	277
4.1.4. Palgaanalüüs PER-Tasud perioodide läikes .....	278
4.1.5. Palgaanalüüs puhkus- puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel .....	279
4.1.6. Palgaanalüüs puhksaldo – puhkusekohustus- saadaolev jääl (päring alati jooksva aasta alguse seisuga) .....	279
4.1.7. Palgaanalüüs dim –tasud dimensioonide läikes .....	280
4.1.8. Palgaanalüüs palgakanded .....	281
4.1.9. Palgaanalüüs Exceli aruanne .....	282
<b>4.2. ÜLEVAATED.....</b>	<b>284</b>
4.2.1. Töötasude ülevaade .....	284
4.2.2. Parametrite ülevaade .....	285
4.2.3. Infoliikide kasutuse ülevaade .....	286
4.2.4. Puudumised päevade läikes .....	286
4.2.5. Puhkuste saldod .....	287
4.2.6. Puhkepäevade aeguniste ülevaade .....	287
4.2.7. Hariduste ülevaade .....	288
4.2.8. Töösuhete ülevaade .....	288
4.2.9. Sünnipäevade ülevaade .....	289
4.2.10. Laste ülevaade .....	290
4.2.11. Puudumiste ülevaade .....	290
4.2.12. Dokumentide ülevaade .....	291
4.2.13. Varade ülevaade .....	292
4.2.14. Tervisekontrollide ülevaated .....	293
4.2.15. Koolitusel osalejate ülevaade .....	293
4.2.16. Sündmuste kulude ülevaade .....	294
4.2.17. Puhkuse jäälkide ülevaade .....	295
4.2.18. Palgamuudatuste ülevaade .....	296
4.2.19. Kuluaruannete ülevaade .....	297
<b>4.3. RIIKLIKUD ARUANDED .....</b>	<b>298</b>
4.3.1. Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon .....	298
4.3.2. Töötuskindlustuse tõend .....	300
4.3.3. Tulu- ja sotsiaalmaksu töend .....	302
4.3.4. Sotsiaalmaksu töend .....	304
4.3.5. Riigieelarvest hüvitise taotlemine .....	306
4.3.6. Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel .....	308
4.3.7. Vorm INF14 ja Vorm INF14 XML .....	309
<b>4.4. STATISTIKA ARUANDED .....</b>	<b>311</b>
4.4.1. Statistika aruanne: Palk ja tööjõud (alatas 2018) .....	311
4.4.2. Statistika aruanne: Töötaju liikuvus .....	313
4.4.3. Statistika aruanne: Palk .....	315
4.4.4. Statistika aruanne Töötasu struktuur .....	316
4.4.5. Statistika aruanne Täiskasvanute koolitus .....	318
4.4.6. Töötajate keskmise arv .....	319
4.4.7. Ametikohtade struktuur .....	320
4.4.8. FTE aruanne .....	321
4.4.9. Palgalõhe .....	322

4.4.10. <i>Töötajate arv</i> .....	323
4.5. TÖÖTAJA ARUANDED .....	325
4.5.1. <i>Töötajate loend</i> .....	325
4.5.2. <i>Töötajate seisundi muutused</i> .....	327
4.5.3. <i>Töötajad tööletuleku järgi</i> .....	329
4.5.4. <i>Töötaja tööaastad kokku</i> .....	329
4.5.5. <i>Katseajal töötajad</i> .....	331
4.5.6. <i>Töötaja lepingud</i> .....	333
4.5.7. <i>Töötajad vanuste lõikes</i> .....	334
4.5.8. <i>Töötajad sünnikuude lõikes</i> .....	337
4.5.9. <i>Töötajate dokumendid</i> .....	339
4.5.10. <i>Töötajad tähtkujude lõikes</i> .....	341
4.5.11. <i>Töötajate Exceli vaated</i> .....	342
4.5.12. <i>Töötajate loend üle ettevõtete</i> .....	344
4.5.13. <i>Töötajate lapsed</i> .....	346
4.5.14. <i>Töötajate arv päevade lõikes</i> .....	346
4.5.15. <i>Töötajate arv osakondade lõikes</i> .....	348
4.6. PALGA ARUANDED .....	349
4.6.1. <i>Palgateatis</i> .....	349
4.6.2. <i>Palgatõend</i> .....	351
4.6.3. <i>Töötajate palgamuutused</i> .....	352
4.6.4. <i>Töötajate viimased palgamuutused</i> .....	353
4.6.5. <i>Ametikohade täituvus</i> .....	355
4.6.6. <i>Ametikohade ajalugu töötajate lõikes</i> .....	356
4.6.7. <i>Figure aruanne</i> .....	357
4.7. PUUDUMISTE ARUANDED .....	359
4.7.1. <i>Töötajate puudumised</i> .....	359
4.7.2. <i>Puudumised kuupäeva järgi</i> .....	360
4.7.3. <i>Puhkuste ülevaade</i> .....	361
4.7.4. <i>Puhkuste ajakava kinnitamine</i> .....	361
4.7.5. <i>Aeguvad puhkused</i> .....	362
4.7.6. <i>Staaži puhkepäevad</i> .....	364
4.7.7. <i>Ajutine töövõimetus</i> .....	365
4.8. TÖÖAJA ARUANDED .....	367
4.8.1. <i>Töötajate tööajatabel kalendrina</i> .....	367
4.8.2. <i>Aruanne Tööajatabel dimensioonide lõikes</i> .....	369
4.8.3. <i>Aruanne Tööajaplaani kaasamata töötajad</i> .....	370
4.8.4. <i>Aruanne Tööajatabeli märkused</i> .....	371
4.8.5. <i>Aruanne Tööajatabeli kanded</i> .....	373
4.8.6. <i>Objektide aruanne</i> .....	375
4.8.7. <i>Objekti aruanne [palgakannete alusel]</i> .....	376
4.8.8. <i>Töötajate tasud projektide lõikes</i> .....	377
4.8.9. <i>Töötajate tasude jaotus projektide lõikes</i> .....	378
4.9. STRUKTUURI ARUANDED .....	379
4.9.1. <i>Struktuuri plaan</i> .....	379
4.9.2. <i>Vakantside aruanne</i> .....	380
4.9.3. <i>Ametikohade plaan</i> .....	381
5. DOKUMENDID .....	382
5.1. PUHKUSTE AJAKAVA .....	382
5.1.1. <i>Puhkuste ajakava loomine</i> .....	383
5.1.2. <i>Puhkuste ajakava loomine puhkuseavalduste alusel</i> .....	386

5.1.3.	Asendajate määramine puhkuseperioodile .....	386
5.1.4.	Puhkuste ajakava kinnitusleht .....	386
5.1.5.	Puhkuste ajakava registreerimine .....	388
5.1.6.	Puhkuste ajakava kinnitamine .....	388
5.1.7.	Puhkuste ülevaade .....	389
5.1.8.	Puhkuste ajakava import Excelist .....	390
5.1.9.	Aeguvad puhkuseñuded .....	390
5.1.9.1.	Aruanne: Aeguvad puhkused .....	390
5.1.9.2.	Aegunud puhkuseñude maha kandmine .....	392
5.1.10.	Puhkusejäagi algsaldode sisestamine .....	393
5.2.	TÖÖAJATABELID .....	393
5.2.1.	Tööajatabel .....	393
5.2.2.	Koond tööajatabel .....	395
5.2.3.	Arhiveeritud tööajatabelid .....	396
6.	ARHIIV .....	396
6.1.	PALGAARVESTUSTE REGISTRID .....	396
6.1.1.	Registreeritud kannete kustutamine .....	398
6.1.2.	Konteeritud kannete tühistamine .....	399
6.1.3.	PR kannete eksport .....	401
6.2.	PALGAANDMIKU KANDED .....	402
6.3.	PUUDUMISTE ANDMIK .....	403
6.3.1.	Puudumiste parandamine .....	407
6.3.1.1.	Registreeritud puudumise tühistamine .....	407
6.3.1.2.	Registreeritud puudumise tagasi võtmine .....	408
6.3.1.3.	Registreeritud puudumise muutmine .....	409
6.3.1.4.	Puudumise tasu arvutuse alused .....	410
6.4.	LEPINGU MUUDATUSED .....	411
6.5.	TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI .....	412
6.6.	PENSIONIKUSE PÄRINGUTE LOGI .....	413
6.7.	X-TEE AJALUGU .....	414
6.8.	TÖÖAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI .....	414
6.9.	TÖÖAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI .....	415
7.	KOKKUVÖTTEKS .....	416

Versioonihaldus

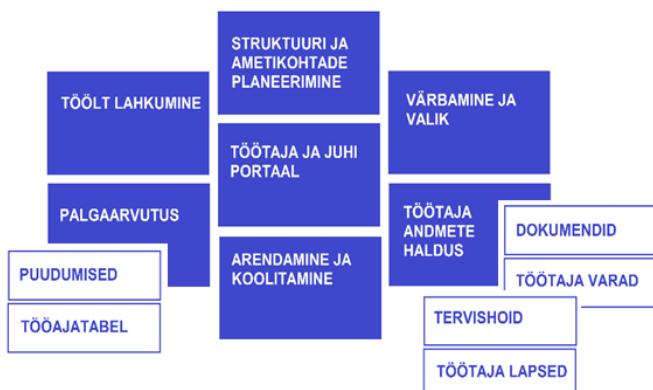
<b>Versioon</b>	<b>Muudatus</b>	<b>Muutja ja aeg</b>
1.15	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 29.07.2024
1.16	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.01.2025
1.17	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 28.02.2025
1.18	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 19.03.2025
1.19	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 28.03.2025
1.20	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 25.04.2025
1.21	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 29.07.2025
1.22	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 14.08.2025
1.23	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 12.09.2025
1.24	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.01.2026

## 1. Sissejuhatus

Palga- ja personaliarvestus kuulub iga ettevõtte äriprotsesside hulka olenemata firma suurusest. Palga- ja personaliarvestuseks kasutatakse väga erinevaid lahendusi, alates Excelist kuni välist eriprogrammideeni. Erinevad rakendused aga nõuavad lisatööd ja/või liidestamist andmete üle toomisel Business Centralisse. Üldtundud on stsenaarium, kus palgaandmed arvutatakse Excelis ja seejärel sisestatakse käsitsi majandustarkvarasse. Mitmekordne andmete sisestus töstab vigade tekkimise tõenäosust, on ajakulkas 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 jõuvad 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, töösuhtest, töötasudest, töötaja kasutusse antud varadest, töötervishoiust kuni tema oskuste ja arenguga seotud eripalgelise infoni. Kasutajal on ka ise lihtsalt võimalik süsteemiselt salvestada just tema ettevõtte jaoks olulist spetsiifilist personalitöö infot.



Funktsionaalsus	Selgitus
Struktuur	<b>STRUKTUURINA</b> saab moodulis kirjeldada ettevõtte kuni 4 vertikaalset juhtimistasandit. Võimalik on seostada iga tasemeaga ametikohad, sh planeeritavad ametikohad ja nende koormus. Struktuuri on võimalik seadistada kuupäevapõhiselt. Struktuuriüksusega on võimalik seostada soovitud kulukohad ning vastav tunnus lisada ka antud üksuse töötajate palgakuludele.
Puudumised ja puhkuse ajakava	Kasutaja seadistatavad <b>PUUDUMISTE PÖHJUSED</b> ja kontroll kattuvate puudumiste sisestamisel kas hoiatuse või keeluna. <b>PUHKUSE AJAKAVA</b> loomine ja <b>PUHKUSE AJAKAVAS</b> 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 puhkusetaotluste alusel. Puhkusenõuete aegumine.
Koolitused	Kasutaja seadistatavad koolituse haldamise klassifikatsioonid (koolituse liigid, - valdkonnad, - firmad, - kululigid). <b>KOOLITUSE KAARDI</b> pöhine info haldamine koolitusel osalejate lõikes. <b>KOOLITUSKULUDE</b> haldamine. Koolituse sidumine <b>OSKUSTEGA</b> .
Töötervishoid	Töötaja <b>TERVISEKONTROLI KAARDIL</b> sisestatakse andmed tervisekontrolli eeldatava või tegeliku toimumise aja kohta koos ettepanekute ja otsustega. Samuti on võimalik registreerida tööönnestuste ja kutsehaigustega seotud infot.

	<a href="#">TEAVITUSTE</a> saatmine töötervishoiu eest vastutavale töötajale.
Töötaja varad	<a href="#">TÖÖTAJATE VARADE</a> lahendusega on võimalik pidada arvestust töötaja kasutusse antud kõikide varade üle. Funktsionaalsel 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 ajalooraportit, luua üleandmisi- ja vastuvõtmise akti ning ringkäigulehte.
Iseteenindusportaal	<a href="#">ISETEENINDUSPORTAALI</a> kuvatakse info <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> ja <a href="#">PUUDUMISTE ANDMIKUST</a> . Kasutaja saab seadistada, millist infot portaalil 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 portaalil 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 määramata <a href="#">TEAVITUSTE</a> e-kirjade saatmise sageduse, teated ja isikud, kellele teavitusi saadetakse ning kas ja millised teavitused on nähtavad ka <a href="#">ISETEENINDUSPORTAALIS</a> . Teavitusi saab saata pühade, sünnipäevade, nimepäevade, tööaasta täitumise, pensionile mineku, töölte tulemise, töölt lahkumise, katseaja alguse, katseaja lõpu, puhkuse alguse ning lõpu kohta.

## 1.2. PALGAARVESTUS

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

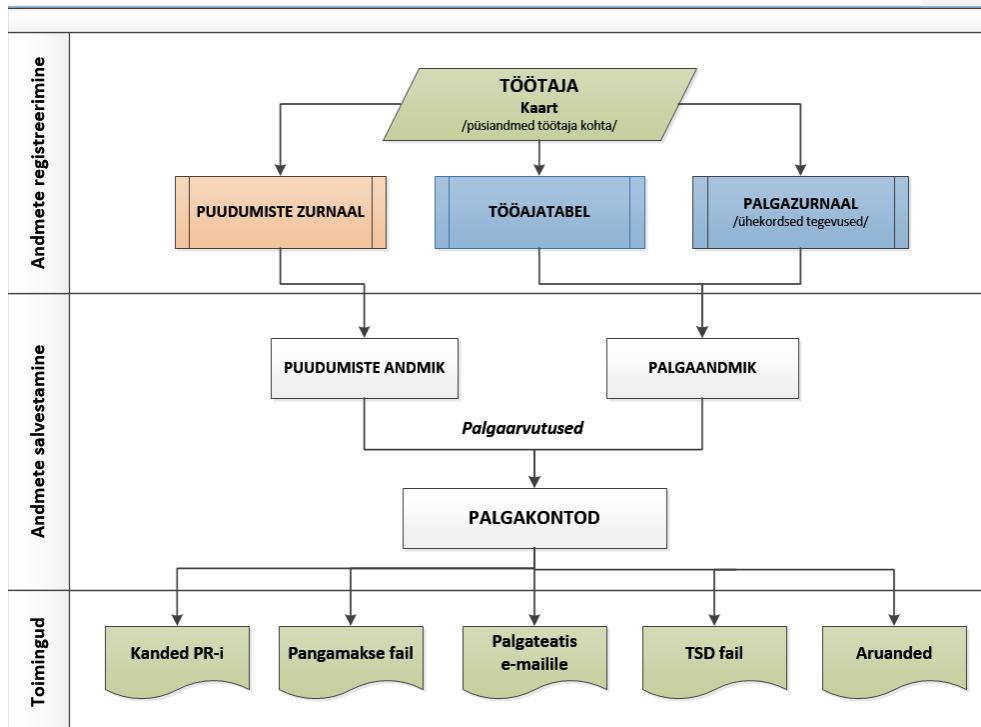
Maksuarvutustes arvutatakse ka sotsiaalmaksu minimaalmäära ja töövõimetuspensionäride sotsiaalmaksu soodustust. [PALGATEATISE](#) saab saata korraga kõigile või ainult ühe töötaja e-posti aadressile.

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 vahapeal 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 konteering pearaamatu kontodele kulutunnuste kaupa kas üksikute kannetena või summeerituna.

Täienda valt on võimalik kasutada pearaamatu kontodele finantsarvestuses konteeritud summade alusel palgaarvutuste tegemist. Näiteks kui müügitöötaja müükikäibe summad on konteeringud 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. <b>TÖÖAJA KAARDILE</b> 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	Töökna vorm mittetöise aja registreerimiseks <b>PUUDUMISE ANDMIKU</b> kanneteks .
Tööajatabel	<b>TÖÖAJATABELI</b> , kasutamisel on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatava töötaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted, sh kuni 4-kuulise summeeritud töötaja perioodi, vahetused, nende algus- ja lõppkellaajad, lõunapausid tava-, öhtu-, öö-, riigipühade tundide algusajad jne. Töötundidele saab seadistada automaatselt lisatavad kululigi tunnused, vajadusel saab tunnuseid ka käsitsi korrigeerida. <b>TÖÖAJATABELISSE</b> registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabelid 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 <b>PALGAKONTODELE</b> <b>PALGAANDMIKU KANNETEKS</b> . Registreeritakse näiteks töötaja ühekordseid lisatasud, preemiad, tulemustasud, töötunnid jne.
	Programmiga töö alustamisel registreeritakse vastavate arvestusperioodidega <b>PALGAŽURNAALI</b> kaudu näiteks keskmise palga arvestuse aluseks olevad 6-kuu töötasud ja puhkusekohustuse algaldod.

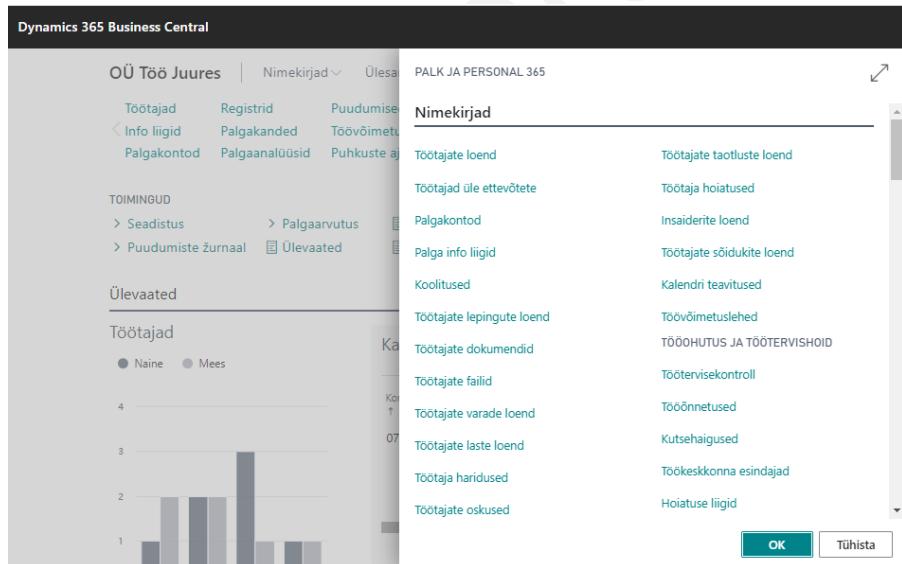
Puudumiste andmik	Tabel, kuhu registreeritakse <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> kaudu <i>PUUDUMISE ANDMIKU</i> kannetena töötaja kõik eri liiki puudumised. Puudumise andmikusse registreeritud andmeid kasutatakse palga arvutamisel ning puudumiste aruannetes.  Programmiga töö alustamisel registreeritakse puudumise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

**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																
Töötajad		Registrid		Puudumised		Töötaja tööajatabelid		Võlanöuded		Töötajate dokumentide loend		Töötajate oskused				
Info ligid		Palgakanded		Toövõimetuslehed		Kalendri teavitused		Töötajate tervisekontrollid		Töötajate lapsed		Töötajate eeln... töökogemu >				
Palgakontod		Palgaanalüüsidi		Puhkuse ajakava		Töötajate lepingud		Töökeskkonna esindajad		Töötajate varad		Töötajate ameti nöuded				
Töötajad:		Kõik	Osing	+ Uus	Kustuta	Seotud andmed	Aruanded	Leping	Andmed	Isiklikud andmed	...	Seisund	Töö... Kats...			
Nr. t	Eesnimi	Perekonn...	Rikkik isikukood	Sünnikuup...	Sugu	Ametinimetus		Seisund	Töö...	Kats...	Töde tuinud	Tööpli...	Osakond Nr.	Osakond Nimetus	Allikus	
T001	Margaret	Hanson	47812010292	01.12.1978	Naine	Raamatupidaja	Aktiivne	5,8			09.10.2014	10	10	Finantsosakond	1020	
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983	Naine	Müügidirektor	Aktiivne	0,8			01.09.2019	10	13	Müügiosakond		
T003	Marek	Hanson	36904192734	19.04.1969	Mees	Vanemraamatupid...	Aktiivne	5,7			09.10.2014	11	10	Finantsosakond	1020	
T004	Täsi	Sooväli	47003174914	17.03.1970	Naine	Personalipetsalist	Passiivne	18,9			07.07.2001	10	11	Juhatus		
T005	Karl	Seegel	38008110213	11.08.1980	Mees	Kesklaojuhataja	Aktiivne	6,6			27.10.2013	10	14	Teenindus		
T006	Neeme	Salo	37010222248	22.10.1970	Mees	Juhatusse esimees	Aktiivne	0,8			01.09.2019	31	11	Juhatus		
T007	Tanel	Kaupmees	37504050261	05.04.1975	Mees	Koristaja	Lahkunud	0,4			01.09.2019	40	14	Teenindus		
T008	Priit	Pöldma	50210230821	23.10.2002	Mees		Aktiivne	0,5			01.01.2020	10	10	Finantsosakond		
T009	Joonas	Haas	38612124930	12.12.1986	Mees	Lukksepp	Aktiivne	1,3			30.03.2019	40	14	Teenindus	1401	
T010	Sirli	Kaevand	48103302224	30.03.1981	Naine	Transporditooline	Aktiivne	0,7			01.10.2019	10	14	Teenindus		

Kokku 13 töötajat(t)

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

## 2.1.1. TÖÖTAJA KAART

### 2.1.1.1. Kirkaart: Põhiandmed

Põhiandmed

Kuva vähem

Nr.	T012	Sugu	Naine
Eesnimi	Mari	Endine nimi	Toomingas
Perekonnanimi	Murakas	Töötaja positsioon	Töötaja
Riiklik isikukood	47812010999	Tervisekontroll	<input checked="" type="checkbox"/>
Ametinimetus	vanemraamatupidaja	VITS uuendus vajalik	<input checked="" type="checkbox"/>
Tööstaaž	25 aastat	VITS Töötaja staatus	Aktiivne
Haridustase	Kõrgharidus	Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>
Seisund	Aktiivne	QR kood	JiEiTwY6eG
Sünnikuupäev	01.12.1978	QR pilt	
Vanus	46 aastat		
Sünnipäeva avalikustamin...	<input checked="" type="checkbox"/>		

Väli	Selgitus
Nr.	<b>TÖÖTAJA KAARDI</b> tähis. Numbriseeria pikkus on 20 sümbolit. Järgmine number <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> lisatakse olenevalt vastava <b>NUMBRISEERIA</b> seadistusest kas automaatselt või sisestab kasutaja selle käsitösi.
Ees-perekonnanimi ja	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 <b>ISIKUKOOL</b> . Isikukoodist lähtuvalt täidetakse automaatselt ka väljad <b>SÜNNIKUUPÄEV</b> ja <b>SUGU</b> . Kui <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</b> on määratud, et isikukoodi ei valideerita, sündnikuupäeva ja sugu töötaja kaardile ei teki.
Ametinimetus	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>LEPING/LEPINGUD</b> hetkel kehtivalt lepingu realt info väljalt <b>AMETINIMETUS</b> .
Tööstaaž	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>LEPING /TÖÖSUHE</b> kirjeldatud töösuhete alguse kuupäeva järgi või <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>SEOSED JA SEADED</b> kuvatava tööstaaži kuupäeva järgi arvutuslikku tööstaaži.
Haridustase	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>HARIDUS</b> sisestatud lõpetatud haridust. Kuvatava hariduse leidmisel rakendatakse järgmist loogikat: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kuvatakse haridust, mis on lõpetatud ja selle reale on märgitud marker <b>PEAMINE</b>. Juhul kui peamisi on kaks, kuvatakse hiljem lisatud hariduse andmeid.</li> <li>Kui <b>PEAMINE</b> markeriga haridust ei ole kuvatakse hariduse andmeid <b>HARIDUSTASEMETE JÄRESTUSES</b>.</li> <li>Kui tasemetele ei ole järjestust lisatud või haridustaset ei ole valitud, on järjestust madalamast kõrgemaks järgmine: muu-&gt;põhiharidus-&gt;keskharidus-&gt;kutseharidus-&gt;kõrgharidus.</li> </ol>
Seisund	Väljale kuvatakse infot <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>TÖÖSUHE</b> :

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PROSPEKT</b> – sisestatud <b>TÖÖSUHTE</b> alguse kuupäev ei ole veel saabunud.</li> <li><b>AKTIVNE</b> – sisestatud <b>TÖÖSUHTE</b> alguskuupäev [<b>KEHTIV ALATES</b>] on saabunud ja lõppkuupäev [<b>KEHTIV KUNI</b>] on tühia või ei ole veel kätte jõudnud.</li> <li><b>PASSIIVNE</b> – <b>TÖÖSUHE</b> on ajutiselt peatunud. Näiteks töötaja on vanemapuhkusel või ajateenistuses, so <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>PASSIIVSUS</b> sisestatud passiivsus on hetkel kehtiv.</li> <li><b>LAHKUNUD</b> – sisestatud <b>TÖÖSUHTE</b> lõppkuupäev [<b>KEHTIV KUNI</b>] on minevikus.</li> </ul>
Sünnikuupäev	Juhul kui töötajale on sisestatud eelnevalt <b>ISIKUKOOD</b> , 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 soo valida käsitsi.
Sünnikuupäeva avalikustamine ei ole lubatud	Markeriväli juhiks, kui töötaja ei soovi oma sünnipäeva teistele töötajatele avalikustada. Sellisel juhul ei kuvata töötaja sünnikuupäeva aruangetes, töötaja portaalis ning ei ole ka kättesaadav veebiteenusega.
Töötaja positsioon	<p>Töötajale on võimalik lisada statistilist tähist töötaja positsiooni kohta. Tähist kuvatakse lisaks ka <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÜHI</b></li> <li><b>TÖÖTAJA</b></li> <li><b>PRAKTIKANT</b></li> <li><b>JUHT</b></li> <li><b>JUHATUS</b></li> <li><b>NÖUKOGU</b></li> <li><b>TÖÖVÖTULEPINGU</b></li> </ul> <p>Kui positsioon on seadistatud ametikohta kaardile, tekib tähis töötaja kaardile automaatselt.</p>
Otsingunimi	Luuakse automaatselt unikaalne kombinatsioon töötaja <b>EES – JA PEREKONNANIME</b> esitähedest, kuid kasutaja saab seda vajadusel muuta.
Endine nimi	Vaba teksti välj töötaja endise nime sisestamiseks.
Hüüdnimi	<p>Töötajale on võimalik sisestada hüüdnime. Hüüdnimeks võib olla ka töötaja ees- ja perekonnanimi ning selle automaatseks lisamiseks tuleb vajutada välja kõrvaloleval kolmel täpil.</p> <p>Hüüdnime saab kasutada iseteenindusportaali töötajate loendis, kus muidu kuvatakse töötaja ees- ja perekonna nime, aga näiteks ka puhkuse taotlustel asendaja valimisel ja kinnitusringis või tööajatabelites.</p> <p>Hüüdnime kuvamiseks iseteenindusades ja kinnitusringis peab olema tehtud seadistus auskohas <b>PORTAALI SEADISTUS/TÖÖTAJATE LOEND VÄLJADE SEADED</b>.</p>
Figure juhtimise tüüp	Rippmenüüst valitakse töötajale Figure aruande jaoks juhtimise tase. Väli on eelkõige vajalik just aruande jaoks.
VITS töötaja staatus	Väli on töötaja kaardil nähtav kui <b>RAKENDUSE ALA SEADISTUSES</b> on <b>VITS LIIDES</b> aktiveeritud.
	<p>Välja valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>AKTIVNE</b></li> <li><b>TÖÖLEPINGU AJUTINE PEATUMINE</b> – töötaja on passiivne või pikemal puhkusel. <b>PUUDUMISE LIIK</b> peab olema seotud VITS staatusega.</li> <li><b>ARHIVEERITUD</b> – töötaja on lahkunud ja <b>TÖÖTAJA KAART</b> on seisundis <b>LAHKUNUD</b>.</li> <li><b>KUSTUTATUD</b> – võimalik valida käsitsi. Käsitsi tehtud valiku korral hiljem enam automaatsne muutmine ei tööta.</li> </ul>

	<p>Staatused muutuvad automaatselt kui muutub kas töötaja kaardi seisund või läheb töötaja pikemale puhkusele (<a href="#">vajalik puuudmisse liigi seadistus</a>) või jäab passiivseks. Automaatset muutmist juhib seadistus asukohas <a href="#">X-TEE SEADED/VITS/UENDA AUTOMAATSELT VITS STAATUS</a>.</p> <p>VITS-a saadetakse BC-s töötaja üldised andmed [nimi, isikukood, ametikoht, osakond, isiklik e-maili] aadress, mobiiltelefoni number, töösuhte alguse kuupäev, VITS seisund] ning luuakse nende alusel VITS kontо. VITSa on võimalik saata töötaja isikliku e-maili aadressi asemel hoopis ettevõtte e-maili aadress, sellekohane seadistus on võimalik teha <a href="#">AMETIKOHA GRUPI</a> seadistuse peal.</p> <p>Töötajate andmete saatmine VITS-a toimub kas manuaalselt asukohas <a href="#">X-TEE SEADED</a> või automaattöoga <a href="#">REPORT 24017103</a>.</p>
VITS uuendus vajalik	Marker aktiveeritakse automaatselt kui muutub töötaja mõne välja väärust, mis peab liikuma VITSa. Pärast andmete saatmist VITSa marker deaktiveeritakse automaatselt.
Tervisekontroll:	Juhul kui antud välil märkida, siis luuakse töötajale kohe ka automaatselt <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAART</a> . Marker on soovitav märkida alles pärast töösuhte ja lepingurea täitmist, sest kui <a href="#">OHUTEGURID</a> on seotud ametikohaga, siis lisatakse <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAARDI</a> kiirkaardile <a href="#">OHUTEGURID</a> ka töötaja ametikohale määratud ohutegurid. Kui kaart luuakse enne töötajale ametikoha lisamist, siis hiljem enam ohutegureid ei lisata.
Lukus	Tervisekontrolli kaarti on võimalik luua ka automaatselt ilma markerit sisse lülitamata. Selleks peab olema vastav seadistus tehtud <a href="#">AMETIKOHA KAARDI</a> peal.
QR kood	Töötajale unikaalse QR koodi loomiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil. Kui töötaja QR kood on juba eelnrevat olemas, siis saab selle väljale käsitsi sisestada.
QR pilt	Kuvatakse QR koodi piltri.

#### 2.1.1.2. Kirkaart: 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 isikupäramisega. Väljalt avaneb loend <a href="#">TÖÖAJABELI PROJEKTID</a> , kust saab töötajale valida projekti, mille pealt leitakse dimensioonid.
Dimensiooni tähised	Dimensioonid on raamatupidamises kasutatavate kulutunnuste liigid. <a href="#">TÖÖAJA KAARDILE</a> määratud <a href="#">DIMENSIIONIDE</a> väärused lisatakse töötaja palgakannetele. See võimaldab analüüsida palgakulusid kulutunnuste kaupa. Näiteks jaotada ning analüüsida hiljem palgakulusid osakondade, ametikohtade projektid jne kaupa. Töötaja kaardil kuvatakse ainult aknas <a href="#">PALGAARVUTUSE SEADISTUSED</a> seadistatud <a href="#">PALGADIMENSIONID</a> .

	Valides väljalt avanevast rippmenüüst dimensiooni värtust, kuvatakse vaid avatud värtusi, lukus dimensioonide värtused on vaikimisi peidus. Peidus värtuste välja toomiseks tuleb kuvatavalt loendilt eemaldada <b>LÜKUS</b> filter.
Statistikarühma tähised	Võimaldab ettevõtte põhiselt luua täiendavalts kaht eri tüüpi statistilist tunnust. Statistikarühma tunnuseid saab kasutada <b>HRM4BALTIKS</b> moodulis töötajate filtreerimisel.
Märkus	Kasutaja poolt sisestatav vaba tekst (kommentaar). Välja pikkus 250 sümbolit.

Lisaks **HRM4BALTIKS** tootes seadistatud dimensioonidele saab töötajale lisada ka täiendavaid dimensioone, mis lisatakse töötaja palgakannetele, aga nähtavad on need alles pearaamatusse kannete konteeringisel. Sellised dimensioonid lisatakse töötaja kaardile lõimenuü nupu alt **SEOTUD ANDMED/DIMENSIONID**. Sama dimensioonide aken avaneb ka kui vajutada klahvikombinatsiooni **ALT+D**.

#### 2.1.1.3. Kiriakaart: Seosed ja seaded

Väli	Selgitus
Juh nr.	<p>Töötaja vahetu juhi tähis.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas <b>MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/STRUKTUURI SEADISTAMINE</b> lisatakse juhi tähis kas automaatselt vastavalt struktuuriükusele, kus töötaja töötab või saab juhi valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> käsitsi.</p> <p>Kui struktuuri seadistuse peal on tehtud valik <b>AUTOMAATNE JUHI UUENDAMINE</b>, on võimalik juhti vajadusel käsitsi muuta, kui lülitada sisse marker <b>MÄÄRA KÄSITSI JUHT</b>. Sellisel juhul ei uuenda töötaja juhti automaatselt.</p> <p>Välja infot kasutatakse puhkuste planeerimisel ja juhile töötajaga seotud <b>TEAVITUSTE</b> saatmisel ning kinnitusringides.</p>
Juh nimi:	Kuvatakse <b>JUHI NIMI</b> vastavalt valitud <b>JUHI NUMBRILE</b> .
Määra käsitsi juht	Marker on nähtav vaid juhil, kui <b>STRUKTUURI SEADISTUSE</b> aknas on valitud marker <b>AUTOMAATNE JUHI UUENDAMINE</b> . Aktiveerides markeri saab töötajale automaatselt lisatud juhti muuta.
Valdkonnajuhi nr	<p>Töötajale saab lisaks juhile määräda ka valdkonna juhti.</p> <p>Valdkonnajuhiile saab seadistada iseteenindusportaalil rakenduma samad õigused, mis on töötaja juhil. Ta näeb iseteeninduses oma valdkonnaga seotud töötajad, saab osaleda kinnitusringides, talle saab luua automaatsed volitused puhkusetaoluste loomiseks ja esitamiseks on valdkonna töötajate eest.</p>
Valdkonnajuhi nimi	Kuvatakse valdkonnajuhiks valitud töötaja nime.
Puhkuse kinnitaja nr.	Informatiivne väli, kuhu saab sisestada <b>TÖÖTAJA NUMBRI</b> , kellel on õigus kinnitada töötaja puhkusesooove.
Vaikimisi puhkuse väljamaks	<p>Töötajale on võimalik määräda vaikimisi puhkusetasu väljamaksmise aeg.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b></li> <li>• <b>ENNE PUHKUST</b></li> <li>• <b>PALGAPÄEVAL</b></li> <li>• <b>KUU KAUPA</b></li> </ul> <p>Kui muidu valitakse puhkusetasu väljamakse aeg puudumise registreerimisel <b>PUUDUMISTE ŽURNAALIS</b> käsitsi, siis vastava välja täitmisel täitub väli <b>PUUDUMISTE ŽURNAALIS</b> automaatselt siin valitud värtusega. Automaatselt täituvat välja saab enne puudumise registreerimist käsitsi muuta.</p>

	Samuti täidetakse <b>TÖÖAJA PORTAALIST</b> esitataval puhkuseavaldusel välja <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> automaatselt siin valitud väärtsusega.
Asendaja nr/Asendaja nimi	Väljale valitakse <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> isik, kes asendab töötajat puudumiste korral. Väli on informatiivne välja arvatud juhul, kui kasutusel on HRM4Baltics puhkuseavalduste funktsionaalsus. Sellisel juhul lisatakse <b>TÖÖAJA PORTAALIST</b> 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 <b>TÖÖAJATABELI GRUPPI</b>. Gruppi valimisel peab töötajale olema lisatud töösuhte alguse kuupäev ja täidetud lepingu read.</p> <p>Töötaja lisatakse valitud gruppi alates kalendrikuust, millal töötaja tööle tuleb või jooks vast kuust, kui töötaja töösuhe on alanud juba varasemal kuul.</p> <p>Välja kuvatakse veeruna ka <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b>.</p>
Tööajatabeli number	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruppi numbrit, kuhu töötaja on alates jooksva kuu algusest lisatud. Kui töötaja ei ole jooksvas kuus ühtegi gruppi lisatud, aga on tulevikus, siis leitakse esimene tööajatabeli grupp tuleviku perioodist ning kuvatakse selle tähist.</p> <p>Välja kuvatakse veeruna ka <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b>.</p>
Konteeringurühm	<p>Võimaldab määräta töötajale töötajapõhist <b>KONTEERINGU RÜHMA</b>, mis tähindab et vastava töötaja palgakanded konteeringakse üldisest konteeringurühmade seadistusest erinevalt. Korraga saab määräta töötajale vaid ühe rühma.</p> <p>Vastav seadistus tehakse asukohas <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTOD/TÖÖAJA KONTEERINGURÜHMAD</b>.</p>
Palgapäev	<p>Sisestatakse kuupäev, mis on ettevõttes kokku lepitud palgapäevaks. Vajutades väljaloleval kolmel täbil, kuvatakse jooksva kuu palgapäeva võttes arvesse nädalavahetus ja riiklike pühi.</p> <p>Palgapäeva saab määräta ka valemitega, näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1 kuu viimane kalendripäev</li> <li>-2 kuu eelviimane kalendripäev jne</li> <li>1 kuu esimene kalendripäev</li> <li>2 kuu teine kalendripäev jne</li> <li>-1TP kuu viimane tööpäev</li> <li>-2TP kuu eelviimane tööpäev jne</li> <li>1TP kuu esimene tööpäev</li> <li>2TP kuu teine tööpäev jne</li> </ul> <p>Nt on väljale märgitud palgapäevaks 4-s kuupäev, kuid 04.04.2021 on pühapäev, 02.04.2021 on reede aga riiklik püha, seega palgapäev peaks antud andmetest lähtuvalt olema neljapäev 01.04.2021.</p>

	<p>Väljale märgitud palgapäeva kasutatakse palgaarvutustes, kui töötajale arvutatakse puhkusetasu, kuid eelmise kuu töötasu ei ole sissenõutavaks muutunud. Sellisel juhul jäetakse puhkusetasu arvutusest välja eelmise kuu tasud ja töötud päevad.</p>
Kasutaja ID:	<p>Võimaldab <b>TÖÖAJA KAARDIGA</b> seostada töötaja Business Central kasutajanime. Kasutatakse näiteks <b>TÖÖAJAJA JUHI PORTAALI</b> kuvatava info selekteerimisel.</p>
Autentimise e-post	<p>Välti on kasutuses koos <b>OUTLOOKI KALENDRI FUNKTSIOONALSUSEGA</b>, millega saab saata töötajate kalendritisesse puudumiste kuupäevad, liigid, asendajad, teavituste andmed jms. Kui muidu leitakse Outlooki andmete saatmisel töötaja e-mail BC kasutaja seadistusest, siis juhul kui töötajal ei ole BC kasutajat tuleb e-mail sisestada sellele väljale. E-maili aadressi alusel tuvastatakse töötaja Outlook ning saadetakse andmed sellesse kalendrisse.</p>
Töötaja loendi õiguste grupp	<p>Töötajale, kes on ühtlasi ka BC kasutaja ning puutub mõnes valdkonnas [nt Tööajatabeli täitja] kokku HRM4Baltics-iga, kuid ei tohi näha <b>TÖÖAJATE LOENDIS</b> kõiki andmeveergusid ning avada <b>TÖÖAJATE KAARTE</b>, saab antud väljale lisada eelnevalt seadistatud õiguste grupee. Õiguste grupiga määratakse ära, missusugused veerud on töötajale Töötajate loendis nähtavad, missuguste töötajate kaarte ta saab avada.</p> <p>Seadistust tehakse <b>ASUKOHAS AVALEHT/MENÜÜ/HALDUS/TÖÖAJA ÜLDINFO/TÖÖAJA LOENDI ÕIGUSED</b>.</p>
Taotluste loendi v一刻 filter	<p>Võimalik on töötajale seadistada <b>TAOTLUSTE LOENDI</b> avamise vaikefiltrit. Määrama saab missuguses seisundis ja missugust liiki taotlusi töötajale loendis kuvatakse. Töötaja saab vaikefiltrit taotluste loendis muuta ning tuua vajadusel nähtavale ka teised taotlused. Kui töötajale vaikefiltrit lisatud ei ole, avaneb taotluste loend standardiga määratud vaates.</p>
Müügiisiku/Sisseostja tähis	<p>Võimaldab siduda töötajat <b>MÜÜGIMOODULISSE</b> vastava töötaja kohta loodud <b>MÜÜGIISIKUGA</b>.</p> <p>Müügiisiku kaardile lisatakse töötaja kaardilt töötaja nimi, ametinimetus ning kaasatakse ka dimensioonid, mis on seadistatud asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID</b>. 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 analüüs, luua diagramme ja kuvada neid näiteks töötajale või tema juhile Business Central rollikeskuse <b>AVALEHEL</b>.</p>
Ressursi nr.	<p>Võimalik on seostada töötajat BC <b>RESSURSSIGA</b> (näiteks: müügiarvete real müükakse töötaja aega ehk ressurssi).</p> <p>Kasutatakse näiteks ka <b>PROJEKTIMOODULIST</b> registreeritud töötundide importimiseks <b>PALGAMOODULISSE</b>.</p> <p>Ressursi kaardi loomiseks töötaja kaardilt on nupp <b>TOIMINGUD/SEOSED/LOO RESSURSS</b>. 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 <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID</b>. Kui töötaja kaardil antud andmed muutuvad, siis muudetakse neid ka ressursi kaardil.</p>

Hankija nr	<p>Võimaldab siduda töötaja BC ostumoodulisse loodud <a href="#">HANKIJA KAARDIGA</a>. Hankija kaardi saab luua ka automaatselt töötaja kaardi lintmenüü nupuga <a href="#">TOIMINGUD/SEOSED/LOO HANKIJA</a>. Hankija kaart luuakse seljuhul töötaja kaardi numbriga, mitte hankija kaardile ostumoodulis seadistatud numbriga.</p> <p>Kaarti kasutatakse aruandvate isikute puhul. Töötajale hüvitatavoid kuluaruandeid makstakse reeglinä välja Business Central ostumoodulist ning selleks sisestatakse Business Centralisse töötaja reeglinä 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 <a href="#">HANKIJA KAARDI</a> andmed [va dimensioonid] alati kui andmeid muudetakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIL</a>. Näiteks kui <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIL</a> muudetakse <a href="#">PANGAKONTO NUMBRIT</a>, kajastub muudatus ka töötajaga seostatud hankija <a href="#">PANGAKONTODE LOENDIS</a>.</p> <p>Vastupidist andmete automaatset sünkoniseerimist ei toimu, st juhul kui muudetakse andmeid <a href="#">HANKIJA KAARDIL</a>, ei muuda BC automaatselt vastavaid andmeid seotud <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIL</a>.</p> <p>Kui soovitakse määräta, missugused dimensioonid töötaja kaardilt hankija kaardile lisatakse ja kas või milliseid dimensioone uuendatakse, on vaja teha eraldi seadistus asukohas <a href="#">SEOTUD DIMENSIOONID</a>.</p> <p>Hankija kaardi saab automaatselt luu ka töötaja andmete importimisel kasutades RapidStart funktsionaalsust. Rapidi põhjale tuleb seljuhul veergu <a href="#">HANKIJA NR</a> lisada <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI NR</a> ning hankija kaart luuakse automaatselt töötaja kaardi numbriga.</p>
Töökoha aadressi tähis	Võimaldab eelseadistatud <a href="#">TÖÖKOHTADE AADRESSIDE</a> loendist lisada vastava töökoha aadressi tähise <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> .
Toa nr:	Võimaldab sisestada töötaja toa numbril.
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: <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS</a> välil <a href="#">STAÄŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE</a> valik <a href="#">TÖÖTAJA</a> .
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 lintmenüül [TOIMINGUD](#), seejärel [LOO RESSURSS](#), [LOO HANKIJA](#) ja/või [LOO MÜÜGIISIK](#).

Kui [MÜÜGIISIK](#), [HANKIJA](#) ja/või [RESSURSI](#) kaarte ei soovita antud ettevõttes [TÖÖTAJA KAARDILT](#) luua, siis saab märkida aknas [PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#) välil [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](#) kiirkäardil [NUMBRISEERIAJ JA SEOSED](#).

#### 2.1.1.4. Kirkaart: Lisaväljad

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

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

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

Väli	Selgitus
Välja nr./nimetus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud välja numbrit ja nimetust.
Kood/Kirjeldus/Väärtus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud ja <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> valitud välja väärtust.
Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	<a href="#">ALATES</a> ja <a href="#">KUNI KUUPÄEVANI</a> veerud ei ole nähtavad ja täidetavad kiirkaardil vaid ainult loendi avamisel.

#### 2.1.1.5. Kirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid

Töötaja aadress ja kontaktid		Kuva vähem	
Aadress	Tammsaare tee 123-46	e-mail	
Aadress 2		Isiklik e-post	mari.murakas@cmail.ee
Postinäideks	70501	Ettevõtte e-post	yllek@itera.ee
Asula	Saku	Vaikimisi e-posti liik	Ettevõtte
Maakond	Harju maakond	Palgateatise saatmise liik	Portaal
Riigi kood	EE	Palgateatis juhile	Ettevõte
		Telefon	
		Mobiiltelefon	56 656 777
		Ettevõtte mobiiltelefon	55 944 19
		Telefon	
		Ettevõtte telefon	66 498 099

Väli	Selgitus
Aadress	Võimaldab sisestada töötaja elukoha ja postiaadressi.
e-mail/telefon	<p>Saab sisestada töötaja suhtluskanalite info: telefoniid, e-postiaadressid, raadiojaama numbrid.</p> <p>E-posti aadressidega on võimalik sisestada nii töötaja isiklikku kui ka ettevõtte e-posti aadressi. E-posti aadressesse kasutatakse ka töötajale palgateatiste saatmisel.</p> <p>Väli <a href="#">VAIKIMISI E-MAILI LIIK</a> – määrab millist e-posti aadressi e-kirjade saatmisel kasutatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ETTEVÕTE</a></li> <li>• <a href="#">ISIKLIK</a></li> <li>• <a href="#">MÖLEMAD</a></li> <li>• <a href="#">EISADETA</a></li> </ul> <p>Kui palgaarvestuse seadistuses on aktiveeritud topelt e-maili sisestamise kontroll, annab programm e-maili sisestamisel veateate või hoiatuse kui sama e-mail on juba kasutusel mõnel teisel töötaja kaardil.</p> <p>Kui ettevõttele on ostetud <a href="#">RTE PAKETT</a>, siis on võimalik kasutada ka <a href="#">HRM CONNECTOR API</a> automaatseks aadressi otsinguks. Sellisel juhul piisab kui hakata sisestama töötaja aadressi väljale Aadress ning app pakub juba automaatselt selle tänavu nimetusi, postiindeksit, asulta jne.</p>
Palgateatise saatmise tüüp	<p>Asukohas <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTUS</a> 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"> <li>• <a href="#">EMAIL</a> – teatis saadetakse pdf-is töötajale emailiga.</li> <li>• <a href="#">PORTAAL</a> – teatis saadetakse töötajale iseenindusportaali</li> <li>• <a href="#">PORTAAL+EMAIL</a></li> <li>• <a href="#">PORTAAL+EMAILI TEAVITUS</a></li> </ul>
Palgateatis juhile	<p>Palgateatise koopia on võimalik saata ka töötaja juhile, kes on märgitud kiirkaardile <a href="#">SEOSED JA SEADED</a> väljale <a href="#">JUHI NR.</a>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ETTEVÕTE</a>- palgateatis saadetakse juhi ettevõtte meiliaadressile.</li> <li>• <a href="#">ISIKLIK</a> – palgateatis saadetakse juhi isiklikule meiliaadressile.</li> </ul> <p>Kui töötajale endale palgateatist ei saadeta, ei lähe koopia ka juhile.</p>

#### 2.1.1.6. Kirkaart: Hetkeseisund

Kirkaardil **HETKESEISUND** kuvatakse töölepingu, töösuhte ja passiivsuse ridadel hetkeseisuga kehtivaid andmeid. Antud kirkaardile kasutaja ise andmeid sisestada ei saa.

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

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

Kirkaardilt 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. Kirkaart: Kodakondus ja mitteresident

##### 2.1.1.8. Kirkaart: Sünnipäev

Kuvatakse sünnikuupäevast lähtuvalt nimepäevade ja tähtkuju info. Kirkaart on nähtav vaid juhul, kui **RAKENDUSALAS** on sisse lülitatud marker **NIMEPÄEVAD**.

Sünnipäev

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

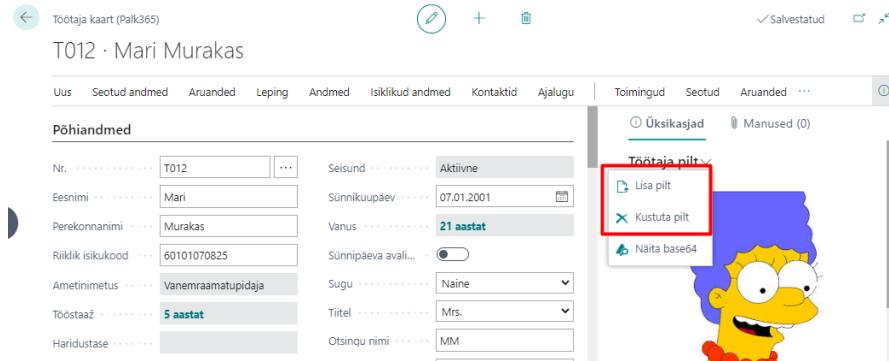
#### 2.1.1.9. Kirkaart: Muutja

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**.



### 2.1.3. TÖÖTAJA FAILIDE DROPBOX

Töötaja kaardile on võimalik lisada faili 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 faili.



Kui seadistatud on **FAILID LIIGID** ning **PORTAALI ÕIGUSTE MALLID**, millega saab juhtida erinevate faili liikide nägemise õigusi, siis on droppboksis nähtavad vaid need liigid, mis kasutajale õigustega on antud. Faili on kasutajal küll võimalik lisada, aga lisatud faili ta ei näe.

### 2.1.4. TÖÖLEPINGUD JA TASUD

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

Töötaja aadress ja kontaktid > mari.murakas@gmail.com | mari.murakas@yleas.ee | 56 656 777 | 55 944 19

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

### 2.1.5. TÖÖSUHE

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

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

Töösuhete lõppkuupäeva sisestamisel ehk välja **KUNI** kuupäeva täitmisel teeb programm järgmist:

- Kontrollib tööajatabelisse töötajale sisestatud tunde. Kui töötajale on tööajatabelisse nendele päevadele sisestatud töötund, kus tema töösuhe on juba lõppenud, siis saab need automaatselt kustutada kui tunnid on veel kinnitamata. Vastasel juhul tuleb seda teha käsitsi ning selles annab programm ka teada.
- Kontrollib töötaja registreeritud puudumisi. Kui töötajal on töösuhete 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 köik töötaja kehtivad **LEPINGU, TÖÖTASUDE ja PARAMEETRITE** ning **TÖÖAJA DIMENSIIONIDE JAOTUSE** read automaatselt sama lõppkuupäevaga töösuhete viimase kuupäevaga.

Väli	Selgitus
TÖR ID	Juhul kui kasutatakse HRM4Baltics ja TÖR vahelist x-tee liidest lisatakse ID automaatselt läbi xml päringu. Kui liides kasutusel ei ole ning töötajad registreeritakse TÖR-is käsitsi, siis võib ID lisada väljale samuti käsitsi.
Alates/Kuni	<p>Sisestatakse töösuhete alguse kuupäev ja töösuhete lõppemisel töötamise viimane kuupäev.</p> <p>Siia väljale sisestatud kuupäeva alusel arvutatakse töötajale tööstaaži, kui töötajale ei ole eraldi sisestatud staazi alguse kuupäev väljale <b>STAАЗI ALGUS</b>.</p> <p>Kui töötajale sisestatakse esmalt kuni kuupäev ja seda hiljem muudetakse kas varasemaks või hilisemaks või hoopis kustutatakse, siis muudetakse kuupäeva ka</p>

	töötaja lepingu, töötasude, parameetrite ja dimensioonide jaotuse ridadel, kuhu oli sisestatud sama kuupäev.	
Staaži alguskuupäev	<p>Juhul kui töötaja töösuhete alguse kuupäevaks loetakse varasem kuupäev kui töötaja ettevõttesse tööle asub [nt ettevõtete ühinemise korral], siis on võimalik sisestada staaži arvutamise alguse kuupäev siia väljale.</p> <p>Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas:</p> <p><a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS</a> välzi <b>STAÄŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE</b> valik <b>TÖÖSUHE</b>. Töösuhete peal oleva staaži alguse kuupäev seadistuse korral on töötaja kaardil samanimeline välitiitne ja sinna käsitsi kuupäeva sisestada ei ole võimalik.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui töötaja andmed kopeeritakse teisest ettevõtttest, kus tema töösuhe on lõppenud ning andmete kopeerimisel ei ole valitud markerit <b>TÖÖSUHE</b>. Kopeerimisel sisestatakse staaži alguse kuupäevaks eelneva ettevõtte töösuhete alguse kuupäev.</p>	
Tähtajalise põhjus	lepingu	Vaba teksti välji, kuhu saab sisestada tähtajalise lepingu sõlmimise põhjuse. Sisestatud teksti saab lisada ka lepingu aluspõhjale.
Tähtajalise põhjuse kood	lepingu	<p>Avanevest rippmenüüst on võimalik valida eelnevalt seadistatud tähtajalise lepingu põhjuse tähis. Tähise valimisel tekib järgmisest veergu ka põhjuse kirjeldus.</p> <p>Uue põhjuse kirjeldamiseks saab avanevas rippmenüüs valida <b>+UUS</b> ning sisestada uus tähis ja kirjeldus.</p> <p>Põhjust saab kirjeldada ning trükkida ka lepingu aluspõhjale.</p>
Tähtajalise lepingu kirjeldus		Kuvatakse väljale <b>TÄHTAJALISE LEPIGU PÖHJUSE KOOD</b> valitud põhjuse kirjeldust. Kirjeldus saab seadistada ning trükkida ka lepingu aluspõhjale.
Lahkumise aluse tähis		Valitakse sobiv lahkumise aluse (seaduse paragrahv) tähis eelseadistatud valikute hulgast. Lahkumise alus lisatakse reale automaatselt kui töölepingu liikidele on seadistatud <b>VAIKIMISI LAHKUMISE ALUS</b> ja töötaja lepingute loendis on kehtival real lepingu liik. Automaatselt lisatud väärthus saab käsitsi muuta.
Etteteatamise kuupäev		<p>Väli täidetakse vaikimisi kuupäevaga, millal oleks pidanud töötajat lepingu lõpetamisest teavitama arvestades tema tööstaži ja lahkumise alusele lisatud seadistust. Kui töötajat ei teavitatud lepingu lõpetamisest vastaval kuupäev, siis tuleb väljale käsitsi sisestada tegelik teavitamise kuupäev.</p> <p>Etteteatamise tähtajad ja hüvitavate kuude arv seadistatakse asukohas <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED</a>.</p>
Etteteatamise päevad (nõutud)		Kuvatakse kui mitu päeva peab töötajale arvestades tema tööstaži lepingu lõpetamisest ette teatama. Päevade arv leitakse seadistusest <a href="#">LAHKUMISE ALUSED</a> .
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.
Hüvitatavad kuud		<p>Kuvatas väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks tööpäevade arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.</p> <p>Kuvatas väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks kuude arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.</p>

Kokkuleppeline hüvitüs [summa]	Väljale saab sisestada töötajale lahkumisel makstava kokkuleppelise hüvitise summa. Sisestatud summat saab automaatselt kaasata ka lahkumistasu arvutusse, eeldusel, et seadistatud on vastavad valemid.
Kokkuleppeline hüvitüs [kuud]	Väljale saab sisestada töötaja lahkumisel talle kokkuleppeliselt rahas hüvitavate kuude arvu. Väljale sisestatud kuude arvu saab automaatselt kaasata ka lahkumistasu arvutusse, eeldusel, et seadistatud on vastavad valemid.
Lahkumise põhjuse tähis	Võimalik on seadistada ning siia väljale valida ettevõttepõhised lahkumisvestlusel selgnunud tegelikud lahkumise põhjused.  Uue põhjuse seadistamiseks vali väljal olles noolest avanevast rippmenüüst <b>Uus</b> ja sisesta lahkumise põhjuse tähis ja kirjeldus.
Lahkumise põhjuse kirjeldus	Kuvatakse eelnevale väljale valitud põhjuse tähisel 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 PALK 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 töösuhtega seotud palgaarvutus.

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

Toör...	Toöt...	Toötaja nimi	Alates	Kuni	Kirjeldus	Staasi algus	Suletud	Lahkumise aluse tähis	Lahkumise aluse kirjeldus	Etteteatam...	Päevad (nõutud)
→	T320	Selma Saba	08.12.2020	10.11.2021	Leping		<input checked="" type="checkbox"/>				

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



Kas soovite 7 palgakannet ja 0 puudumise kannet sulgeda?

Jah  Ei

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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

Põhilepingud/Eelnevad töösuhed (Palk365)										Salvestatud	Avage	
	Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Lepinguud	Töötasud	Parametrid	Lisa kannetele	Muuda kandeid	Muuda puudumisi	Salvestatud	Avage
Tööt... nr. T ▼	Lepingu nr. t	Kirjeldus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Palgakan...	Puudumisi	Tööl võtmised	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Lukus	
→ T320	TL-701 101...	Suletud töösuhe	08.12.2020	10.11.2021	7	0	1	Selma Saba	Aktiivne	-		

Väli	Selgitus																																																																																																								
Töötaja nr	Kuvatakse töötaja kaardi numbrit.																																																																																																								
Lepingu nr	Sulgudes töösuhte lisab programm väljale automaatselt aastaarvu, millal töötaja suletav töösuhe algas. Sisestatud aastaarvu saab soovi korral üle kirjutada, näiteks sisestades lepingu numbri või sulgemise kuupäeva. Tähise muutmisel uuendab programm ka palgakannetele ja puudumistele automaatselt sisestatud tähist.																																																																																																								
	<p>Põhilepingu muutmine palgakanneteil (Palk365)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Otsing</th> <th>Redigeeri loendit</th> <th>Ava Excelis</th> <th>Salvestatud</th> <th>Avage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Konto nr.</td> <td>Tööt... nr. t</td> <td>Eelneva töösuhte nr. t</td> <td>Konteerimine...</td> <td>Summa</td> <td>Kirjeldus</td> <td>Arvestu... periood</td> <td>Väljamakse periood</td> <td>Pj</td> </tr> <tr> <td>→ 9001</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>01.10.2019</td> <td>300,00</td> <td>Preemia</td> <td>2019-10</td> <td>2019-10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4010</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>23,00</td> <td>Normtööpäevi kuus</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4020</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>23,00</td> <td>Töötatud tööpäevad</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4030</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>31,00</td> <td>Kalendripäevi, riiki, pühadeta</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4040</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>31,00</td> <td>Töötatud kalendripäevi kuus, v...</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5090</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>184,00</td> <td>Normtundide 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>Ametühingut 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>	Otsing	Redigeeri loendit	Ava Excelis	Salvestatud	Avage	Konto nr.	Tööt... nr. t	Eelneva töösuhte nr. t	Konteerimine...	Summa	Kirjeldus	Arvestu... periood	Väljamakse periood	Pj	→ 9001	T011	123_020121	01.10.2019	300,00	Preemia	2019-10	2019-10		4010	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Normtööpäevi kuus	2019-10	2019-11		4020	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Töötatud tööpäevad	2019-10	2019-11		4030	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Kalendripäevi, riiki, pühadeta	2019-10	2019-11		4040	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Töötatud kalendripäevi kuus, v...	2019-10	2019-11		5090	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtundide 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	Ametühingut liikme tasu	2019-10	2019-11		3010	T011	123_020121	31.10.2019	20,00	Kogumispensioni II sammas	2019-10	2019-11	
Otsing	Redigeeri loendit	Ava Excelis	Salvestatud	Avage																																																																																																					
Konto nr.	Tööt... nr. t	Eelneva töösuhte nr. t	Konteerimine...	Summa	Kirjeldus	Arvestu... periood	Väljamakse periood	Pj																																																																																																	
→ 9001	T011	123_020121	01.10.2019	300,00	Preemia	2019-10	2019-10																																																																																																		
4010	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Normtööpäevi kuus	2019-10	2019-11																																																																																																		
4020	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Töötatud tööpäevad	2019-10	2019-11																																																																																																		
4030	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Kalendripäevi, riiki, pühadeta	2019-10	2019-11																																																																																																		
4040	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Töötatud kalendripäevi kuus, v...	2019-10	2019-11																																																																																																		
5090	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtundide 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	Ametühingut 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 töösuhte sulgemise kohta kommentaari.																																																																																																								
Alates kuupäevast/kuni Kuupäevani	Programm lisab automaatselt suletava töösuhte 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 uuesti 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 töösuhte sulgemise tähis kustutada, misjärel kaasatakse andmed taas ka kuu keskmise tasu alustesse.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Konto nr.	Tööt... nr. ↑	Eelineva töösuhhte nr. ↑	Konteerimi...	Summa	Kirjeldus	Arvestu... periood	Väljamakse periood
→ 9001	T011	123_020121	01.10.2019	300,00	Premia	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	Kinnipikk (maksatav)	2019-10	2019-11

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

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

[PALGAARVUTUSE](#) käigus saab 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 eelineva töösuhete [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](#).

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

Väli	Selgitus
Alates/Kuni	Sisestatakse <a href="#">PASSIIVSUSE</a> alguse/lõppemise kuupäevad. Antud kuupäevadega arvestatakse palgaarvutustes. Kuupäevad sisestamisel kontrollitakse kas töötajale on vastavasse perioodi sisestatud tööajatabelisse töötunde ning antakse vastav hoüatus. Töötunnid saab seejärel automaatselt ära kustutada.
Passiivsuse põhjuse tähis	Juhul kui <a href="#">PASSIIVSUSE</a> lõppkuupäev ei ole teada, võib välja <a href="#">KUNI</a> jäätta esialgu tühjaks.

31

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

## 2.1.7. LEPINGUD

Töötaja tööl võtmisel järgmisse sammuna pärast **TÖÖSUHTE** alguse sisestamist, sisestatakse töötajale **TÖÖLEPINGU** read. Lepingu rea sisestamiseks kas aktiveeritakse **TÖÖTAJATE LOENDIS** töötaja rida või avatakse **TÖÖTAJA KAART** ning akna linnmenüül valitakse **LEPING/LEPINGUD**.

Lepingu/lepingu lisa andmeid saab sisestada või muuta nii loendi vaates kui ka kaardi põhiselt. Uue kaardi loomiseks on linnmenüül nupp **+UUS**. Kaardil on andmed jaotatud teemade kaupa erinevatele kiirkaartidele.

#### Töölepingute väljad:

Välj	Selgitus
Tööregistri ID	<p>Sisestada saab Maksu ja Tolliameti (EMTA) töötamise registrist (TÖR-st) töötaja andmete registreerimisel saadud ID numbrti. <b>TÖÖREGISTRI ID</b>-d kasutatakse töötaja identifitseerimiseks TÖR-i andmete eksportimiseks loodava faili moodustamisel ja üle X-tee toimuval automatsel infovahetusel TÖR-ga.</p> <p>Üle X-tee toimuva automaatse andmevahetuse kasutamisel täidetakse antud välj automaatselt TÖRist saadetud andmete alusel.</p> <p>HRM4Baltics lahenduse kasutusele võtmisel tuleb juba TÖRis registreeritud töötajatele ID lisada olemasolevatele lepingu riidale käsitsi.</p>
Kande liik	<p>Väljale valitava <b>KANDE LIIGIGA</b> määratakse reale sisestatava lepingu liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>LEPING</b> – reale sisestatakse töötaja (töö)lepingu andmed</li> <li><b>LEPINGU LISA</b> – reale sisestatakse (töö)lepingu lisa andmed.</li> <li><b>KÄSKKIRI</b> – reale sisestatakse töötamisega seotud andmed, mis on määratud käskkirjaga.</li> </ul> <p>Kõigi lepinguridade täitmisel tuleb tähelepanu pöörata veerule <b>TÖÖ KOORMUS</b>. Veeru täitmine ja sellesse sisestatava numbri suurus sõltub seadistustest asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</b>. HRM4Baltics standardseadistuste kasutamisel tuleb uue lepingu rea sisestamisel reeglinälgina sulgeda töötaja eelmine kehtinud lepingu rida ehk sisestada vastava rea väljale <b>KEHTIV KUNI</b> kuupäev.</p>
Peamine	Markeriga tähistatakse lepingut või lepingu lisa, mis kahe või rohkema üheaegselt kehtiva rea puuhul on peamine. Näiteks, kui töötaja töötab kahel erineval ametikohal või osakonnas, saab

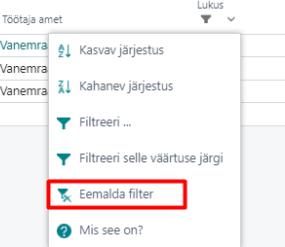
Väli	Selgitus																					
	<p>markeriga määrama kumba rida peetakse olulisemaks. Markeriga tähistatud rea andmeid kuvatakse töötaja kaardi kiirkaardile <b>HETKESEISUND</b> ning <b>TÖÖTAJATE LOENDISSE</b>.</p> <p>Lepingu reale lisatud koormusele markeri funktsionaalsus ei laiene, seega koormust arvestatakse vastavalt palgaarvestuse seadistuses väljal <b>KOORMUSE KASUTAMISE LIIK</b> tehtud valikule.</p>																					
Lepingu liik	<p>Valitakse eelseadistatud loendist <b>TÖÖLEPINGU LIIK</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Määramata ajaks</li> <li>• Määratu ajaks jne</li> </ul> <p>Lepingu liigiga on seotud erinevad seadistused – katseaeg, lepingu numbrid, vaikimisi parameetrid, vaikimisi koormus jne</p>																					
Lepingu nr.	<p>Väljale sisestatakse töötaja lepingu number kas kätsi või kui kasutatakse automaatset numbriseeriari, lisatakse lepingu number ja ka lisa number programmi poolt automaatselt.</p> <p>Automaatse lepingu numbre lisamisel on võimalik valida missugusest numbriseeriast number antakse. Selleks tuleb väljal olles vajutada paremas nurgas kolmel täpil misjärel avaneb seotud numbriseeriari valik. Kui valikut teha ei soovita, annab programm numbrei vaikeseeriast, mis on määratud lepingu liigile.</p> <p>Numbriseeria seadistus tehakse asukohas:  <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID</b> veerg <b>LEPINGUTE NUMBRID</b>.</p> <p>Juhul kui <b>RAKENDUSALA SEADISTUSEGA</b> on aktiveeritud marker <b>LEPINGU LISA ERAVDI</b>, kuvatakse lepingute numbreid kolmes erinevas veerus: <b>LEPINGU NUMBER, ALGSE LEPINGU NR, LISA NR</b>.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kande liik</th> <th>Lepingu liik</th> <th>Algse lepingu nr.</th> <th>Lisa nr.</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Alk lõ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Leping</td> <td>10</td> <td>TL0078</td> <td>TL0078</td> <td>01.01.2021</td> <td>01.01.2023</td> <td>3C</td> </tr> <tr> <td>Lepingu lisa</td> <td>10</td> <td>TL0078-1</td> <td>TL0078</td> <td>02.01.2023</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kande liik	Lepingu liik	Algse lepingu nr.	Lisa nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Alk lõ	Leping	10	TL0078	TL0078	01.01.2021	01.01.2023	3C	Lepingu lisa	10	TL0078-1	TL0078	02.01.2023		
Kande liik	Lepingu liik	Algse lepingu nr.	Lisa nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Alk lõ																
Leping	10	TL0078	TL0078	01.01.2021	01.01.2023	3C																
Lepingu lisa	10	TL0078-1	TL0078	02.01.2023																		
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse loendist <b>TÖÖLEPINGUD LEPINGU TÄHISELE</b> 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 <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> on marker väljal <b>KASUTA PÕHILEPINGUID</b> .																					
Põhileping	<p>Põhilepingu tunnus on vaja määrama <b>PÕHILEPINGU LAHENDE</b> kasutamise korral.</p> <p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul, kui asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> on marker väljal <b>KASUTA PÕHILEPINGUID</b>.</p> <p>Marker tähistab põhilepingut juhul kui kasutatakse <b>PÕHILEPINGU LAHENDE</b>.</p> <p>Markeri määramisega luuakse automaatselt lepingu numbriga identne <b>PÕHILEPINGU NR</b>. Põhilepingu number on töötaja lõikes unikaalne ja ühel töötajal ei saa olla mitu põhilepingut sama numbriga.</p> <p>Toötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega</p>																					

Väli	Selgitus
	<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 <b>PÕHILEPINGU NR</b> sama põhilepingu number, mis on põhilepingu real, kuid põhilepingu markerit ei määrama.</p> <p>Kui töötajal on mitu erinevat lepingut, näiteks lisaks töölepingule ka võlaõiguslik leping, siis võlaõigusliku lepingu reale põhilepingu numbrit ei määrama.</p> <p>Põhilepingu rea lõpetamisel küsitakse, kas kasutaja soovib kõik põhilepinguga seotud andmeread lõpetada, vastates <b>JAH</b>, siis lõpetatakse kõik kirjeldatud lepinguga seotud andmread. Lepingu lõpetamisel teavitab programm, et töötajal on antud lepingu raames tulevikku registreeritud puudumisi. Tegemist on teavitusega, mitte takistava veateatega.</p>
Rea lõpetamise põhjus	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida lepingu rea lõpetamise põhjuse. <b>KEHTIB KUNI KUUPÄEVANI</b> veeru täitmine on kohustuslik, kui asukohas <b>LEPINGU LIIGID</b> on veergu <b>REA LÖPETAMISE PÖHJUS KOHUSTUSLIK</b> lisatud marker.</p> <p>Uue tähise ja kirjelduse sisestamiseks tuleb väljal avanevast rippmenüüst valida <b>Uus</b> ning kirjeldada avanevas aknas uus lõpetamise põhjus.</p>
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	<p>Sisestatakse lepingu rea kehtivuse algus- ja lõppkuupäevad.</p> <p>Sisestades töötajale <b>LEPINGU LISA</b> rida tuleb programmi töö korrektuse tagamiseks sulgeda reeglinä <b>[sisestada väljale KEHTIV KUNI kuupäev]</b> töötaja põhilepingu rida. Olenevalt töökoormuse seadistusest võib vastasel juhul muidu töötaja töökoormus muutuda ekslikuks.</p>
Algne katseaja lõpp	<p>Katseaja lõpu kuupäev tekib automaatselt vastavalt lepingu liigile määratud seadistusele. Kui seadistus puudub või soovitakse automaatselt 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 kehitvat katseaga puudumise päevade vörra automaatselt. Sellisel juhul kuvatakse väljal algset katseaja lõpu kuupäeva ning väljal <b>KATSEAJA LÖPP</b> pikendatud katseaja lõpu kuupäev.</p> <p>Katseaja pikkuse seadistus tehakse asukohas <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID</b> veerg <b>KATSEAJA PIKKUS</b>.</p> <p>Katseaja pikendamise seadistus tehakse asukohas: <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÖHJUSED</b> välili <b>PIKENDAB KATSEAEGA [MIN PÄEVAD]</b>.</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 kehitvat 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 <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> kirjeldatud struktuuriüksuse numbriga.</p> <p>Veeri pealkirjadena kuvatakse <b>STRUKTUURI SEADISTUSES</b> tasemetele määratud nimetused. Näiteks <b>OSAKOND, ALLÜKSUS</b>.</p> <p>Valiku lihtsustamiseks saab sobiva struktuuriüksuse koos körgema taseme struktuuriüksustega sisestada kiirkardi lintmenüü ikooni <b>STRUKTUURI VALIK</b> abil. Avanenud grupeeritud struktuuripuust on võimalik valida soovitud struktuuriüksus.</p>

Väli	Selgitus
Tase 1 nimetus, Tase 2 nimetus, Tase 3 nimetus, Tase 4 nimetus	Vaikimisi sisestatakse <a href="#">STRUKTUURI SEADISTUSTES</a> struktuuriüksuse numbrile/tähisele vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.
Ametikoha nr.	Võimaldab eelseadistatud loendist <a href="#">AMETIKOHAD STRUKTUURIS</a> valida reale <a href="#">AMETIKOHA NUMBRIL</a> . Kui ametikohtade seadistamisel on märgitud ametikoht struktuuri kohaseks, kuvatakse välja rippmenüs, ainult lepingu reale valitud struktuuriüksusesse määratud ametikohti. Vastasel korral tervet <a href="#">AMETIKOHTADE LOENDIT</a> .
Ametigrupi tähis	Ametigrupi tähis lisatakse automaatselt <a href="#">AMETIKOHA KAARDILE</a> tehtud seadistuse alusel.
Ametikoha kategooria tähis	Võimaldab valida loendist <a href="#">AMETITE KATEGOORIAD</a> reale ametikoha kategooria tähise.
Ametinimetus	Vaikimisi sisestub <a href="#">AMETIKOHA KAARDILT</a> , <a href="#">AMETIKOHA NUMBRILE</a> vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta. Lepingureale sisestatud ametikoht kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> kiirkaartidel <a href="#">PÖHIANDMED</a> ja <a href="#">HETKESEISUND</a> .
Palgagrupi nr	Kui ametikohale on määratud palgagruppi täitub välja automaatselt. Kui ametikohale palgagruppi määratud ei ole, saab eelseadistatud palgagruppi numbri avanevest rippmenüst käsitsi valida.  Kasutades lepingu rea ja töötasu rea sidumise funktsionaalsust, kontrollitakse kas seotud töötasu jäab palgagruppi vahemikku või mitte ning sisestajale kuvatakse hoiatust. Kontrolli teostatakse vaid nende töötasu liikide osas, millele on lisatud marker <a href="#">KONTROLLI PALGAGRUPPI SUMMASID</a> .  Palgagruppi veerg on võimalik välja tuua ka <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDISSE</a> . Lisaks saab palgagruppi kuvada <a href="#">FIGURE ARUANDESSE</a> . Aruanedes palgagruppi kuvamiseks tuleb teha seadistus asukohas <a href="#">PALGA ARUANNETE SEADED/FIGURE ARUANNE/VÄLI NÄITA ORGANISATSIOONI SISEMINE PALGAGRUPP, PUNKTID VÕI ISCO KOOD</a> .
ISCO tähis/ISCO kirjeldus	Välja täidetakse kas automaatselt <a href="#">AMETIKOHA KAARDILT</a> reale valitud ametikohale vastava <a href="#">ISCO KOODIGA</a> või saab kasutaja valida <a href="#">ISCO KOODI</a> vastavast eelseadistatud loendist.  <a href="#">ISCO KOODE</a> kasutatakse statistiliste aruannete loomisel. Lepingureale sisestatud kood kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> kiirkaardil <a href="#">HETKESEISUND</a> .
Statistikaameti ameti klassifikaator/kirjeldus	Vaikimisi sisestub <a href="#">AMETIKOHA KAARDILT</a> <a href="#">AMETIKOHALE</a> määratud <a href="#">STATISTIKAAMETI KLAASSIFIKAATOR</a> . Klassifikaator on vajalik töötaja registreerimisel <a href="#">TÖR-IS</a> .
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.
Elutähta teenuse osutaja	Tähistab töötajat, kes on määratud elutähta teenuse osutajaks. Marker tekib veergu automaatselt kui ametikohale on marker lisatud ning töötaja lepingu reale valitakse antud ametikoht. Kui ametikohale markerit lisatud ei ole, aga töötaja on määratud elutähta teenuse osutajaks, saab markeri käsitsi lisada. Samuti saab automaatselt ametikohaga seotud markerit eemaldada. Marker veerg on välja toodav ka töötajate loendis, lepingute loendis ja töösuhetete ülevaates.
Taustakontroll	Tähistab töötajat, kes puhul on kohustus läbi viia taustakontroll. Marker tekib veergu automaatselt kui ametikohale on marker lisatud ning töötaja lepingu reale valitakse ametikoht. Kui ametikohale markerit lisatud ei ole, aga taustakontroll on kohustuslik, saab markeri käsitsi lisada. Samuti saab automaatselt ametikohaga seotud markerit eemaldada. Marker veerg on välja toodav ka töötajate loendis, lepingute loendis ja töösuhetete ülevaates.

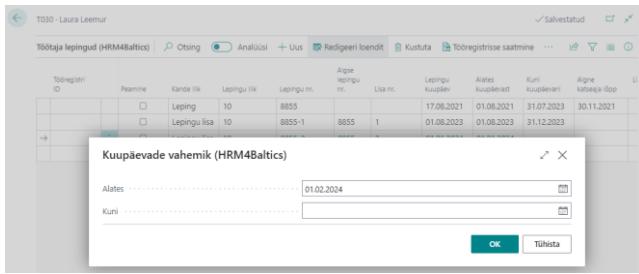
Väli	Selgitus
Tööajakirjeldus	<p>Võimalik on seadistada töötajate tööaega kirjeldavad mallid. Mallile sisestatud teksti saab lisada ka lepingu aluspõhjadele.</p> <p>Tööjamallil kirjeldamiseks tuleb vajutada välja rippmenüül ning valida <a href="#">+UUS</a>. Olemasoleva malli saab samuti valida väljalt avanevast rippmenüst.</p> <p>Mallil tuleb kirjeldada tähis ja lühikirjeldus ning lisada tööaja pikem kirjeldus all olevasse tekstiaknasse.</p>
Töö koormus	<p>Töötaja töökoormuse koefitsient tekitab automaatselt lepingu liigile seadistatud väärtsuse alusel. Automaatselt tekkinud koormust saab soovi korral muuta.</p> <p>Lepinguale sisestatud <b>TÖÖKOORMUS</b> kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>HETKESEISUND</b> ning summeeritakse koos teiste sama ametikoha töötajate koormustega loendis <b>AMETIKOHTADE PLANEERIMINE</b> veergu <b>TEGELIK KOORMUS</b>.</p> <p>Lepinguale sisestatud koormust kasutatakse ka tööajatabelites töötaja normtundide leidmisel. Tööajatabelis saab aga töötajale lisaks määrrata tööajatabeli gruupi 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 <b>KOORMUS</b>.</p> <p>Veerg on nähtav vaid juhul kui <b>RAKENDUSALA SEADISTUSES</b> on vastav marker sisse lülitatud. Veergu kasutatakse jaekaubanduse sektoris pilootprojektina perioodil 15.12.2021 kuni 14.06.2024 lubatud muutuvtunni kokkuleppe lahendusega.</p> <p><b>RAKENDUSALA SEADISTUSE</b> sisse lülitamisel tekitab muutuvtunni koormuse veerg ka tööajatabelisse. Kui tööajatabeli gruupile on seadistatud <b>MUUTUV NORMTUNDIDE VALEM</b> leitakse tööajatabelis töötajale nii muutuvnormtunnid kui ka põhikoormuse normtunnid.</p> <p><b>MUUTUV KOORMUS</b> on nähtav ka <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b>.</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 gruupi otse lepingu rea pealt, siis võetakse kokkulepitud normtunnid aluseks ka tööajatabelis normtundidena, kuna sisestatakse automaatselt tööajatabelis loendisse <b>TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD</b> veerg <b>NORMTUNNI VALEM</b>.</p> <p>Näiteks: töötaja tööleping kehtib 04.03 kuni 08.03, kokku 5 tööpäeva ja kokkulepitud normtunnid on 32. Töötaja koormus on sellisel juhul 0,8.</p> <p>Funktionsaals eeldab, et iga päev on 8 tundi pikk, seega 5-e päeva täiskoormus peaks olema 40 tundi.</p>
Asendatava nr / Asendatava nimi	Kui töötaja on töölle 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 kui töötaja asub tööl 4 kuu pärast, siis teda ei ole veel võimalik töölepingu rea kaudu tööajatabelisse lisada.
Tööajatabeli planeeringu nr	Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> funktsionaalsust <a href="#">LISA UUS TÖÖTAJA</a> , millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.
	Rippmenüst saab valida tööajatabeli <b>PLANEERINGU NR</b> , mille alusel töötaja tööl hakkab ning talle tööajatabelis planeering arvutatakse.

Väli	Selgitus																																																																													
	<p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> funktsionaalsust <b>LISA UUS TÖÖTAJA</b>, millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p> <p>Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli planeeritud, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse planeeringu numbrit, mis töötajale esialgu lisati.</p>																																																																													
Tööajatabeli gruvi nr	<p>Rippmenüüst saab valida tööajatabeli gruvi, kuhu töötaja lisatakse. Juhul kui struktuuriüksusele on seadistatud vaikimisi grupp täitub veerg automaatselt pärast struktuuriüksus[je valimist.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> funktsionaalsust <b>LISA UUS TÖÖTAJA</b>, millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p> <p>Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli gruvi, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse tööajatabeli gruvi numbrit, kuhu töötaja esialgu lisati.</p>																																																																													
Seotud projekti nr	<p>Töötaja lepingu rida on võimalik siduda projektiga läbi eelseadistatud <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE</b>. Töötajal võib üheaegselt olla ka mitu kehtivat lepingu rida ning iga rida seotud erineva projektiga.</p> <p>Nt on töötaja koormus ühes projektis 0,6 ning teises 0,4, kokku on töötaja lepingu ridade koormus 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ISCO Kirjeldus</th> <th>Koor...</th> <th>Tööajatabeli planeeringu algus</th> <th>Tööaja... plane...</th> <th>Tööaja... gruvi nr.</th> <th>Seotud projekti nr.</th> <th>Projektitasu tähis</th> <th>Projekti tasud</th> <th>Töö... alga... stat... la... aru... 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></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></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></td> </tr> </tbody> </table> <p>Lepingu ridade sidumine projektiga annab võimaluse kuvada tööajatabelisse töötaja normtundide projektipõhiselt. Projektipõhine normtundide kuvamine eeldab tööajatabeli grupile tehtud seadistust väljal <b>KOORMUSE KASUTAMISE LIIK</b> valikuga <b>PROJEKT</b> ning tööajatabeli gruvi sidumist projektiga. Normtundide kuvatakse tööajatabelis projektipõhiselt vaid juhul kui tööajatabelile määratud ja töötaja lepingureal olev projekt kattuvad.</p>	ISCO Kirjeldus	Koor...	Tööajatabeli planeeringu algus	Tööaja... plane...	Tööaja... gruvi nr.	Seotud projekti nr.	Projektitasu tähis	Projekti tasud	Töö... alga... stat... la... aru... alu	Suurettevõtete ...	1								Müügiesindajad	0,6	01.07.2021	KONTOR	KONTOR	TLT87	TASU_MÄÄR_A	1,50		Müügiesindajad	0,4				RTS	TASU_MÄÄR_B	3,80																																										
ISCO Kirjeldus	Koor...	Tööajatabeli planeeringu algus	Tööaja... plane...	Tööaja... gruvi nr.	Seotud projekti nr.	Projektitasu tähis	Projekti tasud	Töö... alga... stat... la... aru... alu																																																																						
Suurettevõtete ...	1																																																																													
Müügiesindajad	0,6	01.07.2021	KONTOR	KONTOR	TLT87	TASU_MÄÄR_A	1,50																																																																							
Müügiesindajad	0,4				RTS	TASU_MÄÄR_B	3,80																																																																							
Projektidasu tähis	<p>Vaba teksti välja projektiga seotud tasu tähis sisestamiseks, kuid tähis peab eelnevalt olema seadistatud asukohas <b>PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD</b> veerus <b>TÄHIS</b>. Sisestades tasu tähis täidetakse automaatselt välja <b>PROJEKTI TASUD</b> tasule seadistatud summaga.</p> <p>Tunnitasu määrade tabeli avamiseks tuleb sisestada BC otsingu aknasse <b>PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD</b>. Avanevas tabelis saab seadistada <b>TUNNITASU TÄHISE</b>, <b>TUNNITASU SUMMA</b> ning valida avanevast rippmenüüst <b>PROJEKTI NR</b>, millega tasu määr seotud on. Valides rippmenüüst projekt, täidetakse automaatselt ka <b>DIMENSIIONIDE</b> väljad projektile määratud dimensioonidega.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Palga ametikoha tunnitasu määrad</th> </tr> <tr> <th>Otsing</th> <th>+ Uus</th> <th>Redigeeri loendit</th> <th>Kustuta</th> <th>Ava Excelis</th> <th colspan="5">Salvestatud</th> </tr> <tr> <th>Aletes hoopealvest</th> <th>Kuni hoopealvest</th> <th>Otsa...</th> <th>Summa</th> <th>Projekt</th> <th>Projekt nr.</th> <th>Projekt nimi</th> <th>Tasu</th> <th>Arvestus...</th> <th>Üksande hüpotees</th> <th>Dimension: määritustas</th> <th>Dimension: määritustas</th> <th>Dimension: määritustas</th> <th>Dim... all...</th> <th>Ostasoma nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ 01.04.2021</td> <td>1</td> <td></td> <td>1,5</td> <td>TLT87</td> <td>Project TLT87</td> <td>TASU_MÄÄR_A</td> <td>—</td> <td>PN</td> <td>JUHT</td> <td>JUUST</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.05.2021</td> <td></td> <td></td> <td>3,8</td> <td>RTS</td> <td>Project RTS</td> <td>TASU_MÄÄR_B</td> <td>—</td> <td>MMYYK</td> <td>TOÖLINE</td> <td>KUETAMINE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.03.2021</td> <td>31.03.2021</td> <td></td> <td>1,1</td> <td>TLT87</td> <td>Project TLT87</td> <td>TASU_MÄÄR_A</td> <td>—</td> <td>PN</td> <td>JUHT</td> <td>JUUST</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Sidudes töötaja lepingu rea projekt, projektile seadistatud tasu tähis 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>	Palga ametikoha tunnitasu määrad										Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Salvestatud					Aletes hoopealvest	Kuni hoopealvest	Otsa...	Summa	Projekt	Projekt nr.	Projekt nimi	Tasu	Arvestus...	Üksande hüpotees	Dimension: määritustas	Dimension: määritustas	Dimension: määritustas	Dim... all...	Ostasoma nr.	→ 01.04.2021	1		1,5	TLT87	Project TLT87	TASU_MÄÄR_A	—	PN	JUHT	JUUST				01.05.2021			3,8	RTS	Project RTS	TASU_MÄÄR_B	—	MMYYK	TOÖLINE	KUETAMINE				01.03.2021	31.03.2021		1,1	TLT87	Project TLT87	TASU_MÄÄR_A	—	PN	JUHT	JUUST			
Palga ametikoha tunnitasu määrad																																																																														
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Salvestatud																																																																									
Aletes hoopealvest	Kuni hoopealvest	Otsa...	Summa	Projekt	Projekt nr.	Projekt nimi	Tasu	Arvestus...	Üksande hüpotees	Dimension: määritustas	Dimension: määritustas	Dimension: määritustas	Dim... all...	Ostasoma nr.																																																																
→ 01.04.2021	1		1,5	TLT87	Project TLT87	TASU_MÄÄR_A	—	PN	JUHT	JUUST																																																																				
01.05.2021			3,8	RTS	Project RTS	TASU_MÄÄR_B	—	MMYYK	TOÖLINE	KUETAMINE																																																																				
01.03.2021	31.03.2021		1,1	TLT87	Project TLT87	TASU_MÄÄR_A	—	PN	JUHT	JUUST																																																																				

Väli	Selgitus
Projekti tasud	Kuvatakse projektile seadistatud tunnitasu summat väljale <b>PROJEKTITASU TÄHIS</b> valitud tähise pealt. Tunnitasu summa peab olema <b>PROJEKTITASU TÄHISELE</b> seadistatud asukohas <b>PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD</b> .  Tasu summat uuendatakse lepingu real alati kui muudetakse või hakkab kehtima uus tunnitasu määra.
Tööandja algatusel (stat. aruanne)	Väli märgitakse kui töötaja on ajutiselt üle viidud osaliselt tööajale tööandja algatusel. Infot kasutatakse aruanedes <b>STATISTIKA PALK</b> .
Lahkumise aluse tähis	Sisestades töösuhte lõppemisel loendisse <b>TÖÖSUHE</b> lahkumise alusel, täitub väli automaatselt. Samas on võimalik avanevast rippmenüüst <b>LAHKUMISE ALUST</b> ka käsitsi valida.
TÖR	Väli märgitakse kui soovitakse töötaja töösuhte alustamise/muutmise/löpetamise info edastada TÖR'i csv andmefaili abil. Kui väli on märgitud lisatakse lepingurea andmed aruandesse/eksportfaili <b>TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT</b> . Välja ei ole vaja märkida/kasutada juhul kui andmevahetusel TÖR infosüsteemiga kasutatakse X-tee liidestust.
Eksportitud	Kuvatakse eksportfaili <b>TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT</b> koostamise kuupäev ja kellaaeig.
Tööülesannete lühikirjeldus	Võimaldab sisestada tööülesannete lühikirjelduse.
Ametinimetus (inglise keeles)	Vaikimisi sisestub <b>AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE</b> vastav <b>AMETINIMETUS INGLISE KEELES</b> , kuid kasutaja saab seda muuta.
Lepingu kuupäev	Lepingu sõlmimise kuupäev.
Manuse nimi	Võimaldab lisada lepingureale dokumendifaili [Word, Excel, PDF]. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal <b>MANUSE NIMI</b> 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 <b>LUKUS-&gt;Ei</b> , 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.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)



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



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

### 2.1.7.1. Töölepingu ja töötasu rea sidumine

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

This screenshot shows the 'Töötaja lepingud' list page. A red box highlights the 'Seotud tasud' (Connected salaries) section, which displays salary details for employee ID 12345. The table includes columns for Summa (Amount), Kirjeldus (Description), and specific entries like 'Kuupalk, päevapõhine arvest' (Salary, based on days worked).

Lepingu sidumiseks töötasuga tuleb infoaknas avada rippmenüü valiku alt **SEOTUD TASUD** ning valida **LISA SEOS**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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 kirjelduse avaneb vastava töötasu rida.

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

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

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

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 töötasuid 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. Figure tähise lisamine töötajale

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

Kuna Figure tähisid on seotud ametikohaga, lisatakse töötajale Figure tööpere pärast lepingu rea täitmist ja ametikoha lisamist. Tööpere lisamiseks tuleb valida esmalt lepingu rida, millega soovitakse Figure tähiseid siduda. Seejärel on lepingute loendi lintmenüül nupp **TEGEVUSED/LISA FIGURE KLASSIF** või **TOIMINGUD/LISA FIGURE KLASSIF**.

Tööregistri ID	Kande liik	Lepi... tähis	Lepingu nr.	Lepingu kuupäev	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katseaja lopp	Kirjeldus
→	Leping	40	8	01.09.2019	01.09.2019	09.10.2019		Töövtuleping

Avaneb loend **TÖÖAJA FIGURE KLASSIFIKAATSIOON**, kus kuvatakse missugused Figurega seotud tähisid töötajale lisati ning mis kuupäevast alates need kehtivad. Lisatud tähisid võetakse ametikoha kaardile lisatud vaikeseadistusest.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Juhul kui töökohustustest lähtuvalt on töötajal vaikeseadistusest erinev tase või taseme täpsustus, saab seda loendis käsitsi muuta.

TÖÖTAJA FONTESE KLAASSIFIKATSIOON								SALVESTATUD
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis				
Tööt... nr.↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis
→ T00	: Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-

Kui töötajaga sõlmatakse lepingu lisা ning muutub tema ametinimetus, siis uuele lepingu reale tuleb taas lisada Figure tööpere tähisid ning lisada lõpu kuupäev varem kehitnud tööperale.

TÖÖTAJA FONTESE KLAASSIFIKATSIOON								SALVESTATUD
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis				
Tööt... nr.↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis
→ T00	: Tanel Kaupmees	01.09.2019	11.08.2020	TÖÖLISED	Toölised	2	2 tase	-
T007	Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-

Pärast Figure tähte lisamist kuvatakse neid nii **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkardil **HETKESEISUND** kui **KA TÖÖTAJATE LOENDIS**.

### 2.1.8. TÖÖTASUD

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

T017 - Siiri Saare								
Töötaja tasud (HRM4Baltics)								
Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Rohkem suvandeid								
Tootusu nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Summa	täiskorrusega	Tasu	Tasum...	Aastapalk	Kirjeldus
ASENDUS	01.01.2024		120	0,00	600	20	0,00	Asendustasu
TASU_KUUPALK	06.07.2022		1 500	0,00			0,00	Kuupalk, päevapõhine arves...
→ TASU_KUUPALK	: 01.08.2020	05.07.2022	2 000	2 000,00			24 000,00	Kuupalk, päevapõhine arvestus

Väli	Selgitus
Põhilepingu nr	<p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> on marker väljal <b>KASUTA PÕHILEPINGUID</b>.</p> <p>Lisades töötajale töötasu, mis on põhilepingu perioodis, siis vaikimisi täidetakse tasukaardil ka veerg <b>PÕHILEPINGU NR</b>. Köik 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 määra.</p>

Väli	Selgitus
Töötasu nr.	<p>Väljale valitakse eelseadistatud loendist <b>TÖÖTASU LIIGID</b> sobiv <b>TÖÖTASU LIIK</b>.</p> <p><b>TÖÖTASU LIIKE</b> kasutatakse palgaarvutuse valemites.</p> <p>Sisestatud <b>TÖÖTASU LIIKIDE</b> alusel arvutab palgaarvutus töötajate igakuid tasud, kinnipidamised, limiidid jne.</p> <p><b>TÖÖTASU LIIGID</b> seadistatakse asukohas: <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID</b></p>
Alates	<p>Väljale sisestatakse rea <b>TÖÖTASU LIIGI NR</b> kehtima hakkamise kuupäev. Väli ei tohi olla tühi. Juhul kui väli jäetakse tühjaks, kehitb antud summa nõ aegade algusest alates.</p>
Kuni	<p>Väljale sisestatakse <b>TÖÖTASU LIIGI</b> kehituse lõppkuupäev.</p> <p>Väli võib ka tühjaks jäada. Seda seniks kuni töötajale antud tasu enam ei maksta. Rida mille alusel on töötajale töötasused juba süsteemis arvutatud kustutada või selle summast näiteks uue töötasu kehtima hakkamisel, uue summaga üle kirjutada ei tohi.</p> <p>Uue <b>TÖÖTASU LIIGI</b> või tasusumma kehtima hakkamisel tuleb sisestada väljale senini kehtinud <b>TÖÖTASU LIIGI</b> ja/või tasusumma kehituse lõppkuupäev ning seejärel sisestada tabelisse uus rida, kuhu lisatakse uue alguskuupäevaga <b>TÖÖTASU LIIK</b> ja/või tasusumma.</p>
Dimensioonid [OSAKOND TÄHIS, AMETIKOHT TÄHIS]	<p>Vaikimisi pakutakse reale töötaja kaardile seadistatud dimensioone. Kui töötaja saab tasu erinevatest osakondadest, saate vaise-dimensiooni asendada sobivaga, kui eemaldate markeri väljast <b>VAIKEDIMENSIÖON</b>.</p> <p>Vaise-dimensiooni markeri uesti sisestamisel kirjutatakse käsitsi sisestatud väärtsused vaiseväärustega üle.</p>
Summa	<p>Sisestatakse <b>TÖÖTASU LIIGI</b> summa. Tunnitus korral sisestatakse tunnitariif. Juhul kui väljale on sisestatud summa „0“, siis palgaarvutuse käigus töötajale töötasu ei arvutata.</p>
Kirjeldus	<p>Vaikimisi sisestatakse valitud <b>TÖÖTASU LIIGI</b> kirjeldus loendis <b>TÖÖTASU LIIGID</b>. Vaikekirjeldust saab soovi korral muuta.</p>
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 <b>SEOTUD TÖÖTASU NR, TASU MÄÄR</b> ja <b>TASU MÄÄRA %</b>.</p>
Seotud töötasu nr	<p>Kui väljale <b>SEOTUD TÖÖTAJA NR</b> 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><b>VÄLJAMAKSE LIIK</b> on vajalik lisada kõigi nende <b>TÖÖTASU LIIGIDE</b> 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 residendid töötaja puhul kui töötasu reale valitakse <b>TÖÖTASU NR</b>.</p> <p><b>VÄLJAMAKSE LIIGI NR</b> leitakse vastavalt <b>TÖÖTASU LIIGILE</b> loendist <b>TÖÖTASU LIIGID</b>. Kui töötaja on mitteresident (vastav märge <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>MITTERESIDENT</b>),</p>

Väli	Selitus
	<p>Leitakse töötajale vastav <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> number <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> kaardi kiirkaardil <b>TEAVE</b> loodud seose alusel. Näiteks kui residendi puhul on väljamakse liigiks 10, siis mitteresidendi puhul on <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> kaardi kiirkaardil <b>TEAVE</b> loodud seose alusel vaikimisi sisestatavaks väljamakse liigiks 120.</p> <p>Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt vastavaks ka <b>TÖÖAJA KAARDI</b> osas <b>TÖÖTASUD</b> välja <b>VÄLJAMAKSE LIIK</b> sisu. Kasutajale kuvatakse vastava muudatuse tegemise teade.</p> <p>Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal muudatusi teha <b>TÖÖAJA KAARDIL</b> ja <b>TÖÖTASU</b> 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 <b>TÖÖTASU</b> real käsitsi õigeks.</p>
Vaikedimensioonid	<p>Väli märgitakse kui antud <b>TÖÖTASU LIIGI</b> puhul seostatakse töötasu alati <b>TÖÖAJA KAARDI</b> kiirkaardil kuvatavate dimensiooniväärtustega. Väli jäetakse täitmata juhul kui soovitatke vastava <b>TÖÖTASU LIIGI</b> reaga seostada vaikedimensiooni väärtustest erinevaid dimensiooniväärtusi. Sellisel juhul sisestatakse reale ka vastavatesse veergudesse dimensiooniväärtused, mida antud <b>TÖÖTASU LIIGI</b> puhul kasutatakse.</p>
Projekti nr/Kirjeldus	<p>Võimaldab avanevast rippmenüüst valida ja töötasuga siduda eelnevalt seadistatud töötajale määratud <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTI</b>. 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 <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE</b>. Ülesande valimisel lisatakse töötaja tasudele projekti ülesandele 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>
Aastapalk	<p>Väljale on võimalik sisestada töötaja palk aastas. Juhul kui väli on täidetud, siis arvutatakse <b>AASTAPALGA</b> summa alusel automaatselt töötaja ühe kuu palk väljale <b>SUMMA</b>.</p> <p>Juhul kui samaaegselt on täidetud ka real väli <b>VALUUTA</b>, siis ka väljal <b>AASTAPALK</b> on vastav summa valuutas.</p>
Summa valuutas	<p>Juhul kui reale on sisestatud valuuta tähis veergu <b>VALUUTA</b>, on võimalik väljale <b>SUMMA VALUUTAS</b> sisestada töötasu valuutas.</p> <p>Juhul kui töötasu reale on sisestatud valuuta tähis väljale <b>VALUUTA</b> ja sisestatakse summa väljale <b>AASTAPALK</b>, siis väljale <b>SUMMA VALUUTAS</b> arvutatakse töötaja kuuplaga summa valuutas ning väljale <b>SUMMA</b> töötaja kuupalk Business Centrali põhivaluutas (eurodes).</p>
Valuuta	<p>Väljal on võimalik valida väljadele <b>AASTAPALK</b> ja <b>SUMMA VALUUTAS</b> vastavat valuuta tähist. Sõltumata sellest milline valuuta on valitud veergu <b>VALUUTA</b>, kuvatakse veerus <b>SUMMA</b> alati Business Centrali põhivaluutas (eurodes).</p>
Palgagrupi tase	Kuvatakse kas ametikohaga seotud palgagruppi ja setet või töötajale lepingu reale valitud gruppri ja setet.
Tasumääär	<p>Töötaja töötasu suurus on võimalik välja arvutada kasutades tasumäära ja tasumäära protsendi. Näiteks sisestades tunnitasulisele töötajale väljale <b>TASUMÄÄR</b> summaks 5 ning <b>TASUMÄÄRA PROTSENDIKS</b> 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.</p>

Väli	Selitus
	Välja on võimalik kasutada ka koos väljadega <b>SEOTUD TÖÖTAJA NR</b> ja <b>SEOTUD TÖÖTASU NR</b> , sellisel juhul kuvatakse väljal automaatselt seotud töötaja seotud töötasu summat.
Tasumäära %	Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <b>TASUMÄÄR</b> , mis võimaldab töötaja töötasu panna sõltuvusse tasumäärest ja tasumäära protsendist.
Tasulii klassi tähis	Võimalik on seadistada tasude loendis valitavatele tasu liikidele nö täiendav analütiline tunnus, mille järgi saab tasusid eristada. <b>TASULIIGI KЛАSSIDE</b> seadistamiseks tuleb loendi väljalt avada rippmenüü ning vajutada <b>+UUS</b> .
Avatud taatluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> kaudud esitatud tulumaksuvaba summaga seotud <b>TAOTLUSE NR.</b> , millega alustati rea kehtivust.
Suletud taatluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> kaudu esitatud tulumaksuvaba summaga seotud <b>TAOTLUSE NR.</b> , millega lõpetati rea kehtivust.
Lukus	Võimalik on töötasu rida märkida lukus olevaks, misjärel ei ole rida vaikimisi loendis nähtav. Eemaldades veerust süsteemse filtri <b>LUKUS-&gt;Ei</b> , 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 VAL...	TAOTLUSE NR.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päeva	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
PENSIONAR	1.05.2057		Pensionär alates 28.05.2057	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
PEN1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionikindlustus II 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	Selgitus
Põhilepingu nr	Põhilepingu lahendusega seotud välj, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</a> on marker väljal <a href="#">KASUTA PÕHILEPINGUID</a> .  Parameetrite kaardil kirjeldatakse ära mitmed parameetrid sh maksustamise põhimõtted ja ka puhkusereserv. Üldiselt on maksuarvestus pigem töötajakohane ja maksuridadele enamasti põhilepingu numbrit ei määrrata, kuid parameetrid mis on lepingukohased, näiteks puhkusereserv, siis endele tuleb määrrata põhilepingu number veergu <a href="#">PÕHILEPINGU NR.</a> , et parameetrist tulenev arvutus oleks põhilepingu kohane.
Parameetri nr.	Väljale valitakse eelseadistatud loendist <a href="#">PARAMEETRID</a> vajaliku <a href="#">PARAMEETRI NUMBER</a> . <a href="#">PARAMEETREID</a> kasutatakse palgaarvutustes.
Alates/Kuni	Väljadele sisestatakse <a href="#">PARAMEETRI</a> kehtivuse algus-/lõppkuupäev. Parameetrid kehtivad alati terve kalendriku kohta, st parameetri kehtivuse alguseks on alati kalendriku esimene kuupäev ja lõpuks alati kalendriku viimane kuupäev.
Kirjeldus	Parameetri numbrile vastav kirjeldus loendist <a href="#">PARAMEETRID</a> .
Palgadimensioon 1, 2, 3, 4	Võimaldab seostada <a href="#">PARAMEETRIGA</a> vastavaid <a href="#">PALGADIMENSIIONIDE</a> väärtsusi. Vaikimisi lisatakse veergudesse <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> alamkaardi <a href="#">LEPINGUD</a> kehtiva lepingu rea dimensioonide väärtsused. Juhul kui sama rea veerust Vaikdimensioon aga eemaldada märge, saab kasutaja lisada veergudesse üksküik milliseid vastava <a href="#">PALGADIMENSIONI</a> väärtsusi.
Vaikdimensioonid	Vaikimisi on veerus märge. Sellisel juhul täidetakse veerud automaatselt <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> alamkaardilt <a href="#">LEPINGUD</a> kehtiva lepingu rea <a href="#">DIMENSIIONIDE</a> väärustega.
Väärtus	Parameetrel saab eelseadistatud loendist <a href="#">PARAMEETRI VÄÄRTUSED</a> lisada muutuja tähist/väärust. Tegemist on süsteemse muutujaga, mida kasutatakse TSD loomisel EMTA poolt nõutud <a href="#">VALJAMAKSELIKIDE</a> ning parameetrite vaheliste seoste loomisel. Antud välja ei ole soovitav kasutajal endal muuta.

Avatud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> kaudu esitatud <b>TAOTLUSE NR</b> , millega alustati parameetri kehtivust.
Suletud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> kaudu esitatud <b>TAOTLUSE NR</b> , 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 paigata puhkuse, arvutab programm sotsiaalmaksu miinimummäära alusel (vastavalt seadusele).

Kui töötajale makstakse ainult juhtimise ja kontrollorgani liikme püsitasusid [**TÖÖTASU LIIGIGA VÄLJAMAKSE LIIGI** koodiga **23 - JURIDILISE ISIKU JUHTIMIS- VÕI KONTROLLORGANI LIKME TASU**], siis juhul kui töötaja on paigata puhkuse, tuleb tema **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** sisestada parameeter **SMKUEI**. Vastasel juhul arvutab programm töötajale paigata puhkuse kalendrikuu eest sotsiaalmaksu miinimummäära alusel.

#### PENSIONIKINDLUSTUSEGA SEOTUD PARAMEETRITE AUTOMAATNE SISESTAMINE

Pensionikindlustusega seotud **PARAMEETREID** on võimalik automaatselt sisestada valides **TÖÖTAJA KAARDI** liitmenüül **IUS -> PENSIONIFONDI KONTROLL**.

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

- **ISIKUKOOD MÄÄRAMATA**
- **VIGANE PÄRING**
- **VIGANE ISIKUKOOD**
- **JURDEPÄÄS KEELATUD**
- **ISIK EI OLE KOGUMISPENSIONIGA LIITUNUD**

Töötaja kaart (Paik365)

T012 · Mari Murakas

Uus	Sisutud andmed	Aruanded	Lepingu	Andmed	Isiklikud andmed	Kontaktid	Ajalugu	Toimingud	Seotud	Aruanded	Vähem suvandeid
<a href="#">Uuenda andmed</a>	<a href="#">Pensionifondi kontroll</a>	<a href="#">Tööregistriisse saamine</a>									
Põhiandmed											
Nr.	T012	Selts	Aktiivne								
Eesnimi	Mari	Sünniküpäev	15.05.1967								
Perekonnanimi	Murakas	Vanus	55 aastat								
Rikklik isikukood	36705150276	Sünnpäeva avalikustamine ei ole ...	<input checked="" type="radio"/>								
Ametinimetus	Raamatupäda	Sugu	Naine								
Tööstaat	3 aastat	Endine nimi	Toomepuu								
Haridustase	Kõrgharidus	Töötaja positsioon	Töötaja								
		Tervisekontroll	<input checked="" type="radio"/>								
		Lukus	<input checked="" type="radio"/>								

Päringuuga 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 sisemaksed 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.

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

Kuupäev	Nimetus	Tekst	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	2010 tingimus	2014 tingimus	2020 tingimus	Sulgjärjelv	Pensionikonto status	Maksekohustuse kandeid
09.12.2019 10:14	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11	01.01.2011	N	N			"null"	-	
18.12.2019 09:18	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11	01.01.2011	N	N			"null"	-	
23.01.2020 10:53	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11	01.01.2011	N	N			"null"	-	
13.04.2020 13:20	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11	01.01.2011	N	N			"null"	-	
13.04.2020 13:21	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006	N	N			A	-	
30.06.2020 10:16	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006	N	N			A	-	
25.06.2021 17:18	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.20	01.01.2020	N	N	N		A	1	
28.06.2021 17:09	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.20	01.01.2020	N	N	N		A	1	

Kõigi töötajate pensionifondi päringute logiinfo kuvatakse asukohas:

[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 aja 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.

T012 - Mari Murakas										✓ Salvestatud	□	□	✗										
Töötaja pangakontod																							
IBAN		Malte saaja nimi		Panga nr.		Panga nimetus		Protsent		Summa		Pangakonto		Malte kirjeldus		Alates kuupäevast		Kuni kuupäevani		Sectud kontoo nr.		Sectud kontoo nimi	
EE1010101010444		Mari Murakas		SEB	AS SEB Pank																		
→ EE10009938833890		Mari Murakas		ÄRIPANK	Tallinna Äripank ...															3230	Vahemäljamaks		

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

Väli	Selgitus
Panga nr/Panga nimetus	Väljale valitakse eelseadistatud loendist <b>PANGAD</b> vajalik <b>PANGA NUMBER. PANKADE</b> andmeid kasutatakse pangamakse faili loomisel.  Panga nimetus tekib automaatselt kui sisestatakse korrektne IBAN ja pankade seadistusse on lisatud IBAN riigi tähis, IBAN panga tähis.
IBAN	Töötaja <b>PANGA</b> arveldusarve <b>IBAN</b> number. Pangakonto <b>IBAN</b> numbrit kasutatakse töötasu maksmisel. IBAni sisestamisel kontrollitakse selle vastavust standardile ja antakse vajadusel veateade.  Juhul kui Töötaja kaardiga on seotud <b>HANKIJA KAART</b> , siis uuendatakse töötaja IBAN'i andmete sisestamisel/muutumisel ka temaga seotud <b>HANKIJA KAARDI</b> pangaandmeid.
Kirjeldus	Arveldusarve omaniku nimi, mis lisatakse ka pangamakse faili. Arveldusarve omaniku nime lisamine pangamakse faili on kohustuslik.

Väli	Selitus
Protsent	<p>Täidetakse juhul, kui soovitakse väljamaksmisele kuuluvast tasust teatud protsendi alusel arvutatud tasuosa kanda teise isiku pangaarvele või ka teisele töötaja isiklikule pangaarvele.</p> <p>Protsent sisestatakse arvulise väärthusena ilma protsendi märgita. Eri riadade protsentide summa ei tohi olla suurem kui 100%.</p> <p>Soovitav on jäätta vähemalt ühel real protsent täitmata.</p> <p>Näiteks! Juhul kui töötajale on sisestatud kolm pangakontot ja kahele reale sisestatud protsentide summa on 70% ning kolmanda rea protsent on tühi, siis programm kannab automaatselt 30% tasust kolmandale pangakontole.</p>
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. Käitsi on võimalik kirjeldust <b>PALGA PR</b> žurnaalil pangafaili loomisel muuta, kuid üldine maksekirjeldus vaikekirjeldust üle ei kirjuta.
Seotud kontonr/Seotud kontonimi	<p>Arveldusarve on võimalik siduda konkreetse palgakontoga, millele palgaarvutusel töötasu/kinnipidamine salvestatakse ja millelt tehakse hiljem väljamaks panka.</p> <p>Kasutatakse näiteks kogumispensioni III sambaga seotud sissemaksete tegemiseks, kus töötaja töötasust kinni peetav summa tuleb kanda kindlale arveldusarvele.</p>

## 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

Staaži liik	Seaduse paragrahv	Jätkuv	Alates †	Kuni †	Staaž	Aastad	Kuud	Päevad
ASUTUSESTAĀŽ		<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...	: hübrometallurg peat...	<input type="checkbox"/>	01.01.2024					

Väli	Kirjeldus
Staaži liik	Avanevest rippmenüüst saab valida staaži liigi.
Staaži liigi seaduse paragrahv	Kuvatakse staaži liigile seadistatud seaduse paragrahv, 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 erilooki, aga ka üldisest staažist, saab aruandest [STAAŽIDE ÜLEVAADE](#).

## 2.1.12. VÖLANÖUDED

**VÖLANÖUETENA** kajastatakse püsivad, kuust kusse korduvad võlgade sissenöuded (kohtuotsused, täitelehed).

**VÖLANÖUETENA** ei kirjeldata reeglina teisi kinnipidamisi, so näiteks ülekulude kinnipidamisi jne. Nimetatud tüüp kinnipidamised kirjeldatakse reeglina [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [TÖÖTASUD](#), kasutades seal vastavat [TÖÖTASU LIIKI](#) või tehakse ühekordse kinnipidamisenä läbi [PALGA ŽURNAALI](#).

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

Töötaja igakuisest väljamaksest maha arvatava **VÖLANÖUDE** sisestamiseks aktiveeritakse kas [TÖÖTAJATE LOENDIS](#) töötaja rida või avatakse [TÖÖTAJA KAART](#). Vastava akna lintmenüül valitakse [LEPING](#) ning seejärel avanenud akna lintmenüül [VÖLANÖUDED](#).

Völanöude nr.	Völanöude kirjeldus	Tähtsusjärj...	Nööde liigi tähis	Völanöudja nr.	Völanöudja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani
→ 77	: Trahv	1	TRAHV	TT	Tiit Tuul	01.10.2019	31.12.2020

Väli	Selgitus
Võlanõude nr.	Võlanõude number on eelnevalt seadistatava ja automaatselt valitav. Valitud <b>VÕLANÕUDE</b> andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksmisele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/pangafaili loomiseks, so <b>VÕLANÕUDE</b> summa ülekandmiseks kohtutäiturile.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <b>PALGAARVUTUSE</b> käigus <b>PALGAANDMIKU KANDE</b> veergu <b>KIRJELDUS</b> lisatava teksti.
Tähtsusjärjestus	Väljal on näha järekord mille alusel nõude kaarte antud töötaja raames käsitletakse
Nõude liigi tähis	Nõude kaardil saab määramata 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 <b>VÕLANÕUDENA</b> maha arvatav summa.
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud <b>VÕLANÕUDE</b> summat.  Protsent sisestatakse arvulise väärusena ja ilma protsendi märgita.
Alles jäetav summa	Summa, mis peab töötajale minimaalselt kätte jäama ja arvutuse käigus peale nõude kinni pidamist.
Eesmärk summa	Nõude suurus kokku
Kinnipeetud summa	Kunatakse summa, mis on antud nõude raames töötajalt kinnipeetud
Jääksumma	Summa, mis on vaja veel kinni pidada võttes arvesse eesmärksummat ja juba kinni peetud summat.

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

TÖÖTAJA VÕLANÕUDE KAART

✓ SALVESTATUD

T001 · 77

Kanded | Rohkem suvandeid

**Võlanõue**

Töötaja nr.	T001	Tähtsusjärjestus	1
Töötaja nimi	Margaret Hanson	Summa	
Võlanõude nr.	77	Protsent	
Võlanõude kirjeldus	Trahv	Alles jäetav summa	584,00
Nõude liigi tähis	TRAHV	Alles jäetav protsent	33,33
Aiates 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"/>

Võlanõudja andmed >

Muutja >

### 2.1.12.1. Kirkaart: võlanõue

Töötaja võlanõude kaart

T0011 · N000023

Kanded | Rohkem suvandeid

Võlanõue

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

**Välji**

Välji	Selgitus
Töötaja nr.	Töötaja number, kellelt kinnipidamisi teostatakse.
Töötaja nimi	Töötaja nimi, kellelt kinnipidamisi teostatakse.
Võlanõude nr.	Võlanõude nr on eelnevalt seadistatav NUMBRISERIAST ja on automaatselt valitav. Valitud VÕLANÕUDE andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksmisele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/panga faili loomiseks, so VÕLANÕUDE summa ülekandmiseks kohtutäiturile.
Võlanõude kirjeldus	Võimaldab sisestada PALGAARVUTUSE käigus PALGAANDMIKU KANDE veergu KIRJELDUS lisatava teksti.
Nõude liigi tähis	Võimalik on valida rippmenüüst eelnevalt kirjeldatud nõude liigi nt elatis või muu nõue. Soovi korral on võimalik seadistada ka uus nõude liik, vajutades avaneva akna nurgas nupule UUS. Valides eelnevalt kirjeldatud nõude liigi, täidetakse nõude kaardil väljad, mis olid nõude liigil juba seadistatud nt TÄHTSUSJÄRESTUS või VAIKIMISI ALLES JÄETAV SUMMA. Automaatselt täituvate väärustute puhul on tegemist vaikeväärustega ja neid on alati võimalik käsitsi üle kirjutada. Erinevate nõudeliikide kirjeldamine

Vali - Palga nõude liigid |  + Uus |  Redigeeri loendit

Nõude liigi tähis	Kirjeldus	Konto nr.	Valikmisi tähtsusjärg...	Valikmisi alles jääetav summa	Alles jääetava summa valem	Sulgemise valem
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	

- NÕUDELIIGI TÄHIS** – sisestatakse nõude liigi tähis
- KIRJELDUS** – sisestatakse nõude liigi tähisel 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

	<p>teisena. Kui ühel töötajal on suurem arv elatisnõudeid, on mõistlik tähtsusjärjestuse väljal ise ära määratleda, millises järjekorras nõudeid kinni hakatake pidama. Milline on nõue nr 1, 2, 3, 4, 5 jne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VAIKIMIS ALLES JÄETAV SUMMA</b> - kui on juba vastavalt nõude liigile teada, mis summa peab kindlasti töötajale kätte jääma peale kinnipidamist, siis selle saab samuti juba nõude liigil määrama. Kui vaikeväärthus on määratud, täidetakse peale nõude liigi valimist antud väärusega ära <b>ALLES JÄETAV SUMMA</b> väljä töötaja nõude kaardil.</li> <li>• <b>ALLES JÄETAVA SUMMA VALEM</b> – võimaldab määrama nõude liigile valemi, mille järgi arvutatakse töötajale <b>ALLES JÄETAV SUMMA</b>, kui nõude kaardil on valitud marker <b>KASUTA ALLES JÄETAVA SUMMA VALEMIT</b>. Kui antud marker on sisse lülitatud, siis palgaarvutuse käigus ei vaata programm nõude kaardil välja <b>ALLES JÄETAV SUMMA</b>, vaid arvutab selle ise vastavalt nõude liigi pealolevale valemile. Kasutatakse osakoormusega töötaja või poolle kuu pealt tööle tulnud/lahkunud töötajate korral.</li> <li>• <b>SULGEMISE VALEM</b> - nõude liigile saab määrama, mis aja jooksul peale töötajaga töösuhete lõpetamist nõude kaart suletakse. Juhul kui valemit määratud ei ole, lisatakse nõude kaardile kehituse kuupäevaks töösuhete lõppemise kuu viimane kuupäev.</li> </ul>
Alates kuupäevast	Kuupäev, millest alates soovitakse antud kinnipidamist töötasu arvutuses rakendada.
Kuni kuupäevani	Kuupäev milleni tuleb kinnipidamist rakendada.
Tähtsusjärjestus	NB! Kuni kuupäev võib ka tühhaks jääda, kui ei ole teada nõude rahuldamise lõpp.
Summa	Tuleb automaatselt nõude liigilt, kuid vajadusel saab muuta ja siin määratatakse tähtsuse järjekord, mitmendana palgaarvutuse käigus antud nõuet rakendatakse.
Protsent	Väljale sisestatakse töötajale välja makstavast tasust igakuiselt <b>VÕLANÖUDENA</b> maha arvatav summa.
Kasuta alles jäetava summa valemit	Kui marker on sisse lülititud siis palgaarvutuse käigus ei vaata programm nõude kaardil välja <b>ALLES JÄETAV SUMMA</b> , vaid arvutab selle ise vastavalt nõude liigi pealolevale valemile. Kasutatakse osakoormusega töötaja või poolle 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 miinimumtasu jäääva osa pealt. Seda täiedatavat kinnipeetavat osa juhib nõude kaardi alumine osa).
Alles jäätav protsent	<p>Sisestatakse protsent arvulise väärusena, ilma protsendi märgita, mis peab töötajale pärast kinnipidamist alles jääma.</p> <p>Kui kasutada korraga välju <b>ALLES JÄETAV SUMMA</b> ja <b>ALLES JÄÄTAV PROTSENT</b>, siis toimub arvutus järmiselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötaja neto tasu on 871,20 eurot</li> <li>• Alles jäätav summa on 540 eurot</li> <li>• Alles jäätav protsent on 33,33%</li> </ul> <p>Esmalt leitakse summa, millelt võib kinnipidamise teha: <math>871,20 - 540 = 331,20</math> eurot  Seejärel leitakse saadud summalt protsent, mis peab samuti töötajale alles jääma: <math>331,20 - 33,33\% = 110,39</math> eurot  Kokku peab töötajale pärast kinnipidamist alles jääma: <math>540 + 110,39 = 650,39</math> eurot  Kinnipidamise saab teha summas <math>871,20 - 650,39 = 220,81</math> eurot</p>
Kinnipidamine alla miinimumi	Selle markeri kasutamisel on kolm varianti:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Marker on sisse lülitatud ja alla min. kinnipidamise väljad (oranžilt) on täidetud           <ul style="list-style-type: none"> <li>- tehakse kinnipidamisi NII ülemise osa järgi (roheliselt märgitud), mis puudutab üle miinimumi jäavat töötasu, kui ka alumise osa järgi (oranžilt märgitud), mis puudutab kinnipidamist alla miinimumtasu jäava töötasu osa pealt.</li> </ul> </li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Summa .....</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Protsent .....</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Kasuta alles jäetava summa valemist .....</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Alles jäetav summa .....</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: right;">584,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Alles jäetav protsent .....</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: right;">33,33</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Kinnipidamine alla miinimumi .....</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Kinnipeetav % (alla min.) .....</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: right;">20,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Töötasu alammäär (alla min.) .....</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: right;">584,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Elatusmiinimum (alla min.) .....</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: right;">221,36</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Eesmärk summa .....</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: right;">2 000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Kinnipeetud summa .....</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Jääksumma .....</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: right;">2 000,00</td> </tr> </table> <p>Näiteks: Töötaja neto tasu on 871,20 eurot</p> <p>Ülemise osa järgi kinnipidamine: <math>871,2 - 584 = 287,2</math> eurot <math>287,2 \cdot 33,39\% = 94,78</math> eurot Alles jäetav summa kokku: <math>584 + 94,78 = 678,78</math> eurot Kinnipeetav summa: <math>871,2 - 678,78 = 192,42</math> eurot</p> <p>Alumise osa järgi kinnipidamine: <math>(584 - 221,36) \times 0,2 = 72,5</math></p> <p><b>Kinnipeetav summa kokku: <math>192,42 + 72,5 = 164,92</math> eurot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Marker ei ole sisse lülitatud, aga alla min. kinnipidamise väljad (oranžilt) on täidetud           <ul style="list-style-type: none"> <li>- tehakse kinnipidamisi kas ülemise osa järgi (roheliselt märgitud), mis puudutab üle miinimumi jäavat töötasu või alumise osa järgi (oranžilt märgitud), mis puudutab kinnipidamist alla miinimumtasu jäava töötasu osa pealt, aga mõlemat varianti korraga ei tehta. Kui töötaja tasu on üle miinimumi ja programmi saab teha kinnipidamise ülemise osa (roheline) järgi, siis alla miinimumi jäaval 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.</li> </ul> </li> </ul>	Summa .....		Protsent .....		Kasuta alles jäetava summa valemist .....	<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 alammäär (alla min.) .....	584,00	Elatusmiinimum (alla min.) .....	221,36	Eesmärk summa .....	2 000,00	Kinnipeetud summa .....	0,00	Jääksumma .....	2 000,00
Summa .....																										
Protsent .....																										
Kasuta alles jäetava summa valemist .....	<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 alammäär (alla min.) .....	584,00																									
Elatusmiinimum (alla min.) .....	221,36																									
Eesmärk summa .....	2 000,00																									
Kinnipeetud summa .....	0,00																									
Jääksumma .....	2 000,00																									

<p>Summa .....</p> <p>Protsent .....</p> <p>Kasuta alles jäetava summa valemit .....</p>	<p><input type="text"/> Alles jäetav summa ..... 584,00</p> <p><input type="text"/> Alles jäetav protsent ..... 33,33</p> <p><input type="checkbox"/> Kinnipidamine alla miinimumi .....</p> <p><input type="text"/> Kinnipeetav % (alla min.) ..... 20,00</p> <p><input type="text"/> Töötasu alammäär (alla min.) ..... 584,00</p> <p><input type="text"/> Elatusmiinimum (alla min.) ..... 221,36</p> <p><input type="text"/> Eesmärk summa ..... 2 000,00</p> <p><input type="text"/> Kinnipeetud summa ..... 0,00</p> <p><input type="text"/> Jääksumma ..... 2 000,00</p>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 ületavalts summalt vastavalt roheliselt märgitud väljadele.</li> </ul>							
<p>Summa .....</p> <p>Protsent .....</p> <p>Kasuta alles jäetava summa valemit .....</p>	<p><input type="text"/> Alles jäetav summa ..... 584,00</p> <p><input type="text"/> Alles jäetav protsent ..... 33,33</p> <p><input type="checkbox"/> Kinnipidamine alla miinimumi .....</p> <p><input type="text"/> Kinnipeetav % (alla min.)</p> <p><input type="text"/> Töötasu alammäär (alla min.)</p> <p><input type="text"/> Elatusmiinimum (alla min.)</p> <p><input type="text"/> Eesmärk summa ..... 2 000,00</p> <p><input type="text"/> Kinnipeetud summa ..... 0,00</p> <p><input type="text"/> Jääksumma ..... 2 000,00</p>						
<p><b>Kinnipeetav % (alla min)</b></p>	<p>Protsent, mis peetakse kinni <b>TÖÖTASU ALAMMÄÄR (ALLA MIN.)</b> ja <b>ELATUSMIINIMUM (ALLA MIN.)</b> sisestatud summade vahest.</p> <p>Näiteks: <math>[584 - 221,36] \times 0,2 = 72,5</math></p> <table border="1"> <tr> <td style="width: 45%;"> <input type="text"/> Kinnipeetav % (alla min.) ..... 20,00         </td> <td style="width: 5%; text-align: right; vertical-align: bottom;">  </td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> Töötasu alammäär (alla min.) ..... 584,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> Elatusmiinimum (alla min.) ..... 221,36</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="text"/> Kinnipeetav % (alla min.) ..... 20,00		<input type="text"/> Töötasu alammäär (alla min.) ..... 584,00		<input type="text"/> Elatusmiinimum (alla min.) ..... 221,36	
<input type="text"/> Kinnipeetav % (alla min.) ..... 20,00							
<input type="text"/> Töötasu alammäär (alla min.) ..... 584,00							
<input type="text"/> Elatusmiinimum (alla min.) ..... 221,36							
<p><b>Töötasu alammäär (alla min)</b></p>	<p>Võimaldab määrata töötasu alammäära, mida kasutatakse alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt kinnipidamise tegemiseks.</p>						
<p><b>Elatusmiinimum (alla min)</b></p>	<p>Võimaldab määräda elatusmiinimumi, mida kasutatakse alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt kinnipidamise tegemiseks.</p>						

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

#### 2.1.12.2. Kirkaart: võlanõudja andmed

##### Võlanõudja andmed

Võlanõudja nr. ....	TAIT001	Makse saaja .....	Kohtu Taitur
Võlanõudja nimi .....	Kohtu Taitur	IBAN .....	EE2637485859606
Dokumendi nr. ....	2019/3984/002	Panga nr. ....	COOP
Nõude kuupäev .....	22.05.2019	Panga nimetus .....	Coop Pank aktsiaselts
Nõude saabumise ...	3.06.2019	Viitenumber .....	
		Makse kirjeldus .....	Täiteasi 2019/3984/002 Lepp

Väli	Selgitus														
Võlanõudja nr.	Võimalik on valida rippmenüüst eelnevalt kirjeldatud võlanõudja. Eelnevalt kirjeldatud võlanõudja valimisel täidetakse automaatselt võlanõudja kaardi järgi ära väljad <b>MAKSE SAAJA</b> , <b>PANGA NR</b> , <b>PANGA NIMETUS</b> , <b>VIITENUMBER</b> ja <b>IBAN</b> . Kui võlanõudjad ei ole eelnevalt ära kirjeldatud, saab samad andmed sisestada ka käsitsi.														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">NR. ▾</td> <td style="width: 15%;">NIMETUS</td> <td style="width: 15%;">PANGA NR.</td> <td style="width: 15%;">PANGAK...</td> <td style="width: 15%;">IBAN</td> <td style="width: 15%;">VIITENU...</td> <td style="width: 15%;">MAKSE SAAJA</td> </tr> <tr> <td>TAIT001</td> <td>Kohtu Taitur</td> <td>COOP</td> <td></td> <td>EE2637485...</td> <td>Kohtu Taitur</td> <td></td> </tr> </table>	NR. ▾	NIMETUS	PANGA NR.	PANGAK...	IBAN	VIITENU...	MAKSE SAAJA	TAIT001	Kohtu Taitur	COOP		EE2637485...	Kohtu Taitur	
NR. ▾	NIMETUS	PANGA NR.	PANGAK...	IBAN	VIITENU...	MAKSE SAAJA									
TAIT001	Kohtu Taitur	COOP		EE2637485...	Kohtu Taitur										
Võlanõudja nimi	Valides <b>VÕLANÕUDJA NR</b> täidetakse nimi automaatselt.														
Dokumendi nr.	Kirjeldatakse nõude dokumendi number, mille alusel kinnipidamisi teostatakse.														
Nõude kuupäev	Informatiivne välji kuupäeva sisestamiseks.														
Nõude saabumise kuupäev	Informatiivne välji kuupäeva sisestamiseks.														
Makse saaja	Täitub automaatselt võlanõudja valimisel, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.														
IBAN	Täidetakse automaatselt võlanõudja valimisega, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.														
Panga nr:	Täidatakse automaatselt võlanõudja valimisega, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.														
Viitenumber:	Täidatakse 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 töötasut või haigushüvituse arvutuse raames. Kinnipidamine toimub väljamakse perioodi põhiselt, see tähendab et kui kuu alguses palgapäeval ei ole töötajale arvutatud töötasut 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 portaalis oma alluvate andmete vaatamisel ja puhkuseavalduste esitamisel.

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

Veerg	Selgitus
Assistenti nr	Avanevest rippmenüüst valitakse töötaja, kes assisteerib juhti.
Assistenti nimi	Kuvatakse assistendi nime.
Assistenti seisund	Kuvatakse assistendi seisundit <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> .
Assistenti amet	Kuvatakse assistendi ametinimetust <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> .
Kehtib alates/kehtib kuni	Sisestada saab kuupäevad, mis ajast ja mis ajani töötaja juhti assisteerib.
Luba portaal	Lisatakse marker, kui töötajale soovitakse anda <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> juhiga sarnased õigused. Täidendavad seadistused on sellegi poolest vaja teha asukohas <a href="#">TAOTLUSE LIIGID</a> .

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

### 2.1.14. 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 portaalis 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	Kahtib alates	Kehtib kuni	Luba portaal		
→ T008	: Priit Põldma	Aktiivne	Raamatupidamine			<input checked="" type="checkbox"/>		

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

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

## 2.1.15. MAKSKAART

Maksukaardi funktsionaalsus on erilahendus, mis võimaldab hallata Norras töötavate Eesti töötajate töötasust kinnipeetavaid tulumaksu summasid vastavalt Norra seadustele. Norras määratatakse 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 korrigeeritakse neid, mistõttu tuleb maksutabeleid BC-s regulaarselt uuendada.

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

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	Kehitav kandide	Ava Excelis	Rohkem suvандид	
Alates kuupäev *	Kuni kuupäev *	Ametlik maksutabel	Tegelik maksutabel	Ametlik maksu %	Tegelik maksu %	Väljastamise kuupäev		
→ 01.01.2021	: 31.12.2021	1560	1261			17.12.2020		

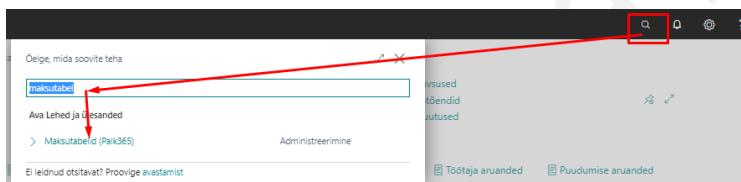
Veerg	Selitus
Alates kuupäev /Kuni kuupäev	Sisestatakse töötajale rakendatava maksukaardi kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevad. Periood on alati aasta põhine.

Ametlik maksutabel	Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajale kehtiva ametliku <b>MAKSUTABELI TÄHISE</b> . 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 <b>MAKSUTABELI TÄHISE</b> , kui ei rakendata mingil põhjusel ametlikku maksutabelit. Maksutabeliga määratakse töötasu suurus, periood (päevade arv) mille jooksul tasu teeniti ja tulumaksu summa, mis vastalt tasult tuleb kinni pidada.
Ametlik maksu %	Väljale sisestatakse töötajale kehtiv tulumaksu protsent kui töötajale ei ole väljastatud maksukaarti.
Tegelik maksu %	Väljale sisestatakse töötajale rakendatav tulumaksu protsent kui töötajale ei ole väljastatud maksukaarti ning ei rakendata mingi põhjusel ametlikku protsendi.
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 otsinguaknassee sisestada **MAKSUKAARDID** ning avada seejärel seadistamise aken.

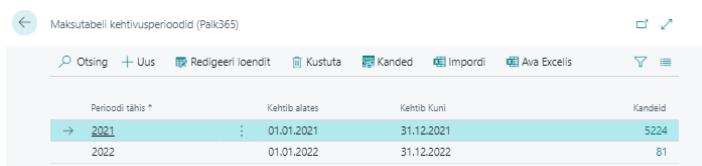


Avanenud loendisse kirjeldatakse maksutabelite **TÄHISED**, **KIRJELDUSED** ja sisestatakse **VALUUTA TÄHIS**, milles arvestust peetakse.



#### 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 põhine. Küll aga ei ole töötatud päevade arvestus üks ühele. Kui töötaja töötas ühes kuus 16 päeva, siis loetakse seda maksutabeli järgi 14 päevaks ning näiteks 10 päeva läheb arvesse kui üks nädal.

Maksutabeli ühikud (Palk365)			
Ühiku tähis	Töötatud päevi (Minimum)	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 eelmisesse veergu sisestatud ühikus.
Näiteks: 1 NÄDAL	- üheks nädalaks loetakse alates 5 kuni 10 päeva.
Töötatud päevi (maksimum)	Sisestatakse maksimum päevade arv esimesesse veergu sisestatud ühikus.
Näiteks: 1 NÄDAL	- üheks nädalaks loetakse alates 5 kuni 10 päeva.

### 2.1.15.4. Maksutabelite kanded

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

Maksutabeli kehtivusperioodid (Palk365)			
Perioodi tähis *	Kehtib alates	Kehtib Kuni	Kanded
→ 2021	01.01.2021	31.12.2021	5224
2022	01.01.2022	31.12.2022	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.

Maksutabeli kanded (Palk365)				
Ühiku liik	Ühiku tähis	Alussumma	Maksusumma	Kirjeldus
→ Päev	: 1 PÄEV	220	1 PÄEV	
Päev	1 PÄEV	240	1 PÄEV	
Päev	1 PÄEV	260	4 PÄEV	
Päev	1 PÄEV	280	6 PÄEV	
Päev	1 PÄEV	300	9 PÄEV	
Päev	1 PÄEV	320	12 PÄEV	

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

#### 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**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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					<b>Seotud</b>																																
Töötaja tabel																																									
Põhianmed Nr. T012 Esnimi Mari Perekonnanimi Murakas Riiklik isikukood 60101070825 Ametlinimetus Raamatupidamine Tööstaaž Vähem kui aasta																																									
Brigaadid Töötaja töötajatabelid Töötaja projektid Soovitud vabad päevad Töötöendid Värvava logikanded Värvava avalikustamine ei ole... <b>Välised projektid</b>																																									
Aktsiivne Juhpäev 07.01.2001 <b>20 aastat</b> Värvava logikanded Värvava avalikustamine ei ole... <b>Naine</b> <b>Mrs.</b>																																									
<b>Seotud</b> <b>Välised projektid</b>																																									
<b>Töötaja välised projektid (Palk365)</b>																																									
<b>✓ Salvestatud</b>																																									
<a href="#">Otsing</a> <a href="#">Uus</a> <a href="#">Redigeeri loendit</a> <a href="#">Kustuta</a> <a href="#">Kehtivad</a> <a href="#">Ava Excelis</a>																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja seisund</th> <th>Rea nr.</th> <th>Riigi kood</th> <th>Välise projekti nr.</th> <th>Alates kuupäev</th> <th>Kuni kuupäev</th> <th>Päevad</th> <th>Sule...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Aktiivne</td> <td>10</td> <td>FI</td> <td>N09877</td> <td>01.09.2021</td> <td>15.09.2021</td> <td>15</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>→ T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Aktiivne</td> <td>20</td> <td>NO</td> <td>N09888</td> <td>10.10.2021</td> <td>22.12.2021</td> <td>74</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>												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"/>
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Rea nr.	Riigi kood	Välise projekti nr.	Alates kuupäev	Kuni kuupäev	Päevad	Sule...																																
T012	Mari Murakas	Aktiivne	10	FI	N09877	01.09.2021	15.09.2021	15	<input type="checkbox"/>																																
→ T012	Mari Murakas	Aktiivne	20	NO	N09888	10.10.2021	22.12.2021	74	<input type="checkbox"/>																																

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Kuvatakse selle töötaja kaardi numbrit, kelle kaardilt on <b>VÄLISSTE PROJEKTIDE</b> loend avatud.
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja seisundit (aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt).
Rea nr	Kuvatakse automaatselt programmi poolt sisestatud rea numbrit.
Riigi kood	Avanevest 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 tööl hakkas ning millal töötamise lõpetas.
Päevad	Programm arvutab automaatselt välja päevade arvu alates ja kuni kuupäevadest lähtuvalt.
Suletud	Reale sisestatakse marker, kui töötaja enam ei ole vastava projektiga seotud.

### 2.1.16. 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.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Töötajate ameti nõuded: Kohandatud filtrimine							
<input type="button" value="Otsing"/> Nõuded <input type="button" value="Töötaja"/> <input type="button" value="Filtrid"/>							
Seisu kuupäev							
			26.04.2022				
Töötaja nr. t	Töötaja nimi ▾	Ametikoha nr.	Amet	Nõude nr.	Nõude liik	Nõude kirjeldus	Täidetud
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE	Dokument	ID-kaart	<input checked="" type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE	HARIDUS	Keskharidus : Kutseskharidus	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE	OSKUS	Keelad : 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	Keelad : 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 nõuetega 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.

Kohustuslikus nõudeks saab töötajale määräta järgmisi kriteeriume:

- [DOKUMENDI LIIK](#)
- [KOOLITUS](#)
- [HARIDUS](#)
- [OSKUSE](#)
- [VARA](#)
- [JUHENDAMISED](#)
- [FAILID](#)
- [TÖÖTAJA ANKEET](#)

Kõikidele nõuetele on võimalik lisada kehtivuse ajad, kuni milleni antud nõue on töötajale kohustuslik. Näiteks, kui üks kohustuslikest koolitustest asendatakse teisega, saab varasemale nõutud koolitusel määräta lõppkuupäeva ja lisada uue koolituse kohustuslikus kindlast kuupäevast alates. Kuna nõuetega 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)										✓ Salvestatuk		
<input type="button" value="Otsing"/> + Uus <input type="button" value="Redigeeri loendit"/> <input type="button" value="Kustuta"/>												
Nõude liik	Nõutud alates	Nõutud kuni	Dokumenti liik	Koolituse validi kond	Koolituse liik	Koolituse alamliik	Haridustase	Haridusaste	Oskuse liigi tähis	Oskuse tähis	Oskuse taseme tähis	Vara kategooria
Haridus	01.02.2020					Kõrgharidus	BA					
Dokument	01.01.2017		ID									
→ Oskus						KEELED	VENE	B2				

Veeru nimi	Kirjeldus
Nõude liik	Valitakse nõude liik, mida soovitakse töötajale kohustuslikuks määratada.
	Antud välja järgi on loendis <b>TÖÖTAJA AMETI NÕUDED</b> võimalik kiirfiltriga nuppudega andmeid mugavalt sorteerida.
Nõutud alates	Sisestatakse kuupäeva, alates millest, on antud nõue töötajal kohustuslik.
Nõutud kuni	Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue töötajal kohustuslik.

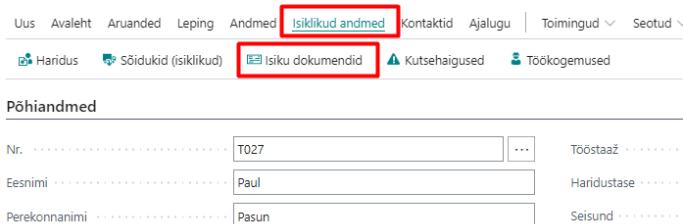
Dokumendi liik	Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms.  Kohustuslik dokumendi liik tuleb määräta reale kus, <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">DOKUMENT</a> .
Koolituse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

	<b>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÖUDE LIIK</i> on VARA.</b>												
Vara alamliik	Valitakse eelseadistatud <b>VARA ALAMLIIKIDE</b> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustusliks määräta. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Vara kategooria</td> <td style="padding: 2px;">Vara liik</td> <td style="padding: 2px;">Vara alamliik</td> <td style="padding: 2px;">Kirjeldus</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px; background-color: #e0f2ff;">MUUD VARAD KAARDID</td> <td style="padding: 2px; background-color: #e0f2ff; text-align: center;"><b>TÖOTÖENB</b></td> <td style="padding: 2px;">Muud varad : Kaardid</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 2px; text-align: center;">Puuhastuseenindaja ABC</td> </tr> </table>	Vara kategooria	Vara liik	Vara alamliik	Kirjeldus	MUUD VARAD KAARDID		<b>TÖOTÖENB</b>	Muud varad : Kaardid	Puuhastuseenindaja ABC			
Vara kategooria	Vara liik	Vara alamliik	Kirjeldus										
MUUD VARAD KAARDID		<b>TÖOTÖENB</b>	Muud varad : Kaardid										
Puuhastuseenindaja ABC													
	<b>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÖUDE LIIK</i> on VARA.</b>												
Juhendamise tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud <b>JUHENDAMISE TÄHISEID</b> .												
Juhendamise mall	Valitakse eelnevalt seadistatud <b>JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL</b> . Mall sisaldab endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustusliks määräta kõik mallis olevad tegevused.  Töötaja ametinõuetes all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis <b>TÖÖTAJATE AMETI NÖÜDED</b> on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõppete tegevused.												
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisel vastav kirjeldus.												
Tähtis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet <b>TÖÖTAJATE AMETI NÖÜETE</b> loendis <b>BOLDINA</b> .												

## 2.1.17. ISIKU DOKUMENDID

← Töötaja kaart (HRM4Baltics)

T027 · Paul Pasun



Usus Avaleht Aruanded Leping Andmed **Isiklikud andmed** Kontaktid Ajalugu Toimingud Sectud

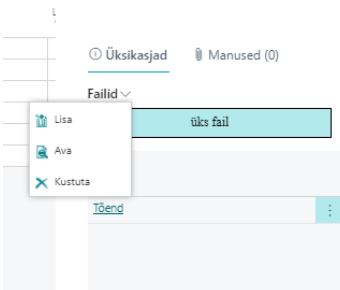
Haridus Söidukid (isiklikud) Isiku dokumentid Kutsehaigused Töökogemused

Põhiandmed

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

Töötajaga seotud dokumendid 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 kiiroopaan **FAILID**. Failide rippmenüüst avaneb nup **LISA**, kust kaudu saab arvutist valida soetavad failid. Teine võimalus on fail või failid lohistada aknas olevasse kasti (aloleval pildil kuvatakse seal kirjeldust **ÜKS FAIL**). Lisatud failidest kuvatakse kiiroopaknas ka faili eelvaadet, kuid seda kuvatakse vaid nendeest failide liikidest, mida toetab kasutaja brauser.



Asukohta **TÖÖTAJA FAILID** lisatakse vastav fail [ALLIKA NIMEGA TÖÖTAJA DOKUMENDID](#). Fail lisatakse ka loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **FAILID**. Samuti on fail töötajale nähtav iseteenindusportaali tema dokumentide juures.

Töötaja dokumendid (HRM4Baltics)								✓ Salvestatud
<a href="#">Otsing</a> <a href="#">Analüüs</a> <a href="#">+ Uus</a> <a href="#">Redigeeri loendit</a> <a href="#">Kustuta</a> <a href="#">Failid</a>								<a href="#">Rohkem suvandeid</a>
Dokumendi nr.	Dokumendi liik	Ligi kirjeldus	Dokumendi alamliik	Dokumendi alamliigi kirjeldus	Väljaandja	Väljaandja nimi	Kehtib alates	Kehtib kuni
9898	TER_TÖEND	Tervisetõend	—	—	QVALITAS	Qvalitas AS	03.08.2022	31.08.2024
AA44656778	ID	ID-kärt	—	—	PPA	Polisei- ja Piirivalveamet	13.03.2022	13.03.2029
→ FD9809809	TUNNISTUS	Tunnistus	—	—	TR KUTSENÖ...	Tervishoiu Kutsenöukogu	07.09.2022	
554545	TUNNISTUS_ESMAABI	Esmabändja tunni...	—	—	QVALITAS	Qvalitas AS	11.02.2020	04.05.2024
	KNKR_PIRANG	Konkurentsipirangu...	—	—	EESTI ENERGIA	Eesti Energia	01.08.2022	
56/5566	TUNNISTUSED	Tunnistused	INSENER II	Insener II tase	EL KUTSENÖ...	Elektrikute Kutsenöukogu	04.12.2022	

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

Manuse nimi	Kuvatakse reale lisatud faili nime.
Lukus	Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud dokumendirea infot aruandel <a href="#">TÖÖTAJATE DOKUMENDID</a> .

#### 2.1.17.1. Dokumenti liikide seadistus

Dokumentide loendis saab valida validaa eelseadistatud dokumentide liike. Selleks, et seadistada uusi liike tuleb kasutajal avada rippmenüü aken ja all vasakus nurgas vajutada [Uus](#). Avanevas loendis saab kirjeldada uue dokumenti liigi ja temaga seotud muud seadistused.

The screenshot shows a search-based list of document types. At the top, there are buttons for Otsing (Search), Analüüs (Analysis), Uus (New), Redigeeri loendit (Edit list), Kustuta (Delete), Alamiigrid (Subgrid), and Kuva menüüna (View menu). The main table has columns: Tähis (Code), Kirjeldus (Description), Seotud oskused (Associated features), Väljaandja (Printer), Aegumise valem (Template), Teavita (Notify), and Kaasa üleviimisel (Include in summary). The table lists various document types like EL\_LUBA, ID, JUH\_LUBA, etc., each with specific settings. At the bottom right are OK and Tühista (Clear) buttons.

Tähis	Kirjeldus	Seotud oskused	Väljaandja	Aegumise valem	Teavita	Kaasa üleviimisel
EL_LUBA	Elamisluba	0	PPA			<input checked="" type="checkbox"/>
ID	ID-kaart	0	PPA	7A		<input checked="" type="checkbox"/>
JUH_LUBA	Autojuhiloade	0	MNT	7A-1P		<input checked="" type="checkbox"/>
→ KNKR_PIIRANG	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	Sünitunnistus	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"/>

Väli	Selgitus
Kood	Sisestatakse dokumenti tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse dokumenti tähisele vastav kirjeldus.
Väljaandja	Sisestada saab dokumenti liigile vaikimisi väljaandja. Lisades töötajale vastava dokumenti täidetakse väljaandja veerg automaatselt. Vajadusel saab automaatselt täidetud välja käsitsi muuta.
Aegumise valem	Dokumenti 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	Dokumenti liigi põhiselt on võimalik määrata, kas dokumenti kehtivuse kaotamisel saadetakse määratud isikule teavitus. Ülejäänud teavituse seadistus (kellele teavitus saadetakse, mitu päeva või nädalat enne aegumist saadetakse) tehakse asukohas: <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/KALENDRI TEAVITUSTE SEADISTUS</a>

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

Dokumendi liikidele on võimalik seadistada ka alamliigid ja selleks on liikide loendi linnmenüül nupp **ALAMLIIGID**.

## 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.

Konkreetsesse töötajaga seotud **INFO KANDEID** saab sisestada, kas **TÖÖTAJA KAARDILT** või **TÖÖTAJATE LOENDIST** asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND**.

Töötajaga seotud konkreetsesse **INFO LIIGI** kannete avamiseks tuleb vajutada **TÖÖTAJA KAARDI** linnmenüül **ANDMED -> INFO KANDED** ja seejärel **INFOLIIGI** nimel. Aktiivne loend kuvatakse **oranži** värviga.

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

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:** linnmenüül **ANDMED/OSKUSED JA KOEGEMUS**

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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

Töötajad

Töötajad üle ettevõtete

Palgakontod

Info kanded

Oskused ja kogemus

Nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Riikklik isikukood	Sugu	Vanus	Seisund	Töötaja oskused
T009	Joonas	Joonistaja	38612127930	Mees	38,0	Aktiivne	<a href="#">Juhendamised</a>
T011	Katrin	Karumari	60109150896	Naine	23,0	Aktiivne	<a href="#">Varad</a>
T012	Mari	Murakas	47812010999	Naine	46,0	Aktiivne	<a href="#">Tervisekontroll</a>
T018	Karl-August	Kuusepuu	38304250161	Mees	42,0	Aktiivne	<a href="#">Töötaja tööajatabelid</a>
T019	Paul	Purjekas	38005150180	Mees	44,0	Aktiivne	05.05.2020 Kõrgharidus

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

- Töötaja kohta loendisse uue oskusega seotud inforea lisamiseks on lintmenüül nupp **Uus**.
- Olemasoleva oskuse rea redigeerimiseks on nupp **REDIGEERI LOENDIT**.

Oskusi on võimalik töötajale lisada ka koolituse kaardilt, kui töötaja omandab koolituselt mõne oskuse.

Veerg	Selgitus
Liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>TÖÖTAJATE OSKUSTE LIIGID</b> töötaja oskuse <b>LIIGI TÄHISE</b> .
Liigi kirjeldus	Kuvab reale valitud oskuse <b>LIIGI TÄHISELE</b> vastava <b>OSKUSE LIIGI KIRJELDUSE</b> loendist <b>OSKUSTE LIIGID</b>
Oskuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>OSKUSTE LIIGID</b> vastava oskuste <b>OSKUSE LIIGI TÄHISTE</b> alamloendist <b>OSKUSED</b> töötaja <b>OSKUSE TÄHISE</b> .
Oskuse kirjeldus	Kuvab reale valitud <b>OSKUSE TÄHISELE</b> vastava <b>OSKUSE KIRJELDUSE</b> loendist <b>OSKUSED</b> .
Taseme tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendi <b>OSKUSTE LIIGID</b> reale valitud <b>OSKUSE LIIGI TÄHISTELE</b> seadistatud alamloendi <b>OSKUSTE TASEME TÄHISTE</b> hulgast töötajale sobiva <b>OSKUSE TASEME TÄHISE</b> .
Taseme kirjeldus	Kuvab reale valitud <b>OSKUSTE TASEME TÄHISELE</b> vastava <b>OSKUSE TASEME KIRJELDUSE</b> loendist <b>OSKUSED</b>

Nõutud taseme tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendi <a href="#">OSKUSTE LIIGID</a> reale valitud <a href="#">OSKUSE LIIGI TÄHISTELE</a> seadistatud alamloendi <a href="#">OSKUSTE TASEMED</a> hulgast <a href="#">NÕUTUD TASEME TÄHISELE</a> vastava <a href="#">OSKUSE TASEME TÄHISE</a> .
Nõutud taseme kirjeldus	Kuvab väljale <a href="#">NÕUTUD TASEME TÄHIS</a> valitud <a href="#">OSKUSE TASEME TÄHISELE</a> vastava <a href="#">OSKUSE TASEME KIRJELDUSE</a> .
Alates kuupäevast	<p>Sisestada saab kuupäeva, millal antud reale sisestatud oskus kehtima hakkas.</p> <p>Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse ja taseme kohta sertifikaat/tunnistus jne.</p> <p>Kui oskus on töötajale lisatud <a href="#">KOOLITUSE KAARDILT</a>, siis koolituse kaardil kuupäeva muutmise, muudetakse kuupäeva ka oskuse real.</p>
Kuni kuupäevani	<p>Sisestada saab kuupäeva, millal reale sisestatud oskuse ja/või tase enam ei kehtinud.</p> <p>Näiteks kuupäevast kui töötajale väljastati oskuse kõrgema taseme sertifikaat/tunnistus jne, saab eelmise taseme reale sisestada kuni kuupäeva.</p> <p>Kui oskus on töötajale lisatud <a href="#">KOOLITUSE KAARDILT</a>, siis koolituse kaardil kuupäeva muutmise, muudetakse kuupäeva ka oskuse real.</p> <p>Oskuse aegumise kohta on võimalik töötajale, tema juhile või kellelegi kolmandale saata e-mailiga ka teavitust.</p>
Tunnistuse nr	<p>Vaba teksti välil tunnistuse numbril sisestamiseks.</p> <p>Kui oskus lisatakse <a href="#">KOOLITUSE KAARDILT</a>, siis koolituse kaardil tunnituse numbril muutmisel, muudetakse numbrit ka oskuste loendis.</p>
Staaž aastates	<p>Väljadele <a href="#">ALATES KUUPÄEVAST</a> ja <a href="#">KUNI KUUPÄEVANI</a> sisestatud kuupäevade alusel arvutatakse välja töötaja oskuse staaž. Staaži arvutuse liik peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi seadistus veerus <a href="#">STAAŽI ARVUTUS</a>.</p> <p>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.</p>
Märkus	Vaba teksti välil täiendava info sisestamiseks.
Seotud dokument	Kuvatakse <a href="#">OSKUSEGA</a> seotud <a href="#">DOKUMENDI NUMBRIT</a> ja kehtivusaegasid loendist <a href="#">TÖÖTAJA DOKUMENDID</a> .
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 otavad.

Töötaja juhendamised ja väljaõpped (Palk365)								✓ Salvestatud	✉	✖
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta							
Juhendamise tähis	Juhendamise kirjeldus	Juhendamise liik	Märkus	Juhendamise kuupäev	Kehtib alates	Kehtib kuni	Juhenda nr.	Juhendaja nimi		
→ SISEKORD	: Sisekorra eeskiri	JUHEND		06.04.2022	06.04.2022		T004	Taisi Soovali		
VALVESTAMIS...	Valvestamise kord	JUHEND		12.04.2022	12.04.2022		T004	Taisi Soovali		
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 Soovali		

Veerg	Selgitus
Juhendamise tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud juhendamise/väljaõppre tähis.
Juhendamise kirjeldus	Kuvatakse juhendamise/väljaõppre tähisele vastavat kirjeldust.
Juhendamise liik	Kuvatakse juhendamise tähisele seadistatud juhendamise liiki. Liik võimaldab grupeerida erinevaid juhendamise/väljaõppre tegevusi.
Märkus	Vaba teksti välji.
Juhendamise kuupäev	Sisestatakse juhendamise kuupäev.
Kehtib alates	Automaatselt sisestatakse sama kuupäev, mis on sisestud väljale <b>JUHENDAMISE KUUPÄEV</b> . 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 väli automaatselt. Ka automaatselt sisestatud kuupäev saab soovi korral muuta.
Juhendaja nr	Avanevast rippmenüüst saab valida juhendamise/väljaõppre läbi viinud töötaja kaardi numbrti.
Juhendaja nimi	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja nime.

Lahendust on võimalik kasutada ka koos **TÖÖTAJA PORTAALIGA**. Töötaja portaalist saab töötaja ise taotlusega esitada andmed oma väljaõppre 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 NÖÜDED** (vt vastav peatükk). See võimaldab juhendamise/väljaõppre läbimise muuta töötajale kohustuslikus ning jälgida selle täitmist loendis **TÖÖTAJATE AMETI NÖÜDED**.

Kõikide töötajate juhendamiste ja väljaõpete loendi avamiseks tuleb otsingu aknasse sisestada **JUHENDAMISTE JA VÄLJAÕPETE LOEND**.

## 2.1.21. TÖÖTAJA VARAD

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

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

**TÖÖTAJA VARAGA** faili sidumiseks tuleb valid rida ning vajutada akna paremas servas asuva kiirinfopanga **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisada soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA VARAD** fail.

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Töötaja varad (HRM4Baltics)													✓Salvestatud	✖
Vara tähis	Nimetus	Vara seisund	Vara number	Vara ID	Aiates	Kuni ▼	Kasutusel	Väärtus	Vara kategooria	Vara liik	Vara asamik	PV asukoha läbis	PV nr.	PV past
→ KAART0005	Kütusekaart	Aktiivne	44434	343455	12.02.2020		—	54,00	MUUD	KAARDI	KÜTUSEKAART	—	—	█
ARVUTI002	Arvuti Lenovo Thinkpad	Aktiivne	773666	776656	01.09.2017		7002	2.789,00	PÖHIVARA	ARVUTID	LAUAARVUTI	—	—	█
TV0009	Ford Mustang	Aktiivne	—	—	29.12.2023		—	0,00	PÖHIVARA	—	—	KONTORIS	PV000011	█

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

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Töötajale on võimalik vara lisada **PÖHIVARA KAARDILT** välja **VASTUTAV TÖÖTAJA (PALK)** kaudu. Valides väljalt avanevast rippmenüüst töötaja, kelle kasutusse vara antakse, lisatakse vara automaatselt **HRM4BALITCS** lahendusse töötaja varade loendisse.

The screenshot shows the 'Vastutav töötaja (palk)' field highlighted with a red border. The field contains the value 'T012'. Other fields visible include 'Nr.', 'Kirjeldus', 'PV klassi tähis', 'PV alamklassi tähis', 'PV asukoha tähis', 'Eelarveline vara', 'Seerianr.', 'Peavara/osis', and 'Peavara komponent'.

Kui põhivara kaardil muuta vastutavat töötajat, lisatakse muudatuse tegemise kuupäev senisele kasutajale vara tagastamise kuupäevaks veergu **KUNI KUUPÄEV** ning uuele töötaja lisatakse vara kasutusse andemise kuupäevaks muudatuse tegemise kuupäevale järgnev kuupäev. Kuupäevasid on võimalik avanevas aknas vajadusel muuta.

The dialog box contains two date fields: 'Seniselt vastutajalt (Murakas Mari) vara tagastamise ...' set to '28.12.2023' and 'Uuele vastutajale (Saare Siiri) vara andmine kp.' set to '29.12.2023'. At the bottom are 'OK' and 'Tühista' buttons.

Käksitsi 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 ikoonidel **VARADE VASTUVÖTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** või asukohast:  
**VALEHT/MENÜÜ/PALKJA 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** linnmenüüst **ANDMED/KOOLITUSED**.

Veerg	Selgitus
Nr	Kuvab vastava <b>KOOLITUSE KAARDI</b> unikaalset tähist.
Koolitus	Kuvab <b>KOOLITUSE KAARDI</b> numbrile vastava koolituse nimetust.
Koolitusfirma nimi.	Kuvab <b>HANKIJATE LOENDIST</b> vastava koolitusega seotud <b>HANKJA NIME</b> .
Alates	Kuvab koolituse algusaega.
Kuni	Kuvab koolituse lõpuaega.
KOKKU	Kuvab isiku koolitusega seotud kogukulu.
Koolituse kululikide veerud	Kuvatakse isiku koolitustega seotud kulud eelseadistatud <b>KULULIIKIDE</b> 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.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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

OSALEJA KOOLITUSKULUD

### T008 · Mari Murakas

Töötlemine Leht | Navigeer | Vähem suvandeid

Alates kuupäeva filter: 01.01.19..31.12.19

Kulude jaotus

KOOLITUSE NR.	KOOLITUS	KOOLITUSFIRMA NIMI	ALATES	KUNI	KOKKU
K00001	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](#)

Dynamics 365 | Business Central | Tootajad

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

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

Otsused ja kogemus

NR. EESNIMI PEREKONNA... SÜNNIKU... RIILIKLISIKUKO... SUGU AMETINII

T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõt
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplekt
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine	Ostujuhit

Dynamics 365 | Business Central | Tootajad > Töötaja tervisekontroll

TOOTAJA TERVISEKONTROLLID

Otsing | Uus | Hald | Töötlemine | Kuva manused | Ava Excelis | Navigeer | Vähem suvandeid

TERVISEKO... NR.	SEISUND	TERVISEKO... LIIK	PAKETI TÄHIS	TERVISEKO... KUUPÄEV	JÄROMISE JÄROMISE	TERVISEKO... KUUPÄEV	MÄRKUSED	EDA... UURL...	MAS...	PRIL...
TER001	Uus	Esmane		5.09.2019	4.09.2021					

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

[TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) avamiseks tuleb valida rida ning vajutada lintmenüül [HALDA/REDIGEERI](#). Uue kaardi loomiseks vajutada [UUS](#).

Tervisekontrolli kaart koosneb kolmes kiirkaardist [TERVISEKONTROLLI ANDMED](#), [TERVISEKONTROLLI TULEMUSED](#) ja [TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID](#).

Kiirkaardil [TERVISEKONTROLLI ANDMED](#) kuvatakse toiminud 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 ametikohaga ja selle ohutegureid. Vajadusel saab andmeid käsitsi muuta.

Kiirkaardile [TERVISEKONTROLLI TULEMUS](#) sisestatakse arsti otsuse andmed. Väljale [OTSUS](#) on võimalik sisetada nii vabateksi kui ka seadistada erinevad otsuste mallid, mida saab rippmenüüst valida. Lisaks on võimalik seadistada ka erinevad [TERVISEKONTROLLI ETTEPANEKUD](#), mida tervisekontrolli kaardile valida.

**TERVISEKONTROLLIGA** faili nt arsti otsuse seostamiseks tuleb vajutada akna paremas servas asuva kiirinfopanaani [FAILID](#) [RIPPMENÜÜLT](#) avaneval nupul [LISA](#) ning lisada soovitud fail. Teine võimalus on fail või failid kiirinfo aknasse [FAILID](#) kukutada. Lisatud failides kuvatakse kiirinfoaknas ka faili eelvaadet. Eelvaadet kuvatakse vaid nendest faili liikidest, mida toetab kasutaja brauser.

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		Uus rida	Kustuta rida		
Ohuteguri liigi tähis	Ohuteguri liigi kirjeldus	Ohuteguri tähis	Ohuteguri kirjeldus	Riski tase	
TÖÖLAAD	Töölaad	T01	kuvariga töötamine	Keskmne	
→ FYYSIK	Füüsikaline	FK03	kõrge ja madal õhutemperatuur	Keskmne	

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

## 2.1.24. PUUDUMISED

Töötaja puudumised, mis on registreeritud **PUUDUMISE ANDMIKUSSE**, avanevad:

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

The screenshot shows the 'Töötaja kaart (HRM4Baltics)' page for employee T012 · Mari Murakas. At the top, there are several tabs: 'Uus', 'Avalaht', 'Leping', 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu' (highlighted with a red box), 'Toimingud', 'Seotud', and 'Automatisseeri'. Below the tabs, there are two buttons: 'Puhkuste saldod' and 'Puudumised' (also highlighted with a red arrow pointing to it).

Avanevad töötajale filtreritud **PUUDUMISE ANDMIKU** kanded.

The screenshot shows the 'Puudumised (HRM4Baltics)' page. At the top, there are filters: 'Arvutuse andmed', 'Puudumiste žurnal', 'Asendajad', 'Ajalugu', and 'Kuvata kuupäevad'. Below the filters, there is a table with columns: 'Töötaja nr.', 'Töötaja nimi', 'Alates kuupäevast', 'Kuni kuupäevani', 'Puudumise põhjuse tähis', 'Kirjeldus', 'Kogus', 'Toöpäev...', 'Tunnid', 'Summa', 'Puhtlus arvutuse meetod', and 'Valkimis puhkuse väljamai'. Two rows are shown for employee T012: one for 28.07.2025 (summa 581,06) and one for 18.06.2025 (summa 24,00). A red arrow points to the 'Ajalugu' filter button.

Eemaldades avanenud aknas filtri, kuvatakse loendis kõikidei töötajate kõik kandeid.

## 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 jääki ning veerus **PÄEVADE LIIK** kas jäak on kalendripäevades (**PÄEV**) või tööpäevades (**TÖÖPÄEV**).

## 2.1.26. PALGAKANDED

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

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

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

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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

TOOTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

Ajalugu

Puhkuste saldod Puudumised Palgakanded

Annevad vastava TÖÖTAJA KAARDI NUMBRI alusel filtreritud PALGAANDMIKU KANDED.

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Palgaandmiku kanded

PALGAANDMIKU KANDED

Vaated	KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	KONTEERI	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAK PERIOOD
Filter list by:	5010	T008	3.09.2019	8.00	Töötatud tavalunnid	2019-09	2019-09
× Töötaja nr.	5010	T008	4.09.2019	8.00	Töötatud tavalunnid	2019-09	2019-09
+ Filtreeri ...	5010	T008	5.09.2019	8.00	Töötatud tavalunnid	2019-09	2019-09
	5010	T008	6.09.2019	8.00	Töötatud tavalunnid	2019-09	2019-09

Eemaldades avanenud aknas filtri kuvatakse kõigi töötajate kõik PALGAANDMIKU KANDED.

### 2.1.27. LAPSED

Töötaja laste loend avaneb TÖÖTAJATE LOENDI linnmenüü nupuga KONTAKTID/LAPSED või TÖÖTAJA KAARDI linnmenüüst KONTAKTID/LAPSED.

Töötaja	Kokte	Registrid	Maksudelarhanisondid	Puhkuste ajakaava	Töötajate lepingud	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajate sildidukid	Kutselaius
Info ligid									
Palgakanded									
Palgamaailmusid									
Töövõimetuslehed									
Kalendri teavitused									
T002	Kati								
	Karli	Kolm�us	37807194230	19.07.1978	Mees	Vanemprootsalat... Lõhkuasut	6,0	09.10.2019	Asjaosad
T003	Kalle	Kolm�us	37807194230	19.07.1978	Mees	Vanemprootsalat... Lõhkuasut	6,0	09.10.2019	Asjaosad
T004	Täti	Soovali	47003174914	17.03.1970	Naine	Personalipetsalist Aktiivne	20,1	07.07.2001	Kalle Salo
T005	Kari	Seegel	38008110213	11.08.1980	Mees	Pearamatupäaja Aktiivne	7,8	27.10.2013	Mari Murakas

Siias sisestatud laste info kuvatakse loendis TÖÖTAJATE LAPSED ning aruandes TÖÖTAJATE LAPSED.

Rea nr. t	Lapse nimi	Rikklik isikukood	Sünnikuupäev	Sugu	Vanus	Manuse nimi	Märkus	Lukus	Puud...	Manusid
1	Kart Karu	61408300067	30.08.2014	Naine	7,0			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2	Mart Karu		04.04.2000	Mees	21,0			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-

Failid

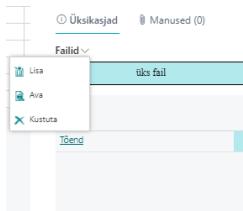
Etsitud faili

Faillimisi

Arsti otsus

Väli	Selgitus
Rea nr.	Rea number tabelis <a href="#">LAPSED</a> .
Lapse nimi	Võimaldab sisestada töötaja lapse nime.
Isikukood	Väljale on võimalik sisestada töötaja lapse isikukood. Isikukoodi alusel täidetakse real veerud <a href="#">SÜNNIKUUPÄEV</a> ja <a href="#">SUGU</a> .
Sünnikuupäev	Võimaldab sisestada töötaja lapse sünnikuupäeva. Juhul, kui sisestatakse või muudetakse välja <a href="#">ISIKUKOOD</a> , uueneb automaatselt ka väljade <a href="#">SÜNNIKUUPÄEV</a> ja <a href="#">SUGU</a> sisu.
Sugu	Võimaldab sisestada töötaja lapse sugu. Juhul, kui sisestatakse või muudetakse välja <a href="#">ISIKUKOOD</a> , uueneb automaatselt ka väljade <a href="#">SÜNNIKUUPÄEV</a> ja <a href="#">SUGU</a> sisu.
Vanus	Vastavalt väljale <a href="#">SÜNNIKUUPÄEV</a> sisestatud kuupäevale arvutab HRM4Baltics väljale <a href="#">VANUS</a> 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 <a href="#">TÖÖTAJA FAILID</a> .
Märkus	Võimaldab sisestada vabatekstina soovitud infot.
Lukus	Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud lapsega seotud infot aruandes <a href="#">TÖÖTAJATE LAPSED</a> .
Puudega	Võimaldab märkida kas lapsel on puue. Juhul kui töötajale võimaldatakse seoses lapse puudega riigieelarvest tasustatavat täiendavat puhkust, siis puudumise sisestamisel <a href="#">PUUDUMIS ŽURNAALIST</a> tuleb reale valida ka lapse number. Infot kasutatakse aruandes <a href="#">RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS</a> .

**TÖÖTAJA LAPSEGА** faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopani [FAILID](#) rippmenüül avaneval nupu [LISA](#) ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on faili või failid kujutada aknas olevasse sinisesse kasti [alioleval pildil kuvatakse seal kirjeldust [ÜKS FAIL](#)].



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

## 2.1.28. SEOTUD ISIKUD

Seotud isikute loendisse saab sisestada töötaja kontaktisikud, ehk esmaabikontaktid. Samasse loendisse on võimalik sisestada aga ka ärühingud, millega töötaja seotud on.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Kuigi töötaja kaardil on nii isikud kui ka äriühingud ühes loendis, siis kui on kasutusel iseteenindusportaalil, siis seal kuvatakse äriühinguid loendis [MAJANDUSLIKE HUVIDE DEKLARATSIOON](#). Kui töötaja esitab iseteenindusportaalilist majanduslike huvide deklaratsiooni, siis pärast selle töötlemist personalispetsialist poolt, kuvatakse andmed töötaja kaardil ikkagi seotud isikute loendis.

T012 - Mari Murakas

Seotud isikud (HRM4Baltics)			Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Insaider hankija andmikukanded	Rohkem suvandeid
Kontakti nr.	Liik	Isikukood / Registrikood	Nimi	Seose liigi tähis	Seose liigi kirjeldus	Esmane	Seose alguskuupäev
→ SI000007	: Isik		Toomas-Tõnu Murakas	ABIIKAASA	Abikaasa	<input checked="" type="checkbox"/>	
SI000017	Isik		Alta-Leida Kasepuu	EMA	Ema	<input type="checkbox"/>	
SI000018	Äriühing	4545665765756	Vanaema Juures AS	OMANIK	Firma oma...	<input type="checkbox"/>	02.03.1998
SI000021	Äriühing	2565987987655	Vihm ja Lumi AS	OMANIK	Firma oma...	<input type="checkbox"/>	11.05.2023

Väli	Selitus
Kontakti nr	Lisatakse seotud isiku number seadistusega määratud numbriseeriest.
Liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ISIK</a></li> <li>• <a href="#">ÄRIÜHING</a></li> </ul>
Isikukood/registrikood	Väljale on võimalik sisestada seotud isiku isikukood või äriühingu registrikood.
Seose liigi tähis	Seadistada saab erinevad seose liigid ja nende seast valida sobiav. Liikide kirjeldamiseks tuleb avada rippmenüü, valida <a href="#">UUS</a> ning kirjeldada liigid. Liigi peal saab määrata missuguse seotud isiku <a href="#">LIIGIGA</a> (isik, äriühing) konkreetne seose liik on lubatud.
Seose liigi kirjeldus	Kuvatakse seose liigi tähiselte vastavat kirjeldust.
Esmane	Markeriga tähistatakse isikut, kellega võetakse esimesena ühendust kui peaks vajadusolema.
Telefon	Võimaldab sisestada seotud isiku telefoni numbrti.
Aadress/Asula jne	Võimalik sisestada seotud isiku aadress.
Seose alguskuupäev	Kasutatakse eelkõige äriühingute puuhul, et määrate mis ajast on töötaja sellega seotud.
Seose lõppkuupäev	Kasutatakse eelkõige äriühingute puuhul, et määrate mis ajani on töötaja sellega seotud.
Täpsustav info	Vaba teksti väljaku saab sisestada täiendavat infot.
Tegevusalala	Väljalt avaneb rippmenüü, kuhu saab seadistada äriühingute jaoks erinevad tegevusalad. Väli on aktiivne ainult koos liigiga <a href="#">ÄRIÜHING</a> .
Omaosaluse %	Väljalt avaneb rippmenüü, kuhu saab seadistada äriühingute jaoks erinevad omaosaluse %-id. Väli on aktiivne ainult koos liigiga <a href="#">ÄRIÜHING</a> .

### 2.1.29. **INSAIDERID**

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

Töötaja saab automaatselt insaideriks määrateja 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](#).

**Kommanteerinud [SS1]:** ok

**Kommanteerinud [SS2]:** ok

**Kommanteerinud [SS3]:** ok

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for creating an employee card (Insider Card). The form includes fields for employee details like name, address, and contact information, as well as a section for linking employees to clients.

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 uuenda. Lisaks töötaja kaardi andmetele, kuvatakse insaideri kaardil järgimisi väljasid:

Välja nimi	Kirjeldus
Insaideriks olemise põhjuse tähis/kirjeldus/aeg	Saab valida eelnevalt seadistatud <b>INSAIDERIKS OLEMISE PÕHJUSE TÄHISE</b> . Kui seadistusega on määratud vaikepõhkus, täidetakse välja automaatselt.
Eemaldamise aeg/põhjuse tähis/kirjeldus	Insaideriks lisamise aeg lisatakse automaatselt kaardi loomise hetkel, aga seda on võimalik muuta.
Väliline	Saab valida eelnevalt seadistatud <b>EEMALDAMISE PÕHJUSE TÄHISE</b> . Eemaldamise aeg lisatakse väljale käsitsi.
Ettevõtte nimi	Lisades markeri muutub kiirkaart aktiivseks ning võimalik on lisada finanslahenduse <b>KONTAKTIDE LOENDIST</b> ettevõtet, millega insaider seotud on. Välja kasutatakse ettevõtte välisele insaiderile kaardi loomisel.
Ettevõtte aadress	Välisele insaiderile kaardi loomine tuleb teha <b>INSAIDERITE LOENDI</b> kaudu.

**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 otseiselt 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 faili 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 faili, 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 saata selle avada.

Veerg	Selgitus
Allika tabeli nr	Kuvab tabeli numbrit, millelt antud fail on lisatud.
Allika nimi	Kuvatakse tabeli/allika nime, millelt antud fail on lisatud.
Faili nimi	Kuvab lisatud faili nime.
Suurus	Kuvab lisatud faili suurust.
Faili liik	Kuvab lisatud faili liiki.
Loomise aeg	Kuvab faili loomise kuupäeva ja kellaega.
Lisaja nimi	Kuvab faili HRM4Baltics moodulisse lisaja Business Central kasutajanime.
Lukus	Võimaldab märkida kas fail on lukus. Juhul kui antud väljale tehakse märge on fail nõ Lukus. Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faili, mille puhul väli <a href="#">LUKUS</a> on märkimata. Kasutaja saab antud filtrit muuta.
Faili liik	Veerg on nähtav vaid juhul, kui <a href="#">RAKENDUSALA SEADISTUSES</a> on sisestatud marker <a href="#">FAILI LIIGID</a> 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 <a href="#">LEPINGUTE LOENDIST</a> .  Veergu kuvatakse asukohas <a href="#">FAILI LIIK</a> seadistatud liigi tähist.
Taotluse seisund	Kui fail on saadetud kinnitusringile, on veerus näha kinnitusringi seisund.

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

### 2.1.31. HARIDUS

Konkreetsel 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](#).

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 haridusasutuse sisse astumise aasta. Juhul kui real on täidetud välja <b>SISSEASTUMISE KUUPÄEV</b> , täidetakse välja <b>SISSEASTUMISE AASTA</b> selle alusel automaatselt.
Lõpetamise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise kuupäeva.
Lõpetamise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise aasta. Juhul kui real on täidetud välja <b>LÖPETAMISE KUUPÄEV</b> , täidetakse välja <b>LÖPETAMISE AASTA</b> selle alusel automaatselt.
Seisund	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme seisundi. Võimalikud valikud: <b>TÜHI, LÖPETATUD, LÖPETAMATA, ÕPIB</b> .
Luba õppепухуст	Lisatakse marker kui töötajale võimaldatakse õppепухуст. Marker ei ole seotud õppепухuse registreerimisega, vaid aruandes <b>PUHKUSTE SALDOD</b> õppепухuste saldode kuvamisega.
Haridustase	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme. Võimalikud valikud: <b>PÖHIHARIDUS, KESKHARIDUS, KÖRGHARIDUS, MIUU</b> .
Haridusaste	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>HARIDUSASTMED</b> reale sobiva <b>HARIDUSASTME TÄHISE</b> . Väljalt avanevas rippmenüüs pakutakse ainult neid <b>HARIDUSASTME TÄHISEID</b> , mille puhul antud rea väljale <b>HARIDUSTASE</b> on sama sisu, mis loendi <b>HARIDUSASTMED</b> veerus <b>HARIDUSTASE</b> .
Haridusastme kirjeldus	Kuvab reale valitud <b>HARIDUSASTME</b> vastava <b>HARIDUSASTME KIRJELDUSE</b> loendist <b>HARIDUSASTMED</b> .
Eriala tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>HARIDUSE ERIALAD</b> reale sisestatud haridusega seotud pöhierialale vastava <b>ERIALA TÄHISE</b> .
Lisaeriala tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>HARIDUSE ERIALAD</b> reale sisestatud haridusega seotud lisaerialale vastava <b>ERIALA TÄHISE</b> .

Õppesutuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>HARIDUSASUTUSED</b> reale sobiva <b>HARIDUSASUTUSE TÄHISE</b> .
Õppesutuse nimetus	Kuvab reale valitud <b>OPPEASUTUSE TÄHISELE</b> vastava õppesutuse nimetuse loendi <b>HARIDUSASUTUSED</b> väljal <b>HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS</b> .
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 ettevõttele on töötaja vastava hariduse/kooli eest tasunud või töötajale hüvituanud. Summad sisestatakse <b>PALGAŽURNAALI</b> kaudu ning seotakse töötaja hariduse reaga. Hariduse andmeid kasutatakse ka <b>INF 14</b> aruande loomisel, kui ettevõte hüvitab töötajale tasemeõppe kulud.
Märkus	Vaba tekstivälil täiendava info sisestamiseks.

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

### 2.1.32. SÖIDUKID [ISIKLIKUD]

Töötaja isikliku sõiduautoga seotud infot on võimalik sisestada ja vaadata loendist **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 LOEND** 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
Söiduki tähis	Sisestatakse söiduki tähis, mis automaatselt lisatakse ka auto <b>REGISTREERIMISE NUMBR</b> väljale.  Kui töötaja ostab uue auto, aga võtab uuele autole eelmise auto numbrimärgi, siis on võimalik söiduki tähisega autosid eristada ning iseenindusportaali autokompensatsiooni aruanne lubab sama numbrimärgiga auto kohta esitada kuluarunde, mille odomeetri näit on väiksem kui eelmisel aruandel.
Söiduki registreerimise nr	Täidetakse automaatselt väljale söiduki tähis sisestatud andmetega, aga on võimalik üle kirjutada.
VIN kood	Vaba teksti välil VIN koodi sisestamiseks.
Söiduki kirjeldus	Sisestatakse auto kirjeldus nt automark.
Alates kuupäevast	Sisestatakse kuupäev, millega alates on auto töötaja kasutuses ja/või millega alates makstaks töötajale selle auto kasutamise eest kompensatsiooni.
Kuni kuupäevani	Sisestatakse auto kasutamise viimane kuupäev.

Keskmine kütusekulu	Võimaldab sisestada auto keskmise kütusekulu. Kütusekulu kasutatakse iseteenindusportaalil auto kuluaruades, kui on vaja leida ametisõitudeks kulunud kütusekulu.
Lukus	Sisestades marekeri <b>LUKUS</b> , 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.

Sõidukiga seotud failid saab lisada loendi paremas servas avanevasse infoaknassee. Lisatud faili näeb töötaja ka iseteenindusportaalil oma sõiduki andmete juures.

Kõikide töötajate sõidukite infot korraga on võimalik vaadata loendist **TÖÖTAJATE SÕIDUKID**.

### 2.1.33. HOIATUSED

Töötajale tehtud hoiatusete 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 kätsi.
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	Avanest rippmenüüst saab valida eelseadistatud hoiatuse liigi. Uue liigi lisamiseks tuleb avanevas rippmenüüs valida <b>Uus</b> ning sisestada uus kood ja kirjeldus.
Hoiatuse liigi kirjeldus	Kuvatakse liigile vastav kirjeldus.
Lukus	Märkides markeri väljale <b>LUKUS</b> , ei kuvata vastavat hoiatust enam loendis.
Hoiatuse sisu	Vaba teksti väljale pöühjuse kirjeldamiseks.

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

### 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 põhisest loendis kui ka üldises loendis.

Töötajate tunnustused (HRM4Baltics)							✓ Salvestatud	□	□	×
Otsing	Analüüs	+ Uus	Redigeeri loendi	Kustuta	Lisa žuruaali	Rohkem suvандeid	↑	▼	≡	○
Tunnustuse nr. ↑	Töötaja nr. ▼	Töötaja nimi	Tunnustuse kuupäev	Tunnustuse kategooria	Tunnustuse kategooria kirjeldus	Tunnustuse liik	Tunnustuse liigi kirjeldus	Tunnustuse sisu		
→ TN0001	: T012	Mari Murakas	01.12.2022	STAAŽ	Pikaajaline staaž	PREEMIA	Rahaline preemia	Staažpreemia		
TN0002	T012	Mari Murakas	05.12.2022	Klient	Kliendilt laekunud ...	KIITUS	Kiitus	Aitäh Mari Murakale suurepärase ettekande eel		
TN0003	T012	Mari Murakas	01.03.2023	SISEMINE	Sisemeine kiitus	KAART	Kinkekaart			

Veerg	Selgitus
Tunnustuse nr	Igale tunnustusele antakse number numbriseeriast, mis peab olema seadistatud asukohas <b>NUMBRISEERIAD</b> ning määratud ka <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</b> väljale <b>TÖÖTAJA TUNNUSTUSE NUMBRID</b> .
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 <b>TUNNUSTUSE KATEGOORIATE</b> hulgast sobiv väärthus. Uue kategooria seadistamiseks tuleb vajutada avanevas rippmenüüs <b>+UUS</b> ning kirjeldada uus kategooria.
Tunnustuse liik/kirjeldus	Valitakse eelnevalt seadistatud <b>TUNNUSTUSE LIIKIDE</b> hulgast sobiv väärthus. Uue liigi seadistamiseks tuleb vajutada avanevas rippmenüüs <b>+UUS</b> ning kirjeldada uus liik.  Kui tunnustuse liik on seadistusega seotud <b>TUNNUSTUSE KATEGOORIAGA</b> , siis avanevas loendis kuvatakse ainult valitud kategooriaga seotud tunnustusi.

Tunnustuse liigid (HRM4Baltics)		✓ Salvestatud		
		Salvestatud	Edita	Põle
Tähis ↑	Kirjeldus	Palgakonto nr.	Seotud kategooria	
KAART	Kinkekärt		SISEMINE	
KIITUS	Kiitus		Klient	
→ PREEMIA	Rahaline preemia	1220	STAАЗ	

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 <b>PALGAŽURNAALI</b> , kus see registreeritakse palgaarvutuse aluseks. Palgažurnaali saatmiseks on loendi lintmenüül nupp <b>LISA ŽURNAALI</b> . Palgažurnaali luuakse selle tulemusel tööleht <b>TUNNUSTUSED</b> , kuhu lisatakse <b>TUNNUSTUSED</b> loendisse sisestatud summa.
Registreeritud	Registreeritud market tekib pärast seda kui tunnustuse summa on lisatud palgažurnaali töölhele.
Dimensioonid	Võimalik on töötaja tunnustust 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 <b>MANUSED</b> .
Töötaja struktuuriüksus[te]tähised	Kuvatakse töötaja lepingu riidade 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:

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

Dynamics 365	Business Central	Töötajad																																			
<b>Test AS</b>																																					
Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid																																			
Arihiv	Menüü																																				
Töötajad	Registrid	Puudumised																																			
Info liigid	Palgakanded	Töötaja tööajatabelid																																			
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Kalendri teavitused																																			
	Puhkuste ajakava	Töötajate dokumentide loend																																			
	Koolitused	Töötajate lapsed																																			
		Töötajate varad																																			
		Töötajate																																			
Töötajad:	Kõik	Otsing																																			
	+ Uus	X Kustuta																																			
		Seotud andmed																																			
		Aruanded																																			
		Leping																																			
		Andmed																																			
		Isiklikud andmed																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NR.</th> <th>EESNIMI</th> <th>PEREKONNA...</th> <th>SÜNNIKU...</th> <th>RIIKLIK ISIKUKO...</th> <th>SUGU</th> <th>AMETINIMETUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T001</td> <td>test</td> <td>test</td> <td>19.07.1978</td> <td>378071957...</td> <td>Mees</td> <td>Vastuvõtja</td> </tr> <tr> <td>T002</td> <td>Valge</td> <td>Lepp</td> <td>16.03.1993</td> <td>493031627...</td> <td>Naine</td> <td>Komplekteerija</td> </tr> </tbody> </table>			NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS	T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõtja	T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplekteerija														
NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS																															
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõtja																															
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplekteerija																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Haridus</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Isiku dokumentid</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Töökogemused</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Kutsehaigused</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>														Haridus							Isiku dokumentid							Töökogemused							Kutsehaigused		
				Haridus																																	
				Isiku dokumentid																																	
				Töökogemused																																	
				Kutsehaigused																																	

TOOTAJA EELNEVAD TÖOKOGEMUSED						
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	X Kustuta	Kuva manused	Ava Excelis
ALATES	KUNI	TÖÖSTAAŽ	TÖÖANDJA TÄHIS	TÖÖANDJA NIMI	AMETI TÄHIS	AMETINIMETUS
1.04.2003	31.08.2019	16.4	EHITUS ETTEV...	Hitus ettevõte OÜ	RMP	raamatupidaja

Veerg	Selgitus
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestatavale eelnevale töökohale tööl asus.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestatavale eelnevalt töökohalt lahus.
Staaž	Juhul kui reale on täidetud veerud <b>ALATES KUUPÄEVAST</b> ja <b>KUNI KUUPÄEVANI</b> kuvab vastaval töökohal töötamise tööstaaži.
Tööandja tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>ENDISED TÖÖANDAJAD</b> reale sobiva endise <b>TÖÖANDJA TÄHISE</b> .
Tööandja nimi	Kuvab reale valitud <b>TÖÖANDJA TÄHISELE</b> vastava <b>TÖÖANDJA NIME</b> loendist <b>ENDISED TÖÖANDAJAD</b> .
Ameti tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>ENDISED AMETID</b> reale valitud sobiva <b>AMETI TÄHISE</b> .
Ametinimetus	Kuvab reale valitud <b>AMETI TÄHIS</b> vastava <b>AMETI NIMETUSE</b> loendist <b>ENDISED AMETID</b> .
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 tööönnetuste infot on võimalik sisestada ja vaadata **TÖÖÖNNETUSTE LOENDIS**.

Konkreetselt töötaja **TÖÖÖNNETUSTE LOEND** avaneb asukohtades:

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

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

NR	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIBILIK...	ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS	SEISUND	K...	TÖÖLE...	TÖÖEPIN...	TÖÖLEP...
T001	test		19.07.1977	378071954	Mees	Vastuvõtja	Aktiivne		08.08.2019	10		
T002	Varje	Lepo	16.03.1990	493031632723	Naine	Kompleetnerja	Lahkunud		4.02.2019	10		
T003	Kuuse	Puu	24.12.1980	48812044238	Naine	Ostjunkt	Aktiivne		1.06.2019	10		
T004	Mail	Kariuke	8.04.1970		Mees	Lahkunud		1.01.2018				
T006	Simone	Eelmaa	1.01.1993	49301014238	Naine	Raamatupidaja	Aktiivne		1.01.2017	10		
T007	Juuli	Kuu	12.06.1967	46706123677	Naine	Vanemraamatupidaja	Aktiivne		1.05.2019	10		
T008	Mari	Murakas	28.05.1992	4930816415	Naine	Pearaamatupidaja	Aktiivne		1.09.2019	10		

Avaneb töötaja **TÖÖÖNNETUSTE LOEND**. Uue **TÖÖÖNNETUSE** lisamiseks vajutage lintmenüül **UUS** ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva **TÖÖÖNNETUSE MUUTMISEKS** vajutage lintmenüül **REDIGERI LOENDIT** ja tehke soovitud muudatused.

### PALGA TÖÖÖNNETUSED

PALGA TÖÖÖNNETUSED									
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Töönnetus nr.	Registreeril... kuupäev	Töönnetu... kuupäev	Töönnetu... kellaajeg	Töönnetuse toimumiskoh	Töönnetuse lüh
→ T012	Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 7 korrus	Kliendikohtum

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

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

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

PALGA TÖÖÖNNETUSED									
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Töönnetus nr.	Registreeril... kuupäev	Töönnetu... kuupäev	Töönnetu... kellaajeg	Töönnetuse toimumiskoh	Töönnetuse lüh
→ T012	Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 7 korrus	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 kiirinfopaatni [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA KUTSEHAIGUS](#) vastav fail.

The top screenshot shows the 'Töötajad' (Employees) page with a filter set to 'Kõik'. A dropdown menu is open over the 'Isiklikud andmed' (Personal data) button, with 'Kutsehaigused' highlighted. The table below lists employee details, including their names, birthdates, and gender. One row for employee T002 has a blue border, and the 'Kutsehaigused' option is also highlighted in the dropdown menu.

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	RIIKLIK SÜNNIKU...	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	Mail	Kelluke	8.04.1970		Mees	

The bottom screenshot shows a detailed view of employee T002's personal data. The 'Kutsehaigused' button is highlighted in the top navigation bar. The page displays various personal information fields like name, date of birth, gender, and employment status, along with a 'Failid' (Attachments) section.

### 2.1.38. TÖÖTAJA ERANDID

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

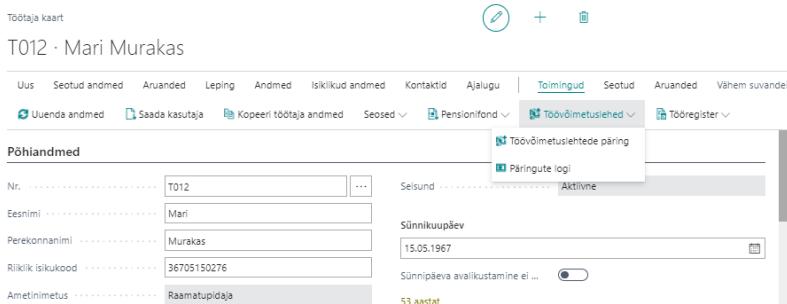
Töötaja erandid (HRM4Baltics)										✓Salvestatud	□	✖
										▼	▼	▼
Toötaja nr. t	Toötaja nimi	Personal...	Toosjästab...	Portaali...	Luba...	Luba...	Koja...	Portaali...	Ainsult...	"Lahkumi...	Raamatupl...	Sündmuse...
→ T001	Margaret M...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>
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"/>
T012	Mari Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
T032	Kalle Kantpu...	<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"/>

Veerg	Selgitus
Personalispetsialist	Marker annab töötajale täiendavad õigused. Personalispetsialist saab: esitada, võtta tagasi, vormistada teiste puhkuseavaldisu, muuta kinnitatud avalduste peal asendajaid, esitada teiste eest puhkuseavaldisu, mis ei vasta puudumise liigi peale seadistatud reeglitele, esitada teiste eest kuluarandeid, näeb puhkuseataoluste loendit.
Tööajatabeli: Luba puhkusepäevadele töötunde märkida	Töötajal on võimalik puhkusepäevadele sisestada töötunde iseteenindusprotaalist avanevasse <b>PROJEKTIPOHISESSE TÖÖAJATABELISSE</b> .
Tööajatabeli: 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.

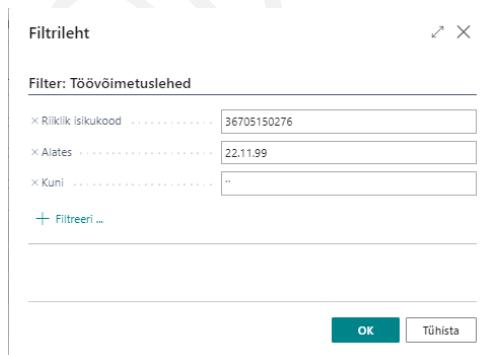
Luba sündmusi liita	Annab töötajale õiguse liita sarnaseid sündmisi üheks sündmuseks. Teistele kasutajatel liitmise nuppu ei kuvata. Sündmuste liitmist saab teha asukohas <a href="#">SARNASED SÜNDMUSED (HRM4BALTIKS)</a> .
Luba teiste kuluaruanded	Annab töötajale õiguse koostada ja esitada teiste töötajate eest kuluaruandeid.
Kuva tööjärjekorra	Töötajale kuvatakse iseteenindusportaalil aknasse HRM4Baltics lahendusega seotud tööjärjekorra kannete törketeateid. Törketeatest saab otse avada ka tööjärjekorra kannete loendi.
Raamatupidaja	Töötajale kuvatakse sündmuse taotluse kaardil nuppu <a href="#">LOO ETTEMAKS ARVE</a> , mis võimaldab tal luua ettemaksu arvet finantslahendusse või palgažurnaali rida.
Sündmuste erandid	Töötajale kuvatakse sündmuse kaardil ja sündmuse taotluse kaardil nuppu <a href="#">SAADA ARUANDE MEELDETULETUS</a> . Meeldetuletusi saab saata töötajale, kes on osalenud mõnel sündmusest, kuid kellegel 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.



Töötaja kohta infosüsteemi tehtud köiki **TVL** päranguid on võimalik vaadata **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüült nupug **TOIMINGUD/TÖÖVÕIMETUSLEHTED/PÄRINGUTE LOGI**.

Juhul kui sama TVL info on Tervisekassast sisestatud korduvalt, kajastub ka vastava TVL pärangute logi mitmel real.

Kõigi töötajate kohta korraga saab TVL andmevahetust üle X-tee käivitada ka asukohast: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TEGEVUSED/TÖÖVÕIMETUSLEHTED 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 väljavõtel soovitakse näha. Vaikimisi kaasatakse väljavõttesse järgmised töötaja andmed: **LASED, HARIDUS, DOKUMENDID, PANGAKONTOD, PUUDUMISED, TERVISEKONTROLLID, TÖÖONNETUSED, KUTSEHAIGUSED, TÖÖKOGEMUS JA 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 NR.** töötaja kaardi number, kelle väljavõtet soovitakse luua.

REDIGEERI - PALSA TÖÖTAJA ANDMED

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Lased	<input checked="" type="checkbox"/>
Haridus	<input checked="" type="checkbox"/>
Töötaja dokumentid	<input checked="" type="checkbox"/>
Pangakontod	<input checked="" type="checkbox"/>
Tööõnnetused	<input checked="" type="checkbox"/>
Kutsehaigused	<input checked="" type="checkbox"/>
Töökogemused	<input checked="" type="checkbox"/>
Koolitusid	<input checked="" type="checkbox"/>
Tervis	<input checked="" type="checkbox"/>
Insider	<input checked="" type="checkbox"/>
Puudumised	<input checked="" type="checkbox"/>

Töötaja  
Kuna tulemused

Saamine Printi Eelvaade Tühista

Tootaja andmed		Merilini Koopia															
Nimetus:	<b>Mari Murakas</b>																
Riiklik isikukood:	49205284315																
Sünnikuupäev	28.05.92																
Address	Kase 1-5 Põhja- Tallinn, Tallinn TALLINN, Harju maakond, Estonia																
Mobilitefon	55 5555 555																
e-post	mari@demo.ee																
Kodakondus	Estonia																
<b>Haridus</b> <table border="1"> <tr> <th>Seisund</th> <th>Diplomi nr.</th> <th>Sisseastumise kuupäev</th> <th>Lõpetamise kuupäev</th> <th>Haridustase</th> <th>Haridusaste</th> <th>Oppeasutus</th> </tr> <tr> <td>Õpib</td> <td></td> <td>01.09.19</td> <td></td> <td>kõrgharidus</td> <td>Bakalaureusekraad</td> <td>Tallinna Tehnikakool</td> </tr> </table>				Seisund	Diplomi nr.	Sisseastumise kuupäev	Lõpetamise kuupäev	Haridustase	Haridusaste	Oppeasutus	Õpib		01.09.19		kõrgharidus	Bakalaureusekraad	Tallinna Tehnikakool
Seisund	Diplomi nr.	Sisseastumise kuupäev	Lõpetamise kuupäev	Haridustase	Haridusaste	Oppeasutus											
Õpib		01.09.19		kõrgharidus	Bakalaureusekraad	Tallinna Tehnikakool											
<b>Töötaja dokumentid</b> <table border="1"> <tr> <th>Dokumenti liik</th> <th>Dokumenti nr.</th> <th>Kehib kuni</th> <th>Väljaandja nimi</th> </tr> <tr> <td>ID-Kaart</td> <td>AA123456</td> <td>01.06.19</td> <td>31.05.24</td> <td>Polise- ja Piirivalveamet</td> </tr> </table>				Dokumenti liik	Dokumenti nr.	Kehib kuni	Väljaandja nimi	ID-Kaart	AA123456	01.06.19	31.05.24	Polise- ja Piirivalveamet					
Dokumenti liik	Dokumenti nr.	Kehib kuni	Väljaandja nimi														
ID-Kaart	AA123456	01.06.19	31.05.24	Polise- ja Piirivalveamet													
<b>Lapsed</b> <table border="1"> <tr> <th>Lapse nimi</th> <th>Riiklik isikukood</th> <th>Sünnikuupäev</th> <th>Sugu</th> <th>Puudega</th> </tr> <tr> <td>Lili Massikas</td> <td></td> <td>08.11.17</td> <td>Naine</td> <td>Ei</td> </tr> </table>				Lapse nimi	Riiklik isikukood	Sünnikuupäev	Sugu	Puudega	Lili Massikas		08.11.17	Naine	Ei				
Lapse nimi	Riiklik isikukood	Sünnikuupäev	Sugu	Puudega													
Lili Massikas		08.11.17	Naine	Ei													
<b>Pangakontod</b> <table border="1"> <tr> <th>Panga nimetus</th> <th>IBAN</th> <th>Mekse saaja nimi</th> <th>Summa</th> <th>Protsent</th> </tr> <tr> <td>Tallinna Arhipanga AS</td> <td>EE7700770077123456789</td> <td>Mari Murakas</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </table>				Panga nimetus	IBAN	Mekse saaja nimi	Summa	Protsent	Tallinna Arhipanga AS	EE7700770077123456789	Mari Murakas	-	-				
Panga nimetus	IBAN	Mekse saaja nimi	Summa	Protsent													
Tallinna Arhipanga AS	EE7700770077123456789	Mari Murakas	-	-													
<b>Eelnev töökogemus</b> <table border="1"> <tr> <th>Alates</th> <th>Kuni</th> <th>Toobandja nimi</th> <th>Ametinimetus</th> <th>Toobulesannete lühikirjeldus</th> <th>Soovitaja nimi</th> </tr> <tr> <td>01.04.03</td> <td>31.08.19</td> <td>Ehitus ettevõte OÜ</td> <td>raamatupidaja</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Alates	Kuni	Toobandja nimi	Ametinimetus	Toobulesannete lühikirjeldus	Soovitaja nimi	01.04.03	31.08.19	Ehitus ettevõte OÜ	raamatupidaja				
Alates	Kuni	Toobandja nimi	Ametinimetus	Toobulesannete lühikirjeldus	Soovitaja nimi												
01.04.03	31.08.19	Ehitus ettevõte OÜ	raamatupidaja														
<b>Kutsehaigused</b> <table border="1"> <tr> <th>Aruande nr.</th> <th>Diagnoosi kuupäev</th> <th colspan="2">Diagnoosi kirjeldus</th> <th>Seisuga kuupäev</th> </tr> <tr> <td></td> <td>05.05.15</td> <td colspan="2">selavigastus</td> <td></td> </tr> </table>				Aruande nr.	Diagnoosi kuupäev	Diagnoosi kirjeldus		Seisuga kuupäev		05.05.15	selavigastus						
Aruande nr.	Diagnoosi kuupäev	Diagnoosi kirjeldus		Seisuga kuupäev													
	05.05.15	selavigastus															
<b>Tööõnnetused</b> <table border="1"> <tr> <th>Tööõnnetuse kuupäev</th> <th>Tööõnnetuse kestmine</th> <th>Tööõnnetuse toimumiskohal</th> <th>Tööõnnetuse lühikirjeldus</th> </tr> <tr> <td>09.09.19</td> <td>10.00.00</td> <td>kontor</td> <td>kukkus toolit maha</td> </tr> </table>				Tööõnnetuse kuupäev	Tööõnnetuse kestmine	Tööõnnetuse toimumiskohal	Tööõnnetuse lühikirjeldus	09.09.19	10.00.00	kontor	kukkus toolit maha						
Tööõnnetuse kuupäev	Tööõnnetuse kestmine	Tööõnnetuse toimumiskohal	Tööõnnetuse lühikirjeldus														
09.09.19	10.00.00	kontor	kukkus toolit maha														
<b>Koolitused</b> <table border="1"> <tr> <th>Alates</th> <th>Kuni</th> <th>Osaolus</th> <th>Koolitus</th> </tr> <tr> <td>09.09.19</td> <td>09.09.19</td> <td>Jah</td> <td>Tuleohutuskoolitus</td> </tr> </table>				Alates	Kuni	Osaolus	Koolitus	09.09.19	09.09.19	Jah	Tuleohutuskoolitus						
Alates	Kuni	Osaolus	Koolitus														
09.09.19	09.09.19	Jah	Tuleohutuskoolitus														
<b>Tervisekontrollid</b> <table border="1"> <tr> <th>Kuupäev</th> <th>Prillid</th> <th>Vasak silm</th> <th>Parem silm</th> <th>Ellepanek</th> <th>Otsus</th> </tr> <tr> <td>05.09.19</td> <td>E</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Kuupäev	Prillid	Vasak silm	Parem silm	Ellepanek	Otsus	05.09.19	E	0.00	0.00				
Kuupäev	Prillid	Vasak silm	Parem silm	Ellepanek	Otsus												
05.09.19	E	0.00	0.00														
<b>Puudumised</b> <table border="1"> <tr> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th colspan="3">Kirjeldus</th> </tr> <tr> <td>02.09.19</td> <td>02.09.19</td> <td colspan="3">Palgata puhkust</td> </tr> </table>				Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Kirjeldus			02.09.19	02.09.19	Palgata puhkust						
Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Kirjeldus															
02.09.19	02.09.19	Palgata puhkust															
<b>Insaideriga seotud isikud</b> <table border="1"> <tr> <th>Lik</th> <th>Isikukood / Registratkood</th> <th>Nimetus</th> <th>Seose ligi kirjeldus</th> <th>Seotud kontaktili nimi</th> </tr> <tr> <td>Isik</td> <td>45803090419</td> <td>Malle Murakas</td> <td>Ema</td> <td>Malle Murakas</td> </tr> </table>				Lik	Isikukood / Registratkood	Nimetus	Seose ligi kirjeldus	Seotud kontaktili nimi	Isik	45803090419	Malle Murakas	Ema	Malle Murakas				
Lik	Isikukood / Registratkood	Nimetus	Seose ligi kirjeldus	Seotud kontaktili 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 automaatselt.

**TÖÖTAJA KAARDI** vahelolev **TOIMINGUD** on andmete kopeerimiseks nupp **KOPEERI TÖÖTAJA ANDMED**.

The screenshot shows the 'TÖÖTAJA KAART' page with the following details:

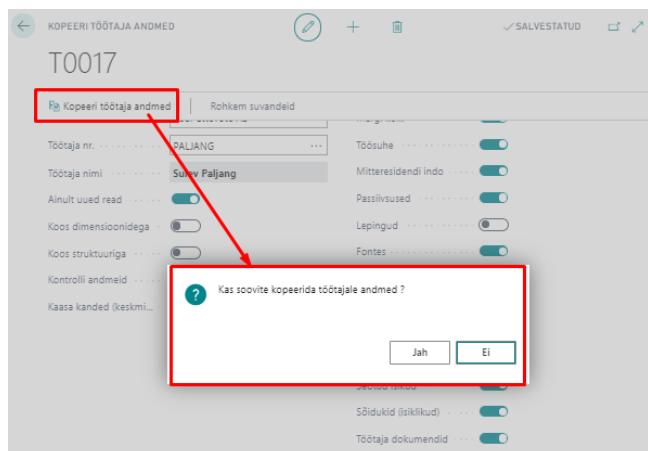
- Header: TÖÖTAJA KAART, SALVESTATUD.
- Toolbar: +, SALVESTATUD, SALVESTA.
- Submenu: Toimingud (highlighted with a red box).
- Content area: Põhiandmed (Basic Data) section with various input fields for employee information like Nr., Seisund, Sugu, etc.

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

Välja nimi	Kirjeldus
Ettevõtte nimi	Avanevest loendist saab valida ettevõte, kust töötaja andmeid soovitakse kopeerida.
Töötaja nr	Valida saab avanevest loendist töötaja, kelle andmed kopeeritakse.
Töötaja nimi	Kuvatakse väljale <b>TÖÖTAJA NR</b> 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 vasted.  Näiteks kopeerides töötaja töötasu <b>TASU_TUND</b> peab ka sihtettevõttes olemas seadistatud töötasu liik <b>TASU_TUND</b> .  Kui andmeid ei kontrollita, siis kopeeritakse ja salvestatakse andmed ning neid ei valideerita vastu seadistust.

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

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 rida 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 **STAАЗI 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](#).

Ettevõtte nimi	Nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Sünnikuup...	Sugu	Ametinimetus	Seisund	Kats...	Tödie tuimid	Töölepingu tähis	Töölepingu kirjeidus	Toöt lähk.
MERILIN...	T010	Sirri	Kaevand	30.03.1981	Naine	Transporditööline	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	01.10.2019	10	Määramata ajaks	
MERILIN...	T011	Kati	Karumari	15.09.2001	Naine	Pearaamatupidaja	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	01.10.2019	10	Määramata ajaks	
MERILIN...	T012	Mari	Murakas	15.05.1967	Naine	Raamatupidaja	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	22.11.1999	10	Määramata ajaks	
MERILIN...	T017	Sirri	Saare	12.08.1965	Naine	Laohindja	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	01.03.2020	11	Määramata ajaks, osalise tööaj...	
<b>MERILIN...</b>	<b>T018</b>	<b>Karel</b>	<b>Mesi</b>	<b>09.09.1987</b>	<b>Mees</b>	<b>Vanemmuüija</b>	<b>Aktiivne</b>	<b><input checked="" type="checkbox"/></b>	<b>01.07.2020</b>	<b>10</b>	<b>Määramata ajaks</b>	
Ülle AS	T001	Margaret	Hanson	01.12.1978	Naine	Juhituse esimees	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	30	Määramata ajaks	
Ülle AS	T002	Kati	Karu	05.01.1983	Naine	Müügidirektor	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	01.09.2019	10	Määramata ajaks	
Ülle AS	T003	Marek	Hanson	19.04.1969	Mees	Vanemraamatupidaja	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	11	Määramata ajaks, osalise tööaj...	
Tilla AS	T004	Tatki	Suvvali	17.03.1970	Naine	Personalienefitsiet	Passiivne	<input type="checkbox"/>	07.07.2011	10	Määramata aiskc	

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

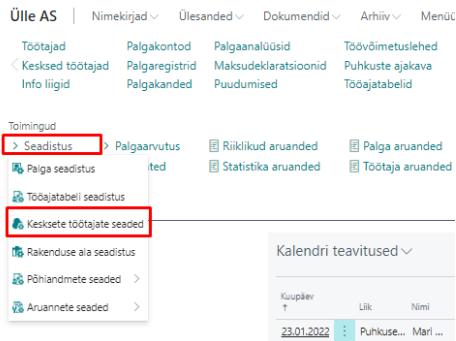
Seda, missuguste ettevõtet töötajate andmed kuvatakse saab seadistada asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/kiirkaart NUMBRISEERIAD JA SEOSED/väl](#) ETTEVÕTETE RÜHM

## 2.3. KESKSED TÖÖTAJAD

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

Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused on vaja teha kahes asukohas:

[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/KESKSETE TÖÖTAJATE SEADED](#)



ja **PALGAARVESTUSE SEADISTUS** kiirkaart **ÜLDISED SEADED** välzi **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.

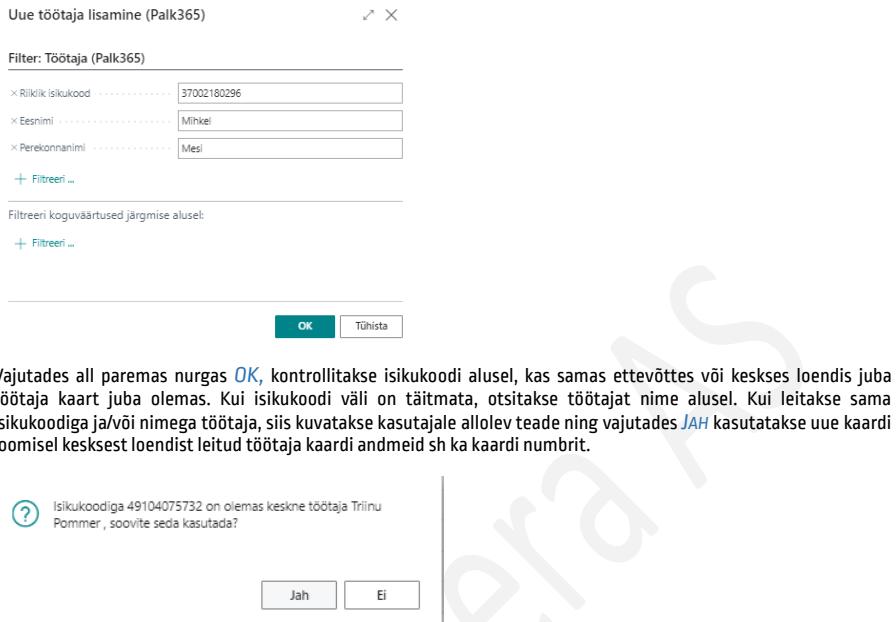
Seadistuse aiknas **KESKSETE TÖÖTAJATE SEADED** määratakse keskse loendi numbriseeria esimene number ja andmed, mida hakatakse ettevõtete vahel sünkroonis hoidma. Numbriseeria väljal olev number kasvab iga kord kui luuakse uus töötaja kaart. Seega on numbriseeria väljal kogu aeg näha viimane kasutatud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



Kesksesse loendisse on võimalik sünkroniseerida järgmisi töötajate andmeid: **TÖÖTAJA KAART, LAPSED, DOKUMENDID, HARIDUS, PANGAKONTOD** ja **MITTERESIDENTSUS**. Lisaks on loendis ettevõtete 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. Keske loendi funktsionaalsuse kasutamisel, avaneb **TÖÖTAJA KAARDI** loomisel esmal filteriaken, kuhu tuleb sisestada töötaja **ISIKUKOOD, EES-JA PEREKONNA NIMI**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)



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

Kui sama isikukoodiga töötajat ei leita **KESKEST LOENDIST**, luuakse päris uus töötaja kaart. Olenevalt seadistusest asukohas **PALGAARVESTUSE SEADISTUS** välj **TÖÖTAJATE NUMBRITE VALIK** antakse uuele **TÖÖTAJA KAARDILE** number kas ettevõttepõhisest numbriseeriest või globaalsetest numbriseeriest.

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.

Üle AS   Nimekirjad   Ülesanded   Dokumendid   Arhiiv   Menüü							
Töötajad	Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Töötajate varad	
Keskset töötajad	Palgarégistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepinguud	Dokumendid	Toötajate oskused >	
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanõuded	Lapsed	Eelnevad töökogen	
Keskset töötajad:	Kõik <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Otsing</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Kustuta</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Ettevõtted</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Ava Excelis</span>						
Töötaja nr.†	Eesnimi	Perekonnanimi	Rikklik isikukood	Sugu	Sündnikupäev		
T0001	Aivo	Altsaar	37107112748	Mees	11.07.1971		
T0001TEST	: Trinu	Pommer	49104075732	Naine	07.04.1991		
T0002	Kristjan	Alver	38403256521	Mees	25.03.1984		
T0004	Marko	Anok	38106012717	Mees	01.06.1981		
T0006	Rein	Vader		Mees			
T0007	Ivo	Aru	36306022737	Mees	02.06.1963		
T0008	Raivo	Aru	36709112774	Mees	11.09.1967		

Ettevõtted

Ettevõtte nimi †	Seisund
CLAIMS_TEST	Aktiivne
Üle AS	

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Keskses 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 keskete töötajate loendi linnmenüül nupuga **ETTEVÖTTED**. Avanevas loendis kuvatakse ettevõtted, kus töötaja töötab või on töötanud, tema seisund, töösuhte alguse ja lõpu kuupäev ning marker, selle kohta kas töötajal on kehtiv katseaeg.

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

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

## 2.4. 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**.

### 2.4.1. INFOLIIGI KANGED

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

INFO NR.	KIRJELDUS	TÖÖTAJAIID	KANGED
D100	Hindamine	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.

#### 2.4.2. INFO LIIGI KANNETE EKSPORT EXCELISSE JA IMPORT EXCELIST

**INFO LIIGI** kannete eksportimiseks Excelisse valige vastava **INFO LIIGI** akna **INFO KANGED** lintmenüül **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 vastavat **INFO LIIGI** ning vajutada lintmenüül **KANGED**. Seejärel avanenud akna lintmenüül valida **TOIMINGUD** ja vajutada **IMPORT EXCELIST**.

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

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

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

#### 2.5. KOOLITUSED

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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

Koolitusplaani on võimalik saata kinnitusringile HRM4Baltics iseteenindusportaalil ning koolitusplaanis kirjeldatud koolitustest saab luua tegeliku koolituse jaoks koolituse kaardi. Sarnaselt tagasiside küsimustikele 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 kontserniettevõtted saavad ühes ettevõttes luua koolituse kaardi, kuid valida sinna osalejaid ka teistest ettevõtetest.

### 2.5.1. 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): <b>Kõik</b> <span>Otsing</span> <span>Analüüs</span> <span>+ Uus</span> <span>Kustuta</span> <span>Planeeritud koolitused</span> <span>Kasutatud töötajad</span> <span>Rohkem suvandeid</span>							
Nr ↑	Koolitusplaani seisund	Kirjeldus	Kehtib alates	Kehtib kuni	Vastutaja nimi	Osakond/Departm...nr.	Eelarve (eeldatav)
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.

Koolitusplaani kaart (HRM4Baltics)

2024

Võta tagasi Planeeritud koolitused Seotud koolitused Struktuuri valik Logikanded Kinnitusring Automatiseri ...

Üldine

Nr .....	2024	Vastutaja nr. ....	T004
Kirjeldus .....	2024. aasta koolitusplaan	Vastutaja nimi .....	Taisi Sooväli
Kehtib alates .....	01.01.2024	Koolitusplaani seisund .....	Kinnitatud
Kehtib kuni .....	31.12.2024	Kinnitusringi nr. ....	KOOLITUSPLAAN
Eelarve (planeeringu järgi) .....	3 640,00	Osakond nr. ....	
Eelarve (eeldatav) .....	35 900,00	Osakond nimi .....	-
Tegelik kulu .....	50 680,00	Allüksus nr. ....	
Esitaja nr. ....	T012	Allüksus nimi .....	-
Esitaja nimi .....	Mari Murakas		

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, pool 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 kõikide tegelike koolituste kulused kokku. Selleks, et koolituse kulu oleks koolitusplaanil nähtav, on vaja koolitusele lisada kuludokument ja see ka registreerida.
Esitaja nr/Esitaja nimi	Väljalt avanevast <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> saab määräta 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 <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> saab määräta 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"><li>• <b>UUS</b> – koolitusplaan on loodud ja avatud täitmiseks</li><li>• <b>KINNITAMISEL</b> – koolitusplaan on saadetud kinnitusringile</li><li>• <b>KINNITATUD</b> – koolitusplaan on läbinud kinnitusringi ja on kinnitatud</li><li>• <b>TAGASI LÜKATUD</b> – koolitusplaan on kinnitusringilt tagasi lükatud</li><li>• <b>ESITATUD</b> – koolitusplaan on esitatud kinnitusringile</li><li>• <b>VORMISTATUD</b> – koolitusplaan on kinnitatud ja vormistatud</li><li>• <b>TÜHISTATUD</b> – koolitusplaan on vormistatud</li></ul>
Kinnitusring nr	Avanevast loendist saab valida eelnevalt seadistatud kinnitusringi, mida soovitakse kasutada koolitusplaani kinnitamiseks. Igale koolitusplaanile saab valida erineva kinnitusringi.  Kinnitusring seadistatakse asukohas <b>KINNITUSRINGID</b> ja <b>KINNITUSRINGI KINNITAJAD</b> .  Kinnitamine eeldab kinnitajatelt 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.

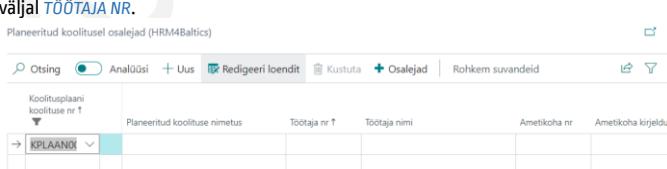
Koolitusplaanile koolituste lisamiseks saab koolitused ära kirjeldad kiirkaardil **PLANEERITUD KOOLITUUSED** või kaardi lintmenüül avada planeerimiseks mugavam ja suurem vaade **PLANEERITUD KOOLITUUSED**.

#### 2.5.1.1. Koolituste planeerimine

Koolitusplaanis planeeritavad koolitused kirjeldatakse loendis **PLANEERITUD KOOLITUS**. Loendi pealt saab luua automaatselt ka **KOOLITUSE KAARDI**, kuhu võetakse kaasa loendisse sisestatud andmed.

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

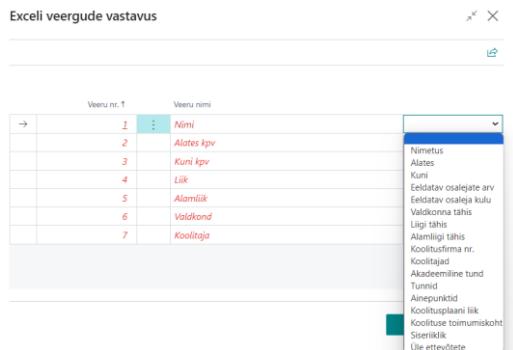
Planeeritud koolitused (HRM4Baltics)											✓ Salvatustud	
Koolitus... nr. ↑	Kood...	Seisund	Nr ↑	Nimetus	Alates	Kuni	Eeldatav osalejate arv	Planeeritud osalejate arv	Eeldatav osaleja kulu	Eeldatav koolituskuulu	Tegelik kulu	Prioriteetsus
→ 2024	⋮	Planeeritud	KPLAAN0005	Maksumurudatused aastal 2025	01.11.2024	30.11.2024	2	0	250,00	500,00	0,00	1
2024	⋮	Koolitus	KPLAAN0006	Töödlus 2024, siigikoolitus	05.11.2024	06.11.2024	4	3	200,00	800,00	0,00	2
2024	⋮	Koolitus	KPLAAN0007	Finantstühjimise konverents	06.11.2024	06.11.2024	1	1	300,00	300,00	450,00	5
2024	⋮	Koolitus	KPLAAN0012	Exeli 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 meistrikklass	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 planeeritavad 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"> <li>• <b>PLANEERITUD</b> – tähistab koolitust, mis on alles planeerimisel.</li> <li>• <b>KOOLITUS</b> – kui planeeritud koolitusest luuakse koolituse kaart, on seisund koolitus.</li> <li>• <b>TÜHISTATUD</b> – esialgselt planeeritud koolituse saab märkida tühistatuks.</li> <li>• <b>LÖPETATUD</b> – planeeritud koolituse saab märkida lõpetatuks.</li> </ul>
Nr	Planeeritavale koolitusele lisatakse number automaatsest numbriseeriast. Numbriseeria seadistatakse asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</b> .
Nimetus	Sisestatakse planeeritava koolituse nimi. Nimetus lisatakse koolituse kaardi loomisel ka <b>KOOLITUSE KAARDILE</b> .
Alates/Kuni	Sisestatakse planeeritava koolituse toimumise kuupäev või planeeritavad kuupäevad. Kuupäevad lisatakse koolituse kaardi loomisel ka <b>KOOLITUSE KAARDILE</b> .
Eeldatav osalejate arv	Sisestada saab eeldatava osalejate arvu.
Planeeritud osalejate arv	Kuvatakse planeeritavale koolitusele lisatud töötajate arvu. Töötajate lisamiseks on lintmenüül nupp <b>PLANEERITUD OSALEJAD</b> või tuleb vajutada väljal kuvataval numbril. Kui koolitusplaan on juba kinnitatud, ei ole nupp enam nähtav.  Avanevasse osalejate loendisse saab osalejad lisada <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> vajutades lintmenüül nuppu <b>+ OSALEJAD</b> . Samuti on võimalik osalejaid lisada rea kaupa, vajutades väljal <b>TÖÖAJA NR.</b> Planeeritud koolitusel osalejad (HRM4Baltics) 
Eeldatav osaleja kulu	Väljale saab sisestada eeldatava osaleja kulu. Sisestades osaleja kulu arvutatakse välja <b>EELDATAV KOOLITUSKULU</b> võttes arvesse koolitusel osalejate arvu ja osaleja kulu.
Eeldatav koolituskuulu	Koolituskuulu leitakse <b>EELDATAVA OSALEJATE ARVU</b> ja <b>OSALEJATE KULU</b> alusel.
Tegelik kulu	Kuvatakse koolitusega seotud tegeliku kulu. Kulu summa leitakse seotud koolituse kaardi väljalt <b>KOOLITUSE SUMMA</b> .
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 <b>KOOLITUSKAARDI</b> loomisel kaasatakse andmed ka sellele.

Liigi tähis/nimi	Rippmenüüst saab valida eelseadistatud koolituse liigi, mida kasutatakse ka koolituse kaartidel. Planeeritud koolituselt <a href="#">KOOLITUSKAARDI</a> loomisel kaasatakse andmed ka sellele.
Alamliigi tähis/nimi	Rippmenüüst saab valida eelseadistatud koolituse alamliigi, mida kasutatakse ka koolituse kaartidel. Planeeritud koolituselt <a href="#">KOOLITUSKAARDI</a> loomisel kaasatakse andmed ka sellele.
Koolitusfirma nr/nimi	Koolitusfirma saab väljale valida avanevest loendist <a href="#">HANKIJAD</a> . aneeritud koolituselt <a href="#">KOOLITUSKAARDI</a> loomisel kaasatakse andmed ka sellele.
Koolitajad	Vaba teksti väljaku koolitaja sisestamiseks. Planeeritud koolituselt <a href="#">KOOLITUSKAARDI</a> loomisel kaasatakse andmed ka sellele.
Akadeemilised tunnid	Võimalik on sisestada koolituse akadeemilised tunnid. Planeeritud koolituselt <a href="#">KOOLITUSKAARDI</a> loomisel kaasatakse andmed ka sellele.
Tunnid	Võimalik on sisestada koolituse astronoomilised tunnid. Planeeritud koolituselt <a href="#">KOOLITUSKAARDI</a> loomisel kaasatakse andmed ka sellele.
Ainepunktid	Võimalik on sisestada koolituselt saadavad ainepunktid. Planeeritud koolituselt <a href="#">KOOLITUSKAARDI</a> loomisel kaasatakse andmed ka sellele.
Koolitusplaani liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">PLANEERITUD</a></li><li>• <a href="#">PLAANIVÄLINE</a></li><li>• <a href="#">ERAKORRALINE</a></li></ul> Planeeritud koolituselt <a href="#">KOOLITUSKAARDI</a> loomisel kaasatakse andmed ka sellele.
Siseriiklik	Marker väljal tähistab siseriiklikku koolitust. Välja väärus 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 <a href="#">KOOLITUSE KAARDILE</a> .
Koolituse nr	Kuvatakse <a href="#">KOOLITUSE KAARDI NUMBRIT</a> , kui plaanis olev koolitus on seotud koolituskaardiga. Seos koolituse kaardiga tekib, kui plaaneeritud koolituse rea pealt luuakse koolitus nupuga <a href="#">LOO KOOLITUSE KAART</a> või kui koolitusplaani võetakse juba mõni toimunud koolitus. Koolitusplaani koolituse lisamiseks on planeeritavate koolituste loendi linnmenüül nupp <a href="#">VÖTA KOOLITUSED</a> . Nupp on nähtav vaid seni kuni plaan ei ole kinnitatud.
Koolitusel osalejad	Kuvatakse koolituselole lisatud osalejate nimesid.

Koolitusplaani on võimalik planeeritavaid koolitusi importida ka Excelist. Importimiseks on plaani linnmenüül 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.



### 2.5.1.2. Plaanivälised koolitused

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

Plaanivälised koolitused						
Nr. †	Nimetus	Alates	Kuni	Eldatav koolituskulu	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.

Koolituse kaart (HRM4Baltics)

KO0024

Üldine

Nr.	KO0024	Alates	
Nimetus	Maksumuudatused 2025	Kuni	
Valdkonna tähis	FINANTS	Koolituse toimur	
Valdkonna nimi	Finantsteadmised	Siseriklik	
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	
Eldatav koolituskulu	350,00	Tunnid	
Koolitusfirma nr.	H00014	Ainepunktid	
Koolitusfirma nimi	RTK AS	Seotud koolituse	
Koolitajad	Mart Mark	Kirjeldus	

### 2.5.1.3. Koolitusplaani kinnitamine

Pärast koolitusplaani lõplikku täitmist saab plaani saata kinnitusringile. Kinnitusringile saab plaani saata see töötaja, kes on märgitud koolitusplaani kaardi 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.

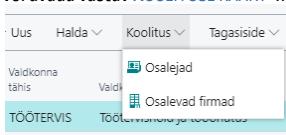
### 2.5.2. KOOLITUSTE LOEND

**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: Kõik											Otsing	Analüüs	+ Uus	Kustuta	Redigeeri loendit	Koolitus	Tagasiside	Koolituskulu	...
Nr.	Nimetus	Valdkonna tähis	Valdkonna nimi	Liigi tähis	Liigi nimi	Koolituspla... lik	Koolitusfirma... nr.	Koolitusfirma nimi	Siseriiklik	Seisund									
KQ0001	Raamatupidamise ABC	FINANTSI	Finantsteadmised	KOOLITUS	Koolitus	Plaanivaline	HK00003	Koolitaja OÜ	<input checked="" type="checkbox"/>	Avatud									
KQ0002	Ametialane inglise keel	KEELED	Viirkeelteoskus	KOOLITUS	Koolitus	Planeeritud	HK00003	Koolitaja OÜ	<input type="checkbox"/>	Avatud									
KQ0003	Esmabändi ja täiendkoolitus	TÖÖTERVIS	Töötervishoid ja tööhõtutus	KOOLITUS	Koolitus	Planeeritud	H00001	Qualitas AS	<input type="checkbox"/>	Avatud									
KQ0004	Põrandate puhasamine kemikaal...	PUHASTUS	Puhastuseenindajate koolitus...	KOOLITUS	Koolitus	Planeeritud	HK00003	Koolitaja OÜ	<input type="checkbox"/>	Avatud									
KQ0005	Bi koolitus	TARKVARA	Tarkvara kasutamise oskused	KOOLITUS	Koolitus	Erakorraline	T012	Mari Murakas	<input type="checkbox"/>	Avatud									
KQ0006	Tööhõtusalane koolitus	TÖÖTERVIS	Töötervishoid ja tööhõtutus	KOOLITUS	Koolitus	Planeeritud	HK00003	Koolitaja OÜ	<input type="checkbox"/>	Avatud									

Veerg	Selgitus
Nr	Kuvatakse <b>KOOLITUSE KAARDI</b> unikaalset tähist.
Nimetus	Kuvatakse <b>KOOLITUSE KAARDI</b> numbrile vastavat koolituse nimetust.
Koolitusplaani liik	Koolituse kaardil saab määrata, kas tegemist on planeeritud, plaanivälise või erakorraliselt organiseeritud koolitusega. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PLANEERITUD</b></li><li>• <b>PLAANIVÄLILINE</b></li><li>• <b>ERAKKORRALINE</b></li></ul>
Valdkonna tähis	Kuvatakse <b>KOOLITUSE VALDKONNA</b> loendist koolitusele valitud valdkonna tähist.
Liigi tähis	Kuvatakse <b>KOOLITUSE LIIKIDE</b> loendist koolitusele valitud liigi tähist.
Koolitusfirma nr.	Kuvatakse loendist <b>KOOLITUSFIRMAD</b> , koolitusele valitud koolitusfirma numbrit.
Koolitusfirma nimi	Kuvatakse koolitusfirma nime loendist <b>KOOLITUSFIRMAD</b> .
Siseriiklik	Marker selles veerus tähistab siseriiklikku koolitust.
Seisund	Kuvatakse koolituse staatust. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>AVATUD</b> – <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> on võimalik koolituse andmeid veel täiendada, muuta jne.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>SULETUD-</b> <i>KOOLITUSE KAARDIL</i> ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglinä kusatatakse juhul, kui koolitus on juba toimunud ja kogu vajalik koolitusega seotud info sisestatud.</li> <li><b>TÜHISTATUD-</b> <i>KOOLITUSE KAARDIL</i> ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglinä kusatatakse juhul kui koolitus on ära jäetud, kuid sellega seoses on juba näiteks mõningaid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning <i>KOOLITUSE KAARTI</i> ei saa või ei soovita kustutada.</li> </ul>
Alates	Kuvatakse koolituse algusaega.
Kuni	Kuvatakse koolituse lõpuaja.
Akadeemilised tunnid	Kuvatakse koolituse kestvust akadeemiliste [45 minutiliste] tundidena.
Koolituse summa	Kuvatakse koolitusega seotud kogukulu.
Osales	<p>Kuvatakse koolitusel osalejate arvu. Vajutades arvul, avaneb koolitusel <i>OSALEJATE LOEND</i>.</p> <p>Konkreetse koolituse <i>OSALEJATE LOEND</i> avaneb ka kui valida <i>KOOLITUSTE LOENDIS</i> koolituse rida või avada vastav <i>KOOLITUSE KAART</i> ning vajutada lintmenüül <i>KOOLITUS/OSALEJAD</i>.</p>  <p>Avanevas osalejate loendis saab eemaldada koolituse kaardi numbril misjärel kuvatakse loendit kõikidest koolitustel osalejatest.</p> <p>Osalejate loendis kuvatakse veergudena peaaegu kõiki koolituse kaardil olevaid välju.</p>
Osalejad	Kuvatakse koolitusel osalejate nimesid.
Ei osalenud	Kuvatakse koolitusel mitte osalenud töötajate arvu. Tööajad on lisatud koolituse kaardil <i>OSALEJATE RIDADELE</i> , aga neil puudub marker <i>OSALES</i> . Vajutades arvul, avaneb koolitusel <i>OSALEJATE LOEND</i> , mis on filtreeritud mitte osalenud töötajate peale.
Seotud koolitused	Kui tegemist on seotud koolitusega, kuvatakse veerus koolituse numbrit, millega seos on loodud.
Oskuse liigi tähis	Kuvatakse koolitusel omandatud <i>OSKUSE LIIGI TÄHIST</i> seadistusest <i>OSKUSTE LIIGID</i> .
Oskuse taseme tähis	Kuvatakse <i>OSKUSEGA</i> seotud <i>TASEME TÄHIST</i> seadistusest <i>OSKUSTE TASEMED</i> .
Oskuse tähis	Kuvatakse <i>OSKUSE LIIGIGA</i> seotud <i>OSKUSE TÄHIST</i> .
Tagasiside	Kuvatakse koolituse kaardile sisestatud üldist tagasisidet.
Üle ettevõtete	Marker selles veerus tähendab, et tegemist on koolituse kaardiga, kuhu on töötajaid valitud üle kontserni ettevõtete.

*KOOLITUSTE LOENDI* lintmenüü nupp *TAGASISIDE/KOOLITUSEL OSALEJATE TAGASISIDE* avab aktiivseks märgitud koolitusele lisatud osalejatepõhised tagasisidet.

Nupp *KOOLITUSE TAGASISIDE* avab aktiivseks märgitud koolituse üldise tagasiside. Loendi lintmenüü nupp *KÕIK TAGASISIDED* avab kõikidele koolitustele lisatud tagasisidese loendi.

### 2.5.3. KOOLITUSE KAARDI LOOMINE

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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

Koolituse kaardi saab luua nii koolituste loendist kui ka koolitusplaanist planeeritud koolituse pealt. Sellisel juhul kaasatakse koolituse kaardile kõik andmed, mis on lisatud ka koolitusplaani. Vajadusel saab koolituse kaardil andmeid hiljem ka muuta.

**KOOLITUSE KAARDIL** on järgmised kiirkaardi:

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

### Kiirkaart Üldine

Väli	Selgitus
Nr	<b>KOOLITUSE KAARDI</b> tähis/number. Olenevalt seadistusest lisatakse number kas automaatsest numbriseerist või käsitsi. Automaatne numbriseeria peab olema lisatud palgaarvestuse seadistuse kiirkaardile <b>ÜLDISED SEADED</b> .
Nimetus	Vaba teksti välj koolituse nimetuse sisestamiseks.
Valdkonna tähis/nimetus	Võimaldab valida väljalt avanevast <b>KOOLITUSE VALDKONNA LOENDI</b> rippmenüüst koolituse valdkonna. Kasutatakse <b>KOOLITUSTE LOENDIS</b> ja <b>OSALEJATE LOENDIS</b> koolituste filtreerimiseks ja selle põhjal aruannete loomiseks, andmete analüüsimiseks.  Koolituse valdkondi saab iga ettevõtte vastavalt vajadusele seadistada.

Liigi tähis/nimetus	Võimaldab valida väljalt avanevest <b>KOOLITUSE LIIKIDE LOENDI</b> rippmenüüst koolituse liigi tähise/nimetuse. Kasutatakse <b>KOOLITUSTE LOENDIS</b> ja <b>OSALEJATE LOENDIS</b> koolituste filtreerimiseks ja selle põhjal aruannete loomiseks, andmete analüüsimeks.																				
Alamliigi tähis/nimi	Koolituse liike saab iga ettevõtte vastavalt vajadusele seadistada.																				
Eelarve tunnus/eelarve nimetus	Võimaldab valida koolituse liigile eelseadistatud eelarve tunnuse tähise. Kirjeldus täitub automaatselt tähise valimisel.																				
Koolitusplaani liik	Võimaldab valida koolituse liigile eelseadistatud eelarve tunnuse tähise. Kirjelduse välj täitub automaatselt tunnusele lisatud kirjeldusega. Tegemist on informatiivse väljaga ning ei ole seotud koolituse- ega finantseelarvega.  Uue tunnuse sisestamiseks tuleb avada rippmenüü ning vajutada <b>+UUS</b> . Võimalik on määra, kas tegemist on planeeritud, plaaniväline või erakorraliselt organiseeritud koolitusega. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PLANEERITUD</b></li><li>• <b>PLAANIVÄLINE</b></li><li>• <b>ERAKORRALINE</b></li></ul>																				
Seotud koolitusplaani nr	Väljalt avanevest rippmenüüst saab valida eelnevalt koostatud <b>KOOLITUSPLAANI</b> , millega soovitakse koolitust siduda. Selliselt seotud koolitus lisatakse koolitusplaani kiirkaardile <b>PLAANIVÄLISED KOOLITUSED</b> kui koolitusplaani valik on <b>PLAANIVÄLINE</b> .																				
Koolitusfirma nr.	Võimaldab valida väljalt avanevest loendist koolitusfirma.  Kui tegemist on üle ettevõtte korraldatava koolitusega ning koolituse kaart on loodud läbi korraldava ettevõtte, siis on koolitusfirma number tühi, sest sama firmat ei pruugi köikides kontserni ettevõtetes olla ning seetõttu lisatakse kaardile vaid koolitusfirma nimi.																				
Koolitusfirma nimi	Kuvab väljale <b>KOOLITUSFIRMA NR.</b> sisestatud koolitusfirma nime ja sisestatakse pärast <b>KOOLITUSFIRMA NR.</b> valimist automaatselt.  Koolitusfirma valimiseks peavad olema firmad eelnevalt seadistatud loendis <b>KOOLITUSFIRMA</b> . Loendisse sisestatakse firma number ja kirjeldus ning soovi korral on võimalik firma siduda ka finantsmooduli <b>HANKIJA KAARDIGA</b> .  Vali - Koolitusfirmad (HRM4Baltics)      + Uus ...																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. ↑</th> <th>Nimi</th> <th>Hankija nr.</th> <th>Hankija nimi</th> <th>Koolitus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H00001</td> <td>Qvalitas AS</td> <td>H00001</td> <td>Qvalitas AS</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>HK00003</td> <td>Koolitaja OÜ</td> <td>HK00003</td> <td>Koolitaja OÜ</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>→ T012</td> <td>: Mari Murakas</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	No. ↑	Nimi	Hankija nr.	Hankija nimi	Koolitus	H00001	Qvalitas AS	H00001	Qvalitas AS	2	HK00003	Koolitaja OÜ	HK00003	Koolitaja OÜ	9	→ T012	: Mari Murakas	T012	Mari Murakas	2
No. ↑	Nimi	Hankija nr.	Hankija nimi	Koolitus																	
H00001	Qvalitas AS	H00001	Qvalitas AS	2																	
HK00003	Koolitaja OÜ	HK00003	Koolitaja OÜ	9																	
→ T012	: Mari Murakas	T012	Mari Murakas	2																	
Koolitajad	Vaba teksti välj koolituse läbivijate nimede sisestamiseks.																				
Alates	Sisestatakse koolituse alguse kuupäeva.																				
Kuni	Sisestatakse koolituse lõpu kuupäeva.																				
Siseriiklik	Võimaldab märkida kas tegemist on siseriikliku koolitusega. Vaikimisi on vastav välj alati märgitud, kuid kasutaja saab seda muuta.																				
Üle ettevõtete	Kui tegemist on kontserni ettevõttega, kes korraldab koolitusi, kus on osalejad üle kõikide ettevõtete, võimaldab siia väljale sisestatud marker valida kiirkaardile <b>OSALEJAD</b> töötajaid ka teistest ettevõtetest.  Pärast markeri lisamist tekib kiirkaardile <b>OSALEJAD</b> esimeseks veeruks <b>ETTEVÖTTE NIMI</b> .  Kui kaardile valitakse osalejad teistest ettevõtetest, siis luuakse automaatselt samasugune koolituse kaart ka köikidesse nendesse ettevõtetesse, kust on osalejad. Sellisel viisil																				

	automaatselt loodud kaardil ei ole võimalik muuta muid andmeid kui koolituse kulud ning lisada töötajale dokumente.
Korraldava ettevõtte nimi	Kuvatakse koolitust korraldava ettevõtte nime, kui tegemist on üle ettevõtete korraldatava koolitusega. Väli ei ole täidetud korraldavas ettevõttes vaid ainult teistes ettevõtetes.
Korraldava ettevõtte koolituse number	Kuvatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbrit, kui tegemist on üle ettevõtete korraldatava koolitusega. Väli ei ole täidetud korraldavas ettevõttes vaid ainult teistes ettevõtetes.
Seisund:	Võimaldab valida väljalt avanestatud rippmenüüst koolituse <b>STAATUSE</b> . Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AVATUD</b> – Koolituse kaardil on võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne</li> <li>• <b>SELETUD</b> - Koolituse kaardil ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglinäotusega kasutatakse juhul kui koolitus on juba toiminud.</li> <li>• <b>TÜHISTATUD</b>- Koolituse kaardil ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglinäotusega kasutatakse juhul kui koolitus on ära jääetud, kuid sellega seoses on juba näiteks mingeid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning <b>KOOLITUSE KAARTI</b> ei saa või ei ole soovitud kustutada.</li> </ul>
Seotud koolituse number	Kuvab seotud <b>KOOLITUSE KAARDI</b> numbre. Välja täitmiseks tuleb vajutada linnmenüül <b>KOPEERI</b> , valida avanestatud kopieerimise valikute aknas väljale <b>KOOLITUSE NR</b> : seotav koolitus, teha märge ainult ruutu <b>SEOTUD KOOLITUS</b> : ja vajutada <b>OK</b> .
Koolituse summa	Kuvab koolitusele lisatud registreeritud arvete kulusummat kokku.
Akadeemilised tunnid	Saab sisestada koolituse kestuse akadeemiliste (45 minutiliste) tundidena.
Tunnid	Sisestatakse astronoomiliste tundide arv.  Kui koolituse kaardilt registreeritakse koolitusel osalemise ka tunnipõhise puudumisenä, siis puudutud tundide arv leitakse samuti siit väljalt. Puudumise registreerimiseks koolituse kaardilt peab olema <b>KOOLITUSE LIIGI</b> peale tehtud vastav seadistus.
Ainepunktid	Võimalik on sisestada koolituselt saadavad ainepunktid. Väljale sisestatud ainepunktid lisatakse automaatselt ka kiirkaardile <b>KOOLITUSEL OSALEJAD</b> sisestatud iga töötaja reale veergu <b>AINEPUNKTID</b> , kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuste liigi tähis	Koolitusega on võimalik siduda <b>OSKUS</b> , mille töötaja koolitusega omandab. Avanestatud rippmenüüst avaneb loend <b>OSKUSE LIIGID</b> , kust saab valida sobiva.  Väljale sisestatud <b>OSKUSE LIIK</b> lisatakse automaatselt ka kiirkaardile <b>KOOLITUSEL OSALEJAD</b> sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.  Oskuse lisamiseks töötajale on linnmenüül nupp <b>LISA OSKUSED</b> või osalejate kiirkaardi linnmenüül nupp <b>LISA KÖIGILE OSKUSED</b> . Oskused lisatakse vaid nendele töötajatele, kellele on sisestatud osalejate loendisse marker <b>OSALES</b> ja kes töötavad koolitust korraldavas ettevõttes. Koos oskusega lisatakse ka <b>OSKUSE TÄHIS</b> ja <b>OSKUSE TASE</b> .
Oskuse tähis	Valida saab eelnevalt valitud <b>OSKUSE LIIGIGA</b> seotud <b>OSKUSE</b> . Väljale sisestatud <b>OSKUS</b> lisatakse automaatselt ka kiirkaardile <b>KOOLITUSEL OSALEJAD</b> sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse taseme tähis	Võimalik on valida <b>OSKUSE LIIGIGA</b> seotud taseme, mis töötaja koolitusel omandas. Väljale sisestatud <b>OSKUSE TASE</b> lisatakse ka kiirkaardile <b>KOOLITUSEL OSALEJAD</b> sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	Koolitusele on võimalik lisada kehtivuse alguse ja lõpu kuupäeva, näiteks kui tegemist on koolitusega, kus töötajad peavad käima regulaarselt iga 2 aasta tagant. Kui töötajale lisatakse koolituse kaardilt oskus, siis lisatakse <b>KEHTIV ALATES</b> ja <b>KEHTIV KUNI</b> kuupäevad ka oskustele.

Kirjeldus:	Saab sisestada koolituse sisu iseloomustava kirjelduse. Kokku saab väljale sisestada kuni 2048 tähemärki.
------------	---

#### Kiirkaart Osalejad

Kiirkaardile kuvatakse andmeid ka kiirkaardilt Üldine

Väli	Selgitus
Ettevõtte nimi	<p>Kuvatakse vaid juhul, kui kiirkaardile <b>ÜLINE</b> on lisatud marker väljale <b>ÜLE ETTEVÖTETE</b>.</p> <p>Ettevõtte on vaja valida sellele reale, kuhu valitakse osaleja teisest kontserni ettevõttest. Ettevõtte nime ei valita sellele reale, kuhu valitakse osaleja korraldavast ettevõttest.</p>
Töötaja nr	<p>Väljalt avaneb <b>TÖÖTAJATE LOENDI</b> rippmenüü, kust saab valida osalejaid ühe kaupa. Kui on soov sisestada töötajate loendist mitut töötajat korraga, tuleb töötajate lisamiseks kasutada kiirkaardi lintmenüü nuppu <b>LISA OSALEJAD</b>. Nupul vajutades avaneb töötajate loend, kus saab <b>CTRL</b> nuppu all hoides valida korraga mitu osalejat. Kui reale on sisestatud <b>TÖÖTAJA NR</b>, täidetakse vastaval real automaatselt töötaja andmetest järgmised väljad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIMI</b></li> <li>• <b>AMETIKOHA NR</b></li> <li>• <b>AMETIKOHA KIRJELDUS</b></li> <li>• <b>STRUUKTUURIÜKSUSTE NUMBRID JA NIMETUSED</b></li> </ul> <p>Reale sisestatakse <b>TÖÖTAJA ANDMETEST</b> veel ka struktuuriüksustega seotud info. Nende verugude nimetused sõltuvad konkreetsele ettevõttele tehtud struktuuriüksuste seadistustest. (Näiteks <b>DIVISIONI NR</b>, <b>DIVISIONI NIMETUS</b>, <b>OSAKONNA NR</b>, <b>OSAKONNA NIMETUS</b> jne)</p> <p>Kui osaleja on valitud mõnest teisest kontserni ettevõttest, siis ametinimetus ja osakonna tähis/kirjeldus kuvatakse vaid juhul, kui korraldavas ettevõttes on kasutusel samad tähisid ja numbrid. Vastasel juhul jäavad veerud tühjaks.</p>
Summa	Kuvab konkreetse <b>OSALEJAGA</b> seotud koolituse kulu kokku.
Arve nr.	Vaba teksti väli, kuhu saab trükkida osalejaga seotud arve numbrti.
Osales	Vaikimisi on väli alati märgitud, kuid kasutaja saab markeri eemaldada. Markeriga on seotud osalejale oskuste lisamine ning ka koolituskulude jagamine. Töötajale, kes ei osalenud koolitusel, oskusi ei lisata. Kulused on talle aga soovi korral võimalik ikkagi lisada.
Tagasiside	Võimalik on sisestada töötaja poolt antud koolituse tagasisidet.
Akadeemilised tunnid	Kuvatakse koolituse üldisele kaardile sisestatud akadeemiliste tundiide arvu. Töötaja põhiselt on võimalik tunde muuta.
Tunnid	Kuvatakse koolituse üldisele kaardile sisestatud tundiide arvu. Töötaja põhiselt on võimalik tunde muuta.
Ainepunktid	Kuvatakse kiirkaardile <b>ÜLDINE</b> sisestatud <b>AINEPUNKTE</b> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuste liigi tähis	<p>Kuvatakse kiirkaardile <b>ÜLDINE</b> sisestatud <b>OSKUSE LIIKI</b>. Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.</p> <p>Vajutades lintmenüül nuppu <b>LISA KÖIGILE OSKUSED</b> või koolituse kaardi päises olevat nuppu <b>LISA OSKUSED</b>, lisatakse osalejatele <b>TÖÖTAJA OSKUSTE LOENDISSE</b> oskuse liik, oskuse tähis ja oskuse tase. Kui koolitusel on täidetud ka väljad <b>KEHTIB ALATES</b> ja <b>KEHTIB KUNI</b>, lisatakse ka need oskuste loendisse.</p> <p>Kui osalejal ei ole sisestatud markerit <b>OSALES</b>, siis temale oskusi ei lisata. Samuti ei lisata oskusi teise ettevõtte osalejale, kui koolitus korraldatakse üle ettevõtete.</p>
Oskuse tähis	Kuvatakse kiirkaardile <b>ÜLDINE</b> sisestatud <b>OSKUSE TÄHIST</b> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse taseme tähis	Kuvatakse kiirkaardile <b>ÜLDINE</b> sisestatud <b>OSKUSE TASET</b> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.

Seotud oskused	Kuvatakse töötajaga seotud oskusi loendist <b>TÖÖTAJA OSKUSED</b> . Numbril vajutades avaneb ka vastav loend.
Kehtib alates/kehtib kuni	Kuvatakse koolituse kiirkaardile üldine lisatud alates ja kuni kuupäevasid. Kuupäevad lisatakse koos oskusega ka <b>OSKUSTE LOENDISSE</b> .
Koolitusplaan liik	Kuvatakse koolituse kiirkaadil <b>ÜLDINE</b> olevat <b>KOOLITUSPLAANI LIIKI</b> .
Dokumendi nr	Kui koolituse kaardilt on lisatud töötajale seotud dokument, kuvatakse väljal dokumendi numbrit. Numbril vajutades saab avad töötaja

#### Kiirkaart Tagasiside

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

#### 2.5.4. 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 TÄHIS**. 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 ridadel saab valida töötajad, kellele soovitakse küsimustikku saata ning saatmiseks tuleb valida lintmenüült nupp **SAADA KÜSIMUSTIKU TEAVITUS**.

Koolit... nr. †	Koolituse nimetus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Tagasiside küsimustiku statusus
→ K00010	: Power BI koolitus	T009	Joonas Joonist...	Vastatu
K00010	Power BI koolitus	T012	Mari Murakas	Vastatu
K00010	Power BI koolitus	T020	Juhan Juhkam	Vastatu
K00010	Power BI koolitus	T032	Kalle Kantpüks	Vastatu

Vastused	Haldla			
Küsimus				
→ Kuidas jääd rahulike koolituse üldise korralduse...	:	Vastus	Sisestatud vastus	Viimane uuendusküpsem
Kuidas meeldis koolituse toimumise asukoht?	:		Hästi	13.04.2023
Kuidas hindad koolitajat?	5 - väga meel..		Oleks võinud olla Tallinna läh...	13.04.2023
Mida oleks koolitaja võinud teha teisiti?	:		5 - väga meel..	13.04.2023
			Kõik mis tegi, tegi hästi.	13.04.2023

Küsimustiku saamise 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 riidadel küsimustiku **STAATUST**, osaleja saadetud vastuse kuupäev ning vastuseid. Vastuste kokkuvõtte nägemiseks on tagasiside akna linnmenüül nupp **KÜSIMUSTIKU KOKKUVÖTE**, kus on võimalik vaadata või printida vastuste ülevaadet.

Koolituse nr. t	Koolituse nimetus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Tagasiside küsimustiku staatus	Tagasiside uuendamise aeg	Tagasiside
→ K00029	Tööohutus ja tööturvishoid	A00111	Holger Kuljur-Saviauk			
K00029	Tööohutus ja tööturvishoid	T002	Kati Karula			
K00029	Tööohutus ja tööturvishoid	T008	Priit Rööma			
K00029	Tööohutus ja tööturvishoid	T012	Riikka Mardna			
K00029	Tööohutus ja tööturvishoid	A003	Hannes Koolsa			

Vastused | Halda

Küsimus	Vastus	Sisestatud vastus	Võimane uuendusküpseev
(Sellies vaates pole midagi kuvada)			

Kirjeidus	Vastuste arv
<b>1. Koolituse sisu</b>	
1.1. Mis motiveeris sind koolitusel osalema?	
→ 1.2. Kas koolitusel käsitletud teemad vastasid sinu ootustele ja vajadustele?	

## 2.5.5. VARASEMALT KOOLITUSE KAARDILT ANDMETE KOPEERIMINE

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

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

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 välili **SUMMA**).
- **KAASA KULUD** – uuele kaardile kopeeritakse ka kulud, sh kiirkaardil **OSALEJAD** täidetakse veerg **SUMMA** ja kiirkaardil **ÜLDINE** välili **SUMMA KOKKU**. Valik on aktiivne vaid juhul, kui eelnevalt on valitud välili **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 välili **SEOTUD KOOLITUS**.

## 2.5.6. 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 kulude liigid.

Koolitusega seotud kulusid on võimalik sisestada avades [KOOLITUSE KAARDI](#) ning vajutades lintmenüül nuppu [KOOLITUSKULUD / LOODOKUMENT](#). Avaneb kaart kuludokumendi andmete spalgaesestamiseks ja osalejate vahel kulude jaotamiseks. Igale kuludokumendile lisatakse unikaalne number numbriseerias. Kuludokumendi kaardile sisestatud koolituskulud on võimalik automaatselt jaotada kõikide osalejate vahel võrdselt või käsitsi osalejate kaupa.

Koolitusega seotud kulusid saab siduda ka finantslahenduse 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 ning seda ei ole vaja eelnevalt luua.

Ostuarvega kuludokumendi sidumise eelduseks on kulu liikide peale tehtud seadistus veergudes [KONTEERIMISE LIIK](#), [KONTEERIMISE NR](#) ja [OSTUDOKUMENDI SUMMA LIIK](#).

Vali - Koolituskulu liigid (HRM4Baltics)				
Kood	Nimetus	Veerujrk. nr.	Konteerimise liik	Konteerimise nr.
→ 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

### 2.5.6.1. Kuludokumendi kaart

Koolituskuulu Dokument

**KL\_DK00003**

Jaotamine Registreerimine Ostudokument | Rohkem suvandeid

Dokument		Kuva vähem	
Kuu .....	KL_DK00003	Konteerimiskuupäev .....	31.03.2020
Koolituse nr. ....	KO0001	Tähtaeg .....	30.04.2020
Koolituse nimetus .....	Raamatupidamise ABC	Müüja-hankija nr. ....	HK00003
Dokumendi summa .....	<b>100,00</b>	Müüja-hankija nimetus .....	Koolitaja OÜ
Jaotatud summa .....	<b>100,00</b>	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"/>		

Koolituskuulu dokumentide read | Haldla

Kululiik	Kulu kirjeldus	Konteerim... liik	Konteerimise nr.	Kulu summa	Jaotise ühiku summa
→ KOOL	: Koolituskuulu	PR konto	3659	<b>100,00</b>	50,00

Väli	Selgitus
Nr	Kuvatakse kuludokumenti 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 soovitatav teostada köige 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 dokumenti konteerimise kuupäev lisatakse ostuarvele väljale <b>KONTEERIMISE KUUPÄEV</b> .
Tähtaeg	Sisestatakse kuludokumenti maksetähtaeg. Maksetähtaeg kaasatakse ka kuludokumenti sidumisel finantslahendusega.
Müüja-hankja nr	Müüja-hankja valitakse <b>HANKIJATE</b> loendist.

Müüja-hankija nimetus	Kuvatakse valitud <b>HANKUA</b> nimetust.
Makse saaja hankija nr	Valitakse makse saaja, kui arve esitaja on üks hankija ja makse saaja on erinev.
Makse saaja nimetus	Kuvatakse valitud <b>HANKIJA</b> nimetust.
Hankija dokumendi nr	Sisestatakse arve number. Arve number kaasatakse ka kuludokumendi sidumisel finantslahendusega.
Ostudokumendi liik	<p>Valitakse missugust dokumenti soovitakse finantslahendusse luua või missugusele olemasolevale dokumendile jaotatud kandeid sisestada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TELLIMUS</b></li> <li>• <b>ARVE</b></li> <li>• <b>KREDITARVE</b></li> <li>• <b>KONTEERITUD ARVE</b></li> <li>• <b>KONTEERITUD KREDITARVE</b></li> </ul>
Ostudokumendi nr	<p>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.</p> <p>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.</p>

#### 2.5.6.2. Koolituskulu dokumendi read

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

Koolituskulu dokumendi read						
Haldla						
Kululiik	Kulu kirjeldus	Konteerimise liik	Konteerimise nr.	Kulu summa	Jaotise ühiku summa	Jaotamata summa
→ SÖIT	Söidukulu	PR konto	6511	200,00	100,00	200,00
MAJUT	Majutuskulu	PR konto	2110	300,00	150,00	300,00

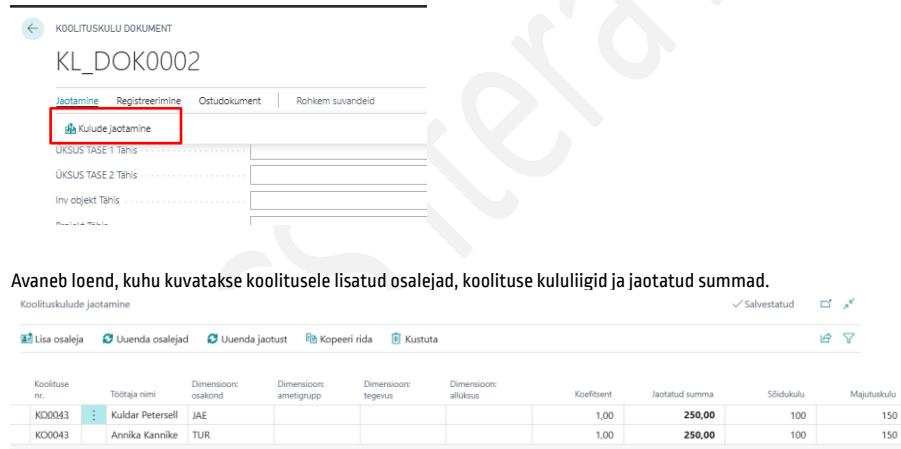
Väli	Selgitus
Kululiik	Valitakse rippmenüüst koolituse kululiik.
Kulu kirjeldus	Väli täitub automaatselt kululiigi kirjeldusega.
Konteerimise liik	Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteeringmise liigi nt pearlymatu konto [PR KONTO]. Seadistust on vaja vaid juhul, kui kulud seotakse finantslahendusega.
Konteerimise nr	Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteeringise liigi numbrit nt pearlymatu konto numbrit, millele kulu pearlymatu konteeringiks. Seadistust on vaja vaid juhul, kui kulud seotakse finantslahendusega.
Kulu summa	<p>Sisestatakse kululiigi kogusumma. Sisestades väljale summa, küsib BC <b>KAS JAOTADA SUMMA AUTOMAATSELT KÖIKIDE OSALEJATE VAHEL VÖRDELT</b>. Vastates <b>JAH</b> 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 <b>JAOTISE ÜHIKU SUMMA</b>.</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.
Jaotise ühiku summa	Kuvatakse ühele osalejale jaotatud summat. Väljale on võimalik sisestada ka ühe osaleja summa, misjärel arvutab BC ise välja kogusumma väljale <b>KULU SUMMA</b> .
Jaotamata summa	Kuvatakse vastava kululiigi jaotamata summat. Kui kulud on korrektselt jaotatud, siis on veerg tühi.
Jaotatud summa	Kuvatakse osalejate vahel jaotatud summat, mis korrektsel jaotamisel peab võrduma veeruse <b>KULU SUMMA</b> oleva summaga.

#### 2.5.6.3. Kulude jaotamine

Pärast dokumendi riade kirjeldamist saab jaotada kulud. Kui kulud jaotati võrdsest kõikide osalejate vahel, siis vajadusel saab jaotust käsitsi muuta. Samuti saab lisada/muuta dimensioone. Dimensioonid võetakse vaikimisi kas töötaja kaardilt või kuludokumendile lisatud vaikdimensioonidest.

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



Koolituse nr.	Toötaja nimi	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametgrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: allikus	Koefitsent	Jaotatud summa	Söidukulu	Majutuskulu
KO0043	Kuldar Petersell	JAE				1,00	250,00	100	150
KO0043	Annika Kannike	TUR				1,00	250,00	100	150

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.

Kui kulud on osalejate vahel juba jaotatud ning koolituselisandub osalejaid, siis saab kulude jaotamise loendis vajutada nuppu **UUENDA OSALEJAD**, mis lisab loendisse puuduvad osalejad, see järel saab uuendada ka kulude jaotust nupuga **UUENDA JAOTUST**.

#### 2.5.6.4. 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 käibemaksu konteeringurühm.

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

## 2.5.6.5. Kuludokumendi sidumine ostuarve kaudu

Koolituse kuludokumenti on võimalik luua ka finantslahenduse **OSTUARVE** kaardi kaudu. Selleks tuleb täita ostuarve kaart ning valida kiirkärdil **ÜLDINE** väljale **KOOLITUSE NR** koolitus, millega ostuarvet on vaja siduda. Sidumise järgselt kuvatakse arve ridadele seotud koolituse numbrid ja koolitusel osalejate arvu. Juhul kui üks ostuarve on vaja siduda mitme koolitusega, siis ostuarve päisesse koolituse numbrid ei sisestata vaid sisestatakse otse ostuarve ridadele veergu **KOOLITUSE NR**.

The screenshot shows two related screens from Microsoft Dynamics Business Central:

**Vendor Contract Line (VCL) Screen:**

- Header:** Ostuarve, 1050 - Heli Raidve Tööigusabi.
- Buttons:** Avaleht, Valmistatud, Nõua kinnitust, Anva, Rohkem suvendaid.
- Fields:** Konteeri, Vabasta, Get Vendor Contract Lines.
- Details:**
  - Hankja nimi: Heli Raidve Tööigusabi
  - Tähtaeg: 27.01.2025
  - Hankja arv nr.: 645
  - Dokumenti kuupäev: 27.01.2025
  - Lepingu nr.: Lepingu nimetus: -
  - Konteerimiskuupäev: 31.01.2025
  - KM kuupäev: 31.01.2025
  - Koolituse nr.: (highlighted with a red box)
  - Olek: Avatud
- Buttons:** Read, Halda, Rida, Vali kaubad..., Uus rida, Kustuta rida.
- Table:** Shows a single row for a PR account (PR konto) with ID 3659, Koolitusfondi kasutamine, and a value of 345,00.

**VCL Detail Screen:**

- Header:** Read, Halda, Rida.
- Buttons:** Vali kaubad..., Uus rida, Kustuta rida.
- Table:** Shows a single row for a PR account (PR konto) with ID 3659, Koolitusfondi kasutamine, and a value of 345,00. The row includes columns for App..., For Serv..., Decl..., Maäratud kogus, Koolituse nr., Koolitusel osalejad, Dimension: esakond, Dimension: allikus, Dimension: ametigrupp, and Dimension: tegevus. The 'Koolituse nr.' field contains 'KO0026' and the 'Koolitusel osalejad' field contains '3'. The 'Dimension: esakond' column shows 'FIN'.
- Summaries:**
  - Vahesumma KM-ta (EUR): 345,00
  - Kokku KM-ta (EUR): 345,00
  - Kokku KM (EUR): 34,50
  - Kokku (KM-ga) (EUR): 379,50
  - Arve hinnalandi summa (E...): 0,00
  - Arve hinnalandi %: 0

Vaikimisi jaotatakse ostuarve ridadele sisestatud summad koolituse kuludokumendil kõikide osalejate vahel võrdselt. Samas on võimalik jaotust ka muuta. Jaotuse muutmiseks tuleb avada ostuarve ridadel osalejate arvu veerust tabel **ARVE KOOLITUSEL OSALEJAD**. Veerus **JAOTA KULUD** on näha marker, mis näitab missuguste osalejate vahel kulud võrdselt jaotatakse. Selleks, et mõni osaleja võrdse jaotuse hulgast eemaldada on lintmenüül nupp **ÄRA JAOTA VALITUTELE** ja töötaja või töötajad eemaldatakse loendist.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Kui on vaja koolitusele lisada üldist kulu, mida ei jaotata osalejate vahel, on loendi lintmenüül nupp **LISA ÜLDKULU RIDA**. Kui üldkulu rida on lisatud, tuleb kõik osalejad jaotusest eemalda nupuga **ÄRA JAOTA VALITUTELE**, sest siis luuakse koolituse kuludokument ainult üldkulu reaga. Vastasel juhul jaotatakse ostuarve summa osalejate ja lisaks veel ka üldkulu rea vahel.

Arve koolitusel osalejad (HRM4Baltics)					
Otsing	Redigeeri loendit	+ Lisa üldkulu rida	Jaota valitutele	Ära jaota valitutele	
Töötaja nr. †	Töötaja nimi	Jaota kulu ▾	Osakond nr.	Osakond nimi	Allüksus nr.
→ A002	Kuldar Petersell	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Müügiosakond	1302
T006	Priit Pedanik	<input type="checkbox"/>	14	Teenindus	1401
T357	Annika Kannike	<input type="checkbox"/>	12	Turundusosakond	

Pärast ostuarve konteerimist luuakse automaatselt koolituse kuludokument, millele lisatakse ostuarvele sisestatud andmed ning koolituse kuludokument registreeritakse automaatselt.

Koolituskuulu dokument (HRM4Baltics)		✓ Salvestatud					
KL_DK00035							
<a href="#">Kulude jaotamine</a> <a href="#">Koolituskuulu kanded</a> <a href="#">Ava ost</a> <a href="#">Loo uus ost</a> <a href="#">Uuenda ost</a> <a href="#">Lisa ostule</a> Automatisseeri Vähem suvandeid							
<b>Dokument</b>				Kuva rohkem			
Dokumendi nr.	KL_DK00035	Konteerimiskuupäev	31.01.2025				
Koolituse nr.	K00026	Müüja-hankija nr.	H00013				
Koolituse nimetus	Toobigus 2024, sügiskoolitus	Müüja-hankija nimi	Heli Raidve Tööõigusabi				
Dokumendi Summa	<b>379,50</b>	Makse saaja hankija nr.	H00013				
Jaotatud summa	<b>379,50</b>	Makse saaja Hankija nimi	Heli Raidve Tööõigusabi				
Registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>	Hankija dokumendi nr.	645				
		Ostu dokumendi liik	Konteeritud arve				
		Ostu dokumendi nr.	108020				
<a href="#">Koolituskuulu dokumendi read</a> <a href="#">Uus rida</a> <a href="#">Kustuta rida</a>							
Kulullik	Kulu kirjeldus	Konteerimise liik	Konteerimise nr.	Kulu summa	Jaotise ühiku summa	Jaotatava summa	Jaotatud summa
→ K001	Koolituse kulu	PR konto	3659	<b>379,50</b>	126,50		<b>379,50</b>

### 2.5.6.6. 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**.

Seisund	Avatud
Koolituse summa	790.00
Akadeemised tunnid	16
Ainepunktid	2
Seotud koolituse nr.	
Oskuse liigi täis	
Oskuse tähis	

## 2.5.7. 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 KONFLIKITA](#).

Töötajatabeli puudumiste registreerimine (Palk365)							✓ Salvestatud			
							Haldja			
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kogus	Kirjeldus				
A003	Hannes Koosa	16.08.2022	18.08.2022	V_KOOL	3	Koolitus				

## 2.6. TÖOSUHETE LOEND

Töösuhete loendi avamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada [TÖÖTAJATE TÖOSUHETE LOEND \(HRM4BALISTICS\)](#).

Loendis kuvatakse köikide töötajate töösuhete andmeid, kuid siit kaudu andmeid sisestada ei ole võimalik. Andmete muutmiseks on võimalik lintmenüü nuppu dega liikuda otse töötaja kaardile, töösuhete, lepingu või passiivsuse ridade peale.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Lisaks on võimalik kasutada ajalisi filtreid ning filtreerida loendist välja töösuhete read, mis on kehtivad, on juba lõppenud või lõppevad tulevikus. Samuti on olemas filter **LEPINGUTA**, mille tulemusel leitakse töötajad, kellel on kehtiv töösuhe, aga puudub hetkel aktiivne lepingu rida.

Töötajate töösuhete loend (HRM4Baltics)						
		Avaloh	Filtrid	Rohkem suvandeid		
		Töötaja kaart	Töötaja töösuhe	Töötaja lepingud	Töötaja passiivsus	
Toötaja nr. ↑	Toötaja nimi	Toötaja seisund	Toötaja ametinimetus	Alates ↑	Kuni ↓	Pea...
MK0001	Mihkel Suurup	Aktiivne	müügijuht	01.06.2022		Leping
T001	Margaret Mustikas	Aktiivne	kaupluse juhataja	01.09.2019		Tööleping
T002	Kati Karu	Aktiivne	müügiässistent	01.07.2018		Leping
T003	Marek Hanssen	Aktiivne	pearaamatupidaja	09.05.2016		Leping
T004	Taisi Sooväli	Aktiivne	juhatuse esimees	07.07.2001		Leping
T007	Tanel Kaupmees	Aktiivne	koristaja	01.09.2019		Leping
T008	Andrus Tammbet	Aktiivne	abitööline	01.01.2023		Leping
T009	Joonas Joonistaia	Aktiivne	vanemmuužija	30.03.2010		Tääleping

## 2.7. TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND

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

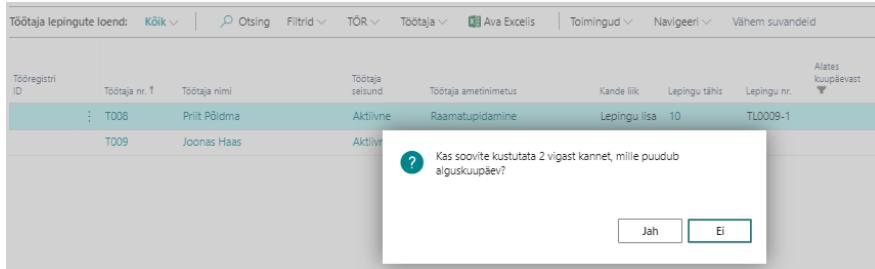
Loendis ei ole võimalik lepingute andmeid muuta ja sisestada uusi riidasid. Küll aga saab loendist saata andmeid **TÖRI**, avada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaarti **TÖÖTAJA LEPINGUD**, luua valitud töötajale uut lepingupõhja ning koostada valitud töötajatele failide kogumi või faili, mida saab saata vajadusel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

Toötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingu ID	Võländuded	Töötajate varad	Töötajate ameti nõuded	Failid	Passiivsused
Info ligid	Palgakanded	Pudumised	Töötajahabelid	Töötasud	Dokumentid	Töötajate otskused	Sõrvakid	Insaidendid	Töötäandid
Palgakontord	Palgaanalüüsidi	Töövõimetuslehed	Teavitused	Mitteresidendid	Lapsed	Eelinnevad töökogemused	Haridused	Seotud isikud	
<b>Lepingu:</b> Kõik									
Pea...	Toötaja nr.	Toötaja nimi	Toötaja seisund	Toötaja amet	Kande Ikk	Lepingu Ikk	Kirjeldus	Lepingu nr.	Aigne lepingu nr.
	T001	Margaret Mustikas	Aktiivne	kaupluse juhataja	Lepingu Ikk	10	Määramata ajaks	100-2	17.08.2022
	T002	Kati Karu	Aktiivne	müügidirektor	Lepingu Ikk	10	Määramata ajaks	123	01.07.2018
	T002	Kati Karu	Aktiivne	müügidirektor	Lepingu Ikk	10	Määramata ajaks	123	1
	T003	Marek Hanssen	Aktiivne	pearaamatupidaja	Lepingu Ikk	10	Määramata ajaks	TL0002-3	01.05.2022
	T007	Tanel Kaupmees	Aktiivne	koristaja	Lepingu Ikk	40	Töötuleping	8	01.09.2019
	T008	Anne Tamm	Aktiivne	abitööline	Lepingu Ikk	10	Määramata ajaks	TL0009	01.01.2020
	T009	Joonas Joonistaia	Aktiivne	vanemmuužija	Lepingu Ikk	10	Määramata ajaks	77-1	02.05.2021
	T011	Katrin Karumari	Aktiivne	raamatupidaja	Lepingu Ikk	10	Määramata ajaks	123-1	01.05.2022

Loendis on võimalik töötajate lepingute filtreerimiseks kasutada järgmisi filtroid:

- **Aktiivsed** – filtrisse jäädv vaid aktiivsed, hetkel kehtivad lepingud
- **Katseajal** – filtrisse jäädv vaid katseajal olevad töötajad
- **Lõppeval** – filtrisse jäädv töötajad, kelle leping lõppeb jooksval kuul
- **Järgmine kuu** – filtrisse jäädv töötajad, kelle leping lõppeb järgmisel kuul
- **Tulevikus** – filtrisse jäädv töötajad, kelle leping lõppeb tulevikus

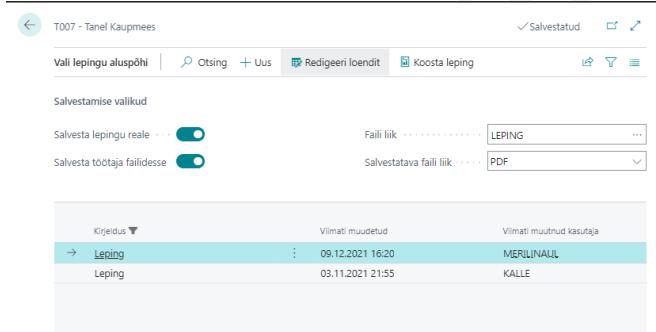
- **KUUPÄEVATA** – filtrisse jäavad töötajad, kelle lepingul puudu **ALATES KUUPÄEV**. Filtrisse jäavad vigased kanded on võimalik kustutada kasutades nuppu **NAVIGEERI->KUSUTATA VIGASED KANDED** ning vajutades nupul **JAH**.



- **KÖIK** - kõik eelpool nimetatud filid võetakse maha ning kuvatakse korraga kõikide töötajate kõiki lepinguid.

### 2.7.1. LEPINGUTE VÄLJATRÜKK ALUSPÖHJALE

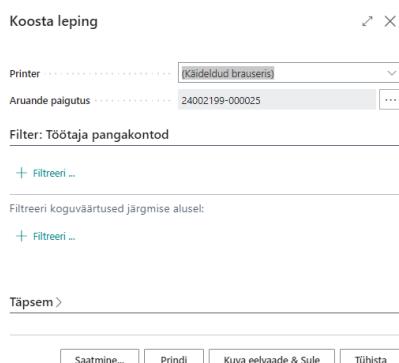
Lepingute loendist töötajale uue lepingupõhja loomiseks tuleb aktiivseks märkida töötaja lepingu rida, mille andmeid soovitakse põhjale trükkida ning valida seejärel lintmenüül **ARUANDED/TRÜKI LEPING**.



Väli	Selgitus
Salvesta lepingu reale	Markeri aktiveerimisel salvestatakse loodud fail töötaja lepingu reale veergu <b>MANUSE NIMI</b> .
Salvesta töötaja failidesse	Markeri aktiveerimisel salvestatakse loodud fail ka töötaja failide loendisse. Faili nimeks pannakse <b>LEPING_ TÖÖTAJA NIMI_ LEPINGU KUUPÄVA ALGUSE KUUPÄEV</b> .
Faili liik	Väli on nähtav vaid juhul, kui kasutatakse failide liikide funktsionaalsust, mis on <b>RAKENDUSALA SEADISTUSES</b> sisse lülitatud. Kuvatakse asukohas <b>FAILI LIIGID</b> tehtud seadistuse alusel loodava faili liiki.
Salvestatava faili liik	Kuvatakse, mis formaadis fail lepingu reale ja failide loendisse salvestatakse. Kuvatakvat väärust on võimalik muuta. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PDF</b></li><li>• <b>WORD</b></li></ul>

	Juhul, kui töötaja lepingu real on juba fail salvestatud, annab programm sellest teada ning võimaluse see asendada.
--	---

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

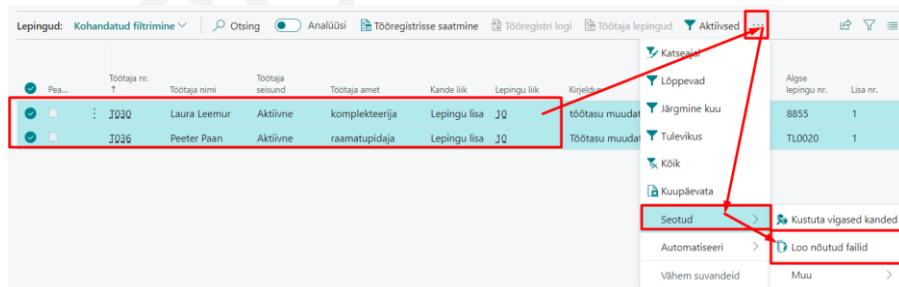


Avanevas aknas saab seejärel valida, kas soovitakse trükkida pdf-faili (nupp **KUVA EELVAADE JA SULE**) või Wordi dokumenti ([SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT](#)).

## 2.7.2. NÖUTUD FAILIDE LOOMINE LEPINGUTE LOENDIS

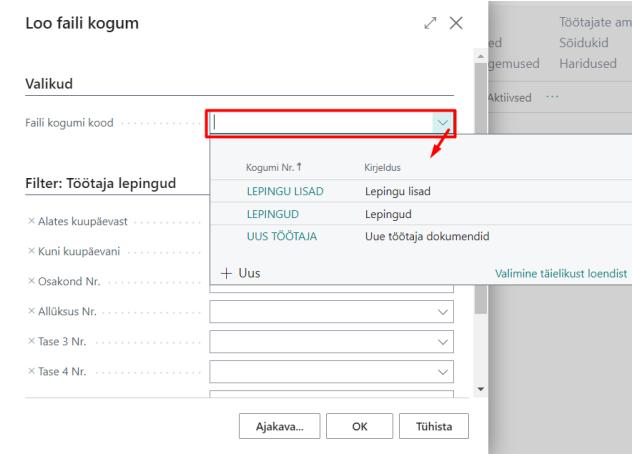
Töötajate lepingute loendis on võimalik ühele või ka mitmele töötajale korraga luua kas ühte faili või failide kogumit. Selleks peab olema [RAKENDUSALA SEADISTUSES](#) sisse lülitatud marker **FAILIDE LIIGID** ning tehtud seadistused asukohas **NÖUTUD FAILIDE MALLID** ja **FAILI LIIGID**.

Lepingute loendis tuleb esmalt ära märkida need töötajad, kellele faili/failide kogumit luua sovitakse. Seejärel tuleb lintmenüül vajutada [SEOTUD/LOO NÖUTUD FAILID](#).



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

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)



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	Eelvaade	Salvesta	<b>Salvesta valitud failid</b>	Rohkem suvandeid
Toot... nr. ↑	Toötaja nimi ↓	Allika tabeli nr. ↑	Allika nimi	Failinimi ↓	Suurus	Faili liik	Loomise aeg
TO30	: Laura Leemur	24002014	Toötaja (HRM4Baltics)	Lepingu lisa_Laura Leemur_1.08.2023.doc	17,94 KB	doc	07.08.2023 15:47
TO36	: Peeter Paan	24002014	Toötaja (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	Avalht	Seisundi filtriid	Minu filtriid	Ajalised filtriid	Rohkem suvandeid		
<input checked="" type="checkbox"/> Ava taotluse kaart	<input checked="" type="checkbox"/> Kinnitusring	<input checked="" type="checkbox"/> Taotluse logi	<input checked="" type="checkbox"/> Kinnita	<input checked="" type="checkbox"/> Tühista kinnitamine	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<b>Kinnitamisel</b>	<b>Fail</b>	<b>TAOT00334</b>	<b>Silva Siidisukk</b>	<b>vanemmüüja</b>	<b>Leping_Silva Siidisukk_26.10.202...</b>		<b>Jah</b>	<b>Jah</b>

## 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 ridadisi. Küll aga saab otse loendist avada töötaja töötasu loendi, kus saab andmeid muuta.

Töötasud:	Kõik	Otsing	Töötaja kaart	Töötaja töötasud	Kehtivid tasud	Tulevased tasud	Kõik tasud	...	U	V	E	L	M	N
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Töötaja seisund		Töötaja ametinimetus	Tootasu nr. ↑	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani ↑	Summa	Kirjeldus	Dimension: osakond	Dimension: ametgru			
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	RMTIP	HKO			
T001	Margaret Mustikas	Aktiivne		kaupluse juhataja	TASU_KUUPA...	01.10.2021	31.12.2021	1 700	Kuupalk, päävapõhine arvestus	MYKK	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 Mustikas	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	MYKK				

## 2.9. PARAMEETRITE LOEND

Töötajate parameetrite loendi avamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada **TÖÖTAJATE PARAMEETRITE LOEND [HRM4BALISTICS]**.

Loendis kuvatakse kõikidele töötajatele sisestatud parameetreid, kuid siit kaudu andmeid sisestada ei ole võimalik. Andmete muutmiseks on võimalik lintmenüü nuppudega liikuda otse töötaja kaardile või parameetrite loendisse, kust saab uusi andmeid lisada või olemasolevaid muuta/kustutada.

Lisaks on võimalik kasutada ajalisi filtroid ning filtreerida loendist välja need töötajate parameetrite read, mis on kehtivid, hakkavad kehtima tulevikus või kõik read läbi aastate.

Töötajate parameetrite loend (HRM4Baltics)

Otsing	Töötaja kaart	Töötaja parameetrid	Kehtivid	Tulevased	Kõik				
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Toot... ame...	Parameetri nr. ↑	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani ↑	Kirjeldus	Dimension: osakond	
T020	Pearu Marino	Aktiivne	—	RESERV28	01.05.2021			Puhkusereserv 28 päeva	
T024	Niina Rattus	Passiivne	—	PEN2	01.01.2022			Pensionikindlustus II samma...	
T024	Niina Rattus	Passiivne	—	PENSIONAR	01.09.2068			Pensionär alates 08.09.2068	
T098	Esmo Aabjärv	Passiivne	—	PENSIONAR	01.01.2040	31.07.2023		Pensionär alates 12.01.2040	FIN
T098	Esmo Aabjärv	Passiivne	—	RESERV28	01.01.2023			Puhkusereserv 28 päeva	FIN
T098	Esmo Aabjärv	Passiivne	—	RESERV28	01.04.2023	31.07.2023		Puhkusereserv 28 päeva	FIN
T1234	Riikka Lüüs	Aktiivne	Korist...	PEN2	01.07.2002	31.05.2009		Pensionikindlustus II sammas, ...	FIN
T1234	Riikka Lüüs	Aktiivne	Korist...	PENSIONAR	01.02.2035			Pensionär alates 18.02.2035	FIN

## 2.10. MITTERESIDENTID

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

### AVALEHT/MITTERESIDENTID

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

Mitteresidentid: Kohandatud filtrimine										
Töötaja nr.↑	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Lik	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Residentirigi kood	Isikukood (valimsmaa)	Ajutine isikukood	Maksumum...
T012	Mari Murakas	Aktiivne	vanemraamatupidaja	Mitteresident	01.01.2019	30.03.2019	BS	617261789		
T019	Paul Purjekas	Aktiivne	koristaja	Mitteresident	01.10.2020	31.01.2021	FI			

## 2.11. 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	Ulesanded	Dokumentid	Arhiiv	Menüüs	☰
Töötajad	Palgakontot	Palgaanalüüsidi	Toövõimetuslehed	Teavitused	Mitteresidentid	Dokumentid
Kesksed töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Võlanõuded	Töötajate oskused
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Töötajatabeld	Toötasud	Tervisekontrollid	Haridus
					Lapsed	Eelnnevad töökogemused
					Töötajate varad	Faillid > ✖
					Töötajate ameti nõuded	Kutse!
Dokumentid:	Kohandatud filtrimine	Otsing	+ Uus	Kustuta	Redigeeri loendi	Töötaja
						Aruanded
						Kehituse filter
						...

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kodakondsiuse tähis	Dokumenti nr.	Dokumenti lilk	Ulgj kirjeldus	Väljaandja	Väljaandja nimi	Kehitib alates	Kehitib kuni	Märkus
T0002	Luule Žavoronok	Aktiivne	—	AA3435454	D02	ID-kart	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet	07.03.2023		
T0005	Anti Toping	Aktiivne	—	AA987656	D02	ID-kart	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet	12.03.2020		

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

- kiirfilter **KEHTIVAD** – avaneb loend **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, kuhu on filtreeritud ainult kehtivad 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 dokumentidest
- kiirfilter **KÖIK** – avaneb loend kõikidest dokumentidest, nii aegunud kui ka kehtivatest

Loendi nupp **TÖÖTAJA FILTER** avab:

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

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

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

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

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

## 2.12. 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 linnmenüül **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 linnmenüül nuppu **SALVESTA VALITUD FAILID**, misjärel luuakse failidest zip-fail.

Failid: Kõik					Otsing	Analüüs	Eelvaade	Salvesta	Salvesta valitud failid	Rohkem suvandeid
Tööt...	nr. †	Töötaja nimi	Allika tabeli nr. †	Allika nimi	Faillinimi					
<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					

## 2.13. TÖÖTAJATE VARADE LOEND

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

Töö Juures AS											
Nimekirjad	Ülesanded	Dokumentid	Arihilv	Menüü	Töötajate varad						
Töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumentid	Töötajate oskused	Töötajate ameti nõuded	Söidukid	Hariidused	...	
< Info liigid	Palgakanded	Maksudeklaratsioonid	Töökohalised	Töötajatabelid	Võländouded	Töötajate oskused	Töötajate ameti nõuded	Söidukid	Hariidused	...	
Palgakontord	Palgaanalüüsidi	Töövõimetuslehed	Teavitused	Mitteresidendid	Lapsed	Eelnevad töökogemused					
Töötajate varad:	Kõik	Otsing	Analüüs	Aegund	Aeguvad (kuu)	Aeguvad (kvartal)	Näita koliki	Ajalugu	...		
Töötaja nr. †	Töötaja nimi	Töötaja amet	Vara tähis	Nimetus	Vara seisund	Vara number	Vara ID	Alates	Kuni	Väljuri	
T001	Margaret Mustikas	kaupluse juhataja	ARVUTI002	Anvuti 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	varemraamatupidaja	VORM0002	Vormirühmed s38	Aktiivne	—	—	21.03.2023	91		
T012	Mari Murakas	varemraamatupidaja	ARVUTI002	Anvuti 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 <b>VARADE NUMBRI NUMBRISERIAST</b> vastava vara unikaalse tähise.
Nimi	Võimaldab sisestada <b>VARA TÄHISELE</b> vastava nimetuse. Vabalt täidetav/muudetav tekstiväli.
Seisund	Võimaldab määräda <b>VARA SEISUNDI</b> . Võimalikud valikud: <b>AKTIIVNE, HOOLDUSES, SULETUD</b> . Välja võib ka tühjaks jäätta.
	Valiku tegemine lihtsustab varade filtreerimist ja analüüs'i.
	Vaikimisi lisatakse <b>TÖÖTAJA VARA</b> loomisel väljale <b>AKTIIVNE</b> , kuid kasutaja saab seda muuta.
Vara kategooria	Võimaldab lisada eelseadistatud loendist <b>VARA KATEGORIA</b> .
	Välja täitmine lihtsustab varade filtreerimist.
Vara liik	Võimaldab lisada reale eelseadistatud loendist varale sobiva <b>VARA LIIGI</b> . Juhul kui olete eelnevalt valinud reale <b>VARA KATEGORIA</b> pakutakse väljalt avanevas rippmenüüs ainult reale juba valitud <b>VARA KATEGORIALE</b> vastavaid <b>VARA LIIKE</b> .
	Juhul kui valite esmalt reale <b>VARA LIIGI</b> ja seejärel lisate <b>VARA KATEGORIA</b> , mis ei ole reale valitud liigi kategooriaks, kustutatakse välja <b>VARA LIIK</b> sisu.

	Välja täitmine lihtsustab varade filtreerimist.
Vara alamliik	Võimaldab lisada reale eelseadistatud loendist varale sobiva <b>VARA ALAMLIIGI</b> . Juhul kui olete eelnevalt valinud reale <b>VARA KATEGOORIA</b> või <b>VARA LIIKI</b> pakutakse väljalt avanevas rippmenüs ainult reale juba valitud <b>VARA LIIGILE</b> vastavaid <b>VARA ALAMLIIKE</b> . Juhul kui valite esmalt reale <b>VARA ALAMLIIGI</b> ja seejärel lisate <b>VARA LIIGI</b> ja/või <b>VARA KATEGOORIA</b> , mis ei ole reale valitud alamliigi kategooriaks ja/või liigiks, kustutatakse realt väljade <b>VARA LIIK</b> ja/või <b>VARA ALAMLIIK</b> sisu. Välja täitmine lihtsustab varade filtreerimist.
Vara number	Võimaldab sisestada <b>VARA</b> numbri. Vabalt täidetav tekstiväli.
Vara ID	Võimaldab sisestada <b>VARA</b> ID. Vabalt täidetav tekstiväli.
Vara värtus	Võimaldab sisestada <b>VARA</b> värtuse. Vabalt täidetav numbriväli.
Töötaja nr	Kuvab <b>TÖÖTAJA NUMBRI</b> , kelle kasutuses antud vara hetkel on. Vara saab olla samaegselt kasutatavana lisatud ka mitme <b>TÖÖTAJA VARADE</b> loendisse. Sellisel juhul kuvatakse väljal selle <b>TÖÖTAJA NUMBER</b> kelle kasutusse antud vara viimati lisati.
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</b> 'le vastava <b>TÖÖTAJA NIME</b> .
PV nr	Võimaldab valida <b>PÖHIVARADE LOENDIST</b> väljale varaga seotud <b>PÖHIVARA NUMBRI</b> . Sama <b>PV NR</b> võib olla valitud mitme <b>TÖÖTAJA VARA</b> reale.
PV kirjeldus	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDILT</b> info väljalt <b>PÖHIVARA KIRJELDUSE</b> .
PV soetusmaksumus	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDILT</b> välja <b>PÖHIVARA SOETUSMAKSUMUSE</b> summa.
PV jäÄkväärtus	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDILT</b> välja <b>PÖHIVARA JÄÄKVÄÄRTUS</b> summa.
PV passiivne	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDI</b> välja <b>PASSIIVNE</b> : värtuse.
PV hooldused	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDI</b> välja <b>HOOLDUSES</b> : värtuse.
PV lukus	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDI</b> välja <b>LUKUS</b> : värtuse.
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 <b>VARA ALAMLIIGILE</b> määratud <b>KASUTUSPERIOODI</b> pikkusele.
Aegumiskuupäev	Kuvatakse <b>VARALE</b> määratud <b>AEGUMISKUUPÄEVA</b> .

**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 **PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.

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

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

Juhul kui **TÖÖTAJATE VARASID** soovitakse jaotada **VARA KATEGOORIATE**, neid omakorda vastavate **VARA LIIKIDE** ning ka **VARA ALAMLIKIDE** 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**.

### 2.13.1. TÖÖTAJA VARA AJALUGU

Aktiveerides **TÖÖTAJATE 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 | Kutsehaig | Info liigid | Palgakanded | Toovõlmetuslehed | Taotlused | Võländused | Töötaja lapsed | Töötajate haridused | Töökessk | Palgaalutüüs | Palkustute ajakava | Koolitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja varad | Töötajate failid | Töökuts | Töötajate insaiderd

Töötajate varad: Kõik | Otsing | Uus | Halda | Vara | Filtri | Kuva manused | Ava Excelis | Toimingud | Navigeer | Vähem suv | Ajalugu

VARA TÄHIS	TOOTAJATE VARAD	TÖÖTAJA NIMI
VR001	Otsing   Kuva manused   Ava Excelis	Mari Murakas

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

### 2.13.2. PÖHVARA LISAB TÖÖTAJA VARA

HRM4Baltics moodulis saab kasutada ka funktsionaalsust **PÖHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.

Funktsionaalsus võimaldab Business Central finantsmooduli **PÖHVARA KAARDI** kirkaardil **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 **TÖÖTAJATE VARADE** loendisse.

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

POHVARA KAART

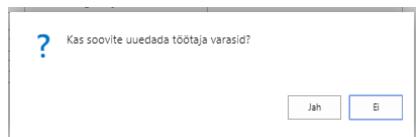
PV005 · Arvuti

Töölemine | Aruanne | Kuva manused | Toimingud | Navigeer | Aruanne | Vähem suvandeid

Üldine

Nr. ....	PV005	Seerianr. ....	
Kirjeldus .....	Arvuti	Otsingu kirjeldus .....	ARVUTI
Klassi tähis .....		Vastutav töötaja .....	
Alamklassi tähis .....	*	Vastutav töötaja .....	T008

Juhul kui **PÖHVARA 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 tädetakse muudatuse tegemise kuupäevaga välja **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 välja **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**.

## 2.14. TÖÖTAJATE LASTE LOEND

**TÖÖTAJATE LASTE LOEND** avaneb asukohast:  
**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/LAPSED**

või

**AVALEHT/TÖÖTAJA LAPSED**

Ülle AS	Nimekirjad	Ülesanded	Dokumentid	Arhiiv	Menüü	≡
Töötajad	Palgakontod	Palgaanalüüs	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Töötajate varad
◀ Kesksed töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepinguud	Dokumentid	Töötajate oskused
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Toöajatabelid	Võlvanõuded	Lapsed	Eelnevad töökogemused

Toimingud

- > Seadistus
- > Palgaarvutus
- Riiklikud aruanded
- Palga aruanded
- Puudumise aruanded
- > Žurnaalid
- Ülevaated
- Statistika aruanded
- Toötaja 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 kiirinfoknasse **FAILID**. Fail lisatakse ka loendisse **TÖÖTAJA FAILID ALLIKA NIMEGA LAPSED**.

Dynamics 365	Business Central	Toötaja lapsed > Palga töötajate laste loend
← PALGA TÖÖTAJATE LASTE LOEND Otsing Toötlemine Aruanne Kuva manused Ava Excelis Navigeerimine Aruanne Vähem suvandeid		
TÖÖTAJA NR. TÖÖTAJA NIMI TÖÖTAJA SEISUND REA NR. LAPSE NIMI RIJKLIK ISIKUKO... SÜNNIKU...		
T001 test test Aktiivne 1 testi laps		
T006 Mari Murakas Aktiivne 1 Liis Maasikas 6.11.2017		

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Töötaja tähis/number <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b>

Töötaja nimi	Töötaja nimi <b>TÖÖTAJA KAARDILT.</b>
Töötaja seisund	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> töötaja <b>SEISUND – AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT.</b>
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	Välj märgitakse lukus olevaks, kui ei soovita lapse andmeid loendis vaikimisi kuvada.
Puudega	Väljal kuvatakse märge, kui lapsele on märgitud puue. Märge on oluline <b>PUUDUMISE PÖHJUSEGA - L_LISAPUH</b> puudumise sisestamisel, so puudega lapse vanemale hoolduspäeva vormistamisel. Märge võimaldab vastavate puudumiste andmeid kuvada aruandes <b>RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE.</b>
Manuseid	Võimaldab lisada arvutist faili. Siaa lisatud failid lisatakse <b>ALLIKANI MEGA LAPSED</b> ka <b>TÖÖTAJA FAILIDESSE</b> ning <b>TÖÖTAJATE FAILID.</b>

Akna **TÖÖTAJA LASTE LOEND** lintmenüü nupud

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

## 2.15. 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**.

Veerg	Selgitus
-------	----------

Töötaja nr	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NUMBRI</b> , kelle hariduse infot antud real kuvatakse.
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</b> 'le vastava <b>TÖÖTAJA NIME</b> .
Töötaja ametinimetus	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDI</b> väljalt <b>AMETINIMETUS TÖÖTAJA NR</b> 'le vastava töötaja ametinimetuse.

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

## 2.16. TÖÖTAJATE OSKUSED

Loendis **TÖÖTAJATE OSKUSED** kuvatakse töötajale 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 **AKTIVNE** või **PASSIIVNE**.

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	OSKUSE LIIGIAHTS	LIIGI KIRJELDUS	OSKUSE TÄHIS
T008	Mari Murakas	Peraamatupidaja	TULOH	Tuleohutus ja evakuatsioon	TÖÖ

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NUMBRI</b> , kelle oskuste infot antud real kuvatakse.
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</b> 'le vastava <b>TÖÖTAJA NIME</b> .
Töötaja ametinimetus	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDI</b> väljalt <b>AMETINIMETUS TÖÖTAJA NR</b> '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 **NÖÜDED TÄITMATA** kuvatakse loendis ainult need read kus veergudesse **TASEME TÄHIS** ja **NÖÜTUD TASEME TÄHIS** sisestatud **OSKUSE TASEME TÄHISED** on **erinevad**, sealjuures ei kontrollita kas töötaja teglik tase on kõrgem kui nõutud tase.

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

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	OSKUSE LIIGIAHTS	LIIGI KIRJELDUS	OSKUSE TÄHIS
T008	Mari Murakas	Peraamatupidaja	TULOH	Tuleohutus ja evakuatsioon	TÖÖ

## 2.17. TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS

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

Loend **TÖÖTAJATE HARIDUSED** avaneb asukohast:

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

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

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

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

Töötaja haridused > Töötajate eelnevad töökogemused									
TOÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED									
Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Kuva manused Avi Excelis									
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	ALATES	KUNI	TÖÖSTAAZ	TÖÖANDJA TÄHIS	TÖÖANDJA NIMI	AMETI TÄHIS	
T008	Mari Murakas	Pearaamatupäda	1.04.2003	31.08.2019	16,4	EHTUS ETTE...	Ehitus ettevõtte OÜ	RMP	

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

## 2.18. TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED

Loendis **TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED** kuvatakse nii töötajale määratud kui ka töötaja ametikoha määratud nõudeid. Seda kas tegemist on ametikohapõhisel nõudega või töötajapõhisega, saab vaadata veergu **NÕUDE NR** kuvatava info järgi. Veergu kuvatakse **AMETIKOHA NÕUDE MALLI TÄHIST**, kui nõue on seotud töötaja ametikohaga.

Loend avaneb asukohast [ROLLIKESKUS/MENÜÜRIBA/TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED](#)

OÜ Töö Juures	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü	
Puudumised	Töötaja tööajabelid	Võlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajat:	
Toevõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate eeln... töökogemused	Töötajat:	
Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskonna esindajad	Töötajate varad	Töötajate ameti nõuded	Töötajat:	
TOIMINGUD						
> Seadistus	> Palgaarvutus	■ Riikklikud aruanded	■ Palga aruanded	■ Puudumise aruanded		
> Puudumiste žurnal	■ Ülevaated	■ Statistika aruanded	■ Töötaja aruanded			

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Töötajate ameti nõuded: Kõik   Q   S   Redigeeri loendit Nõuded   Avaleht   Filtriid										
Seisu kuupäev 10.01.2025										
Kaasa lähikunud ja prospektid										
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Ametikoha nr.	Amet	Nõude liik	Nõude kirjeldus	Nõu... lisai...	Täidet...	Nr.	Kehtiv alates	Kehtiv kuni
T004	Taisi Soovdli	1000-01	juhatuse esimees	Hariidus	Kõrgreis : Bakalaureusekraad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—		KONTOR
T004	Taisi Soovdli	1000-01	juhatuse esimees	Oskus	Keelat : Vene keel : Kõrgem kesktase	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—		KONTOR
T004	Taisi Soovdli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised	Kontoritehnika kasutamise juhend	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—		KONTOR
T004	Taisi Soovdli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised	Ametlühend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AMETIJUHEND	07.12.2023	KONTOR
T004	Taisi Soovdli	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 marker, täitmata nõuded on punases kirjas. Nõue on täidetud juhul, kui töötajale on lisatud nõutud dokument, koolitus, fail jne ning see on määratud kuupäeval kehtiv. Kuupäev saab muuta loendi päises olevas väljas **SEISU KUUPÄEV**. Juhul kui soovitakse nõuded märkida täidetuks ilma, et töötajale nõutud andmed lisatakse, saab seda teha lintmenüü nupuga **SEOTUD/MÄRGİ TÄIDETUKS**.

Sarnaselt köikidele loendittele on võimalik lisada veergudele filtreid, neid sorteerida ja vajadusel muuta veergude järjestust. Filtreerimise lihtsustamiseks on lintmenüülisatud ka kiirfiltrid, mille abil on ühe nupuvajutusega võimalik kuvada kõiki täitmata nõudeid või kõiki haridusega, oskuste, varade, koolituste või dokumentidega jne seotud nõudeid.

Töötajate ameti nõuded: Kõik   Q   S   Redigeeri loendit Nõuded   Avaleht   Filtriid										
Seisu kuupäev										
Kaasa lähikunud ja prospektid										
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Ametikoha nr.	Amet	Nõude liik	Nõude kirjeldus	Nõu... lisai...	Täidet...	Nr.	Kehtiv alates	Kehtiv kuni
T004	Taisi Soovdli	1000-01	juhatuse esimees	Hariidus	Kõr... Haridus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—		KONTOR
T004	Taisi Soovdli	1000-01	juhatuse esimees	Oskus	Kee... Oskused	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—		KONTOR
T004	Taisi Soovdli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised	Kor... Juhendamised	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—		KONTOR
T004	Taisi Soovdli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised	Am... Varad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AMETIJUHEND	07.12.2023	KONTOR
T004	Taisi Soovdli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised	Tut... Koilitused	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—		KONTOR
T004	Taisi Soovdli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised	Töe... Isiku dokumendid	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—		KONTOR
T004	Taisi Soovdli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised	Töö... Töötaja ankeedid	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—		KONTOR
T004	Taisi Soovdli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised	Kor... Failid	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—		KONTOR
T004	Taisi Soovdli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised	Kontori valvestamine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VALVESTAMINE_ÖPE	07.12.2023	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 kuvata enam punases kirjas.

Loendi kuvamiseks kindla kuupäeva seisuga on lintmenüül nupp **SEISU KUUPÄEV**. Sedasi on võimalik vaadata millised nõuded töötajal kehitavad ja/või hakkavad tulevikus aeguma.

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

Veergu **TÄHTAEG** saab määrata töötajale nõude täitmise tähtaaja.

Ametikoha nõudeid on võimalik töötajale kuvada ka iseteenindusportaali.

## 2.19. TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID

Töötöendite puhul on tegemist erilahendusega. Lahendus võimaldab registreerida, hallata ja trükkida töötajatele väljastatavate eri liiki töötöendeid. Kasutamiseks tuleb eelnevad 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**

Dynamics 365 Business Central

Merilin OÜ | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokument

Töötajad | Registrid | Puudumised | Töötaja tööajatab

Info liigid | Palgakanded | Töövõimetuslehed | Taotlused

Palgakontod | Palgaanalüüs | Puhkuste ajakava | Koolitused

TOIMINGUD > Seadistus > Žurnaalid > Palgaarvutus | Ülevaated

Ülevaated

Töötajad

Kalendri teav... | KONTEE... | (Selles)

Töötöendi liigid | Värvad

INFO SEADED

INFO LIIGID

Paiga nimepäevad

Kalendri teavituste seadistus

Avalike töötajate grupid

PUUDUMISED

Puudumise põhjus

Töötaja vara kategooriad

Ringkäigulehtede mallid

TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

Ohutegurite liigid

Töökeskkonna esindaja liigid

Tervisekontrolli paketid

HARIDUS

Haridusastmed

Haridusasutused

Hariduse erialad

OSKUSED JA KOGEMUS

Endised tööandjad

Endised ametid

Töötaja oskuste liigid

X-TEE JA LIIDESED

OK | Tühista

Tootajaportaal >

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Paiga töötöendid

Test AS

PALGA TOOTOEENDID

Otsing + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Töötlemine | Aruanne | Kuva manused | Ava Excelis | Navigeerி | Aruanne | Vähem suvandeid

Logi | Autod

TÖÖTÖEN. NR	TÖÖTÖENDI LIIK	TÖÖTAJA NIMI	KEHTIB ALATES	KEHTIB KUNI	TRÜKKIMISE AES	TRÜKTUD ARV	SULGEMISE PÄHIJUS	RIBAKOOD	AUTOD	MÄRI
1	KAART	—	1.09.2019 000	—	0	0	00001	—	—	—
2	KAART	Mari Murakas	1.09.2019 000	—	0	0	00002	—	—	—

Avanenud aknas kuvatava veerud:

Veerg	Selgitus
Töötöendi nr	Kuvatakse töötöendi number
Töötöendi liik	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>TÖÖTÖENDI LIIGID</b> reale sobiva <b>TÖÖTÖENDI LIIGI</b> .
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja nime <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> .
Kehtiv alates	Võimaldab valida töötöendi kehtivuse algusaaja
Kehtiv kuni	Võimaldab valida töötöendi kehtivuse lõppaja.
Trükkimise aeg	Kuvab töötöendi trükkimise aja.
Trükitud arve	Kuvab antud töötöendi trükkimiste arvu.
Suletud	Võimaldab märkida töötöendi suletust.
Sulgemise põhjus	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>TÖÖTÖENDI LÖPETAMISE PÖHJUSED</b> reale töötöendi sulgemise põhjuse.
Ribakood	Kuvab töötöendi ribakoodi numbrti.
Autod	Kuvab loendist <b>AUTOD</b> töötöendiga seotud <b>AUTO NUMBRIT</b> .
Märkused	Vaba tekstivälj täiendava info sisestamiseks.

## 2.20. 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 avanenale kaardile hoiatuse andmed.

TÖÖTAJA HOIATUSED												
<span style="float: right;">✖️</span>												
Hoi... nr. t	Tootaja nr.	Tootaja nimi	Tootaja seisund	Tootaja üsikood	Ametikoha nr.	Ameti nimetus	Hoiat... töötaja ametnimetus	Hoiatuse küspäev	Teevär... teperime... küspäev	Kehit... alates	Kehit... kuni	Hoiatuse lilk
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

## 2.21. 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											
<span style="float: right;">✖️</span>											
<span style="float: right;">✖️</span>											
<span style="float: right;">✖️</span>											
Tunnustused:	Kõik	Osing	+ Uus	Kustuta	Redigeeri loendit	Lisa žurnaal	Ava Excelis	✖️	✖️	✖️	✖️
Tunnustuse nr. t	Tootaja nr.	Tootaja nimi	Tunnustuse küspäev	Tunnustuse kategooria	Tunnustuse kategooria korjeldus	Tunnustuse küspäev	Tunnustuse küspäev	Tunnustuse küspäev	Summa	Regi...	
TN0001	T0001	Herman Vahtel	28.11.2022	KÄITUMUSLIK	Käitumuslik	RAHALINE	Rahaline	Preemia aktiivse kaasaalatamise ...	200.00		
TN0002	T0003	Elu Puudist	14.11.2022	STAAŽ	Staaž	KINGITUS	Kingitus	Pikaajalise staati eest			

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

## 2.22. TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND

Loendis **TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND** kuvatakse konkreetsete isikute kohta **TÖÖTAJA KAARDILT** loendisse **SÖIDUKID [SIKLIKUD]** sisestatud infot.

Loend **TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND** avaneb asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND**

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND										
Töötaja nr. †	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Söiduki registreer... †	Söiduki kirjeldus	Aiates kuupäevast †	Kuni kuupäevani	Lukus	Vilmane muutja	Üldinfo muutmiseks
T002	Kati Karu	Aktiivne	Müügidirektor	878TGH	Opel Vectra				ITERA/YLLEK	13.04.2020 11:48:15
T012	Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidaja	445RTE	Honda Civic 2008	31.03.2019			ITERA/SILVI	23.01.2020 15:07:01

Loendisse ei ole võimalik töötajatele uusi söidukeid lisada ja olemasolevate andmeid muuta. Selleks tuleb avada **TÖÖTAJA KAART** ning lintmenüü nupp **ISIKLIKUD ANDMED -> SÖIDUKID (ISIKLIKUD)**

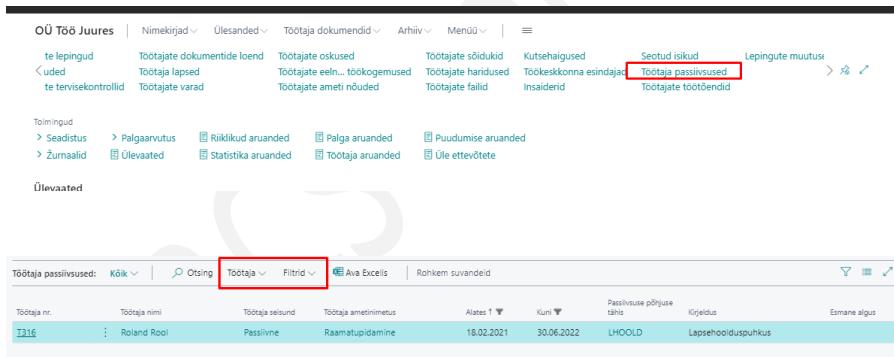
## 2.23. TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED

Loendisse kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PASSIIVSUS** sisestatud andmed üle ettevõtte. Vaikimisi kuvatakse loendis vaid hetkel passiiveid töötajaid, kuid lintmenüü nupu alt **FILTRID** on võimalik vaikefiltrit muuta ning tuua nähtavale erinevatel perioodidel (**TELEVIKUS, KEHTIVAD, LÖPPENUUD, 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/TÖÖTAJA PASSIIVSUS**



The screenshot shows the 'TÖÖTAJA PASSIIVSUSED' page. At the top, there are several dropdown menus and filters: 'Töötaja passiivsused: Kõik', 'Otsing', 'Töötaja', 'Filtrid', 'Ava Excelis', and 'Rohkem suvandeid'. Below these are two tables. The first table lists employees with their names, status, and job titles. The second table provides more detailed information about each employee, including their name, status, job title, start date, end date, leave status, and last update date. There are also sections for 'Töötaja dokumentide loend', 'Töötaja oskused', 'Töötaja töökogumised', 'Töötaja haridused', 'Töötaja riiklikud aruanded', 'Töötaja statistika aruanded', and 'Töötaja aruanded'. A red box highlights the 'Töötaja passiivsused' filter in the top navigation bar.

Töötaja passiivsused:	Kõik	Otsing	Töötaja	Filtrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Aiates †	Kuni †	Passiivsuse põhjuse tähis	Kirjeldus	Esmane algus

## 2.24. INSAIDERID

Insaider on ettevõttes töötaja, kes oma ametikoha või tööülesannete (nt komisjoni liige) tõttu 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 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 avanestav **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja, kes insaideriks määratatakse. Ametikohale lisatud nõude alusel saab korraga

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

lisada insaideriteks köik töötajad, kes veel ei ole insaideriks lisatud, aga kes töötavad vastavatel ametikohtadel. Selleks on lintmenüül nupp [LISA KÖIK NÖUTUD TÖÖTAJAD](#).

Köik 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:	Köik	+	V	U	Kustuta	Lisa töötaja	Lisa töötaja	Lisa töötaja nöutud töötajad	E-mail	E-mail kirjile	Muuda MHD esitamise tähtaeg	Kaart	Ainsult insaideriga seotud isikud	Töötajaga seotud isikud
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja aktund	Insaideri nr.	Liisamise aeg	Insaideriks olemise põhjuse tähis	Insaideriks olemise põhjuse tõrenumbur	Seotud isikud	Seriemi	Perekonnanimi	Süsteemiline perekonnanimi	Rülikk isikukood	Sünnikuupäev	Aadress	
-	-	-	IN00006	22.08.2024 18:17	KOMISJONI---	Mari	Part	LuK			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 345-3	
T029	Silva Sildisukk	Aktiivne	IN00007	31.01.2025 12:00	AMET	AMETIKOHT		Silva	Sildisukk		60101070...	07.01.2001	Rüütli 8-9	
T032	Kalle Kantsiks	Aktiivne	IN00004	11.12.2023 15:11	AMET	AMETIKOHT		Kalle	Kantsiks		373041902...	19.04.1973	Angerja 7	
T043	Kasper Kaalikas	Aktiivne	IN00005	11.12.2023 15:13	KOMISJONI	KOMISJONI---		Kasper	Kaalikas		357111302...	13.11.1957		

Loodud [INSAIDERI KAARDILE](#) on lisatud kaardi loomise hetkel [TÖÖTAJA KAARDIL](#) olevad andmed nt isikukood, aadress, ametikoha andmed. Köiki andmeid on võimalik [INSAIDERI KAARDIL](#) muuta ning see ei muuda andmeid [TÖÖTAJA KAARDIL](#). Kui muudetakse andmeid [TÖÖTAJA KAARDIL](#), siis [INSAIDERI KAARDIL](#) olevaid andmeid ei uuenda.

Lisaks töötaja kaardi andmetele, kuvatakse insaideri kaardil järgmisi väljasisid:

Välja nimi	Kirjeldus
Insaideriks olemise põhjuse tähis/kirjeldus/aeg	Saab valida eelnevalt seadistatud <a href="#">INSAIDERIKS OLEMISE PÖHJUSE TÄHISE</a> . Kui seadistusega on määratud vaikepõhjus, täidetakse välja automaatselt.
Eemaldamise aeg/põhjuse tähis/kirjeldus	Saab valida eelnevalt seadistatud <a href="#">EEMALDAMISE PÖHJUSE TÄHISE</a> . Eemaldamise aeg lisatakse väljale käsitisti.
Välaine	Lisades markeri muutub kiirkaart aktiivseks ning võimalik on lisada finanslahenduse <a href="#">KONTAKTIDE LOENDIST</a> ettevõtet, millega insaider seotud on. Välja kasutatakse ettevõtte välisele insaiderile kaardi loomisel.

	Välisele insaiderile kaardi loomine tuleb teha <b>INSAIDERITE LOENDI</b> kaudu.
Ettevõtte nimi	Kuvatakse <b>KONTAKTIDE LOENDIST</b> valitud ettevõtte nime.
Ettevõtte aadress	Kuvatakse valitud ettevõtte aadressi <b>KONTAKTI KAARDILT</b> .

**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 nuppu alt avanevast loendist **INSAIDERIGA SEOTUD ISIKUD**. Loendis saab kirjeldada isikuid ja äriühinguid, kes on seotud otseiselt insaideriga. Kui ka töötajale on lisatud seotud isikuid ehk kontaktisikuid, siis neid kuvatakse insaideri kaardi lintmenüü nupu all **TÖÖTAJAGA SEOTUD ISIKUD**. Seotud isikute nimed kuvatakse ka kirinfo aknates **TÖÖTAJA SEOTUD ISIKUD** ja **INSAIDERI SEOTUD ISIKUD**.

#### 2.24.1. 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 seadistusti ja töötajalt BC kasutaja olemasolu.

Vajutades **INSAIDERITE LOENDI** lintmenüül nuppu **SAADA E-MAIL** või **SAADA KÖIGILE 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 saatmises peab eelnevalt olema seadistatud **INSAIDERI** liigiga **E-MAILI MALL**.

E-maili saatmine (HRM4Baltics)

Malli tähis: **INSAIDER** Näita portaalis: **Töötaja ankeet** Salvestatud:

Malli kirjeldus: **Insaider** Portaali teade: Sind on määratud insaideriks, palun vaata ankeet üle

Teema: **Insaideri ankeet** Portaalis link:

Logi saatmine:  Ära saada e-maili:

Saaja nimi: **Silva Sildusukk** e-post: **silva.sildusukk@yleas.eee** Saadetud:  Teade:

Saada

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 ▾



#### 2.25. TEAVITUSED

HRM4Baltics moodulist on võimalik töötajatele, juhtidele, asendajatele ning lisaks seadistusega määratud e-postiaadressidele saata lähenevate sündmuste ja tähtpäevade kohta automaatseid **TEAVITUSI**. Teavituste automaatseks saatmiseks peab olema seadistatud vastav **TÖÖJÄREKORD**.

Loodud teavituste loend avaneb asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TEAVITUSED**

Kuupäev ↑	Lik	Töötaja nn.	Nimi	Kojeidus	Teavituse seisund	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Kojeidus 2	Kaleendi seisund
08.08.2025	: Nimepäev	T023	Silva Siidisukk	"Silva" nimepäev	Ei saadeta				
15.08.2025	Sünnipäev	T036	Peeter Paan	46. aasta sünnipäev	Ootel				
20.08.2025	Riigipäha			Toasseeisivumispäev	Ei saadeta				
25.08.2025	Vaba tekst	T001	Margaret Mustikas	Vaata üle oma tööajatabeli tunnid!	Ei saadeta	25.08.2025	31.08.2025		
25.08.2025	Vaba tekst	T002	Kati Karu	Vaata üle oma tööajatabeli tunnid!	Ei saadeta	25.08.2025	31.08.2025		
25.08.2025	Vaba tekst	T004	Taisi Sooväli	Vaata üle oma tööajatabeli tunnid!	Ei saadeta	25.08.2025	31.08.2025		

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

- **Ei SAADETA** – seadistusega ei ole vastavale teavituse liigile saatmist ette nähtud.
- **SAADETUD** – teavitus on saadetud
- **OOTAB SAATMIST** – saatmise seadistus teavituse liigile on olemas ning teavitus saadetakse välja kui seadistuses määratud aeg kätle jõubab.

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

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

Käsitsei on võimalik loendis kuvatavaid teavitusi ka välja saata olenemata sellest, kas teavituse saatmine e-mailile on seadistatud või mitte või kas teavitus on juba korra välja saadetud. Teavituste loendi lintmenüül on selleks järgmised nupud:

- **SAADA KÖIK OOTEL E-MAILID** - saadab köik teavitused, mille seisund on **OTEL** ja mille saatmise aeg vastavalt seadistusele on saabunud. Pärast käsitsei saatmist muutub seisund **SAADETUKS**.
- **SAADA VALITUD E-MAILID** - saadab valitud teavituse e-mailid. Teavitused peavad loendis olema ära märgitud **[VALI ROHKEM]**, mitte välja filtreeritud. Eraldi e-kirja saatmise aken ei avane, seega saatmiseks vajalik teavituse seadistus peab eelnivalt olemas oleva.
- **SAADA ÜKS E-MAIL** - avaneb e-kirja redigeerimise aken valitud teavituse e-maili saatmiseks. Aknas saab kasutaja teha enne saatmist vajalikud muudatused. Kui teavituse seadistusse ei ole lisatud e-maili kellele teavitus saadetakse, siis leitakse e-maili aadress töötaja kaardi väljalt **VAIKEAADRESS**. Kui seda ei ole, siis tuleb avanevas aknas e-maili aadress käsitsi sisestada.

## 2.26. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

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

Lisaks riskianalüüsile on tööandja kohustatud järjepidevalt tegelema töötervishoiuga ning saatma uue töötaja tööle tuleku esimese kuu jooksul töötervishoiuristi jurde kontrollimaks töötaja tervislikku sobivust ametikohale, välimaks tekkiida 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 köikidel tegevusaladel võimalike terviseriskide vältimiseks ja vähendamiseks.

- Riskianalüüs tulemusel 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 elektrilöögiõht
  - 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 - füüsiline 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 nimekiri (volitused kehtivad 4 aastat)
- Töökeskkonna nõukogu liikmete nimekiri (volitused kehtivad vähemalt 4 aastat)
- Esmaabiandjate nimekiri (vajalik koolitus iga 5 aasta tagant)
- Tööõnetuste 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

### 2.26.1. TERVISEKONTROLL

Töötaja tervisekontrolli andmed on võimalik lisada **TERVISEKONTROLLI KAARDILE**. Kõigi töötajate **TERVISEKONTROLLI KAARDID** kuvatakse loendis **TERVISEKONTROLLIDE LEOND**.

Loend avaneb asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖTERVISEKONTROLLIDE LEOND**

**TERVISEKONTROLLI LOENDI** kaudu saab muuta olemasolevaid ja luua uusi **TERVISEKONTROLLI KAARTE**.

Uue **TERVISEKONTROLLI KAARDI** loomiseks tuleb avanenud akna lintmenüül vajutada **UUS** ja täita **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kiirkaartidel vajalikud väljad.

Olemasoleva **TERVISEKONTROLLI KAARDI** muutmiseks tuleb avanenud aknas valida **TERVISEKONTROLLI KAARDI** rida, mida muuta soovitakse ja vajutada lintmenüül **REDIGEERI** ning teha avanenud **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kiirkaartidel soovitud muudatused.

Valides [TERVISEKONTROLLI LOENDI](#) aknas soovitud tervisekontrolli rea, kuvatakse akna paremas servas asuvas kiirinfo aknas tervisekontrolli reaga seotud faili. Vajutades seejärel kiirinfo aknas [FAILID/LISA](#), saab lisada tervisekontrollile 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.

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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 kellaajeg	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 korpus	Ameti nimetus	Koristaja
Tervisekontrolli liik	Perioodiline	STRUKTUUR	
Paketi tähis	KORISTAJA	Osakond Nr.	14
		Osakond Nimetus	Teenindus
		Allüksus Nr.	1401
		Allüksus Nimetus	Hooldus

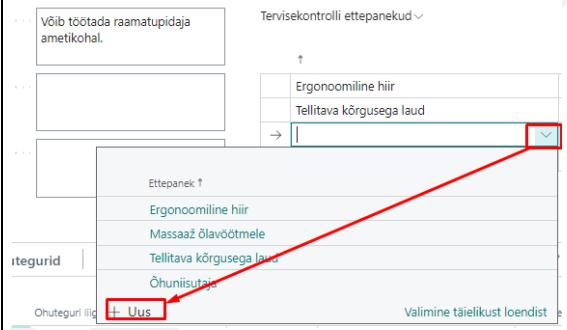
Veerg	Selgitus
Tervisekontrolli number:	Võimaldab sisestada <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTUSE</a> kiirkaardil <a href="#">NUMBRISEERIAD JA SEOSED</a> väljale <a href="#">TERVISEKONTROLLI NUMBRID</a> valitud eelseadistatud numbriseeristast <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAARDI</a> numbriga.
Seisund:	Võimaldab määrama väljalt avanevast rippmenüüst antud <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAARDI</a> seisundi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">UUS</a> – loodud staatuses <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAART</a></li><li>• <a href="#">TEAVITATUD</a>- töötajale on saadetud <a href="#">TEAVITUS</a> tervisekontrolli toimumise aja kohta</li><li>• <a href="#">KINNITATUD</a>- töötaja on kinnitanud oma tervisekontrolli toimumise aja</li><li>• <a href="#">AKTIIVNE /KEHTIV</a> – töötaja hetkel kehtiv <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAART</a></li><li>• <a href="#">SULETUD /KEHETETU</a>– juhul kui töötaja antud <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAARDI</a> kiirkaardi <a href="#">TERVISEKONTROLLI</a> tulemus väljale Järgmise tervisekontrolli kuupäev: sisestatud kuupäeva on saabunud, märgitakse antud <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAART SULETUKS/KEHETETUKS</a></li><li>• <a href="#">TÜHISTATUD</a> – kui töötajale on Tervisekontrolli kaart loodud, kuid töötaja tervisekontrolli vastuvõtule ei läinud.</li></ul>
Tervisekontrolli kuupäev:	Võimaldab valida töötaja tervisekontrolli toimumise kuupäeva.
Tervisekontrolli kellaajeg	Võimaldab sisestada tervisekontrolli toimumise kellaaja. Sisestatud kellaaga saab kasutada töötajale saadetavas <a href="#">TEAVITUSE</a> tekstis.
Teostaja nr:	Võimaldab valida väljalt avanevast <a href="#">HANKIJATE LOENDIST</a> tervisekontrolli teostava ettevõtte numbriga.
Ettevõtte nimi:	Kuvatakse vastavalt väljale <a href="#">TEOSTAJA NR</a> : valitud <a href="#">HANKIJA NUMBRILE</a> vastav <a href="#">HANKIJA NIMI</a> .
Toimumiskoha tähis	Valitakse tervisekontrolli toimumise koht eelnevalt seadistud loendist <a href="#">TERVISEKONTROLLI ASUKOHAD</a> .  Uue asukoha seadistamiseks avage rippmenüü, valige <a href="#">UUS</a> ning kirjeldage tervishoiutasutuse asukoha andmed.
Toimumiskoha aadress	Kuvatakse tervisekontrolli asukoha aadressi vastavalt eelnevale väljale valitud väärtsusele. Sisestatud toimumiskoha aadressi saab kasutada töötajale saadetavas <a href="#">TEAVITUSE</a> tekstis.
Tervisekontrolli liik:	Võimaldab valida teostatava tervisekontrolli liigi. Valikud:

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

#### Kirkaart **TERVISEKONTROLLI TULEMUS**

Järgmiste tervisekontrollideks	10.06.2025	Silmade kontroll	
Edasised uuringud	<input checked="" type="radio"/>	Silmade kontrolli kuupäev	15.03.2025
Massaaž	<input checked="" type="radio"/>	Vasak silm	
Otsus	Vajalik massaaž 10x30 minutit ja ujumine.	Parem silm	
Ettepanek	Vajalik ravivõimlemine füsioterapeudi juhendamisel kestusega 1 tund 2 korda aastas	Nägemisteravus muutus	<input checked="" type="radio"/>
Märkused		Prillid	<input checked="" type="radio"/>
		Prillide komp. summa	0,00
		Prillide kompensatsioon	
		Tervisekontrolli ettepanekud	▼
		↑	
		→ Massaaž olavõõtmel	⋮

Veerg	Selgitus
Järgmiste tervisekontrolli kuupäeva	Võimaldab sisestada järgmiste 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 töötaja nägemisteravus muutunud.
Prillid	Võimaldab märkida kas töötajale on tervisekontrolli tulemusena töötamiseks määratud prillid.
Prillide komp. summa	Sisestatakse prillikompensatsiooni summa.
Prillide komp. kuupäev	Sisestatakse prillikompensatsiooni maksimise kuupäev.
Otsus	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrolli tulemusena saadetud otsuse. Samas on võimalik erinevad otsusid seadistada ning tulevikus neid rippmenüüst valida. Otsuste salvestamiseks tuleb vajutada väljal kuvataval nool ning kirjeldada otsused.
Ettepanekud	Vabateksti välj endise ettepaneku sisestamiseks.
Märkused	Vabateksti välj märkuse sisestamiseks.
Tervisekontrolli ettepanekud	Võimaldab avanevast rippmenüüst valida eelnevalt seadistatud arsti poolt edastatavaid ettepanekuid.  Uue ettepaneku seadistamiseks tuleb reall avada rippmenüü ning vajutada nuppu <b>UUS+</b> ja kirjeldada uus rida.  

#### Kiirkaart TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID

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

Tervisekontrolli ohutegurid		Hakka
	Uus rida	Kustuta rida
OHUTEGURI LIIGI TÄHIS	OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS	OHUTEGURI TÄHIS
SELG	Istumine kahjustab selga	OHUTEGURI KIRJELDUS
		RISKI TASE

Veerg	Selgitus
Ohuteguri liigi tähised	Võimaldab valida eelseadistatud <b>OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST</b> töötaja tööülesannetega seotud <b>OHUTEGURI LIIGI</b> .
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt <b>OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE</b> vastav <b>OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS OHUTEGURITE LIKIDE LOENDIST</b> .
Ohuteguri tähis	Võimaldab valida <b>OHUTEGURI LIIGIGA</b> seotud <b>OHUTEGURITE</b> alamloendist vastava <b>OHUTEGURI TÄHISE</b> .

Ohuteguri kirjeldus	Sisestub automaatselt <b>OHUTEGURI TÄHISELE</b> vastav <b>OHUTEGURI KIRJELDUS</b> vastava <b>OHUTEGURITE LIKIDE</b> loendi alamloendist <b>OHUTEGURID</b> .
Riski tase	Võimaldab valida <b>OHUTEGURI</b> riskitaseme. Valikud: <b>MADAL, KESKMINÉ, KÖRGE</b> .

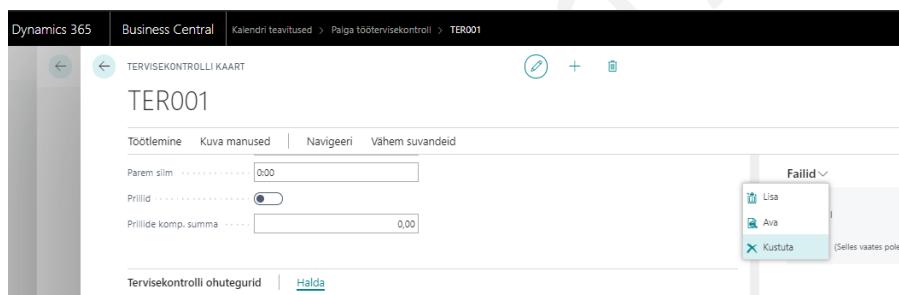
Juhul kui **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **NUMBRISERIAD JA SEOSED** on märgitud väli **OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED** ja **AMETIKOHTADEL** on lisatud **OHUTEGURID, OHUTEGURI LIIGID** ja **RISKI TASEMED**, siis täidetakse **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kiirkaardi **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID** 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 köigi töötajate olemas olevatele **TERVISEKONTROLLI KAARTIDE** kiirkaartidele **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID**.

#### Kiirinfopaan FAILID

Valides **TERVISEKONTROLLI LOENDIS** rea või avades vastava **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kuvatakse akna paremas servas kiirinfopaan **FAILID**. Kiirinfopaanile **FAILID** on võimalik lisada ja avada töötaja **TERVISEKONTROLLIKA** seotud faili. Selleks tuleb valida kiirinfopaanile **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 fail 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 fail ei kuvata enne kui kasutaja on eemaldanud filtri väljadelt **ALLIKA TABELI NR** ja **MANUS GUID**.

#### 2.26.1.1. Tervisekontrolli otsuste massimport

**TERVISEKONTROLLE LOENDI** pealt on võimalik importida tervishoiusatuse Meliva poolt väljastatud töötajate tervisekontrollide otsuste Excelit ning luua selle alusel töötajatele tervisekontrolli kaardid. Excel peab kindlasti olema formaadis .xlsx ning vastama alltoodud näidisele.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

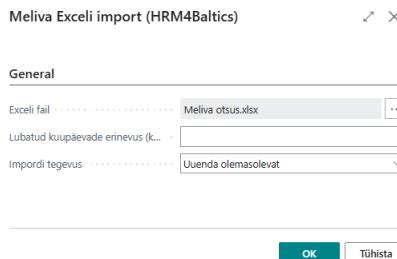
Otsused										
Klienti nimi	Demo AS									
Alates	08.01.2025									
Kuni	15.03.2025									
Perenimi	Eesnimi	Iisikukood	Keskus	Amet	Kuupäev	Arst	Otsus	Etepanekud	Järgmiste töötervisekontrolli päev	
Mari	Murakas	47812010999	Ülemiste Tervisemaja Vanemraamatupidaja klinik	15.03.2025 Mart Part	Olemasolevate andmete alusel võib töötada autud ametikohal.	Etepanekut tõökeskkonna muutmisest ei ole Vajalik ravivõimelmine füüsoterapeudi juhendamisel keitusega 1 tund 2 kordle	22.01.2026			

Otsuste importimiseks on loendi lintmenüül nupp **MELIVA IMPORT**. Avanevas faili importimise aknas saab väljale **EXCELI FAIL** valida importimiseks vajaliku faili.

Väljale **LUBATUD KUUPÄEVADE ERINEVUS [KUUDES]** sisestatakse kuude arv, mis vahemikust otsitakse tervisekontrollide loendist kas töötajale on loodud tervisekontrollikaart või mitte. Kui ei ole, luuakse failis olevate andmete alusel uus kaart. Kui selles vahemikus on töötajal juba tervisekontrollikaart olemas, siis

Väljal **IMPORDI TEGEVUS** on valikud:

- Uuenda olemasolevat – faili importimisel uuendatakse töötaja olemasolevat tervisekontrolli kaarti.
- Sisesta uus – faili importimisel luuakse töötajale uus tervisekontrolli kaart.
- Jäta vahele – andmeid ei impordita.



## 2.26.2. Tööõnnnetused

Töötajate tööõnnnetuste infot on võimalik sisestada **TÖÖÕNNETUSTE LOENDISSE**. Konkreetsesse töötaja **TÖÖÕNNETUSTE LOENDIT** saab avada asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖÕNNETUSED**

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

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

Veerg	Selgitus
Töötaja nr.	Võimaldab valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖÕNNETUSEGA</b> seotud <b>TÖÖTAJA NUMBRI</b> .

Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</b> 'le vastava <b>TÖÖTAJA NIME</b> .
Töötaja seisund	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</b> 'le vastava töötaja <b>SEISUNDI</b> . Vaikimisi on <b>TÖÖÖNNETUSTE LOEND</b> filtreeritud, so kuvatakse ainult need <b>TÖÖÖNNETUSED</b> , mille puhul on rea töötaja <b>SEISUND</b> kas <b>AKTIIVNE</b> või <b>PASSIIVNE</b> . Kasutaja saab antud vaisefiltrit muuta.
Tööönnetuse nr.	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSE NUMBRI</b> - vaba tekstiväli.
Registreerimise kuupäev	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSE</b> registreerimise kuupäeva.
Tööönnetuse kuupäev	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSE</b> toimumise kuupäeva.
Tööönnetuse kellaajad	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSE</b> toimumise kellaaja
Tööönnetuse toimumise koht	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSE</b> toimumise koha infot – vaba tekstiväli.
Raskusaste	Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TÜHI</b></li><li>• <b>KERGE</b></li><li>• <b>RASKE</b></li><li>• <b>SURMAGA LÖPPENUD</b></li></ul>
Tööönnetuse lühikirjeldus	Võimaldab sisestada lühikirjeldus <b>TÖÖÖNNETUSE</b> kohta – vaba tekstiväli.
Tööinspektsiooni teavitamise kuupäev	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSEST TÖÖINSPEKTSIOONI</b> teavitamise kuupäeva.
Raporti esitamise kuupäev	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSEST</b> kohta raporti esitamise kuupäeva.
Raporti nr	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSEST</b> raporti numbrı – vaba tekstiväli.
Lukus	Võimaldab märkida kas tööönnetuse info on lukku pandud. Vaikimisi on <b>TÖÖÖNNETUSE LOEND</b> filtreeritud, so kuvatakse ainult need <b>TÖÖÖNNETUSED</b> , mille puhul on antud välil märkimata. Kasutaja saab antud vaisefiltrit muuta.

**TÖÖÖNNETUSEGA** faili seostamiseks valige vastava **TÖÖÖNNETUSE** rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopani **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 PÖHJUS/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 önnestust siduda. Seotud puudumise andmeid kuvatakse loendi kiirinfoaknas **PUUDUMISED**.

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

| PALGA TÖÖÖNNETUSED

Seotud puudumised	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Tööönnetuse nr.	Registreerimise kuupäev	Tööönnetuse kuupäev	Tööönnetuse kellaajad	Tööönnetuse toimumiskohad	Tööönnetuse lühikirjeldus	
Seo lahti puudumisest	kas	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 7 korras	Kliendikohtum

### 2.26.3. 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 linnmenüül [Uus](#) ja sisestage avanevale uuele [KUTSEHAIGUSE KAARDILE](#) vajalik info.

Olemasolevalle [KUTSEHAIGUSELE](#) info lisamiseks/muutmiseks vajutage avanenud akna linnmenüül [REDIGERI LOENDIT](#) ja tehke avanevale [KUTSEHAIGUSE KAARDILE](#) vajalikud muudatused.

**KUTSEHAIGUSEGA** faili seostamiseks valige avanenud aknas vastava [KUTSEHAIGUSE](#) rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfoplaani [FAILID](#) linnmenüül [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 windows of Microsoft Dynamics Business Central. The top window is titled 'PALGA KUTSEHAIGUSED' and displays a list of employee entries. One entry is selected, showing details: Employee ID T008, Name Mari Murakas, Active status, and Diagnosis 'sejavagastus'. The bottom window is a detailed view for Employee T008, showing fields like 'Töötaja nr.', 'Töötaja nimi', 'Diagnoosi kuupäev', 'Diagnoosi kirjeldus', 'Seisuga kuupäev', 'Aruande nr.', 'Lukus', and 'Töötaja kutselihguse ohutegurid'. Below these windows, a note states: 'Konkreetselt töötaja [KUTSEHAIGUSTE LOEND](#) avaneb asukohtadest:' followed by a bulleted list: '• [TÖÖTAJA LOENDIST](#), vajutades linnmenüül [KUTSEHAIGUSED](#).', '• vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#), vajutades linnmenüül [KUTSEHAIGUSED](#).', and '• [KUTSEHAIGUSE LOENDIS](#) kuvatakse välju [KUTSEHAIGUSE KAARDILT](#).

#### Klikaart ÜLDINE

Veerg	Selgitus
Töötaja nr:	Võimaldab valida <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> <a href="#">KUTSEHAIGUSEGA</a> seotud <a href="#">TÖÖTAJA NUMBRIT</a> .
Diagnoosi kuupäev:	Võimaldab sisestada <a href="#">KUTSEHAIGUSE</a> diagnoosi panemise kuupäeva.
Diagnoosi kirjeldus:	Võimaldab sisestada <a href="#">KUTSEHAIGUSE</a> diagnoosi kirjelduse – vaba tekstiväli.
Raporti esitamise kuupäev:	Võimaldab sisestada <a href="#">KUTSEHAIGUSE</a> kohta raporti esitamise kuupäeva.
Raporti nr:	Võimaldab sisestada <a href="#">KUTSEHAIGUSE</a> raporti numbrti – vaba tekstiväli.

Lukus:	Võimaldab märkida kas <b>KUTSEHAIGUSE KAART</b> on lukku pandud. Vaikimisi on <b>KUTSEHAIGUSTE LOEND</b> filtreeritud, so kuvatakse ainult neid <b>KUTSEHAIGUSI</b> , mille puhul on antud väli märkimata. Kasutaja saab antud vaisefiltrit muuta.
--------	--

#### Kiirkaart **TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID**

Veerg	Selgitus
Ohuteguri liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud <b>OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST</b> töötaja <b>KUTSEHAIGUST</b> põhjustanud <b>OHUTEGURI LIIGI</b> .
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt <b>OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE</b> vastav <b>OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS</b> loendist <b>OHUTEGURITE LIIGID</b> .
Ohuteguri tähis	Võimaldab valida <b>OHUTEGURI LIIGIGA</b> seotud <b>OHUTEGURITE</b> alamloendist vastava <b>OHUTEGURI TÄHISE</b> .
Ohuteguri kirjeldus	Sisestub automaatselt <b>OHUTEGURI TÄHISELE</b> vastav <b>OHUTEGURI KIRJELDUS</b> vastava <b>OHUTEGURITE LIKIDE</b> loendi alamloendist <b>OHUTEGURID</b> .
Riski tase	Võimaldab valida <b>OHUTEGURI</b> riskitaseme. Valikud: <b>MADAL, KESKMINNE, KÖRGE</b> .

#### 2.26.4. TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD

Töökeskkonna esindajate infot on võimalik sisestada loendisse **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD**.

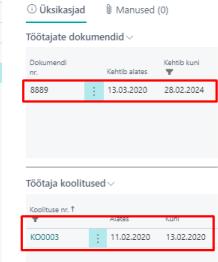
Loendit **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** saab avada asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD**

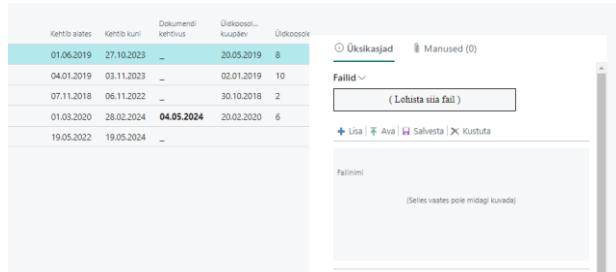
Uue **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** lisamiseks vajutage lintmenüül **UUS** ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** info muutmiseks/lisamiseks vajutage lintmenüül **REDIGEEERI LOENDIT** ja tehke real soovitud muudatused.

Töökeskkonna esindajad: <b>Kõik</b>    Otsing  Uus  Haldus  Failid  Avă Excelis Rõhukem suvandeld										
Töökeskkonna esindaja liigi tähis	Töökeskkonna esindaja liigi nimetus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kehtib alates	Kehtib kuni	Dokumendi kehtivus	Üldkoosoleku kuupäev	Üldkoosoleku nr.	Töötaja märkused
EAA	Esmaablandja	T001	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	01.06.2019	27.10.2023	—	20.05.2019	8	Aktiivne
TKS	Töökeskkonna spetsialist	T002	Kati Karu	Müügirektor	04.01.2019	03.11.2023	—	02.01.2019	10	Aktiivne
TOEV	Tuleohutuse eest vastutaja	T005	Kari Seegel	Keskico juhataja	07.11.2018	06.11.2022	—	30.10.2018	2	Aktiivne
EAA	Esmaablandja	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	01.03.2020	28.02.2024	<b>28.02.2024</b>			Aktiivne

Veerg	Selgitus
Töökeskkonna esindaja liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID</b> reale soovitud <b>ESINDAJA LIIGI TÄHISE</b> .
Töökeskkonna esindaja liigi nimetus	Kuvab eelseadistatud loendist <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID</b> reale valitud <b>ESINDAJA LIIGI TÄHISELE</b> vastava <b>ESINDAJA LIIGI NIMETUSE</b> .
Töötaja nr.	Võimaldab valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</b> määratava <b>TÖÖTAJA NUMBRIA</b> .
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale valitud <b>TÖÖTAJA NR</b> -le vastava <b>TÖÖTAJA NIME</b> .
Töötaja ametinimetus	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale valitud <b>TÖÖTAJA NR</b> -le vastava <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>LEPINGUD</b> kehtivalt lepingu realt töötaja <b>AMETINIMETUSE</b> .
Kehtib alates	Võimaldab sisestada töötaja <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</b> olemise kehtivusperioodi alguskuupäeva.
Kehtib kuni	Võimaldab sisestada töötaja <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</b> olemise kehtivusperioodi lõppkuupäeva.

	Kui töökeskkonna esindaja ametiaeg hakkab lõppema on võimalik saata sellekohane e-maili teavitus seadistusega määratud isikutele. Seadistus tehakse asukohas <b>TEAVITUSTE SEADISTUS</b> .
Dokumendi kehtivus	<p>Kuvatakse esindajaks määratud töötajale loendisse <b>TÖÖAJA DOKUMENDID</b> sisestatud dokumendi kehtivust, mis on vastavalt töökeskkonna esindajalt nõutud. Dokumendiga seotud detailsemaid andmeid kuvatakse ka kiirinfoaknas.</p> <p>Nt esmaabiandja peab läbima esmaabiandjate koolituse ning omama tunnistust, enne esmaabiandjaks määramist.</p> <p>Juhul kui dokument on töötajale väljastatud koolituselt ning seotud koolituse kaardiga, kuvatakse kiirinfoaknas ka koolituse andmeid.</p> 
Üldkoosoleku kuupäev	Võimaldab sisestada üldkoosoleku kuupäeva, millega antud töötaja <b>TÖÖKEKKONNA ESINDAJAKS</b> määritati.
Üldkoosoleku nr	Võimaldab sisestada üldkoosoleku numbrti, millega antud töötaja <b>TÖÖKEKKONNA ESINDAJAKS</b> määritati.
Märkused	Vaba teksti välj täiendava info sisestamiseks.
Töötaja seisund	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale sisestatud <b>TÖÖAJA NR</b> -le vastava töötaja <b>SEISUNDI</b> . Võimalikud vääritud: <b>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</b> .
Töötaja töökoha aadressi tähis	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale sisestatud <b>TÖÖAJA NR</b> -le vastava <b>TÖÖAJA KAARDI</b> kiirkaardilt <b>DIMENSIIONID JA SEOSED</b> välja <b>TÖÖKOHA ADRESSI TÄHIS</b> : infot.
Töötaja töökoha nimi	Kuvab eelseadistatud loendist <b>TÖÖKOHTADE ADRESSID</b> reale valitud töökoha aadressi <b>TÄHISE</b> reallt veergu <b>KIRJELDUS</b> sisestatud info.
Töötaja töökoha toa nr.	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale sisestatud <b>TÖÖAJA NR</b> -le vastava <b>TÖÖAJA KAARDI</b> kiirkaardilt <b>DIMENSIIONID JA SEOSED</b> välja <b>TOA NUMBER</b> : infot.
Lukus	Võimaldab märkida kas antud <b>TÖÖKEKKONNA ESINDAJA</b> rea info on lukku pandud. Väikimisi on kuvatav <b>TÖÖKEKKONNA ESINDAJA LOEND</b> filtreeritud, so kuvatakse ainult need <b>TÖÖKEKKONNA ESINDAJAD</b> , kelle puhul on antud välj märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

**TÖÖKEKKONNA ESINDAJA** faili seostamiseks valige vastava **TÖÖKEKKONNA ESINDAJA** rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfoplaani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail või lohistage ja kukutage fail failiaknasse.



## 2.27. TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)

Loendis **TÖÖVÕIMETUSLEHED** kuvatakse X-tee liidese kaudu Tervisekassast importitud töövõimetuslehte infot.

Töövõimetuslehte loend avaneb asukohast:

### VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED

Töövõimetuslehed: <a href="#">Kohandatud filtrimine</a> <a href="#">Otsing</a> <a href="#">Uus</a> <a href="#">Üks kanne</a> <a href="#">Mitu kannet</a> <a href="#">Filtrid</a> <a href="#">Ava Excelis</a> <a href="#">Tömingud</a> <a href="#">Seotud</a> ...													
TVL ID	TVL nr.	Töötaja n.	Nimetus	Puudumise seisund	Parasi arsti kinnitusesta	Parasi arsti kinnitusega	TVL staatus	Emaa algus	Alates	Kuni	Esmase või järg	Puudumise põhjuse tähis	Töövõimetuslehe liik
1000008757	54544	T001	Margaret Hanson	Kinnitatud	Parasi arsti töötaja andmed		Vastu võetud	18.08.2018	31.12.2018	Esmane	H_SYNDA	Sünitusleht	
1000008759	67788	T002	Kati Karu	Registreeritav			Tööandja ootel	19.09.2019	21.09.2019	Esmane	H_HAIGE	Haigusleht	

Veerud TVL loendis:

Veerg	Selgitus
TVL ID	Kuvab Tervisekassast xml-iga saabunud TVL unikaalset ID-d.
TVL nr.	Kuvab Tervisekassast xml-iga saabunud TVL numbrit.
Töötaja nr.	Kuvab Tervisekassast saabunud andmete alusel <b>TVL-GA</b> seotud <b>TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST</b> . Seos luuakse töötaja isikukoodi alusel.
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja numbrile vastavat <b>TÖÖTAJA NIME</b> .
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja seisundit <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> .
Puudumise seisund	Kuvab infot selle kohta, mis seisundis TVL on nt <b>ÜKS KANNE, PUUDULIKUD ANDMED</b> 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 <b>PUUDUMISE ANDMIKUSSE</b> .  Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikooni <b>ÜKS KANNE-&gt;REGISTREERI</b> ja /või <b>MITU KANNET-&gt;REGISTREERI KÖIK</b> .  Vajutades lintmenüül kiirfiltrite ikoonil <b>FILTRID-&gt;REGISTREERIMATA</b> , kuvatakse kasutajale loendis ainult <b>PUUDUMISE ANDMIKUSSE</b> 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 <b>ÜKS KANNE-&gt;SAADA KINNITUS</b> ja/või <b>UUENDA SEISUNDI</b> .
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 <i>ESMASE</i> või <i>JÄTKU</i> lehega.
Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL-iga seotud <i>PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS</i> asukohast <i>X-TEE JA LIIDESED TÖÖVÖIMETUSLEHE LIIGID</i> loendist <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS</i> .
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL-iga seotud <i>TVL LIIKI</i> asukohast <i>X-TEE TÖÖVÖIMETUSLEHE LIIGID</i> loendist <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>KIRJELDUS</i> .
Töövõimetuse liik	Kuvab antud TVL seotud <i>TÖÖVÖIMETUSE LIIKI</i> asukohast <i>X-TEE TÖÖVÖIMETUSLEHE LIIGID</i> loendist <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>KIRJELDUS</i> . Töövõimetuse liik leitakse Tervisekassa xml-ist saadud tähisle 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"> <li>• <i>SUUNATUD</i></li> <li>• <i>ASUDA TÖOLE</i></li> <li>• <i>JÄRGLEHT</i></li> </ul>
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 <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatava <i>TÖÖÖNNETUSE KUUPÄEVA</i> .
Kergem töö alates	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast suunati töötaja kergemale tööle.
Kergem töö kuni	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millise ajani suunati töötaja kergemale tööle.
Tasu kergemal tööl	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatavat brutotasu, mida töötajale makstakse ajal mil ta on suunatud kergemale tööle.
Tööst vabastamise aeg	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast alates on töötaja tööst vabastatud.
Puudub õigus ravile alates	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast alates puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile kuni	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millise ajani puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile põhjus	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> väljale <i>PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÕHJUSE TÄHIS</i> sisestatud tähisel vastava väärtsuse aknast <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> väljalt <i>KIRJELDUST</i> .
Esmane või järg tähis	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-i alusel kas tegemist on <i>ESMASE</i> või <i>JÄTKU</i> TVL-ga. Juhul kui tegemist on <i>JÄTKU</i> TVL -iga peab TVL kaardil olema tädetud seos <i>PUUDUMISE ANDMIKUSSE</i> lisatud eelmise puudumisega. Üldjuhul leitakse see seos automaatselt, kuid juhul kui automaatselt puudumist ei leita, saab kasutaja seosese kätsi lisada väljale <i>ESMASE PUUDUMISE KANDED NR.</i>
Puudub õigus ravile põhjuse tähis	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud Tervisekassale edastatava põhjuse aknast <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> väljalt <i>TÄHIS</i> miiks 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 <b>TVL KAARDI</b> kiirkaardilt <b>TÄIDAB TÖÖANDJA</b> väljalt <b>TÖÖTAJA TASUD</b> vastavat tasu. Välja info edastatakse Tervisekassale.
Töövõimetuse liigi tähis	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</b> tähist.
Töövõimetuslehe liigi tähis	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist <b>TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGI</b> tähist.

Lisaks on võimalik loendisse välja tuua veel ka teisi töövõimetuslehe kaardil olevaid välju ning ka töötaja struktuuriüksused, ametinimetuse ning juhi nime.

### 2.27.1. TÖÖVÕIMETUSLEHE [TVL] KAART

**TÖÖVÕIMETULEHE [TVL]** kaardil kuvatakse Tervisekassaga üle X-tee liidestuse imporditud xml-st TVL peamine info. Tööandjal on **TVL KAARDILE** võimalik lisada oma poolne 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.

#### 2.27.1.1. Kirkaart Töövõimetusleht

Kirkaardil **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 <b>TVL-GA</b> seotud <b>TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST</b> . Seos luukse töötaja isikukoodi alusel.
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja numbrile vastavat <b>TÖÖTAJA NIME</b> .
Töötaja seisund	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja seisundit ( <b>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</b> )
Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL-iga seotud <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> tähist asukohast <b>X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</b> loendi <b>X-TEE VÄÄRTUSED</b> veerust <b>PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS</b> .

Puudumise seisund	Kuvab infot selle kohta, mis seisundis on TVL-i kaart nt <a href="#">UUS KANNE, REGISTREERTIUD, KINNITATUD</a> .
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 <a href="#">PUUDUMISE ANDMIKUSSE</a> .  Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikooni <a href="#">REGISTREERI</a> .
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 <a href="#">SAADA KINNITUS</a> ja/või <a href="#">UUENDA SEISUNDIT</a> .
TVL staatus	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL staatust Tervisekassas.
Esmase TVL algus	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist esmase TVL-i alguskuupäeva.
Esmase puudumise kanded nr.	Järglehe puhul kuvatakse väljale eelneva puudumise kande number.
Alates	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i alguskuupäeva.
Kuni	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i lõppkuupäeva.
Esmane või järg	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist infot kas antud TVL-i puhul on tegemist esmase [väärthus <a href="#">ESMANE</a> ] või jätkulehega [väärthus <a href="#">JÄTKUV</a> ].
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL-iga seotud <a href="#">TVL LIIKI</a> asukohast <a href="#">X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</a> loendi <a href="#">X-TEE VÄÄRTUSED</a> veerust <a href="#">KIRJELDUS</a> .
Töövõimetuse liik	Kuvab antud TVL-iga seotud <a href="#">TÖÖVÕIMETUSE LIIKI</a> asukohast <a href="#">X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</a> , loendi <a href="#">X-TEE VÄÄRTUSED</a> veerust <a href="#">KIRJELDUS</a> . Töövõimetuse liik leitakse Tervisekassa xml-ist saadud tähise alusel.

#### 2.27.1.2. Kirkaart Täidab tööandja

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

Täidab tööandja

Töötaja tasu .....	<input type="text" value="1 000,00"/>	Kergem töö
Puudub õigus hüvitisele		Töötamise täpsustuse tähis .....
Puudub õigus hüvitisele alates .....	<input type="text" value="05.05.2025"/>	Töötamise täpsustus .....
Puudub õigus hüvitisele kuni .....	<input type="text" value="06.05.2025"/>	Kergem töö alates .....
Puudub õigus hüvitisele põhjus .....	<input type="text" value="PU"/>	Kergem töö kuni .....
Puudub õigus hüvitisele põhjus .....	<input type="text" value="Puhkus"/>	Tasu kergemal tööl .....
Tööõnnetus		Tööst vastabamise aeg .....
Tööõnnetuse kuupäev .....	<input type="text"/>	

Veerg	Selgitus
Töötaja tasu	Kuvab <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamakaardi <b>TASUD</b> töötasu rea ja akna <b>X-TEE SEADED</b> väljale <b>KEHTIVA KUUPALGA VALEM</b> valemi alusel arvutatud töötaja töötasu. Vajadusel saab kasutaja antud välja sisu TVL kaardil üle kirjutada/muuta. Välja info edastatakse Tervisekassale.
Puudub õigus hüvitisele alates	Sisestatakse Tervisekassase edastatav kuupäev, mis ajast <a href="#">alates</a> puudub töötajal õigus hüvitisele.
Puudub õigus hüvitisele kuni	Sisestatakse Tervisekassale edastatav kuupäev, mis <a href="#">ajani</a> puudub töötajal õigus hüvitisele.

Puudub õigus hüvitisele põhjuse tähis	Valitakse eelseadistatud loendist <b>X-TEE VÄÄRTUSED</b> veerust <b>PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS</b> . Tervisekassale edastavat <b>PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS</b> .
Puudub õigus hüvitisele põhjus	Kuvab väljale <b>PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÖHJUSE TÄHIS</b> sisestatud tähisele vastava väärtsuse loendist <b>X-TEE VÄÄRTUSED</b> väljalt <b>KIRJELDUS</b> .
Tööönnetuse kuupäev	Sisestatakse Tervisekassale edastatav <b>TÖÖÖNNETUSE KUUPÄEVA</b> .
Töötamise täpsustuse tähis	Võimalik valida eelseadistatud x-tee väärtsuste loendist töötamise täpsustuse tähise nt <b>TÖÖTAMINE KERGEMATES TÖÖTINGIMUSTES, TÖÖVABASTUS KOGU TVL PERIOODIL</b> .
Kergem töö alates	Sisestatakse Tervisekassale edastatav kuupäev, mis <b>ajast</b> suunati töötaja kergemale tööle.
Kergem töö kuni	Sisestatakse Tervisekassale edastatav kuupäev, mis <b>ajani</b> suunati töötaja kergemale tööle.
Tasu kergemal tööl	Sisestatakse Tervisekassale edastatav brutotasu, mida töötajale makstakse ajal mil ta on suunatud kergemale tööle.
Tööst vabastamise aeg	Sisestatakse Tervisekassale edastatav kuupäev, mis ajast alates on töötaja tööst vabastatud.

#### 2.27.1.3. Kirkaart Lisainfo

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

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"> <li><b>SUUNATUD</b></li> <li><b>ASUDA TÖÖLE</b></li> <li><b>JÄRGLEHT</b></li> </ul>
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.

## 2.27.2. TÖÖVÖIMETUSLEHTEDE [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.*

### 2.27.2.1. Kiirinfo Konfliktsed puudumised

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

### 2.27.2.2. Kiirinfo Seotud puudumised

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

## 2.27.3. TOIMINGUD TÖÖVÖIMETUSLEHTEDEGA

Ühe töötaja kohta on võimalik käivitada üle X-tee tehtavaid TVL pärtinguid 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/TÖÖVÖIMETUSLEHED** lintmenüül nupp **UUS -> PÄRI ÜHE TÖÖTAJA ANDMED**.

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

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

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Kiivitaja AS		Nimekirjad	Olesanded	Töötaja dokumentid	Arhiiv	Menüü						
Töötajad	Registrid	Makudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Tookeskkonna esindajad	Töötajate varad	Töötaja >					
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Töötaja töötajatabelid	Võländused	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötaja					
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehted	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate eeln... töökogemused	Töötaja					
<b>Töövõimetuslehed:</b> <a href="#">Kohandatud filtreerimine</a>   <a href="#">Otsing</a>   <a href="#">Uus</a>   <a href="#">Üks kanne</a>   <a href="#">Mitu kannet</a>   <a href="#">Filtrid</a>   <a href="#">Ava Excelis</a>   <a href="#">Toimingud</a>   <a href="#">Seotud</a>   ...												
TVL ID	TVL nr.	Töötaja nr.	Nimesus	Puudumise selund	Pari arsti kinnituseta	TVL status	Esmal algus	Alates	Kuni	Esmal vld järg	Puudumise põhjuse tähis	Töövõimetuslehele liik
1000008759	67788	T002	Kati Kara	Registri	Pari ühe töötaja andmed	Tööandja ootel	19.09.2019	21.09.2019	Esmalne	H_SAIGE	HAIKUSEHT	
1000008757	54544	T001	Margaret Hanson	Kinnitustate	Vastu võetud	18.06.2018	31.12.2018	Esmalne	H_SYNOD	Sünmitusleht		

**TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDI** ja **KAARDI** lintmenüü ikoonidel 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-** käivitab üle X-tee Tervisekassa infosüsteemi tehtava andmevahetuse päringu arsti poolt kinnitatud ehk lõpetatud töövõimetuslehtedele. Tegevuse järgselt ilmuvald 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 pärda 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 KÖIK-** registreerib köigi valitud lehtedega seotud puudumised **PUUDUMISTE 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 võetud veel eelmise tööandja juures olles või lapse hooldusleht on väljastatud teisele vanemale ehk et esmastele 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 päratakse 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 kuvataaid 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.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

- KINNITAMATA** - loendis kuvatakse ainult neid TVL-e, mille kohta ei ole saadetud X-tee liidestusest Tervisekassa infosüsteemi kinnitust, ehk kasutajale kuvatakse ainult neid TVL-e, mille **TVL KAARDI** väljal **KINNITATUD** puudub vastav märge.
- KÖIK**- tühistab **TVL LOENDILE** valitud filtreid, ehk **TVL LOENDIS** kuvatakse kõiki TVL-e.

### 2.27.4. TÖÖVÕIMETUSLEHE LOGI

Konkreetselt TVL kohta tehtud kõigi X-tee pääringute logi avamiseks valige **TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDIS** TVL rida ja vajutage linnmenüül **SEOTUD->X-TEE LOGI**.

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

## 2.28. ANDMEVAHETUS EMTA TÖOREGISTRIGA (TÖR)

Alates 1. juulist 2014. jõustunud **maksukorralduse seaduse muudatuse** kohaselt peavad kõik tööd pakkuvad füüsилised ja juriidilised 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.

### 2.28.1. 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 failidega.

Infovahetuse toimimiseks on eelnevalt vaja teha vastavad sadistused.

Seadistusi saab teha asukohtades:

168

[www.hrm4baltics.com](http://www.hrm4baltics.com)

- AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/X-TEE**

TÖR infosüsteemis registreeritakse seejuures töötaja tööle asumised, töösuhte ja lepingu muutused ning lõpetamised, pikaajaline passiivsus ning muu töötaja info, mille tööandja on kohustatud TÖR's registreerima.

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

Konkreetse töötajaga seotud üle X-tee toimuvat automaatset andmevahetust **TÖR** infosüsteemiga käivitatakse **TÖÖTAJA KAARDI** | **lintmenüül** **TÖOREGISTRISSE SAATMINE**.

Dynamics 365 Business Central

Merilin O

TOOTAJA KAART

T001 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Kuva manused +

Uuenda andmed Pensionifondi kontroll Tööregistriisse saatmine

Pöhiandmed

Nr. T001 ... Spécimen Printnekt

Seejärel küsitakse kasutajalt:

Dynamics 365 Business Central

Merilin O

TOOTAJA KAART

T001 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Kuva manused +

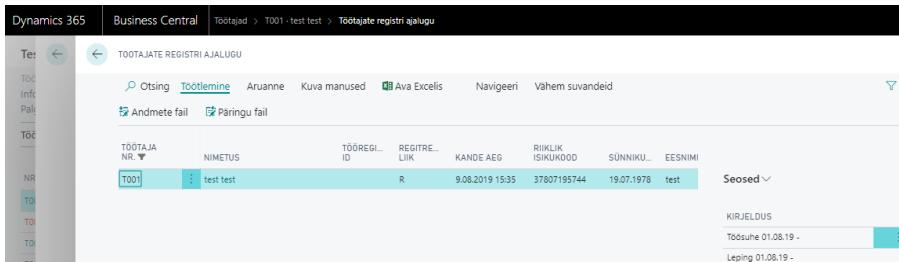
Uuenda andmed Saada kasutaja Seosed Pensionifond Töövõimetusihed Tööregister

Tööregistriisse saatmine Tööregistri logi

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

Kui töötaja andmed on TÖRi saadetud, tekib automaatselt töötaja **TÖÖSUHTE** ja **LEPINGU REALE** veergu **TÖOREGISTRI ID**. TÖR-ist saadetud töötaja unikaalne kood. VÖS lepingu korral ei lisata **TÖOREGISTRI ID-D** töösuhte reale, kuna töötaja andmete saatmisel kontrollitakse nii töösuhte rida kui ka lepingu rida ning kui töötajal puudub töölepingu tähisega rida, siis töösuhte andmeid TÖRi ei saadeta.

Igakordse üle X-tee toimunud TÖR andmevahetuse kohta luuakse **X-TEE AJALOO** kanne **TÖOREGISTRI LOGI**. Tööregistri logi, st loendit **TÖOREGISTRISSE EDASTATUD ANDMEID** saab avada vajutades **TÖÖTAJA KAARDI** vahekaardi **TOIMINGUD** | **lintmenüül** **TÖOREGISTRI LOGI**. Avaneb vastava töötaja alusel filtreeritud **TÖÖTAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMETE** loend/logi.



Veerg	Selgitus
Töötaja nr.	Kuvab TÖR'st saabunud xml's olnud isiku <b>TÖÖTAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST</b> . Väljal oleval tähisel klikates avaneb vastava töötaja kohalt <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> .
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> real oleva <b>TÖÖTAJA NR</b> 'le vastava <b>TÖÖTAJA NIME</b> . Töötaja nimelt klikates avaneb autud töötaja alusel filtreeritud <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> .
Tööregistri ID	Kuvab autud töötaja töösuhete või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud <b>TÖÖREGISTRIS ID</b> . Vastav <b>TÖÖREGISTRIS ID</b> on ka <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> vastava rea väljal <b>TÖÖREGISTRIS ID</b> ja <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖSUHE</b> vastava töösuhete rea väljal <b>TÖÖREGISTRIS ID</b>
Uus tööregistri ID	Kuvab autud töötaja töösuhete või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud <b>TÖÖREGISTRIS ID</b> . Vastav <b>TÖÖREGISTRIS ID</b> lisatakse seejuures automaatselt ka <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaartidele <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LEPINGUD</b> vastava rea väljale <b>TÖÖREGISTRIS ID</b></li> <li>• <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖSUHE</b> vastava töösuhete rea väljale <b>TÖÖREGISTRIS ID</b></li> </ul>
Registreerimise liik	Kuvab millise töösuheti registreerimise liigiga autud tööregistri päringu puhul on tegemist. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>R</b>-töösuhete või lepingulise suhte esmane registreerimine</li> <li>• <b>M</b>- töösuhete või lepingulise suhte muutmise, peatumise või lopetamise registreerimine.</li> </ul>
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"> <li>• <b>TÖÖTLUS OK</b> - tööregistrisse saadetud kanne õnnestus - autud tabeli veerg <b>SEISUNDI TEAVE</b> on tühi.</li> <li>• <b>TÖÖTLUSE VIGA</b> – tööregistrisse saadetud kanne jõudis TÖR infosüsteemi, kuid saadetud andmetes olid puudused ja tabeli väljal <b>SEISUNDI TEAVE</b> kuvatakse Tööregistrist saabunud xml'st saadud info andmetes esinenud puuduste kohta.</li> <li>• <b>PÄRINGU VIGA</b> - tööregistrisse saadetud xml ei jõudnud tehnilise törke tõttu TÖR infosüsteemi ja tabeli väljal <b>SEISUNDI TEAVE</b> kuvatakse Tööregistri xml'st vastuseks saadud info andmetes esinenud puuduste kohta. Soovitav on kontrollida <b>X-TEE SEADEID</b> ja kontakteeruda infosüsteemi haldaja ja/või administraatoriga.</li> </ul>
Isikukood	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja isikukoodi, mis leiti <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljalt <b>ISIKUKOOD</b> .
Sünnikuupäev	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja sünnikuupäeva, mis leiti <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljalt <b>SÜNNIKUUPÄEV</b> .
Eesnimi	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja eesnime, mis leiti <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljalt <b>EESNIMI</b> .
Perekonnanimi	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja perenime, mis leiti <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljalt <b>PEREKONNANIMI</b> .
Töötab alates	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise alguskuupäeva, mis leiti kas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> vastava rea väljalt <b>KEHTIV ALATES</b>. Lepingurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <b>TÖÖLEPINGU LIIGI</b> puhul on <b>TÖR SAATMISE LIIGIKS</b> määratud <b>LEPINGU KAUPA</b></li> <li>• <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖSUHE</b> vastava töösuhete rea väljale <b>ALATES</b>. Töösuhiterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <b>TÖÖLEPINGU LIIGI</b> puhul on <b>TÖR SAATMISE LIIGIKS</b> määratud <b>TÖÖSUHE ALUSEL</b></li> </ul>
Töötamise liik	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>TÖÖTAMISE LIIGI</b> , mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> vastavale reale sisestatud <b>LEPINGU TÄHISE</b> alusel. <b>TÖÖTAMISE LIIK</b> leiti seejärel loendi <b>TÖÖLEPING</b> vastava rea veerust <b>TÖÖTAMISE LIIK [TÖR]</b> .
Lepingu nr	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>TÖÖTAMISE LIIGI</b> , mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> rea väljalt <b>LEPINGU NR.</b>
Ameti kood	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>AMETI KOODI</b> , mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> rea veerust <b>ISCO TÄHIS</b> .
Töötamise aadressi tähis	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>TÖÖTAMISE AADRESSI TÄHISE</b> , mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> kiirkaardi <b>DIMENSIOONID JA SEOSED</b> välja <b>TÖÖKOHA AADRESS</b> alusel. <b>TÖÖTAMISE AADRESSI TÄHISE</b> leiti seejärel loendi <b>TÖÖKOHTADE AADRESSID</b> vastava rea veerust <b>AADRESSI KLASIFIKAATOR [TÖÖTAMISE REGISTREERIMINE]</b> .
Töötas kuni	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise lõppkuupäeva, mis leiti kas <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> vastava rea väljalt <b>KEHTIV KUNI</b>. Lepingurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <b>TÖÖLEPINGU LIIGI</b> puhul on <b>TÖR SAATMISE LIIGIKS</b> määratud <b>LEPINGU KAUPA</b></li> <li>• <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖSUHE</b> vastava töösuhete rea väljale <b>KUNI</b>. Töösuhiterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <b>TÖÖLEPINGU LIIGI</b> puhul on <b>TÖR SAATMISE LIIGIKS</b> määratud <b>TÖÖSUHE ALUSEL</b>.</li> </ul>
Löpetamise aluse tähis	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>TÖÖTAMISE LIIGI</b> , mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> reale sisestatud <b>LAHKUMISE ALUSE TÄHISE</b> alusel. <b>LÖPETAMISE ALUSE TÄHIS</b> leiti seejärel loendi <b>LAHKUMISE ALUSED</b> vastava rea veerust <b>TÖÖTAMISE LÖPETAMISE ALUS [TÖR]</b> .
Passiivne alates	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>PASSIIVSUSE</b> alguskuupäeva, mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>PASSIIVSUS</b> vastava rea väljalt <b>ALATES</b> .
Esmase passiivsuse algus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>ESMASE PASSIIVSUSE</b> alguskuupäeva, mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>PASSIIVSUS</b> vastava rea väljalt <b>ALATES</b> .
Passiivsuse põhjus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>PASSIIVSUSE PÖHJUSE</b> , mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>PASSIIVSUS</b> vastavale reale sisestatud <b>PASSIIVSUSE PÖHJUSE TÄHISE</b> alusel. <b>PASSIIVSUSE PÖHJUS</b> leiti seejärel loendi <b>PASSIIVSUSE PÖHJUSED</b> vastava rea veerust <b>TÖÖTAMISE PEATAMISE ALUS [TÖR]</b> .
Passiivne kuni	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>ESMASE PASSIIVSUSE</b> lõppkuupäeva, mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>PASSIIVSUS</b> vastava rea väljalt <b>KUNI</b> .
Märkus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud lisainfo/märkuse, mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖSUHE</b> vastava töösuhete rea väljalt <b>MÄRKUS</b> . Kasutatakse juhul kui antud töötamise korral saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <b>TÖÖLEPINGU LIIGI</b> puhul on <b>TÖR SAATMISE LIIGIKS</b> määratud <b>TÖÖSUHE ALUSEL</b> .
XML kande nr.	Kuvab loendist <b>X-TEE AJALUGU</b> vastava <b>TÖÖREGISTRI LOGI</b> reaga seotud <b>KANDE NUMBRI</b> . Väljaloleval numbril klikates avaneb <b>X-TEE AJALUGU</b> vastava kanderea kohalt. <b>XML KANDE NUMBER</b> tekib automaatselt üle X-tee toimuva xml failivahetusel.
Kande liik	Kuvab loendist <b>X-TEE AJALUGU</b> <b>TÖÖREGISTRI LOGI</b> vastava reaga seotud <b>KANDE LIIGI</b> . <b>KANDE LIIK</b> lisatakse automaatselt vastavalt sellele millise X-tee andmevahetusteenusega on tegemist. <b>TÖR'GA</b> seotud <b>X-TEE</b> andmevahetusteenuse puhul on alati antud väärtsuseks <b>TÖÖAJA ANDMETE EDASTAMINE</b> .
Kande nr.	Kuvab loendist <b>X-TEE AJALUGU</b> <b>TÖÖREGISTRI LOGI</b> vastava reaga seotud <b>KANDE NUMBRI</b> . Väljaloleval numbril klikates avaneb loend <b>X-TEE AJALUGU</b> vastava kanderea kohalt. <b>KANDE NUMBER</b> tekib automaatselt igakordsel X-tee andmevahetusel.

Rea nr	Kuvab loendi <b>TÖÖREGISTRI LOGI</b> vastava <b>KANDE NR'GA</b> seotud logirea numbrti. <b>REA NUMBER</b> lisatakse automaatselt.
--------	---

### 3.1.1.1 Tööregistri logi akna olulisemad ikoonid ja kiirinfo

Aksa **TÖÖTAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMED** linnmenüü ikoonidel saab avada ka TÖR'ga vahetatud xml faille ja seotud lepinguid.

Valides loendis soovitud **TÖÖREGISTRI LOGIKANDE** rea ja vajutades linnmenüül ikoonil:

- **PÄRINGU FAIL** – avaneb TÖR infosüsteemi saadetud xml fail
- **ANDMETE FAIL** – avaneb TÖR infosüsteemist päringle 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.

#### 2.28.1.1 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**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > T001 - test test > T001 test test

T001 test test

Us Status Leping Määrangud Kuva manused Toimingud Navigeeru Vähem suvandeid

[Send to Working Register](#) [Working Register Log](#)

TÖREGL... ID	AMETIKOHA NR.	KATEGORI... TAHIS	AMETINIMETUS	ISCO KOOD	STATISTIK... AMETI KLASSIFIK...	KOORMUS	TÖ... AL... (ST... AR... TAHIS	LAHKUMISE ALUSE TAHIS	TÖR	KSPORDITUD	TI
289746	1030_01	Palgavõtja	Vastuvõtja	3000-05	4321	12190002	1	TA_50LG1	<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

Dynamics 365 Business Central

Merlin OÜ | Nimekirjad ✓ Ülesanded ✓ Töötaja dokumentid

Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja töötajatabel	PALGA JA PERSONAL 365																																					
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Töötaja töötajatabel	Kutsehaigused																																					
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Puhkuste ajakava	Taotlused	Töötajate oskused																																					
TOIMINGUD	> Seadustus	> Žurnaalid	> Palgaarvutus	> Ülevaated																																					
<b>Ülevaated</b>																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötajad</th> <th>Kalendri teave</th> <th>KONTEEN...</th> <th>Sellest</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.25</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0.75</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0.5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Töötajad	Kalendri teave	KONTEEN...	Sellest	1.25		1		1				0.75				0.5																			
Töötajad	Kalendri teave	KONTEEN...	Sellest																																						
1.25		1																																							
1																																									
0.75																																									
0.5																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ülevaated</th> <th colspan="2">TEGEVUSED</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Paigaarvestus</td> <td colspan="2">Töötaja töötajatabelid</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Töötaja töötajatabel</td> <td colspan="2"><b>Töoregistrifaili eksport</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Paiga TSD</td> <td colspan="2">Saada palgateatised</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ŽURNALID</td> <td colspan="2">Ringkäiguleht</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Paigažurnaal</td> <td colspan="2">Töövõimetuslehte pärting</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Puudumiste žurnaal</td> <td colspan="2">Töötajate eksport tekstifaili</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Paiga PR žurnaal</td> <td colspan="2">Paiga PR kannete Exceli eksport</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Isikuandmete kustutamine</td> </tr> </tbody> </table>						Ülevaated		TEGEVUSED		Paigaarvestus		Töötaja töötajatabelid		Töötaja töötajatabel		<b>Töoregistrifaili eksport</b>		Paiga TSD		Saada palgateatised		ŽURNALID		Ringkäiguleht		Paigažurnaal		Töövõimetuslehte pärting		Puudumiste žurnaal		Töötajate eksport tekstifaili		Paiga PR žurnaal		Paiga PR kannete Exceli eksport				Isikuandmete kustutamine	
Ülevaated		TEGEVUSED																																							
Paigaarvestus		Töötaja töötajatabelid																																							
Töötaja töötajatabel		<b>Töoregistrifaili eksport</b>																																							
Paiga TSD		Saada palgateatised																																							
ŽURNALID		Ringkäiguleht																																							
Paigažurnaal		Töövõimetuslehte pärting																																							
Puudumiste žurnaal		Töötajate eksport tekstifaili																																							
Paiga PR žurnaal		Paiga PR kannete Exceli eksport																																							
		Isikuandmete kustutamine																																							

### 1. TÖÖTAJATE LOENDIST järgmiselt:

Dynamics 365 Business Central

Merlin OÜ | Nimekirjad ✓ Ülesanded ✓ Töötaja dokumentid ✓ Arhivil ✓ Menüü ✓

Töötajad	Registrid	Puudumised	Puhkuste ajakava	Taotlused	Kasendri lisavõte	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja leping	Töötajate oskused	Töötajate failid	Töökonna esindajad	Seotud isikud	
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Töötaja töötajatabel	Koolitusid	Võanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötaja varad	Töötajate haridused	Kutsehaigused	Insalderid		
Töötajad	Kõik	Otsing	+ Uus	Kustuta	Seotud andmed	Aruanded	Leping	Andmed	Isiklikud andmed	Kontaktid	Ajalugu	Kuva manused
NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SONNIKU...	SUGU	AMETINIMETUS	SEISUND	KA	TULNUD	TÖOLEPIN...	OSAKOND...	ALLOKSU...	KOTI
T001	Mari	Murekas	1.12.1978	Naine	Vanemramatumatusaja	Aktiivne	0	1.09.2019	10	10	1020	Ramatupidamine

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

**REDIGEERI + FILTRILEHT**

**Contracts**

Kuva tullemused:

Ku: Töötaja nr. on:

Jä: Muudetud on:

**OK** **Tühista**

**TÖÖTAJA KAARDI** kaardiossa **LEPING** -> **LEPINGUD JA TASUD** -> **LEPING** -> **LEPINGUD** veerus **EKSPORDITUD** salvestatakse faili loomise aeg.

T008 Mari Murakas													
Uus	Staatus	Leping	Määragud	Kuva manused	Toimingud	Navigeeri	Vähem suvandeid						
Lepingud		Töötasud											
Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega   Haldla													
TÖÖREGI... ID	AMETIKOHA NR.	AMETIKOHA KATEGOORI... TAHIS	AMETINIMETUS	ISCO KOOD	STATISTIK... AMETI KLASSIFIK...	KOORMUS	TÖ... AL... (ST... AR... TÖR	LAHKUMISE ALIUSE TAHIS	TÖÖÜLES...	TÖÖÜLES...			
1020-01		Pearaamatupäida	2411	24110009	1								

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 TASUD** -> **STAATUS** -> **TÖÖSUHE** vastava rea veergu **TÖÖREGISTRI ID**.

T008 Mari Murakas													
Uus	Staatus	Leping	Määragud	Kuva manused	Toimingud	Navigeeri	Vähem suvandeid						
Lepingud		Töötasud											
Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega   Haldla													
TÖÖREGI... ID	AMETIKOHA NR.	AMETIKOHA KATEGOORI... TAHIS	AMETINIMETUS	ISCO KOOD	STATISTIK... AMETI KLASSIFIK...	KOORMUS	TÖ... AL... (ST... AR... TÖR	LAHKUMISE ALIUSE TAHIS	TÖÖÜLES...	TÖÖÜLES...			
1020-01		Pearaamatupäida	2411	24110009	1								

**TÖÖREGISTRI ID** Business Centrali sisestamine võimaldab konkreetse töötaja lepingulise töösuhte muutuse (peatumine, lõppemine jne) infot laadida TÖR'i csv failist või vahetada TÖR infosüsteemiga töötaja andmeid kasutades üle X-tee toimuvat automaatset andmevahetusliidest.

### 3. Ülesanded

Menüüpunkti **ÜLESANDED** on koondatud palgaarvutusega seotud sagedasemad tegevused ülesanded.

Töötajate töötaja halduse ja palgaarvestusega seotud sagedasemad tegevused leiab asukohast: **AVALEHT/ÜLESANDED**

### 3.1. PALGAARVESTUS

Kõik palgaarvutused käivitatakse asukohas:

**AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS**

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface with the 'Palgaarvestus' report card. The top navigation bar includes links like 'Pangandus AS', 'Nimekirjad', 'Ülesanded' (highlighted in red), 'Dokumentid', 'Arhiv', 'Menüü', 'Palgaarvestus', 'Töötajatebeli', 'Palgaarvestus', 'Puudumiste jurnal', 'Palga PR jurnal', 'Töötajatebeli eksport', 'Saada palgatreatiseid', 'Ringkäiguleht', 'Töötajate eksport tekstifaili', 'Palga kannete Exceli eksport', and 'Isikuandmete kustutamine'. The report card has sections for 'Palgaarvutus' (filters: A07, Arvestuse periood 2024-01, TSD parandus, etc.), 'Kirjeldus' (filters: Tööaeg ja töötasud koos pi, Väljamakse periood 2024-02, Eelnev töösuhe, etc.), and 'Arvestuse kuupäev' (filters: 31.01.2024, Palgateatise periood 2024-01). Below these are tabs for 'Arvutus', 'Avalteht', 'Palgatreatis', and 'Ajalugu'. The main table section is titled 'Palgaarvutus' and lists several rows of data with columns for 'Se...', 'Tööle tul... L...', 'Nr.↑', 'Nimi', 'Ametinimetus', 'Dimensioon: osakond', '1.statistikarüh... tähis', 'Osakond/Dep...', 'Aljukesus/... nr.', and 'Palgakanded'. The table includes a 'Töötajad' button and a 'Filtreeri' button.

Väli	Selgitus
Palgaarvutus/kirjeldus	Valitakse palgaarvutuseks sobiv <b>ARVUTUSTÖÖ GRUPP</b> . Vaikimisi kuvatakse seda arvutustöö grupp, mis on märgitud vaikimisi grupiks.
Arvestuse kuupäev	Määratatakse palgakulu (palgakannete) pearaamatustesse konteerimise kuupäev. Sõltuvalt kasutatavast <b>ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIST</b> täidetakse välja automaatselt grupile eelseadistatud vaikekuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Väljamakse kuupäev	Määratatakse väljamakse tegemise ja selle pearaamatustesse konteerimise kuupäev. Kuupäeva on vajadusel võimalik hiljem <b>PALGA PR JÜRNALIS</b> veel muuta, kui pangamakset ei saa mingil põhjusel väljal määratud kuupäeval teha. Sõltuvalt kasutatavast <b>ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST</b> täidetakse välja automaatselt grupile eelseadistatud vaikekuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Arvestuse periood	Määratatakse kalendrikuu, mille tasu soovitakse arvutada. Välja täidetakse automaatselt väljale <b>ARVESTUSE KUUPÄEV</b> sisestatud kuu alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
Väljamakse periood	Määratatakse tasu väljamakse tegemise kalendrikuu. Perioodi kasutatakse maksude arvestusel ja maksude esitamisel <b>TSD-L</b> .

	Väli täidetakse automaatselt väljale <b>VÄLJAMAKSE KUUPÄEV</b> sisestatud kuu alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
Palgateatise periood	Võimalik on määräta kalendrikuu, mille <b>PALGATEATISEL</b> arvutatud tasusid soovitakse kuvada. Sõltuvalt kasutatavast <b>ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST</b> täidetakse väli automaatselt grupile eelseadistatud valkekuupäeva alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
TSD parandus	Juhul kui kasutaja soovib parandada varasemasse perioodi Maksu – ja Tolliametile esitatud <b>TSD</b> , tuleb palgaarvutuse käivitamisel valida antud väljale rippmenüüst <b>TSD</b> parandamise periood. Selliselt teostatud palgaarvutuse tulemused esitatakse <b>TSD LISA 1 osal 1b</b> .
Eelnev töösuhe	Väljalt avanevast rippmenüüst on võimalik valida töötaja <b>EELNEV TÖÖSUHE</b> , millega seotud <b>PALGAANDMIKU KANDEID</b> soovitakse antud palgaarvutusega parandada.  <b>PALGAARVUTUSE</b> käigus saab korraga parandada ainult ühe töötaja <b>EELNEVA TÖÖSUHE</b> palgakandeid. Seega peab enne väljale <b>EELNEV TÖÖSUHE</b> valimist olema <b>PALGAARVUTUSE</b> akna kiirkaardile <b>TÖÖTAJA</b> filtreeritud ainul üks töötaja - töötaja kelle eelnevat töösuhtega kandeid soovitakse parandada.

#### Kiirkaart **TÖÖTAJAD**

Tasud ja maksud arvutatakse ainult kiirkaardil **TÖÖTAJAD** filtreisse valitud töötajatele. Kui filtrip ei kasutata, arvutatakse tasud ja maksud kõikidele ettevõtte töötajatele, keda loendis kuvatakse. Filtrip 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 lintmenüüli nupp **AVALEHT**.

Seisund	Nr. t.	Tööle tulinud
Aktiivne	A001	26.04.2013
Aktiivne	A002	03.10.2017
Aktiivne	A003	01.01.2022
Aktiivne	A004	14.11.2022
Aktiivne	T001	30.10.2017
Aktiivne	T0015	01.01.2014
Aktiivne	T0016	01.01.2023
Aktiivne	T0017	01.01.2023

### 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**, avataks arvutuse käivitamisel esmalt **PUUDUMISTE ANDMIKU** aken, kus on näha arvutusele valitud arvestusperioodi registreeritud puudumised. Avanevas aknas saab kasutada kiirfiltreid ning määrata nende abil missuguseid puudumiste ridasid soovitakse arvutusse kaasata. Loendis aktiivseks märgitud puudumiste arvutusse kaasamiseks tuleb vajutada all paremas nurgas **VALI PUUDUMISED**. Kõikide puudumiste kaasamiseks on nupp **VALI KÕIK**. Seejärel käivitub valitud arvutustöö grupp ning tekkivad **PALGAANDMIKU** kanded. Arvutustööd on võimalik käivitada ka ilma puudumiste kaasamiseta ning selleks tuleb puudumiste aknas valida **JÄTKA VALIMATA**.

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeidus	Kogus	Päevad	Sum
A002	Küldar Petersell	12.12.2022	13.12.2022	P_PUHKUS	Puhkus	2	2	€
T012	Mari Murakas	17.12.2022	20.12.2022	P_PUHKUS	SOAP test	4	4	€

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

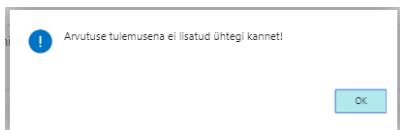
Kõikide **TÖÖTAJATE** kiirkaardil olevate töötajate palgateatiste vaatamiseks tuleb lintmenüül vajutada **PALGATEATIS/AVA PALGATEATISED**, misjärel kuvatakse väljale **PALGATEATISE PERIOOD** sisestatud perioodi palgateatisti. Ühe töötaja palgateatise avamiseks tuleb töötaja esmalt võtta filtrisse ning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

Lisaks on võimalik avada ka mingi kindla arvutuse tulemusel tekinud registriga seotud palgateatisi nupugu **AVA ARVUTUSE PALGATEATISED**. Vaikimisi avatakse alati viimase registriga seotud palgateatist.

Palgaarvutuse tulemused salvestatakse **PALGAANDMIKUSE PALGAANDMIKU KANNETENA**. Viimase arvutuse tulemusel tekinud kandeid saab vaadata 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. Kasutajatele 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 lahkunud töötajatele taas juba välja makstud puhkusereservi päevad ja summad. Sellise arvutuse tegemise järgselt tuleb lahkunud töötajate puhkusereservi summade nullimiseks käivitada neile uesti palgaarvutus **ARVESTUSTÖÖ GRUPIGA - PUHKUSERESERVI NULLIMINE**.

### 3.2.1. PALGAKANNETE JAOTAMINE DIMENSIOONIDELE

Palgaarvutuse raames tekinud kandeid on võimalik jaotada dimensioonide lõikes osadeks. Kannete jaotamiseks on palgaarvestuse akna linnmenüül nupp **TOIMINGUD/AOTA 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 vaikedimensioonide 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 väärtsuste lõikes jagunevad ning töötajatele ei ole võimalik määrrata vaikedimensioone.

#### 3.2.1.1. Töötaja kaardile seadistatud jaotus

Töötaja kaardi alamkaardile **DIMENSIOONIDE JAOTUS** saab seadistada projektid, projektide 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 NRJA/VÕI ÜLESANDE NR** tuleb rippmenüüst valida **PROJEKT[ID] JA/ÜLESANNE**, millele töötasu jaotatakse. Projektid ja ülesanded peavad eelnevalt olema seadistatud asukohas **TÖÖJATABELI PROJEKTID**.

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIOONIDE JAOTUS											SALVESTATUD	
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis							
Hüntuse lälik												
	Kehib alates	Kehib kuni	Alus: Projekt Tähis	Osakaal	Projekt nr.	Projekt kirjeldus	Projekt Tähis	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Päris	Kirjeldus	Osakaal kokku
→ Töötaja	: 01.04.2021	30.04.2021		0,5	HTL1N	HTL1N	TÖÖ OBJEKTL	Töö objekti		<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	II123	II123	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. Eenevalt peab olema tehtud seadistus asukohas **HALDUS->PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE->kiirkärt PALGA DIMENSIOONID väljand **JAOTUSE DIMENSIOONID****.

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIOONIDE JAOTUS											SALVESTATUD	
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis							
Hüntuse lälik												
	Kehib alates	Kehib kuni	Alus: Projekt Tähis	Osakaal	Projekt nr.	Projekt kirjeldus	Projekt Tähis	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Päris	Kirjeldus	Osakaal kokku
→ Töötaja	: 01.06.2021	30.06.2021	HTL1N	0,3	-	HTL2N	-	-	-	<input type="checkbox"/>		0,3

Veergu	Kirjeldus

Jaotuse liik	Töötaja kaardilt jaotuse sisestamisel täidatakse veerg automaatselt valikuga <b>TÖÖTAJA</b> , 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 <b>KEHTIB KUNI</b> lisatakse programmi poolt töösuhete viimane kuupäev.
Alus:Projekt tähis	Valitakse dimensiooni väärthus, millelt töötaja töötasu jaotatakse dimensiooni väärthusel, mis on valitud veergu <b>PROJEKTI TÄHIS</b> .  Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas <b>HALDUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> /kiirkart <b>PALGA DIMENSIOONID</b> väljad <b>JAOTUSE DIMENSIOONID</b> . Seadistusega määratatakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse.
Osakaal	Sisestatakse jaotuse osakaal ehk kui suur osa töötaja töötasust jaotatakse vastavale projektile/dimensioonile.
Projekti nr/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt valitud <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTI</b> , millele töötaja töötasu soovitakse jaotada.
Projekti tähis	Valitakse dimensiooni väärthus, millele töötaja töötasu soovitakse jaotada.  Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas <b>HALDUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> /kiirkart <b>PALGA DIMENSIOONID</b> väljad <b>JAOTUSE DIMENSIOONID</b> . Seadistusega määratatakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse.
Ülesande nr/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt valitud <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE</b> , 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

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 REGISTRIT](#) jaotamise aluseks olnud kanded, siis kustuvad automaatselt ka [JAOTAMISE REGISTRIS](#) olnud vastavad kanded. [JAOTAMISE REGISTRIT](#) ega validut kandeid sellest registrist kustutada ei ole võimalik. Jaotamise registri kustutamiseks tuleb kustutada register, millega jaotatud kanded arvutati.

Jaotamise registris kuvatakse kannete jaotamise tulemus sh arvutuskäik. Esialgne kanne, mis tekkis palgaarvutuse käigus ja mille kanded hiljem jaotati, kuvatakse registris esimese reana summaga 0,00 eurot.

### 3.2.2. AVANSI ARVESTUS

Avansi arvutamiseks ja sisestamiseks tuleb käivitada [PALGAARVUTUS](#) aknas [ARVUTUSTÖÖ GRUPP](#):

- [AVANSIMAKSE](#)

Vajutades seejärel lintmenüül [PALGAARVUTUS](#) avaneb aken avansi neto summa sisestamiseks.

Redigeeri - Sisestage töötajale T004 ( Taisi Sooväli ) makstav avansitasu

100	X
-----	---

OK Tühista

Avansi netosumma salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

- [9010 - SISESTATUD AVANSS](#)
- [9011 - SISESTATUD AVANSS, JUHATUS](#)

Avansi bruto summa palgakontole:

- [1101 - AVANSS](#)
- [1601 - AVANSS, JUHATUS](#)

Avansi väljamakse registreeritakse palgakontole:

- [3220 - AVANSILINE VÄLJAMAKS](#)

Avansi tagasiarvestus toimub kuu lõpus palgaarvutusega ehk [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA](#):

- [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 ümber nimetatud.

### 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 kehitav **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 - Täisi Soovil!									
Töötaja töötasude loend		Otsing		+ Uus		Redigeeri loendi		Kustuta	
								Avaa Excelis	
Töötasue nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Summa	Kliendikood	Dimension: osakond	Dimension: ametgrupp	Dimension: tegevus	Dimension: allikus	Välkedimensioonid
TASU_TVL	01.02.2020		150	Töövõtulepingu tasu	JUH	JNK0001	TEENINDUS		<input checked="" type="checkbox"/> 17
→ TASU_TVL	01.12.2019	31.01.2020	200	Töövõtulepingu tasu	JUH				<input checked="" type="checkbox"/> 17
TASU_KUUPALK	07.07.2001		960	Kuupalk, paevalgöhine arvestus	EELARVE	RTS001			<input type="checkbox"/> 10

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

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

Kuupalk arvutatakse reeglina **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA**

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

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

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupi **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA** kasutamisel automaatselt.

- **TASU\_KUUPALK** arvutuse valem on järgmine:

**TÖÖTASU REA KUUPALGA SUMMA /NORM TÖÖPÄEVAD KUUS \* TÖÖTATUD TÖÖPÄEVAD**

- **TASU\_GRAAFIK** arvutuse valem on järgmine:

**TÖÖTASU REA KUU\_GRAAFIK SUMMA /NORM TÖÖTUNNID KUUS \* TÖÖTATUD TÖÖTUNNID**

Töötatud tunnid võib programm arvutada automaatselt vastavalt kuu normile ning vähendades neid puudutud päevade vörra, aga soovi korral saab töötunnid registreerida ka töötajabelist.

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

### 3.2.4. TUNNITASU ARVESTUS

Analoogselt kuupalga arvestusega on tunnitasu arvutuse eeldusena vajalik, et **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 tunnitarif. Lisaks on vaja tunnitasulisele töötajale registreerida töötunnid.

Töötatud tunnid sisestatakse ja regiseeritakse kas **TÖÖAJABELIST** 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 tööajabelist kui ka palgažurnaalist töötundide sisestamisel neile **TÖÖTAJA KAARDILE** määratud vaikedimensioonid. Vajadusel saab kasutaja neid muuta, lisades kasvõi igale päevale erineva dimensiooni. Palgaarvutuse raames arvutatakse ka töötaja töötasu sellisel juhul erinevate dimensioonidega.

Maksud arvutatakse arvutustöö käigus automaatselt.

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

### **3.2.5. ÜLETUNDIDE ARVESTUS, SUMMEERITUD PERIOOD**

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

Summeeritud arvestusperioodi ületundide arvestamiseks käivitatakse summeeritud perioodi lõppedes, enne töötasu arvutamist, üks järgmistest palgaarvutustööst:

- **AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. [1.. 3]**
- **AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. [4.. 6]**
- **AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. [7.. 9]**
- **AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. [10.. 12]**

Summeerimisperiood võib klientide lõikes olla erinev nt **1..4; 5..8; 9..12**.

Palgaarvutuse tulemusena salvestatakse ületunnid **PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE**:

- **5070 – ÜLETUNNID**

Seejärel saab ületunnitasu arvutada tavalise töötasu **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA**

Arvutuse tulemusena salvestatakse ületunnitasu **PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE**:

- **1190 – ÜLETUNNITASU**

Arvestatud ületunnitasule lisatakse töötaja vaikedimensiooni väärtsused **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardilt **DIMENSIOONID JA SEOSED**.

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö gruvi **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA** kasutamisel automaatselt.

Tasu arvestuse valem:

Juhul kui **[ARVESTUSPERIOODI TEGLIKUD TÖÖTUNNID – TÖÖTAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID]>0**, siis arvutatakse ületunnitasu lisanduv osa:

[ARVESTUSPERIOODI TEGLIKUD TÖÖTUNNID – TÖÖTAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID]\* TÖÖTAJA LEPINGUIÄRGNE TUNNITARIIF \* 0,5

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

### 3.2.6. PREEMIA ARVESTUS

Ühekordsete, eelnevalt välja arvutatud preemiate summad, sisestatakse töötajate kaupa **PALGAŽURNAALIST PALGAKONTODELE**.

- **1220 – PREEMIA**
- **1640 – PREEMIA, JUHATUS**

Preemiate summad saab soovi korra palgažurnaali ka Exceliga importida.

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse automaatselt koos arvutusgrupiga **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA [TVP RESERVIGA]**

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

### 3.2.7. JUHATUSE LIIKME TASU, PUHKUSEKOUSTUSEGA

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**.

PARAMEETRI NR.	ALATES KUUPÄEV	KUNI KUUPÄEV	KIRJELDUS	OSAKONNAID TAHTS	ALLÜKSUS TAHTS	AMETIKOHT TAHTS	PROJEKT TAHTS	VALI	AVATUD TAOTLUSE NR.	SULETUD TAOTLUSE NR.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päeva	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		
PENSIONAR	1.05.2057		Pensioniar alates 28.05.2057	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		
TMVABA	1.12.2019		Tuluüksusvaba	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.**

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

### 3.2.8. TÖÖVÖTULEPINGU TASU

Töövõtulepingutasu alusel makstav igakuine püsitasu summa sisestatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaadri [TÖÖTASU](#) liigiga [TASU\\_TVL](#).

Ühekordsed töövõtulepingu tasud sisestatakse [PALGAŽURNAALIST](#) kande liigiga [LISAKANNE PALGAKONTOLE](#):

- [1610-TÖÖVÖTULEPING](#)

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutakse arvutustöö grupiga:

- [TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA \[TVP RESERVIGA\]](#)

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

### 3.2.9. PÖHIPUHKUS

Pöhipuhkuse periood registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST](#) [PUUDUMISE PÖHJUSEGA](#):

- [P\\_PUHKUS](#)

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](#) 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](#).

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Puudumised (HRM4Baltics) | ⌂ ⌄ ...

Filtrid: | Palgapäeval Enne puhkust Kuu kaupa Määramata **Kõik** | Maksmata Makstud **Kõik** | Loendis 5 puudumist

Töötaja nr. ↑	Toötaja nimi (kehtiv)	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani ↑	Puudumise põhjuse tähis ↑	Kirjeidus	Kogus	Päevad	Summa	Pul arv me
→ T003	Kalle Tamm	01.11.2023	01.11.2023	P_PUHKUS	Puhkus	<b>1</b>	1	0,00	
T012	Mari Murakas	27.11.2023	27.11.2023	P_PUHKUS	Puhkus	<b>1</b>	1	0,00	
T341	Saara-Pille Liinil...	13.11.2023	14.11.2023	P_PUHKUS	Puhkus	<b>2</b>	2	0,00	
T341	Saara-Pille Liinil...	30.11.2023	30.11.2023	P_PUHKUS	Puhkus	<b>1</b>	1	0,00	
T347	Juhan Oopkaup	27.11.2023	27.11.2023	P_PUHKUS	Puhkus	<b>1</b>	1	0,00	

Katkestu arvutus Jätka valimata Vali kõik Vali puudumised

Juhul kui soovite avanenud **PUUDUMISE ANDMIKU** lehel lisaks filtreerida puhkuseid ka puhkusetasu väljamakse tegemise alusel, saate kasutada linnmenüüle eelseadistatud filtreid **PALGAPÄEVAL**, **ENNE PUHKUST**, **MÄÄRAMATA** või **KÕIK**.

Filtrid **PALGAPÄEVAL**, **ENNE PUHKUST** toimivad korrektelt ainult juhul kui **PUUDUMISE ŽURNAALIST** puhkuse registreerimisel on žurnaali real täidetud väli **PUHKUSE VÄLJAMAKS**.

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**.

Palgakanded (HRM4Baltics)

Otsing Jaotuse kanded

nr.	Konteerimis... seisund	Dim... osa...	Märkus
89	PUHKUS-EPTLFIX->KESKMIN: 6 072,73 / 170 * 2 = 71,44   aprill 2023 - september 2023 [0 250,05 229,44]		
89	PUHKUS-EPTLFIX->KESKMIN: 6 072,73 / 170 * 5 = 178,61   aprill 2023 - september 2023 [0 250,05 0]		

Arvestatud puhkusetasu summa salvestatakse järgmistele **PALGAKONTODELE**:

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

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 juulini on töötaja saanud ühesugust kindla surusega tasu (arvestades ka lisatasusid). Viimasel juhul arvutab HRM4Baltics välja puhkuse kalendrikuude, so eraldi augusti ja septembri kuu kohta, ühe tööpäeva tasud, mis puhkusetasu saamiseks korrutatakse vastava kalendrikuu puhkuseperioodi jäätve tööpäevade arvuga.

- Puhkusetasu arvutatakse puhkusetasu arvutuse vajaduse tekkimisele eelnenud 6 kuu kalendripäevade [v. a riiklikud pühad] keskmiste tasude alusel.

Näiteks kui puhkus algab esmaspäeval 4. augustil ja kestab 10. septembrini, siis puhkusetasu arvutuse kuupäev on kaks tööpäeva enne 4. augustit, so neljapäev 31. juuli. Seega HRM4Baltics moodul kontrollib kas kalendrikuudel jaanuar kuni juuni (juulit antud juhul ei kaasata) on töötaja saanud muutumatud 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 jäätve kalendripäevade [sh nii augusti kui ka septembrisse jäädav puhkuse kalendripäevad kokku, va riiklikud pühad] arvuga.

### 3.2.10. TÄIENDAV PUHKUS

Alaealise ja töövõimetuspensionäri põhipuhkus on 35 kalendripäeva, millest 28 kalendripäeva ületav osa ehk 7 kalendripäeva hüvitatakse riigi eelarvest. Täiendavad 7 päeva arvutatakse sarnaselt 28 kalendripäevaga ehk proportsionaalselt töötatud ajaga.

Täiendav puhkus registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE 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 [TÖÖVÕIMETUS]**  
Või
  - **TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA**

Arvestatud täiendava puhkuse tasu salvestatakse **PALGAKONTODELE:**

- **1740 - TÄIENDAVAD PUHK, PÄEVAD [ALAEALISED, TÖÖVÕIMETUSPENSION]**

### 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. ÕPPEPUHKUS

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

- **P\_OMIN - ÕPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK**
- **P\_OPATA- ÕPPEPUHKUS [PALGATA]**
- **P\_OPPE - ÕPPEPUHKUS [TASEMEKOOLITUS]**

Õppepuhkuse tasu arvutatakse vastava **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA** juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.
- **VAHEVÄLJAMAKS, ÕPPEPUHKUS**
- **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 - ÕPPEPUHKUS, TASEMEKOOLITUS**
- **1512 – ÕPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK**
- **1670 - ÕPPEPUHKUS, 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 PERIOODI LÖPUKS = PUHKUSE JÄÄK PERIOODI ALGUSEKS + ARVESTUSKUUS SAADA OLEVAD PUHKUSEPÄEVAD – ARVESTUSKUUS PUHATUD PÄEVAD.**

Juhul kui puhkusekohustuse arvestuskuus on kalendrikuu millal töötaja puhkus algas, kuid töötaja puhkus lõpeb alles järgnevas kalendrikuus, siis vähendatakse ümberarvatamisel puhkuse jätki ainult töötaja puhkuse alguse kalendrikuule langenud puhkusepäevade vörra.

Puhkusepäevad mis jäavad töötaja puhkuse lõppemise kalendrikuusse võetakse arvesse alles siis kui puhkusekohustuse arvestuskuus 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 56kalendripäeva 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 eraldi 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 jätkuhraiguslehed, siis palgaarvestus arvatab töötajale tööandja makstavat haigushüvitist ainult kogu seotud haigusperioodi alguse 2. ja 3. vői/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 jätkuhraiguslehed.

Näiteks! Kui töötaja esmane haigusleht algab 28. septembril ja lõpeb 29. septembril, töötajale väljastatakse jätkuhraigusleht 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. septembri 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. TULUMAKSUVA SUMMA ARVUTUS

Juhul kui töötajal on [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardil [PARAMEETRID](#) kehtiv parameeter [TMVABA](#), siis arvutatakse töötaja väljamaksteveroodi tasust maha ka tulumaksuvaba summa.

**Alates 2018 aastast väljamakstavast summast sõltuva tulumaksuvaba summa arvutamine valemi alusel**

Alates 2018. aastast kehitib väljamakstavast summast sõltuv tulumaksuvaba summa. HRM4Baltics moodulis kasutatakse arvutamisel Tulumaksuseaduses kehtestatud kalendrikuu tulumaksuvaba arvutamise valemit. 2018. aastal on antud tulumaksuvaba arutamise valemi järgmine:

**[500-500/900[KESKMINÉ 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[KESKMINÉ 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 kasutakse 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 GRUPPIDESE**.

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 VÖRDLUS** – väljamakseperioodi detsembri puhul arvatab:
  - tegeliku tööandja poolt makstud tulumaksu alussumma aastas kokku
  - tööandja poolt arvestatud tegeliku tulumaksuvaba summa aastas kokku
  - antud summade alusel töötaja kohustuse maksta riigile antud aasta eest tulumaksu
  - töötaja antud aasta tulumaksukohustuse ning juba antud tööandja poolt kinni peetud tulumaksu summa erinevuse

Seejuures on oluline, et **ARVUTUSTE** järjestus **ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDES** oleks selline nagu eelpool toodud loetelus näidatud.

**VÄLJAMAKSE LIIKIDEGA** seotud arvutused neist on alati **M21** ja **M25** s.t antud **ARVUTUSTE** kasutamisel peab **ARVUTUSTÖÖ GRUPIS** olema märge veerus **KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE**.

Iga kalendrikuu jooksul lisanduva tasusumma välja maksimise puhul muutub ka vastavas kalendrikuus kasutada lubatud tulumaksuvaba maksimaalse summa suurus. Seega on pea alati vajalik kõigi **ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDE** puhul lisada neisse ka tulumaksuvaba ja tulumaksu **ARVUTUSED**. Seejuures peavad alati **ARVUTUSTÖÖ GRUPPI** korraga vastavas järjestuses olema lisatud **ARVUTUSED M20**, **M21** ja **M25**.

Tulumaksuarvutuse tulemused registreeritakse seejuures järgmistele palgakontodele

- **3030 TULUMAKS**
- **3100 KASUTATUD TULUMAKSUVABA KAL. KUUS**
- **3110 ARVESTATUD TULUMAKSUVABA KAL. KUUS**

Tulumaksuarvutusega seotud informatiivsed nn abi palgakontod on:

- **9045 TM 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. VÖLANÖUDED KOHTUTÄITURILE

Völanöuded sisestatakse eelnevalt sündmuste põhiselt, sh isikute nimed ning pangaandmed, kelle kasuks kinnipidamine tehakse **VÖLANÖUETE** loendis. Konkreetselt töötaja püsiva iseloomuga kinnipidamised kohtutäituritele sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÖLANÖUDED**.

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 nõude 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.

PALGAŽURNAAL												
TÖÖTAJA	KONTONUMBR	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SISE	VÄLJAMAKSE	SUMMA	ARVESTUSTÖÖ	PÄRANDUSTÖÖ	VÄLJAMAKSE	SUMMA	ARVESTUSTÖÖ	PÄRANDUSTÖÖ	VÄLJAMAKSE
KONTONUMBR	KONTONIMBR	KONTOTÜÜP	TOIME	TOIME	TOIME	TOIME	TOIME	TOIME	TOIME	TOIME	TOIME	TOIME
4.09.2019	PAUL 24.08..	Toome	1232	1982	1982	1982	1982	1982	1982	1982	1982	1982

Maksud völanöudelt arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA**

Business Central pearaamatustesse kontteeritakse autud **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](#).

TÖÖTASU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	SUMMA	KIRJELDUS	OSAKONN... TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS
TMV_KUU	1.12.2019		200	Fikseeritud TMVABA kuus (tööt...)	FIN	RMP
ELATIS_MAKS...	9.09.2019		300	Elatise maksi...	FIN	RMP
TASU_TUND	1.09.2019		5	Tunnitasu	FIN	RMP

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 määramata lepingu (näiteks liigiga [50 – MUUD](#)). Elatise saajale [TÖÖTAJA KAARDI](#) loomine on vajalik pangamaksefaili koostamiseks.

Elatist maksava [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.

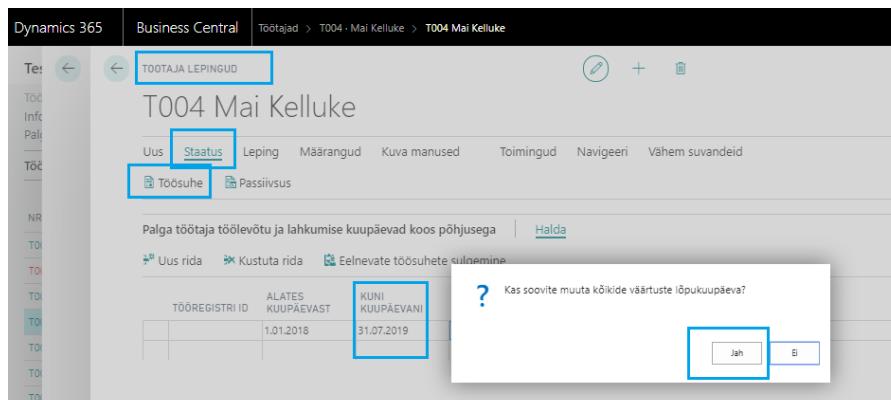
Kui elatise saajale ei soovita [TÖÖTA KAARTI](#) luua (kuna tegemist ei ole ettevõtte töötajaga), siis tuleb töötasust kinnipeetud elatise summad maksta välja Business Central finantsmoodulist.

### 3.2.18. TÖÖSUHTE LÖPETAMINE

Töösuhte lõpetamisel lahkumistasu arvutamise eeldusena peab töösuhte lõpp olema eelnevalt registreeritud [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖSUHE](#), st kehtiva [TÖÖSUHTE REA](#) veergu [KEHTIV KUNI](#) tuleb lisada lõppemise kuupäev ja täita veerg [LAHKUMISE ALUSE TÄHIS](#).

Seejärel esitatakse kasutajale küsimuse „[KAS SOOVITE MUUTA KÖIKIDE VÄÄRTUSTE LÖPUKUUPÄEVA?](#)“. Vastates [JAH](#), suletakse automaatselt [TÖÖSUHTE](#) lõppemise kuupäevaga antud [TÖÖTAJA KAARDI](#) järgmiste alamkaartide kehtivad read:

- [TÖÖTASUD](#)
- [PARAMEETRID](#)
- [PASSIIVSUSED](#)
- [TÖÖLEPINGUD](#)



Vastates **Ei** jäetakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaartide **TÖÖTASUD**, **PARAMEETRID**, **PASSIIVSUSED**, **TÖÖLEPINGUD**, kehtivad read avatuj ja kasutaja saab neid vastavalt vajadusele ise käsitsi sulgeda.

Kui **LAHKUMISE ALUSTELE** on seadistatud **ETTETEATAMISE SEADE** ning tegemist on lahkumise põhjusega, mille puhul on tuleb järgida TLS-i 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** hüvitatakavate kuude arvu. Loendis kuvatakavad väärtsused kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse.

TÖOTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KUIUPÄEVAD KOOS PÖHJUSEGA										SALVESTATUD	
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid					
Avald:											
Töoregistrī ID	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Kirjeidus	Staasi aguskupäev	Lahkumise aluse tähis	Lahkumise aluse kirjeidus	Etteetam... kuupäev	Etteetam... päevad (nõutud)	Etteetam... päevad (tegelik)	Vähem ettestatud tööpäevad	Hüvitatav... 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 GRUPPIGA**:

- **LAHKUMISTASU KOOS PALGAGA.**

Eraldi töötasu arvutust käivitada ei ole vaja, sest koos lahkumistasuga arvutab HRM4Baltics:

- lahkumise kuus puhatud puhkused
- kasutamata puhkuse hüvitise
- vähem etteateatud tööpäevade eest hüvitise
- koondamishüvitise kalendrikuudes
- arvutab lahkumiskuu töötasu
- arvutab maksud ja kinnipidamised.

Palgaarvutuse akna kiirkaardile **TÖÖTAJAD** filtrisse valitakse töötajad, kellele soovitakse lahkumistasu arvutada. Arvutus käivitatakse vajutades lintmenüül **PALGAARVUTUS**. Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade **ARVUTUS EDUKALT 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 LÖPPEMISEL**
- **1533- HÜVITIS KOONDAMISEL**
- **1421- PUHKUSE KOMPENSATSIOON.**

Ülesütllemise hüvitist ja koondamistasu ei maksustata töötuskindlustusmaksuga. Seega ei ole ka ülesütllemise 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	MÄÄRATUS
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, ettevõte	<input type="checkbox"/>
TM	Tulumaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.3. PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD

Selleks, et tagada palgaarvutuse korrektus tuleb palgaarvutuste tegemisel järgida kindlat tööde järjekorda. Juhul, kui erinevad puhkusetasude arvutatakse eraldi arvutustöödega, tuleb need alati käivitada enne töötasu arvutust. Kui on kasutusel arvutustöö grupp Tööaeg ja töötasu, koos puudumistega, siis eraldi puhkusetasude arvutust eelnevalt käivitad ei ole vaja.

Enne arvutuse teostamist peavad olema teostatud järgmised tegevused:

1. korrasstatud 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 lopetanud või vanemapuhkusele jäänud töötajaid:
  - kui töötaja jäab vanemapuhkusele – vajalik sulgeda **TMVABA** arvestuse **PARAMEETER**
  - kui on töösuhete lopetamine – vajalik arvutada eraldi enne töötasu arvestust

Arvutuse teostamiseks käivitatud järgmised arvutused:

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

### 3.4. TÖÖAJATABELID

**TÖÖAJATABELI** 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 töötusu või tabelisse sisestatud tundide alusel välja arvutatud tasu. Võimalik on tööajatabeli täita ka Excelis ning importida tabel seejärel programmi. Tööajatabelisse sisestatud ja registreeritud väärtsused liiguvad 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 värvе.

#### 3.4.1. UUE TÖÖAJATABELI LOOMINE

Uue **TÖÖAJATABELI** saab luua asukohas:

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

või

[AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJATABEL](#)

Avaneb tööajatabeli gruppide loend. Loend avaneb kas jooksva kuu vaates või olenevalt töökuupäevast ja seadistusest asukohas **TÖÖAJATABELI SEADISTUS/TÖÖPÄEVADE ARV, MIL KUVATAKSE EELMIST KUUD** eelmise kuu vaates.

Järgmise või eelmise kuu vaate avamiseks on lintmenüül nupp kuu filter [EELMINE KUU/JOOKSEV KUU/JÄRGMINE KUU](#).

Tööajatabelid: <a href="#">Kõik</a>   <a href="#">Otsing</a>   <a href="#">Analüüs</a>   <a href="#">+ Uus</a>   <a href="#">Kustuta</a>   <a href="#">Avalicht</a>   <a href="#">Kuu</a>   <a href="#">Olek</a>   <a href="#">Tööajatabel</a>   <a href="#">Ülevaade</a>   <a href="#">Töötaja</a>   <a href="#">Registreerimine</a>   ...											
◀ Eelnev kuu   <b>märts 2024</b>   Järgnev kuu ▶											
Olek	Nr. t	Kirjeldus	Kontakti teade	Peata ident...	Välkmissi pankereingu nr.	Välkmissi tööplaava algus	Välkmissi päeva normit...	Päeva normitundide arvutatud	Esimene kasutus	Võimane kasutus	Vastutaja nimi
Sisestamisel	KAUPLUS	Kauplus	<i>Näitatakse on lubatud maksmaolett 40 tundi ...</i>	<input checked="" 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		Käsitll	01.11.2019	31.01.2024	Tassi Spov
Sisestamisel	KONTOR	Kontor	—	<input checked="" type="checkbox"/>	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata ...	01.10.2019	05.04.2024	Margaret
Sisestamisel	KOONDTABEL	Koondatabel	—	<input type="checkbox"/>	KONTOR	08:30:00		Kõikidel p... —	05.04.2024	—	
Sisestamisel	LADU	Ladu	—	<input type="checkbox"/>	LADU			Kõikidel p... —	03.08.2020	27.02.2023	Karl Seegi
Sisestamisel	PAKENDAMINE	Pakendamine	—	<input type="checkbox"/>	TOOT 1V			Käsitll	01.10.2019	28.02.2023	—
Sisestamisel	PUHAS	Puhas tabel põhjaks	—	<input type="checkbox"/>	KONTOR	08:30:00		Kõikidel p... —	—	—	
Sisestamisel	TÖÖLISED	Töölised	—	<input type="checkbox"/>	LIIN 1	08:00:00		Kõikidel p... —	01.10.2020	30.09.2023	—
Sisestamisel	VAHETUSTEGA TÖÖ	Vahetustega töö	<i>Näitatakse on lubatud maksmaolett 40 tundi ...</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	TOOT 2V			Kõikidel p... —	28.03.2024	Mari Muri	

Veerg	Kirjeldus
Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruupi Olekut ehk mis seisus vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SISESTAMISEL</b> – töötajate töötunnid ja muud väärtsused on alles sisestamisel</li> <li>• <b>KINNITAMISEL</b> – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud</li> <li>• <b>KINNITATUD</b> – tööajatabelisse sisestatud andmed on kinnitatud</li> <li>• <b>REGISTREERITUD</b> – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärtsused (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud</li> </ul> <p>Tööajatabeli oleku järgi on võimalik loendit filtreerida lintmenüü nupuga <a href="#">OLEK</a>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SISESTAMISEL</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KINNITAMISEL</b></li> <li>• <b>KINNITATUD</b></li> <li>• <b>REGISTREERITUD</b></li> <li>• <b>KÕIK</b></li> </ul>
Nr	Kuvatakse tööjatabeli gruvi tähis/nr.
Kirjeldus	Kuvatakse tööjatabeli gruvi kirjeldust.
Konflikti teade	Kuvatakse tööjatabelile seadistatud reeglite kontrollimisel tuvastatud konflikti. Näiteks on töötunnid ja puudumine ühel ja samal päeval või on töötajal liiga pikk töönaadal. Veerg on nähtav vaid juhul kui gruvi seadistuse peal on konflikti teate marker aktiveeritud.
Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööjatabeli grupile määratud eelseadistatud <b>TÖÖJATABELI MALLI</b> , mille alusel tööjatabel luuakse.
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööjatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud <b>VAHETUSI</b> , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööjatabelisse kästisi 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 <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b>. Kuvatakse tööjatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas gruvis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KÕIKIDEL PÄEVADEL</b> – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b> sisestatud tunnid</li> <li>• <b>KÄSITSI</b> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööjatabelisse kästisi veergu <b>PÄEVA ÜLETUND</b></li> <li>• <b>EI ARVUTATA PÜHADEL</b> – normtundidega ei arvestata pühade ajal</li> <li>• <b>EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</b> - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel</li> <li>• <b>EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL</b> - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel</li> <li>• <b>AINULT NÄDALAVAHETUSED</b> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel</li> <li>• <b>NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA</b> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusle jäädavad pühad</li> </ul>
Esmane kasutus/viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööjatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Vastutaja nimi	Kuvatakse tööjatabeli grupile määratud tööjatabeli eest vastutava töötaja nime. Vastutavale töötajale kuvatakse <b>TÖÖAJA PORTAALIS</b> kuhjas <b>MINU TÖÖJATABEL</b> tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <b>TÖÖJATABELI SEADISTUS</b> /kiirkaart <b>PROJEKTID</b> /väli <b>TÖÖAJA PORTAALI VAADE</b> .
Esitaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööjatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööjatabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata.
Töötajaaid	Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas gruvis loendi päises kuvatavas kuus.
Plaan kinnitamata	Kuvatakse kui mitmel töötaja on tööjatabeli plaan kinnitamata. Kui tööjatabeli plaani kinnitamise funktsionaalsust ei kasutata, on mõistlik see veerg isikupärastamisega peitu panna.
Normtunnid	Kuvatakse tööjatabeli gruvis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.

Kokku tunnid	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Muudetud tunnid	Kuvatakse pärast tööajatabeli plaani kinnitamist muudetud tunde.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata.
Kokku summa	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	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.
Keela lisatasu registreerimine ilma tundideta	Marker keelab töötajale tööajatabelist registreerida lisatasusid kui töötajale ei ole samasse kuusse töötunde sisestatud.

Loendis oleva 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 numbrid, arvestusuud, tööajatabelile määratud dimensioone ja infot selle kohta, ka plaan on kinnitatud või mitte.
- **NÄITA SEADED** – markeriga saab valida missuguseid andmeid tööajatabelis kuvatakse.  
Valikud: **TUNNID, KELLAJAD, VAHETUSED, VABAD PÄEVAD, PUUDUMISED**.  
Väljalt **NÄITA** avaneb rippmenüü valikutega **KÕIK, KONFLIKT, KINNITAMATA**. Olenevalt tehtud valikust kuvatakse tööajatabelis kas kõiki sisestatud tunde ja puudumisi, kinnitamata tunde või ainult konfliktseid päevi, kus kattuvad puudumine ja töötunnid.
- **TÖÖAJATABELI KANDED** – kuvatakse tööajatabelis aktiivseks märgitud töötaja kandeid päevade lõikes. Kannete kiirkaarti on võimalik peita tööajatabeli gruvi peal oleva seadistusega **VAATE SEADED/PEIDA KANDED**.

Tabeli esmakordsel avamisel on tööajatabel tühi ning ühegi töötajat ei kuvata. Enne töötajate lisamist tabelisse tuleb valida **KUU**, mille tööajatabelit soovitakse koostada. Selleks on kiirkaardil **TÖÖAJA MÄRKIMINE** välja **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 uesti vajutada lintmenüü nupul **TEGEVUSED/LISA TÖÖTAJAD**. Avaneb **TÖÖTAJATE LOEND**, kus on filtreid seades võimalik valida millised töötajad antud tööajatabeli gruppini kaasatakse.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows two related screens from the Microsoft Dynamics Business Central application:

- Top Screen (Palga lisatöötajad):** A search/filter interface for adding employees. It includes fields for Nr., Seltsnr., Osakond Nr., Alüksus Nr., Tase 3 Nr., and Tase 4 Nr. There are buttons for 'Filtreeri...' and '+ Filtreeri ...'. Below these are buttons for '+ Filtreeri ...' and '+ Filtreeri ...'.
- Bottom Screen (Palga tööajatabeli töötajad):** A list of employees assigned to payroll tables. The columns include Palk... kirjas, Töö... nr t, Töötaja nimi, Ametikoha nr, Ametikoha kirjeldus, Töösuhte algus, Töösuhte lõpp, Passiivse algus, Passiivse lõpp, Koostus gruppi, Normtunnid, Normtun... valem, Tööpäeva algus, Planeringu nr, and Esimene graafiku tööpäev. Two entries are listed:
 

Palk... kirjas	Töö... nr t	Töötaja nimi	Ametikoha nr	Ametikoha kirjeldus	Töösuhte algus	Töösuhte lõpp	Passiivse algus	Passiivse lõpp	Koostus gruppi	Normtunnid	Normtun... valem	Tööpäeva algus	Planeringu nr	Esimene graafiku tööpäev
<input type="checkbox"/>	T003	Kalle Kuusk	1020-02	Vanemmaamatuspäda	09.10.2014	-	-	-	1	168		08:30:00	TOOT 2V	26.04.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	T008	Priit Põldma	1020-00	Raamatupidamine	01.01.2020	-	-	-	1			09:00:00	TOOT 2V	26.04.2021

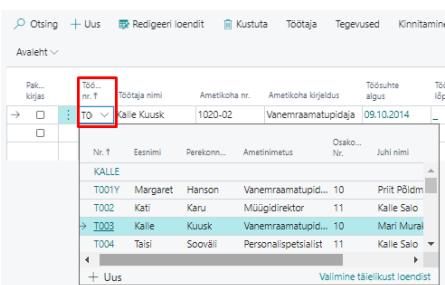
Kui eelmise kuu tööajatabel on juba loodud ning sinna on töötajad lisatud, siis on võimalik töötajaid järgmisesse kuusse ka kopeerida. Kopeerimise nupp avaneb lintmenüül **TEGEVUSED/KOPEERI EELMINE KUU**. Loendisse lisatakse seejärel ainult need töötajad, kes olid ka eelmise kuu tabelis või on lisatud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

Töötajaid saab valida tabelisse ka käsitluse väljalist **TÖÖTAJA NR** avanevast **TÖÖTAJA LOENDIST**. Töötajad, kes on lahkuunud ning keda ei soovita enam uue kuu tabelisse kaasata saab loendist ära kustutada.

Loendisse valitud töötajate lisamiseks **TÖÖAJATABELISSE** on lehekülje all serval nupp **SULE**.

**Veerud leheküljel TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD:**

Veerg	Selgitus
Jrk grupp	Vaikimisi kuvatakse töötajaid tööajatabelis töötaja eesnime tähe järgi, kuid võimalik on seadistada eraldi järjestuse grupid ning gruppidele omakorda veel määräta grupisisesed järjestuse numbrid. Grupi sisesed järjestuse numbrid ei ole kohustuslikud ning samuti ei ole kohustuslikud järekorra gruppide seadistamine. Kasutada võib ka ainult kas ühte või teist lahendust.
	Funktionsaalsus töötab vaid uue kujundusega tööajatabelis.
Jrk nr	Sisestatakse töötaja tööajatabelis kuvamise järekorra number. Vaikimisi kuvatakse töötajaid tööajatabelis eesnime tähe järgi, kuid järekorra numbriga sisestamisega on seda võimalik muuta.
	Funktionsaalsus töötab vaid uue kujundusega tööajatabelis.
Paksus kirjas	Märkides välja, kuvatakse vastava töötaja rida <b>TÖÖAJATABELIS</b> paksu trükiga ( näiteks: summeeritud arvestusega töötaja või töötaja teisest osakonnast). Kasutatakse juhul, kui mõnda töötajat on tarvis tabelis teistest töötajatest eristada või esile tõsta. Funktionsaalsus töötab ainult ilma kujunduseta tabelis.

Töötaja nr.	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI NR</b> , kes on tööajatabeli grupp valitud. Väljalt avanevast rippmenüüst saab töötajaid loendisse ka lisada. Palga tööajatabeli töötajad
	
Töötaja nimi	Kuvatakse <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR-LE</b> vastav töötaja <b>EESNIMI JA PEREKONNANIMI</b> . Sisestub automaatselt <b>TÖÖTAJA NR</b> alusel.
Ametikoha nr	Sisestub automaatselt <b>TÖÖTAJA NR</b> alusel. Kuvatakse vastava <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardill <b>LEPINGUD</b> kehtiva lepingu realt <b>AMETIKOHA NUMBER</b> .
Ametikoha kirjeldus	Sisestub automaatselt <b>TÖÖTAJA NR</b> -i ning <b>AMETIKOHA NR</b> alusel. Kuvatakse vastava <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>LEPINGUD</b> kehtiva lepingu realt <b>AMETIKOHA KIRJELDUS</b> .
Struktuuriüksuste nr ja kirjeldus	Sisestub automaatselt <b>TÖÖTAJA NR</b> alusel. Kuvatakse vastava <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>LEPINGUD</b> kehtiva lepingu realt struktuuriüksus[te number[id]] ja kirjeldus[ed].
Koormus grupis	Võimaldab sisestada töötaja töökoormuse antud <b>TÖÖAJATABELI GRUPIS</b> .  Näiteks <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardil <b>LEPINGUD</b> kehtival lepingu real on töötaja koormuseks sisestatud 0,5 ehk 80 tundi kuus. Selline töötaja pannakse tööle kahte erinevasse <b>TÖÖAJATABELI GRUPPI</b> , kus ta mõlemas töötab poolte oma koormusega määratud tööajast ehk mõlemas grupis 40 tundi kuus. Sellisel juhul tuleb antud töötaja puhul mõlema <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> väljale <b>KOORMUS GRUPIS</b> sisestada 0,5.
Normtunnid	Kuvatakse normtunnid arvestades seejuures töötajale registreeritud puudumistega, mis peatavad töötaja, töötaja koormusega grupis ning perioodiga, millal töötaja antud gruppi on määratud (väljad <b>ALATES KUUPÄEVAST/KUNI KUUPÄEVANI</b> ). Normtundide arvutamise valem seadistatakse <b>TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS</b> , kuid on võimalik määräta töötaja põhiselt ka käsitsi väljal <b>NORMTUNDIDE VALEM</b> .
Normtundide valem	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.  Näiteks  Töötaja käib tööl iga nädala kolmapäeval 3h, siis tuleb valemina sisestada [AEG,K,A[0]]*3  Väljale sisestatud valemi alusel arvutatud tunnid on fikseeritud normtunnid ja tööajatabelisse näiteks puhkuse sisestamisel normtunnid ei muutu.
<b>NORMPÄEVAD</b>	<b>KUVATAKSE TÖÖTAJA KOORMUSE</b> või <b>normpäevade valemi</b> alusel <b>ARVUTATUD NORMPÄEVASID</b> .

<b>NORMPÄEVADE VALEM</b>	Sisestada saab ajavalemi, mille alusel arvutatakse tööajatabelisse töötaja individuaalsed normpäevad.
Tööpäev algus	Vastava lahtrit ei ole vaja täita, kuna tööpäeva algus seadistatakse <b>TÖÖVAHETUSTE SEADISTUSTES</b> .
Planeeringu nr.	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist <b>TÖÖAJAMALLI</b> tähisest. Töötajate lisamisel grupile tädetakse välj vaikimisi <b>TÖÖAJATABELI GRUPILE</b> seadistatud <b>TÖÖAJAMALLI</b> tähisega, kuid vajadusel saab seda töötaja põhiselt muuta.  Vanemapuhkusele olevalle töötajale, keda ei soovita puhkuse ajaks tööajatabelist eemaldada, ei lisata planeeringu numbrit kuna talle ei ole vaja töötunde arvutada.
Esimene graafiku tööpäev	Sisestatakse kuupäev, millisest ajast soovitakse <b>TÖÖAJAMALLI</b> 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 <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> seadistuse reale.
Konteeringurühm	Töötajale on võimalik määramata konteeringurühm, mille alusel töötunnid ja muud väärused palgakontodele registreeritakse. Kui töötajale konteeringrühma ei määramata, leitakse konteeringrühm tööajatabeli grupi pealt, kui grupi peale ei ole samuti konteeringrühma määratud, leitakse konteeringrühm <b>TÖÖAJA SEADISTUSE</b> kaardilt.
Seisund	Kuvatakse <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> vastava töötaja nr-i realt töötaja <b>SEISUNDI</b> info [ <b>AKTIIVNE, PASSIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD ALATES KUUPÄEV</b> ].
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada töötaja antud gruppi kuulumise alguskuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada alates sellest kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada töötaja antud gruppi kuulumise viimase kuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada kuni selle kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse tööajatabeli kinnitamise kuupäeva.

Töötajate lisamisel **TÖÖAJATABELISSE** tädetakse 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 tuleb valida **TÖÖAJATABELI** lintmenüül **PLAANI ARVUTUS/ARVUTA PLAAN** või ühe töötaja tööajatabeli loomiseks/parandamiseks märkida töötaja, kelle tabelit soovitakse luua ning valida seejärel **PLAANI ARVUTUS/ARVUTA ÜKS TÖÖTAJA**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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

Töötjamalli rakendatakse abivahendina töötajabeli esmasel täitmisel, sest **TÖÖJAMALLI** alusel **PLAANI ARVUTAMINE** kirjutab käsitsi sisestatud info üle. Seega ei ole soovitav pärast töötajabelisse jooksvate paranduste/tüänduse tegemist uuesti **PLAANI ARVUTADA**.

### 3.4.3. TÖÖAJA PLANEERIMINE

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

#### Töötajabeli read

Väli	Selgitus																																																																														
Seisund	Kuvatakse töötajabelisse töötajale sisestatud kannete seisus: <b>SISESTAMISEL</b> , <b>KINNITAMISEL</b> , <b>KINNITATUD</b> , <b>REGISTREREERITUD</b> .																																																																														
Töötaja nimi	Kuvatakse töötajabelisse lisatud töötaja nime <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> .																																																																														
Määratud summa	Veerg sh funktsionaalsus on eelkõige kasutusel projektipõhisest töötajabelis tunnituslike töötajate töötusu arvutamiseks. Veergu kuvatakse töötaja töötusu, mis arvutatakse välja automaatselt ilma palgaarvutuse käivitamiseta töötajabelisse sisestatud tundide alusel projekti/ülesande põhiselt.																																																																														
<p>Määratud projekteid tasud</p> <p>Otsing Redigeeri identit Avi Excelis</p> <p>Kokku summa: 1 019</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nimi</th> <th>Kinnitaja</th> <th>Projekti nr.</th> <th>Töötajaannete läbihoidedust</th> <th>Otsese nr.</th> <th>Otsende kirjeldus</th> <th>Töötatud tunnid</th> <th>Tunnike tase</th> <th>Päeva ületumined</th> <th>Üritustase</th> <th>Kokku tunnitus</th> <th>Üritus</th> <th>Määratud summa</th> <th>Kõik kokku tasu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>ABC123</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>ARK renoveerimine</td> <td>KOOSOL_ Koosolek</td> <td>120</td> <td>660</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>-</td> <td>-</td> <td>ARK renoveerimine</td> <td>VALVE</td> <td>8</td> <td>44</td> <td>44</td> <td>0,00</td> <td>77,00</td> <td>77,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>ABC123</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>ARK parki ehitustööd</td> <td>KOOLUTUS</td> <td>8</td> <td>44</td> <td>44</td> <td>0,00</td> <td>44,00</td> <td>44,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>TRT45</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>Tartu Raeaja renoveerimine</td> <td>KOOSOL_ Koosolek</td> <td>8</td> <td>44</td> <td>44</td> <td>0,00</td> <td>44,00</td> <td>44,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>TRT45</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>Tartu Raeaja renoveerimine</td> <td>OBJEK</td> <td>20</td> <td>110</td> <td>110</td> <td>0,00</td> <td>110,00</td> <td>110,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Vaata täpsemat kirjeldust punktis <b>MÄÄRATUD SUMMA</b>.</p>	Töötaja nimi	Kinnitaja	Projekti nr.	Töötajaannete läbihoidedust	Otsese nr.	Otsende kirjeldus	Töötatud tunnid	Tunnike tase	Päeva ületumined	Üritustase	Kokku tunnitus	Üritus	Määratud summa	Kõik kokku tasu	→ T012	Mari Murakas	ABC123	-	-	ARK renoveerimine	KOOSOL_ Koosolek	120	660	660	40,00	700,00	700,00	T012	Mari Murakas	ABC123	-	-	ARK renoveerimine	VALVE	8	44	44	0,00	77,00	77,00	T012	Mari Murakas	ABC123	-	-	ARK parki ehitustööd	KOOLUTUS	8	44	44	0,00	44,00	44,00	T012	Mari Murakas	TRT45	-	-	Tartu Raeaja renoveerimine	KOOSOL_ Koosolek	8	44	44	0,00	44,00	44,00	T012	Mari Murakas	TRT45	-	-	Tartu Raeaja renoveerimine	OBJEK	20	110	110	0,00	110,00	110,00
Töötaja nimi	Kinnitaja	Projekti nr.	Töötajaannete läbihoidedust	Otsese nr.	Otsende kirjeldus	Töötatud tunnid	Tunnike tase	Päeva ületumined	Üritustase	Kokku tunnitus	Üritus	Määratud summa	Kõik kokku tasu																																																																		
→ T012	Mari Murakas	ABC123	-	-	ARK renoveerimine	KOOSOL_ Koosolek	120	660	660	40,00	700,00	700,00																																																																			
T012	Mari Murakas	ABC123	-	-	ARK renoveerimine	VALVE	8	44	44	0,00	77,00	77,00																																																																			
T012	Mari Murakas	ABC123	-	-	ARK parki ehitustööd	KOOLUTUS	8	44	44	0,00	44,00	44,00																																																																			
T012	Mari Murakas	TRT45	-	-	Tartu Raeaja renoveerimine	KOOSOL_ Koosolek	8	44	44	0,00	44,00	44,00																																																																			
T012	Mari Murakas	TRT45	-	-	Tartu Raeaja renoveerimine	OBJEK	20	110	110	0,00	110,00	110,00																																																																			
Lepinguiline tasu	Kuvatakse töötaja lepingujärgset töötusu töötaja kaardi alamkaardilt <b>TÖÖTASU</b> .																																																																														

	<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 kuvamiseks peab olema tehtud seadistus ja määratud missuguseid tasusid tööajatabelisse kuvatakse. Tööajatabeli gruvi seadistusse tuleb lisada marker veergu <b>NÄITA TUNNITHINDA</b>. Lisaks avaneb tasude filtri seadistus loendilt <b>TÖÖAJATABELI GRUPID</b> lintmenüü nupp <b>SEOTUD-&gt;TASU FILTRID</b>.</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>Lepinguiline</td> <td>TASU_TUND TASU_TUND TASU_GRAAFIK TASU_TVL TUND 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*6&lt;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#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND 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#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND 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*6&lt;TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Veergu <b>ARVUTUSE LIK</b> tuleb valida <b>LEPINGULINE</b> ning veergu <b>ARVUTUSE VALEM</b> sisestada tasu liigid, mida tööajatabelisse kuvada soovitakse. Tasu liik leitakse töötaja kaardi alamkaardilt <b>TÖÖTASUD</b> ning esmalt otsib programm töötasu liiki, mis kattuks tööajatabeli gruvi peal olevate dimensioonidega. Ehk kui <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> peale on kirjeldatud dimensioonid ja töötajal peaks olema mitu kehitvat töötasu liiki erinevate dimensioonide kombinatsioonidega, siis veergu <b>LEPINGULINE TASU</b> kuvatakse neist <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> peal olevate dimensiooniga töötasu. Kui töötaja töötasude loendist ei leita tööajatabeli grustile määratud dimensioonidega töötasu, siis kuvatakse tabelisse töötaja vaikdimensioonidega töötasu.</p> <p>Veergu <b>LEPINGULINE TASU</b> on võimalik kuvada ka töötaja lepingu reale valitud summat <b>AMETIKOHA TÖÖTASU MÄÄRADE</b> tabelist. Selleks tuleb veergu <b>ARVUTUSE VALEM</b> sisestada see tähis, mis on tunnitasu määrale vastavas tabelis antud [nt TASU_OBJEKT]. Tunnitasu määraade tabelist kuvatakse tööajatabelisse summa ainult siis, kui dimensioonid tööajatabelil ja tunnitasu määraade tabelis ühtivad.</p> <p><b>Arvutatud tasu</b> 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	Lepinguiline	TASU_TUND TASU_TUND TASU_GRAAFIK TASU_TVL TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>			→ 2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*6<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			5	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*6<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tähitsus	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Lõp... sum... leid...	Kehtiv alates	Ke																																
1	Lepinguiline	TASU_TUND TASU_TUND TASU_GRAAFIK TASU_TVL TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
→ 2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*6<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
5	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*6<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 <b>SISESTATUD SUMMA</b>.</p> <p>Tasu kuvamiseks peab olema samuti tehtud seadistus, mis avaneb loendilt <b>TÖÖAJABELI GRUPID</b> lintmenüü nupupuga <b>SEOTUD-&gt;TASU FILTRID</b> ning tööajatabeli grupile peab lisama markeri väljale <b>NÄITA TUNNIHINDA</b>.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tähtsus</th> <th>Anvutuse liik</th> <th>Anvutuse valem</th> <th>Läp... sum... leid...</th> <th>Kehtiv alates</th> <th>Ke</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Lepinguilme</td> <td>TASU_TUND TASU_TUND TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND 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*6&lt;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#TOOTMINET TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND 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#TOOTMINET TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND 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*6&lt;TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Veergu <b>LIIK</b> tuleb valida <b>ARVUTATUD</b> ning veergu <b>ARVUTUSE VALEM</b> sisestada valem, mille alusel tasu summa leitakse.</p> <p>Markeriveeru <b>LÖPETA SUMMA LEIDMISEL</b> eesmärgiks on eelkõige tööajatabeli avanemise kiirendamine, et mitte käivitada töötajale kõiki töötasu arvutuse rida kui töötasu on juba mõne valemirea alusel välja arvutatud.</p> <p>Näiteks: esimene töötasu arvutuse rida on tööajatabeli dimensioonide põhine, tasu liigiga <b>TASU_TUND</b> ning markeriga <b>LÖPETA SUMMA LEIDMISEL</b>. Töötaja kaardilt <b>TÖÖTASU</b> leitakse tööajatabelile seadistatud dimensioonidega töötasu liik <b>TASU_TUND</b> ning arvutatakse töötajale tööajatabelisse töötasu. Kuna töötasu on juba välja avutatud, siis programm enam järgmisi arvutuse rida arvutama ei lähe. Kui aga töötajal ei ole tööajatabeli grupile määratud dimensioonide kombinatsiooniga tasu liiki <b>TASU_TUND</b>, siis läheb programm vaatama ka järgmisi arvutuse rida ja arvutab töötasu välja töötaja vaikdemensiioniga.</p> <p><b>Sisestatud summa</b> Töötajale on võimalik antud välja kaudu sisestada tööajatabelist kokkulepitud summat ning registreerida see määratud palgakontole. Konto, millele sisestatud summa <b>PALGAANDMIKUS</b></p>	Tähtsus	Anvutuse liik	Anvutuse valem	Läp... sum... leid...	Kehtiv alates	Ke	1	Lepinguilme	TASU_TUND TASU_TUND TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>			→ 2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*6<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINET TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINET TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			5	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*6<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tähtsus	Anvutuse liik	Anvutuse valem	Läp... sum... leid...	Kehtiv alates	Ke																																
1	Lepinguilme	TASU_TUND TASU_TUND TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
→ 2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*6<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINET TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINET TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND TASU_TUND A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
5	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*6<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		

	<p>registreeritakse, seadistatakse asukohas <b>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD</b> veerg <a href="#">LISATASU [FIKS.SUMMA]</a>.</p> <p>Koos funktsionaalsusega <b>MÄÄRATUD TASUD</b> ei ole võimalik antud välja kasutada, kuna konto määratatakse mõlema lahenduse korral <b>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES</b> samas veerus.</p> <p>Sisestatud summat kuvatakse ka veerus <b>ARVUTATUD TASUD</b>, 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)	Kuvatakse töötaja summeeritud perioodi normtunde arvestades tema puudumisi, lepingujärgset koormust ning koormust tööajatabeli grups.  Tabelis kuvatava summeeritud perioodi pikkus on vajalik eelseadistada.
Summeeritud kuud (tegelik)	Kuvatakse töötajale summeeritud perioodi sisestatud töötunde kokku.
Summeeritud kuud (vahe)	Kuvatakse summeeritud perioodi normtundide ja tegelike tundide vahet. Punases kirjas numbrid tähistavad ületunde ning sinises kirjas alatunde.
Kogus	Kuvatakse tööajatabelisse kandeliigiga, mille väärthus on <b>KOGUS</b> , sisestatud koguseid kokku. Kui kandeliigile on seadistatud konteeringurühm ja sellele määratud palgakonto veergu <b>KOGUS</b> , 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]	Kuvatakse tööajatabelli kuu nädalapäeva tähist ja kuupäeva ning nendele päevadele sisestatud töötunde. Andmed kuvatakse tööajatabeli kannete ridadelt.  Ridadele saab sisestada ka töötunde ja puudumisi ning need sünkroniseeritakse omakorda tööajatabeli kannete peale.  Puudumiste sisestamiseks tuleb kasutada puudumise põhjuse tähiseid, mille leiab kiirinfoaknast <b>PUUDUMISE PÕHJUS</b> . Sisestada saab vaid neid puudumise liike, mida on puudumise põhjuse seadistusega lubatud sisetada.  Samuti võib ridadele sisestada vahetuse tähiseid ja kellaegasid.

#### Tööajatabelli kanded

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

Selleks, et avada tööajatabeli kanded üle ekraani vaates on lintmenüül nupp **TÖÖAJA -> TÖÖAJA KANDED**. Samuti võib vajutada real kuvataval töötaja nimel.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Töötaja töötajatabel (Palk365)

T002 Kati Karu : jaanuar 2022 LADU (Sisestamisel)

Kokku andmed

Tavatunnid	123h	Lühendatud tunnid	Pausi tunnid	11h	Dimensioon: osak...	H01	
Öötunnid	37,5h	Normtunnid	168h	Kogus	5	Dimensioon: ameti...	RTSO01
Pühade tunnid	8h	Vahetuse tähis	0,50	Summa	200h	Dimensioon: tegev...	MÜÜK
Tunnid kokku	<b>168,5h</b>	Päeva ületunnid				Dimensioon: allikas	

Kanded | Hinda

Kuupäev †	Näd...	Vahetuse tähis	Alates	Kuni	Tunnid	Tava	Öö	Püha	Paus	Päeva ületunnid	Lühendatud normtunnid	Kande liik	Protsent
01.01.2022	L	<b>HOM</b>	06:00:00	14:30:00	8			8	0,5			LISATASU	
02.01.2022	P	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1		0,5				
03.01.2022	E	ÖÖ	23:00:00	06:00:00	6,5			6,5					
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					
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 töötajatabeli gruupi töötajate või siis ka üle kõikide gruppide. Selleks tuleb kannete vaates vajutada väljal **TUNNID KOKKU** kuvataval väärtsel, töötajatabelis veerus **KOKKU** või koondtöötajatabelis veerus **KOKKU** kuvatavatel tundidel. Avanevas loendis on vaikimisi peal töötaja, töötajatabeli 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.

Töötajatabeli kanded (Palk365)

Vaated	Töötaja grupi nr.	Töötaja nimi	Kuupäev †	N.	Vahetuse tähis	Alates †	Kuni †	Tunnid	Tava	Öö	
<b>Kokk</b>	A002	Kuidar Petersell	01.04.2022	R	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1	
Filtreeri loendi järgmise alusel:	SELVER KES...	A002	Kuidar Petersell	02.04.2022	L	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
	SELVER KES...	A002	Kuidar Petersell	03.04.2022	P	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
	SELVER KES...	A002	Kuidar Petersell	04.04.2022	E	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
	SELVER KES...	A002	Kuidar Petersell	05.04.2022	T	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
	SELVER KES...	A002	Kuidar Petersell	08.04.2022	R	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
	SELVER KES...	A002	Kuidar Petersell	09.04.2022	L	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
	SELVER KES...	A002	Kuidar Petersell	10.04.2022	P	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
	SELVER KES...	A002	Kuidar Petersell	11.04.2022	E	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
	SELVER KES...	A002	Kuidar Petersell	12.04.2022	T	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
	SELVER KES...	A002	Kuidar Petersell	16.04.2022	L	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
	SELVER KES...	A002	Kuidar Petersell	18.04.2022	E	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
	SELVER KES...	A002	Kuidar Petersell	19.04.2022	T	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1

Kanderidadele saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone. Muutes tundide arvu veerus **TUNNID**, muudab süsteem automaatselt kellaega veerus **KUNI**.

Kui ei ole kasutusel **TÖÖAJABELI 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 töötajatabeli 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 <b>KINNITUSRINGILE</b> .
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 kellaega. Kätsi on võimalik kellaega muuta.
Kuni	Kuvatakse vahetusele seadistatud lõpu kellaega. Kätsi on võimalik kellaega muuta.
Tunnid	Kuvatakse vahetuse pikust tundides lähtudes vahetuse alguse ja lõpu kellaajast.  Kui vahetust valitud ei ole või ei soovita vahetust kasutada, saab tunnid sisestada ka kätsi. Sellisel juhul lisab programm vahetuse alguse ja lõpu kellaaja automaatselt ise. Olenevalt gruppi ja/või töötaja peal tehtud seadistusest (välja <a href="#">VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS</a> ) on alguse kellaajaks kas arvuti hetke kellaeg või väljale <a href="#">VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS</a> sisestatud kellaag.
Päeva ületunnid	Juhul kui <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPILE/TÖÖTAJALE</a> on seadistatud päeva normtunnid, kuvatakse veerus päevakohased ületunde.  Päeva normtundide käsitluse saab <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPILE</a> seadistada asukohas <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPID</a> veerg <a href="#">VAIK. PÄEVA NORMTUNNID</a> ja <a href="#">PÄEVA NORMTUNDE ARVUTATAKSE</a> .  Olenevalt seadistust saab päeva normtunde väljale sisestada ka kätsi.
Paus	Kuvatakse vahetusele seadistatud pausi kestvust. Pausi kestvust saab kätsi muuta.
Paus alates/kuni	Pausi alguse ja lõpu kellaeg.
Puudumine	Tööajatabeli kandereale veergu <a href="#">PUUDUMINE</a> saab valida <a href="#">PUUDUMISE TÄHISE</a> ja puudumise tööajatabeli kaudu ka registreerida.  Tööajatabelisse saab valida vaid neid puudumise liike, mida on seadistusega lubatud valida. Seadistus tehakse asukohas <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÖHJUS</a> veerg <a href="#">KEELATUD VALIK TÖÖAJATABELIS</a> .  Tööajatabelist saab registreerida samuti vaid neid puudumisi liike, mida on lubatud tööajatabelist registreerida ja selleks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÖHJUS</a> veerg <a href="#">LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTREERIDA</a> .  Sisestatud puudumise registreerimiseks <a href="#">PUUDUMISTE ANDMIKUSSE</a> , valitakse <a href="#">TÖÖAJATABELI</a> lintmenüül nupp <a href="#">REGISTREERI PUUDUMISED</a> . Avanevas aknas kuvatakse juba registreeritud puudumisi punases kirjas ja ning uusi, registreerimata puudumisi rohelises.  Uute puudumiste registreerimiseks on lintmenüül nupp <a href="#">REGISTREERI KONFLIKITA</a> . Juhul kui varasemalt ei ole töötajatabelisse sisestatud puudumisi registreeritud saab kasutada nuppu <a href="#">REGISTREERI</a> , mille tulemusel registreeritakse kõik puudumised.

<p>Kõikide puudumiste, tööajatabelisse sisestatud tundide ning muude andmete korraga registreerimiseks on tabeli töötajate loendil nupp <b>KINNITA/REG. KÕIK</b>.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas <b>TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUS</b> välی <b>NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE</b> vähendavad erakorralised puudumised (nt H_HAIGE ja L_HAIGE) tööajanormi kas tööajaplaani sisestatud tundide võrra või 8 tunnid võrra.</p>																																																			
Puudutud tunnid	<p>Kui töötajale sisestatakse tööajatabelisse puudumine, mis on tunnipõhine, siis veergu <b>PUUDUTUD TUNNID</b> sisestatakse puudutud tundide arv.</p>																																																		
Kande liik	<p>Avanevest rippmenüüst valitakse eelseadistatud <b>KANDE LIIK</b>, 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 <b>Uus</b> ja sisestada seadistus.</p> <p><b>VALI - TÖÖAJATABELI KANDE LIIK</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kood</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Stend tunnid</th> <th>Protsent</th> <th>Vääruse liik</th> <th>Konteeringur...</th> <th>Dimensioon: osakond</th> <th>Dimensioon: ametgrupp</th> <th>Dimensioon: tegevus</th> <th>Dimensioon: piirkond</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LISATASU</td> <td>Lisatasu</td> <td></td> <td></td> <td>Summa</td> <td>LISATASU</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>&gt; LÖUNA</td> <td>Lööna</td> <td></td> <td></td> <td>Kogus</td> <td>LÖUNA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TÜKITÖÖ</td> <td>Tükitoö</td> <td></td> <td></td> <td>Kogus</td> <td>TÜKITÖÖ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VALVEAEG</td> <td>Valveaeg</td> <td></td> <td></td> <td>Tund</td> <td>VALVEAEG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>VÄÄRTUSE LIIK: SUMMA, KOGUS, TUND</b> – olenevalt tehtud valikust, tuleb kande liigiga lisatav väärus tööajatabelis vastavasse veergu sisestada. Vastasel juhul väärust ei registreerita määratud palgakontole</li> <li><b>KONTEERINGURÜHM</b> – valitakse eelseadistatud <b>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM</b>, millega määratatakse kande liigiga sisestatud vääruse registreerimiseks palgakonto</li> <li><b>DIMENSIIONID</b> – võimalik on siduda dimensiooni väärtsusi, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse</li> <li><b>PROJEKTI NR/ÜLESANDE NR</b> – võimalik on siduda projekti/ülesande numbriga, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse</li> </ul> <p>Kande liik saab sisestada nii töötaja põhiselt tööajatabeli kannete ridadele, kuid ka kõikidele töötajatele korraga <b>PÄEVA VAATES</b> või tööajatabeli linnmenüül nupuga <b>TÖÖTAJATABEL/LISA KANDED</b>.</p>	Kood	Kirjeldus	Stend tunnid	Protsent	Vääruse liik	Konteeringur...	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametgrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: piirkond	LISATASU	Lisatasu			Summa	LISATASU					> LÖUNA	Lööna			Kogus	LÖUNA					TÜKITÖÖ	Tükitoö			Kogus	TÜKITÖÖ					VALVEAEG	Valveaeg			Tund	VALVEAEG				
Kood	Kirjeldus	Stend tunnid	Protsent	Vääruse liik	Konteeringur...	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametgrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: piirkond																																										
LISATASU	Lisatasu			Summa	LISATASU																																														
> LÖUNA	Lööna			Kogus	LÖUNA																																														
TÜKITÖÖ	Tükitoö			Kogus	TÜKITÖÖ																																														
VALVEAEG	Valveaeg			Tund	VALVEAEG																																														

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Kogus/Summa/Protsent	Olenevalt <b>KANDE LIIGI</b> seadistusest sisestatakse väärtsused [tükid, summad, tunnid jne] vastavasse veergu. Sisestades väärtsuse valesse veergu, registreeritakse see kas valele palgakontole või jäavad üldse registreerimata.
Märkus	Vaba teksti välji märkuste lisamiseks.
Dimensioonid	<p>Töötajale sisestatud töötundidele ja teistele väärustustele lisatakse automaatselt töötaja vaikdimensioonid, millele hiljem kulud kantakse. Dimensioonide väärtsusi on võimalik muuta, kui töötaja tegi näiteks tööd oma vaikdimensioonist erineva dimensiooniga.</p> <p>Kui on kasutusel projektipõhine tööajatabel, siis ei kasutata töötaja vaikdimensioone vaid projektile/ülesandele määratud dimensioone.</p>
Projekti nr	<p>Rippmenüüst valitakse <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTI NR</b>, 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 köikidele filtriisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse köikidel ridadel näha sama projekt seost, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Projekti lisamiseks on kannete loendi linnmenüül nupp <b>LISA PROJEKT</b>. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtri välja <b>PROJEKTI NR</b>. Vajutades väljal oleval noolel avaneb sisestatud tööajatabeli projektide loend, mille hulgast saab valida soovitud projekti.</p> <p>Pärast projekti valimist tuleb vajutada allservas oleval nupul <b>OK</b>, misjärel lisatakse valitud projekt köikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Koos projektiga saab sarnaselt lisada köikidele valitud ridadel ka projekti ülesande nr.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> sisestatud projekte, kui <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> sisestuses on veerus <b>PROJEKTI KASUTUSE LIIK</b> tehtud valik <b>KÖIK</b>. Kui väljale on tehtud valik <b>TÖÖAJA</b>, peab projekti valimiseks olema töötaja sisestatud loendis <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> linnmenüü nupu <b>TÖÖTAJAD</b> alt avanevasse loendisse.</p>
Ülesande nr	Rippmenüüst valitakse <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE NR.</b> , 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 köikidele filtrisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse köikidele ridadel näha sama ülesande numibri seost, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Ülesande lisamiseks on kannete loendi lintmenüül nupp <a href="#">LISA PROJEKT</a>. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga validafiltrivälja <a href="#">ÜLESANDE NR</a>. Vajutades väljal oleval noolel avaneb seadistatud tööajatabeli projektide ülesannete loend, mille hulgast saab valida sõlbiva. Ülesande saab lisada vaid juhul kui eelnevalt on valitud projekt, millega on ülesanne seotud. Projekti ja ülesande saab lisada ka üheaegselt.</p> <p>Pärast ülesande valimist tuleb vajutada allservas oleval nupul <a href="#">OK</a>, misjärel lisatakse valitud ülesannet köikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis <a href="#">TÖÖAJABELI PROJEKTID</a> seadistatud ülesandeid, kui <a href="#">TÖÖAJABELI GRUPI</a> seadistuses on veerus <a href="#">PROJEKTI KASUTUSE LIIK</a> tehtud valik <a href="#">KÖIK</a>. Kui väljale on tehtud valik <a href="#">TÖÖTAJA</a>, peab ülesande valimiseks olema töötaja lisatud loendis <a href="#">TÖÖAJABELI PROJEKTID</a> lintmenüü nupu <a href="#">TÖÖTAJAD</a> alt avanevasse loendisse.</p>
Brigaadi tähis	Kuvatakse <a href="#">BRIGAADI TÄHIST</a> , millega tööajatabeli tunnid seotud on. Väli täitub vaid brigaadipõhise tööajatabeli korral.

Tööajatabeli lintmenüül olevate markeri väljadega saab muuta tabelis kuvatavat infot. Sisestades markeri väljale [TUNNID](#), kuvatakse tabelis vastava päeva töötunde summeeritult. Markeriga [VAHETUSED](#) kuvatakse seevastu vahetuse tähiseid.

Tööajatabeli dimensioonid >												
<a href="#">Töötajad</a>   <a href="#">Kinnita/Reg. kõik</a>												
<a href="#">Tootmine</a>   <a href="#">oktoober 2022</a>   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: <a href="#">Tööaeg</a> Konfliktid Kinnitamata												
Seisund	Töötaja nr. †	Töötaja nimi	Ametikoha kirjeldus	Lepinguiline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa	Normtu...	Kokku	Vahе	3 kuud (norm)	3 kuud (tegevik)	3 kuud (vahе)
→ Sisestamisel	J018	Karl-August...	Puhastusteenindaja	6	1 575	168	63	-105	344	252	-92	
Sisestamisel	T020	Juhan Juhkam	Abitööline	7	1 960	152	185,5	33,5	328	372,5	44,5	Kog

Üheaegselt ei ole võimalik kuvada tunde, vahetus ja kellaagesid. Sellise valiku korral jäab peale vahetuse tähise kuvamine ehk alati viimane parempoolne marker.

Marker [TÖÖSUHE](#) võimaldab tabelis näha punases kirjas nendele päevadele sisestatud töötunde/vahetuse tähiseid/kellaagesid/puudumise tähiseid, kus töötaja töösuhe on juba lõppenud. Kui töösuhete lõppemise järgsetele päevadele midagi sisestatud ei ole, siis kuvatakse nendel päevadel kriipsu. Töötaja töösuhete lõpetamisel teavitab programm kasutajat, kui töötajale on sisestatud tööajatabelisse töötunde ning kinnitamata tunnid saab automaatselt tabelist kustutada. Kinnitatud või registreeritud tunde kustutada ei saa, vaid kanded tuleb kustutamiseks avada.

Lehekülje [TÖÖAJABEL](#) paremas osas asub kiirinfopaan, mis koosneb kahest vahelehest ning on jaotatud kiirkartideks:

Vaheleht <a href="#">ÜKSIKASJAD</a>	
<b>Väli</b>	<b>Selgitus</b>
Tööajatabel	Kuvatakse tööajatabelis olevate töötajate arvu, kinnitamata ja registreerimata tundide arvu, tööajatabeli olekut [ <a href="#">SISESTAMISEL</a> , <a href="#">REGISTREERITUD</a> jne] ning veergu <a href="#">ARVUTATUD TASU</a> summasid kokku.

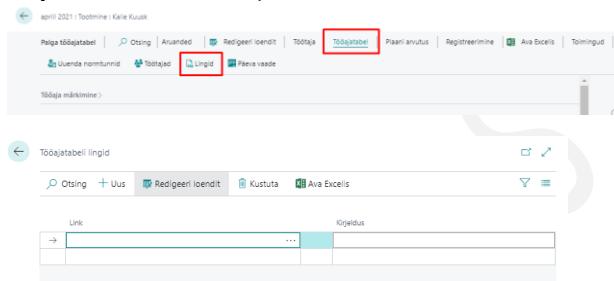
Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

	<p>Üksikasjad      Manused (0)</p> <p><b>Töötajatabel</b></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>Anvutatud tasu</td><td>4 248</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selund</th><th>Töötaja nimi</th><th>Määratud summa</th><th>Lepingueline tasu</th><th>Anvutatud tasu</th><th>Sisestatud summa</th><th>Normtunnid</th><th>Kokku</th><th>Vahemaa</th><th>4 kood (norm)</th><th>4 kood (tegev)</th><th>4 kood (vahed)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sisestam...</td><td>Kalle Kõimalus</td><td>2 150,00</td><td>7</td><td>3 438</td><td>150,00</td><td>176</td><td>184</td><td>8</td><td>478</td><td>371</td><td>-107</td></tr> <tr> <td>Sisestam...</td><td>Taisi Soopüll</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	Anvutatud tasu	4 248	Selund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepingueline tasu	Anvutatud tasu	Sisestatud summa	Normtunnid	Kokku	Vahemaa	4 kood (norm)	4 kood (tegev)	4 kood (vahed)	Sisestam...	Kalle Kõimalus	2 150,00	7	3 438	150,00	176	184	8	478	371	-107	Sisestam...	Taisi Soopüll	35,00	960	995	35,00	176	184	8	669	365	-304
Töötajad	2																																														
Kinnitamata tunnid	368,00																																														
Registreerimata tunnid	368,00																																														
Olek	Sisestamisel																																														
Anvutatud tasu	4 248																																														
Selund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepingueline tasu	Anvutatud tasu	Sisestatud summa	Normtunnid	Kokku	Vahemaa	4 kood (norm)	4 kood (tegev)	4 kood (vahed)																																				
Sisestam...	Kalle Kõimalus	2 150,00	7	3 438	150,00	176	184	8	478	371	-107																																				
Sisestam...	Taisi Soopüll	35,00	960	995	35,00	176	184	8	669	365	-304																																				
Töötaja	<p>Kuvatakse töötajatabeli real aktiivseks märgitud töötaja töötajatabeli gruppide, kuhu ta vastavas perioodis on lisatud. Samuti ka töötaja koormust nendes gruppides ja normtundide ning töötaja lepingujärgset koormust koos normtundidega.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Töötaja gruppid</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>Kati Karumari : september 2020</b></td> </tr> <tr> <td>Töötaja koormus</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Töötaja normtunnid</td> <td>176</td> </tr> <tr> <td>Töötaja tunnid</td> <td>159</td> </tr> <tr> <td>Töötaja grupp nr.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Koormus gruppis</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Normtunnid</td> <td>176</td> </tr> </tbody> </table>	Töötaja gruppid		<b>Kati Karumari : september 2020</b>		Töötaja koormus	1	Töötaja normtunnid	176	Töötaja tunnid	159	Töötaja grupp nr.	1	Koormus gruppis	1	Normtunnid	176																														
Töötaja gruppid																																															
<b>Kati Karumari : september 2020</b>																																															
Töötaja koormus	1																																														
Töötaja normtunnid	176																																														
Töötaja tunnid	159																																														
Töötaja grupp nr.	1																																														
Koormus gruppis	1																																														
Normtunnid	176																																														
Riiklikud pühad	Kuvatakse riiklike pühasid valitud töötajatabeli perioodis.																																														
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil <b>TÖÖAJA MÄRKIMINE</b> aktiivsel real oleva töötaja registreeritud puudumisi.																																														
Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumise põhjustele seadistatud lühitunnuseid, mida saab kasutada töötajatabeli ridadel puudumiste sisestamiseks.																																														

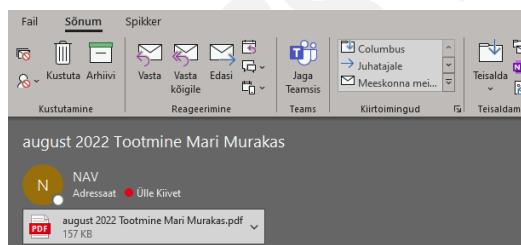
Vaheteht [MANUSED](#)

<p>Üksikasjad      Manused (2)</p> <p>Töötaja lingid (1) +</p> <p>Intranet</p> <p><a href="https://bcsitera.sharepoint.com/">https://bcsitera.sharepoint.com/</a></p> <p>Märkmed (1) +</p> <p>Kalle tegi sellel kuul eriti hästi tööd. Peame teda preemiala üllatama. 15.04.2021 • YLEK</p>	<p><b>Väli</b>      <b>Selgitus</b></p>
---	---

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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 töötajatabeli lintmenüül oleva nupu <b>TÖÖTAJATABEL-&gt;LINGID</b></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>

Töötajatabeli planeeringut või juba täidetud töötabelit on võimalik saata tabelisse sisestatud töötajatel e-mailiga. Selleks on töötajatabeli lintmenüül nupp **ARUANDED/SAADA E-MAILIGA**. E-mail saadetakse töötaja sellele e-maili aadressile, mis on valitud **TÖÖTAJA KAARDIL** vaikimisi e-maili aadressiks. Töötajatabel saadetakse töötaja kaupa pdf -vormigus.



Tootmine august 2022		25.08.2022 10:22:30 +03:00 YLLÉK 1 / 1	
<b>Müügiosakond</b>			
Mari Murakas	Norm	Teg.	Value
	120	56	-64
		E 1	T 2
		K 3	N 4
		R 5	L 6
		P 7	E 8
		T 9	T 10
		K 11	N 12
		R 13	L 14
		P 15	E 16
		T 17	T 18
		N 19	N 20
		R 21	R 22
		P 23	E 24
		N 25	R 26
		P 27	L 28
		P 29	P 30
		E 31	K

Allkirj: .....  
Kuupäev: .....

Paudumine	Pühad
Puhkus	20.08.22 Taasisesehituspäev

### 3.4.3.1. Mitme kande korraga sisestamine

Tööajatabelisse on võimalik mitmele või kõikidele töötajatele korraga sisestada kande liike, vahetusi, töötunde. Selleks tuleb tabeli vaates lintmenüül vajutada nuppu **TÖÖAJATABEL/LISA KANDED**.

Avanevas vaates saab esmalt valida kuupäeva, kuhu soovitakse sisestust teha, seejärel saab avanevast rippmenüüst valida **VAHETUSE TÄHISE** või **KANDE LIIGI** tähise või sisestada **ALATES/KUNI** kellaajad. **KANDE LIIGI** valimisel tuleb sisestada väärtsused ka väljale **SUMMA** või **KOGUS**.

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

Välitud	Töötaja nimi	Ametinimetus	Puudumine
<input checked="" type="checkbox"/>	Karl-August Kuusepuu	Puhastusteenindaja	
<input checked="" type="checkbox"/>	Juhan Juhkam	Abitööligne	

Kannete lisamiseks kõikidele tööajatabeli töötajatele tuleb all riadade 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.

Töötaja gruppi nr.	Töötaja nr. #	Töötaja nimi	Päeva ületunnid	Lühendatud normtunnid	Kande liik	Protsent	Kogus	Tunnitus	Summa	Kirj
TOOTMINÉ	T018	Karl-August Kuusepuu			TÜKITÖÖ		3			
→ JOOTMINÉ	T020	Juhan Juhkam			TÜKITÖÖ		3			

### 3.4.3.2. Määratud summa

**MÄÄRATUD SUMMA** funktsionaalsus on eeskõige loodud projektipõhiselt ja tunnitusu alusel töötavate töötajate töötasu arvutamiseks tööajatabelis ilma palgaarvutust kävitamata. Tööajatabelis automaatselt välja arvutatud summad (töötasu, lisatasu, ületunnitusu) registreeritakse seadistusega määratud palgakontodele ning eraldi palgaarvutust nendele töötajatele kävitama ei pea. Sisestatud tundide ja tunnitusu alusel välja arvutatud töötasu on võimalik tööajatabelis ka käsitsi muuta, sisestades töötajale hoopis projekti eest kokku lepitud tasu.

Määratud summa funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb eelnevalt teha järgmised seadistused:

- tööajatabeli gruopi seadistus välj [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 LIK](#) 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	Vahemaa	4 kuud (norm)		4 kuud (tegevus)		4 kuud (vahenev)		p1	e2	t3
		Jah	Ei			Ei	Jah	Jah	Jah	Kõik	Kõik			
→ Kati Karumari	1 680,00	168	168	0,00	344	168	-176	8	8	8	8			
Mari Murakas	1 151,00	168	204	36,00	344	204	-140	14	9	9	9			
Silri Kaevand	-	168	168	0,00	344	168	-176	8	8	8	8			

Kui tööajatabel on loodud, töötajate tegelikud töötunnid sisestatud ning seotud projektide ja projekti ülesannetega, arvutatakse veergu [MÄÄRATUD SUMMA](#) töötaja töötusu lähtuvalt töötaja tunnitasust, mis on sisestatud [TÖÖAJA 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 kokkuleppe summa veergu [MÄÄRATUD SUMMA](#). Programm lahutab [MÄÄRATUD SUMMAT](#) 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 valemiteks tuleb selle lahenduse kasutamiseks teha kindlasti eraldi seadistus.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Määratud projektide tasud											✓ Salvestatud	✖	
Tööt... nr.	Kinnitaja	Projekti nr.	Tööülesannete kirjeldus	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Töötatud tunnid	Tundide tasu	Päeva ületunnid	Ületundide tasu	Kokku tunnitusu	Lisatasu	Määratud summa	*Kokku tasu
<b>*Kokku summa: 1 437,6*</b>													
T003	Kalle 333	—	—	—	—	134	938	—	—	938	0,00	938,00	
T003	Kalle 333	H00	Pearmine	KOOSOLEK	Koosolek	1,4	9,8	—	—	9,8	0,00	9,80	
T003	Kalle 333	H01	Esimene	KOOSOLEK	Koosolek	0,2	1,4	3	31,5	32,9	67,10	100,00	100,00
T003	Kalle 333	H02	Teine	KOOSOLEK	Koosolek	0,4	2,8	—	—	2,8	0,00	2,80	
→ T003	Kalle 333	X000	Peariprojekt	KOOSOLEK	Koosolek	20	140	3	31,5	171,5	-1,50	170,00	170,00
T003	Kalle 333	X000	Peariprojekt	OBJEKT	Objekt	4,5	31,5	—	—	31,5	0,00	31,50	
T003	Kalle 333	X001	Alamprojekt 1	KOOSOLEK	Koosolek	9,2	64,4	—	—	64,4	0,00	64,40	
T003	Kalle 333	X001	Alamprojekt 1	OBJEKT	Objekt	3	21	—	—	21	0,00	21,00	
T003	Kalle 333	X002	Alamprojekt 2	KOOSOLEK	Koosolek	10,8	75,6	—	—	75,6	0,00	75,60	
T003	Kalle 333	X002	Alamprojekt 2	OBJEKT	Objekt	3,5	24,5	—	—	24,5	0,00	24,50	

Veerg	Selgitus
Töötaja nr/Nimi	Kuvatakse töötaja numbrit ja nime, kelle projektide tasude loend on avatud.
Projekti nr/Nimetus	Kuvatakse projekti numbrit ja nimetust, millele töötaja töötunnid on sisestatud.
Ülesande nr/Kirjeldus	Kuvatakse projekti ülesande numbrit ja 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 valemiga aluse: <i>projekti ülesandele sisestatud tundide arv * tunnitasu hinne TÖÖAJA KAARDI alamaardilt TÖÖTASUD</i> .
Päeva ületunnid	Tööajatabelis veergu PÄEVA ÜLETUNNID sisestatud tundide arv.
Ületundide tasu	Vastava projekti ja ülesande eest saadav bruto ületunnitasu.  Tasu arvutatakse järgmise valemiga aluse: <i>projekti ülesandele sisestatud päeva ületundide arv * tunnitasu TÖÖAJA KAARDI alamaardilt TÖÖTASUD * ÜLETUNNI KOEFITSIENT tööajatabeli gruvi seadistuses</i>
Kokku tunnitusu	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.  Selle veeru summa kuvatakse ka tööajatabelisse veergu MÄÄRATUD SUMMA.

### 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 TÖÖAJA KAARDIGA. Hooldusmoodulist imporditakse vaid RESSURSI poolt sisestatud ja kinnitatud hooldustööde tunnid koos dimensiooniväärtustega.

Töötaja töötundide importimiseks on TÖÖAJATABELI linnmenüül nupud:

- IMPORDI KÕIK KANDED – hooldusmoodulist imporditakse kõik töötaja töötunnid
- IMPORDI UUED KANDED - hooldusmoodulist imporditakse ainult uued, lisandunud töötunnid

- **IMPORDI UUED JA VÄHENDA ALGSET** - hooldusmoodulist imporditakse ainult uued, lisandunud töötunnid ning vähendatakse nende võrra algsest planeeritud tunde
- **KUSTUTA IMPORDITUD KANDED** - hooldusmoodulist imporditud kanded kustutatakse, kuid ei asenda esialgselt planeeritud kannetega.

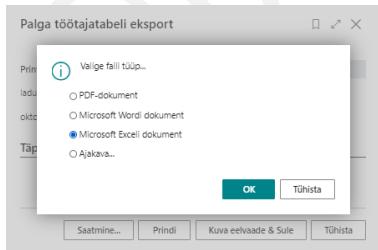
### 3.4.5. TÖÖAJATABELI EKSPORT JA IMPORT EXCELIST

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 **DIMENSIONIDE**, **TUNDIDE LIIKIDE** või **KOONDTUNDIDE LÖIKES**.

#### 3.4.5.1. Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega

Tööajatabeli eksportimiseks Excelisse on tabeli linnmenüül nupp **ARUANDE/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

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

- 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.

laidu 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	6	7	8
T003	Kalle Tamm	176	160,5	-15,5	RMTP	RTS001				8		6,5	8	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 **TÖÖAJA NR.** sisestatud kindlasti töötaja number, vastasel juhul rea andmed ei imporditata. Dimensioonide veergudesse sisestatud tähisid peavad vastama programmile seadistatud dimensioonide tähistele.

laidu 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	7
T001					MYYYK	JNK0001				5					8	8
T003	Kalle Tamm	176	160,5	-15,5	RMTP	RTS001				8		6,5	8	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 kinnitatatakse tööajatabel. Vajadusel saab tabelis kinnitused veel eemaldada ning teha parandused otse tööajatabelis.

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kood (norm)	4 kood (tegev)	4 kood (vahe)	n1	r2	i3	p4	e5	t6	k7	n8	r9	i10	p11	i
→ Margaret Hanson	–	352	160,5	-191...	352	160,5	-191,5		8		6,5	8	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	8

Working Schedule Entries

Tööajatabeli kanded ✓																	
Kinnitat...	Eda...	Reg...	Kuud/kuu	Kan...	Vah...	Alates T...	Kuni T...	Tunnid	Paus	Puidumine	Puidud...	Summa	Kogus	Dimensi...	Dimensi...	Dimensi...	Dima...
→	✓	:	02.10.2020			1651:28	1951:28	3						RMTP	RTS001		
→	✓	:	04.10.2020			1651:36	2151:36	5						MYYYK	JNK0001		
			05.10.2020			1651:31	2321:31	6,5						RMTP	RTS001		
			06.10.2020			1651:31	0051:31	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 sünkroonist) varasemaks või hilisemaks;
- Kinnitada antud päeva töötunnid kõikidel töötajatel korraga;
- Sisestada ühe päeva töötundide muudatusi töötajate kaupa;
- Sisestada kande liike kõikidele töötajatele korraga.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Päeva vaate avamiseks valige lehekülje **TÖÖAJATABEL** linnmenüül **TÖÖAJATABEL ->PÄEVA VAADE**. Vaikimisi avaneb vaade jooksva kuupäevaga.

Business Central Töötaja tööajatabeld > september 2019 : Kontor : Mari Murakas

← SEPTEMBER 2019 : KONTOR : MARI MURAKAS

## Palga tööajatabel

Otsing Aruanded Redigeeri loendit Töötaja Tööajatabel Plaani arvutus Kinnitamine Arhi

Uuenda normtunnid Töötajad Seotud vahetused Päeva vaade Log võrdlus (töötajad)

Tööaja märkimine >

Leheküljel **PALGA TÖÖAJATABELI ÜKS PÄEV** saab linnmenüül valida kuvatavat kuud ja päeva. Kuu muutmiseks/valimiseks on linnmenüül nupp **KUU/EELNEV KUU** ja **JÄRGNEV KUU**. Päeva valimiseks on nupp **VALI PÄEV**, millega vajutades avaneb kuupäevade valiku loend.

Gruppi kuuluvate töötajate riadel kuvatakse autod 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 linnmenüül nupp **TÖÖTAJA/ SOOVITUD VABAD PÄEVAD**.

Realiivseks märgitud töötaja andmeid kuvatakse kiirinfoplaani kiirkaardil **TÖÖTAJA ÜLDINFO**.

Päeva töötundide korraga kinnitamiseks valige linnmenüü **KINNITAMINE/KINNITA PÄEV**. Päeva töötundide kinnituse korraga eemaldamiseks valige **KINNITAMINE/EEMALDA KINNITUSED**.

1. august 2022

Töötaja Tööajatabel Tegevused Kinnitamine Kuu Vali päev Toimingud Seotud Vähem suvandeid

Töötaja kaart Soovitud vabad päevad

Grupi nr. .... Kontor

Kuu .... august 2022

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Päeva summa	KOKKU	Tava	Öö	Pühataava	Pühaoö	Paus
→ T012	Mari Murakas	-	8	8				0,5
T334	Greete Muna	-	6	6				

Tööajatabeli kanded | Haldla

Kiin...	Eda...	Regi...	Kuupäiev ↑	Nädalapäev	Kande liik	Vahetuse tähis	Alates ↑	Kuni ↑	Tunnid	Lühendatud normtunnid	Paus	Puidumine
→	□	□	□ 01.08.2022	E	KON	08:30:00	17:00:00	8		0,5		

### Kiirkaart Tööajatabelli kanded

Kiirkaardil kuvatakse aktiivseks märgitud töötaja valitud päeva kandeid sarnaselt tööajatabeli üldvatega.

### Kiirkaart Muuda aega

217

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Tööt... nr. T	Töötaja nimi	Päeva summa	Lisatasu (Summa)	Töökõd (kogus)	Puudumine	KOKKU	Tava	Öö	Püha tava	Püha öö	Paus
T011	Kati Karumari					6	6				
→ T012	Mari Murakas					8	7	1			0,5

Tööajatabeli kanded | Haldus

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

Muuda aega

SUMMA	AEG
Kande liik : <input type="text" value="VALVEAEG"/>	Muuda algust : <input type="text"/>
Summa : <input type="text" value="35,00"/>	Muuda lõppu : <input type="text"/>
Lisa kõigile	Vahetus : <input type="text"/>

Veerg	Selitus
Kande liik	Avanevest rippmenüüst saab valida eelseadistatud <a href="#">KANDE LIIGI</a> , millega soovitakse töötajatele tööajatabelisse sisestada mõnda värtust (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms)
Summa	Sisestatakse eelnevale väljale valitud <a href="#">KANDE LIIGILE</a> värtust (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms).
Lisa kõigile	<p>Nupul vajutadas lisatakse validut päevalle kõikidele tööajatabelis olevatele töötajatele eelnevalt valitud <a href="#">KANDE LIIK</a> ja sisestatud <a href="#">SUMMA</a>. Kui kõikidele töötajatele on automaatselt lisatud üks ja see sama <a href="#">KANDE LIIGI SUMMA</a>, siis kätsitsi saab töötaja põhiselt hiljem tööajatabeli riadel sisestatud värtusi muuta.</p> <p>Kui tööajatabeli riadel eelnevalt <a href="#">KANDE LIIGI</a> veergu ei olnud, lisatakse see tegevuse käigus automaatselt. Kande liigi veeru saab ka kätsitsi nähtavale tuua vajutades lintmenüül <a href="#">TEGEVUSED-&gt; LISA KANDE LIIK</a>. Avanee aken eelnevalt seadistatud kande liikidega, misle hulgast saab teha valiku.</p> <p>Funktiosaalsust <a href="#">LISA KÖIGILE</a> on mõtekas kasutada juhul kui sama summat soovitakse lisada kõikidele või enamusele töötajatabeli töötajatele. Kui <a href="#">SUMMAT</a> soovitakse lisada üksikutele või summad on töötajate lõikes erinevad, on soovitav summa sisestada kätsitsi ning mitte kasutada nuppu <a href="#">LISA KÖIGILE</a>.</p> <p>Kui <a href="#">KANDE LIIGI</a> veerg on <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPIS</a> korra nähtavale toodud, siis kuvatakse veergu ka järgmiste kuude tabelites. Soovides sisestada mõnda seni kasutamata <a href="#">KANDE LIIKI</a>, tuleb see tööajatabelisse lisada.</p>
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 <a href="#">TEGEVUSED-&gt;NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA</a> .
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 <a href="#">TEGEVUSED-&gt;NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA</a> .

### 3.4.7. TÖÖAJATABELI JA VÄRAVALOGI VÖRDLUS

Ettevõtetel, kes kasutavad erinevaid sissepääsu süsteeme nt uksekaardid, näpujäljelugeja jne on võimalik **TÖÖAJATABELI** kaudu võrrelda töötajate planeeritud tööaega ja tegelikku tööaega värva või sissepääsu logisid kasutades. Vastav lahendus eeldab ettevõttes kasutusel oleva sissepääsusüsteemi ja Business Central vahelise liidese seadistust.

Tööajatabeli linnmenüü nupul **SEOTUD/TÖÖAJATABELI/LOG VÖRDLUS [TÖÖTAJA]** või **LOG VÖRDLUS [KUU]** vajutades avaneb lehekülg **REDIGEERI – TÖÖAJATABELI VÖRDLUS**. Valides nupu **LOG VÖRDLUS [TÖÖTAJA]** kuvatakse logide loendit töötajate lõikes ning valides nupu **LOG VÖRDLUS [KUU]** on loend kuupäevade lõikes.

#### Nupud linnmenüül

Nupp	Kirjeldus
Kinnitamine (üks töötaja)	Kinnitatakse ühe töötaja logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse rohelise värviga. Olles kursoriga töötaja real, kinnitatakse köikide päevade andmed, olles konkreetse päeva real, kinnitatakse vaid konkreetne päev.
Kinnita kuu	Kinnitatakse korraga köikide 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 <b>TÖÖAJATABELI SEADISTUSES</b> määratud hälvetega.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

	<p><b>Tööajatabel</b></p> <p>Keela muuta autom. a... <input type="checkbox"/></p> <p>Riigipüha vahetuse al... <input type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr><td>Saabumise lubatud h...</td><td>30</td></tr> <tr><td>Saabumise lubatud h...</td><td>10</td></tr> <tr><td>Lahkumise lubatud h...</td><td>10</td></tr> <tr><td>Lahkumise lubatud h...</td><td>30</td></tr> <tr><td>Tundjide erinevus alat...</td><td>20</td></tr> <tr><td>Tundjide erinevus kuni...</td><td>60</td></tr> </table>	Saabumise lubatud h...	30	Saabumise lubatud h...	10	Lahkumise lubatud h...	10	Lahkumise lubatud h...	30	Tundjide erinevus alat...	20	Tundjide erinevus kuni...	60
Saabumise lubatud h...	30												
Saabumise lubatud h...	10												
Lahkumise lubatud h...	10												
Lahkumise lubatud h...	30												
Tundjide erinevus alat...	20												
Tundjide erinevus kuni...	60												
Kinnita	<p>Võimaldab kinnitada töötaja kanded.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KINNITA TÖÖTAJA</b></li> <li>• <b>KINNITA PÄEV</b></li> </ul>												

### 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 vähendataks tema normtunde vahetuse pikkuse, mitte 8 tunni vörra.

Plaani kinnitamiseks on **TÖÖAJATABELI** linnmenüül nupp **PLAANI ARVUTUS/KINNITA KUU PLAAN** või **KINNITA ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**, misjärel moodustatakse plaanist **ARHIIV**. Kehtivaid tööajaplaane saab töötajal korraga olla vaid üks, kui üks tööajaplaan on kinnitatud ja soovitakse teha muudatusi ning uesti kinnitada, siis uue plaani kinnitamine tühistab varasema tööajaplaani ning selle kohta annab programm ka hoiatuse.

Antud tööajatabeli on juba olemas kinnitatud plaan, kas soovite luua uue kinnitatud plaani?

Jah      Ei

Lik	Ametlik nr.	Töötaja grupi nr.	Kirjeldus	PERIOD	Arhil kuupev	Arhil kellaeg	Arihvaja	Plaani tühistaja	Plaani tühistamise kuupev	Plaani tühistamise kellaeg
→ Tühistatud plaan	25	TOOTMINNE	T003 Kalle Kuusk	01.06.2021 - 09.06.2021	13:50:27	YLEK	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 on kinnitut kogu tabel, kuid soovitakse 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 soovitakse tühistada ning vajutada seejärel nupul **TÜHISTA ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**. Pärast paranduste tegemist saab töötaja plaani tööajatabeli vaates uesti kinnitada nupuga kinnita **ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**.

Otsing  Tühista ühe töötaja plaan  Ava Excelis

Osakonna nr.	Osakonna kirjeldus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Ametlikoha nr.	Ametlikoha I
10	Finantsosakond	T003	Kalle Kuusk	1020-02	Vanemraas
11	Juhatus	T004	Talsi Soovälli	8010-02	Personalis

Olukorras, kus kuu jooksul on kinnitatud ja tühistatud mitmeid plaane ning nendest on tekinud terve loend arhiive, millest kehtiv on ainult viimane, saab vajadusel mõne juba tühistatud plaani uuesti aktiivseks märkida. Arhiveeritud tööajatabelite loendil tuleb selleks valida tühistatud plaani rida, mida soovite uuesti kehtivaks märkida ning vajutada lintmenüül nuppu **MÄÄRA KEHTIVAKS PLAANIKS**.

Lik	Aadressi nr.	Töötaja grupp	Kirjeldus	PERIOOD ▾	Aadressi luuksed	Aadressi failkaas	Arhiveerija	Plaani tühistaja	Plaani tühistamise kuupäev	Plaani tühistamise kuupäev
→ Tühistatud plaan	25	TOOTMINÉ	T003: Kalle Kuusk	01.06.2021	09.06.2021	13:50:27	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:16
Tühistatud plaan	26	TOOTMINÉ	Tootmine	01.06.2021	09.06.2021	13:52:16	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:59:15
Kinnitatud plaan	27	TOOTMINÉ	Tootmine	01.06.2021	09.06.2021	13:59:15	YLEK			

Enne tööajaplaani kinnitamist on soovitav kontrollida veel ka tööajatabelisse töötajatele sisestatud tundide töö-ja puuhkea reeglitele vastavust, milleks on tabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE/KONTROLLI**. Kontrollimise eelduseks on, et eelnevalt seadistatud **TÖÖAJA REEGLID** ning reeglite lisamine tööajatabeli grupile.

Tegelikult töötatud aja registreerimiseks korrigeeritakse eelnevalt koostatud vastava perioodi (kalendrikuu) tööajabel ehk plaan. Töötundide registeerimiseks **PALGAANDMIKUSSE**, tuleb tööajatabel eelnevalt kinnitada, selleks on lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE/KINNITA KUU**.

Kinnitatud **TÖÖAJABELI** tunnid kuvatakse paksu trükiga. Vajadusel saab kinnituse eemaldada vajutades lintmenüül **REGISTREERIMINE/EEMALDA KINNITUSED**. Töötundide registeerimiseks **PALGAANDMIKUSSE** on vaja vajutada lintmenüül **REGISTREERIMINE/REGISTREERI TUNNID**.

Kõikide töötundide, tasude ja puudumiste korraga kinnitamiseks ja registeerimiseks on tabelisse lisatud töötajate loendi lindile nupp **KINNITA/REG. KÕIK**.

Tööajatabelit ei ole olev võimalik registeerida, 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	Lepingueline 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 registeerida ka läbi **PALGAŽURAALI**, selleks on tabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE/LOO PALGAŽURNAAL**. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid **PALGA ŽURNAALI TÖÖAJABELI GRUPI** nimelisele töölheele, kus on võimalik sisestada vajalikke muudatusi. Tundide registeerimiseks vajutatakse žurnaali nupul **REGISTREERI**.

Tööajatabeli gruppide loendi kaudu on võimalik registeerida ka kõikidesse tööajatabelitesse sisestatud ja kinnitatud tunnid ühe korraga. Selleks tuleb avada tööajatabelite loend ning vajutada loendi nupul **KÕIK GRUPID/REGISTREERI KÕIK TUNNID**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Tööajatabelid: Kõik   Otsing   Uus   Kustuta   Haldus   Kuu filter   Tööajatabeli grupp   Ülevaade   Töötaja   Registreerimine   Ajalugu   Kõik gruppid   ...											
aprill 2021											Töö
Olek	Nr. T	Kirjeldus	Valkmisi planeeringu nr.	Valkmisi tööpera algus	Valk. päeva normumingu arvutuse	Päeva normumingu kasutus	Esimene kasutus	Vilmane kasutus	Vastutaja nimi	Estaja nimi	
Sisestamisel	ELRON	Eiron	TEENINDUS	Kästsi	01.06.2020	02.03.2021	Taisi Soovili	Mari Murakas			
Sisestamisel	KALLE	testime õbudust	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 Keskköök	—	YLLEK	15.04.2021 13:37
397	Registreerimine	2021-04 Tallinna kauplusi	—	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 algsaldo, st töötaja sama perioodi ja sama tööajatabeli töötundide korduva registreerimise korral ei registreerita [PALGAANDMIKUSSE](#) töötaja tunde topelt, vaid registreeritakse algse ja muudatuse vahe.

Selleks, et pärast töötajatabeli registreerimist ei saaks kasutajad registreeritud töötunde muuta ja uusi sisestada on töötajatabeli üldises seadistuses marker [KEELA TÖÖTUNDIDE MUUTMINE/SISESTAMINE PÄRAST TÖÖAJATABELI REGISTREERIMIST](#). Eriöigused pärast registreerimist tundide sisestamiseks ja olemasolevate muutmiseks annab [TÖÖAJA ERANDITE](#) loendis marker [TÖÖAJATABEL: LUBA MUUTA/SISESTADA REGISTREERITUD TÖÖAJATABELI TUNDE](#).

### 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 kätsi kinnitamise nupud enam nähtavad ning tabeli lintmenüüle ilmuvad nähtavale kinnitusringiga seotud nupud.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

Paiga tööjataabel    Otsing   Aruanded    Redigeeri loendit   Töötaja   Tööjataabel   Plaani arvutus   Registreerimine    Tööjataabeli kinnitamine    Aва Excelis																																																																																																																							
 Kinnitamise logi  Kinnitusring  Estatmine																																																																																																																							
Töötaja märkimine >																																																																																																																							
Näita seaded >																																																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nimi</th> <th>Määratud summa</th> <th>Normtunnid</th> <th>Kokku</th> <th>Vahem</th> <th>4 kuud (nomi)</th> <th>4 kuud (tegev)</th> <th>4 kuud (vahem)</th> <th>n1</th> <th>r2</th> <th>I3</th> <th>p4</th> <th>e5</th> <th>t6</th> <th>k7</th> <th>n8</th> <th>r9</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ Margaret_Hans...</td> <td>-</td> <td>352</td> <td>166</td> <td>-186,...</td> <td>352</td> <td>166</td> <td>-186</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Kalle Tamr</td> <td>-</td> <td>176</td> <td>158</td> <td>-18,00</td> <td>176</td> <td>158</td> <td>-18</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Prit Pöldma</td> <td>-</td> <td>132</td> <td>166</td> <td>34,00</td> <td>132</td> <td>166</td> <td>34</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Kati Karumari</td> <td>-</td> <td>176</td> <td>158</td> <td>-18,00</td> <td>352</td> <td>317</td> <td>-35</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Mari Murakas</td> <td>-</td> <td>176</td> <td>166</td> <td>-10,00</td> <td>320</td> <td>294</td> <td>-26</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>																		Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahem	4 kuud (nomi)	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 Tamr	-	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	8	8	6	6	8	6	8	Prit 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
Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahem	4 kuud (nomi)	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 Tamr	-	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	8	8	6	6	8	6	8																																																																																																							
Prit 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																																																																																																							

Tööjataabelit saab esitada ja nupp **ESITAMINE** on nähtav vaid tööjataabeli seadistuses väljale **ESITAJA NR** määratud töötajal. Tabelit luua ja muuta on ka teistel vastavate õigustega programmi kasutajatel.

Tööjataabeli saab kinnitamisele saatä pärast töötundide sisestamist ja kontrollimist. Kinnitusringile saab saatä kogu tabeli korraga või valitud töötajate kaupa nt juhul kui töötajaga töösuhhe 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 tööjataabeli lintmenüül nuppu **TÖÖJATABELI KINNITAMINE**.

Nupu nimi	Kirjeldus																																
Kinnitamise logi	Avaneb vaade töötajatabeli seotud tegevuste logist.																																
Kinnitusring	Kuvatakse info töötajatabelite seadistatud väikekinnitusringi kohta. Loendist saab infot kinnitusringi määratud töötajate kohta, nende rollist kinnitusringis (esitaja, kinnitaja, raamatupidaja). Samuti kuvatakse veerus <b>PUUDUMINE</b> kinnitusringis oleva töötaja eesootavat registreeritud puudumist. Kinnituse kanne																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Otsing</th> <th>Ava Excelis</th> <th>Toimingud</th> <th>Vähem suvandeid</th> </tr> <tr> <th>Sorteerimise jkmr. †</th> <th>Seisund</th> <th>Kinnit... nr.</th> <th>Kinnitaja nimi</th> <th>Kinnitaja roll</th> <th>Puudumine</th> <th>Azen...</th> <th>Kehdv kinni... ▾</th> <th>Kehdv kinnitaja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>T011</td> <td>Kati Karumari</td> <td>Esitaja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>:</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Vastutaja</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Otsing		Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid	Sorteerimise jkmr. †	Seisund	Kinnit... nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Azen...	Kehdv kinni... ▾	Kehdv kinnitaja	1		T011	Kati Karumari	Esitaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	:	T012	Mari Murakas	Vastutaja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otsing		Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid																													
Sorteerimise jkmr. †	Seisund	Kinnit... nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Azen...	Kehdv kinni... ▾	Kehdv kinnitaja																									
1		T011	Kati Karumari	Esitaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
2	:	T012	Mari Murakas	Vastutaja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Esita	Nuppu kuvatakse ainult grupile määratud <b>ESITAJALE</b> ja seni kuni tööjataabel on avatud ja kinnitusringile saatmata. Pärast kinnitusringile saatmist läheb nupp peitu ning ilmub nupp <b>VÖTA TAGASI</b> .																																
Võta tagasi	Kinnitusringile saadetud tööjataabelis ei ole võimalik teha muudatusi (lisada, muuta tunde, dimensioone). Kui on vaja teha muudatusi, tuleb tööjataabel muudatusteks tagasi võtta ja selleks tekib pärast tabeli esitamist nähtavale nupp <b>VÖTA TAGASI</b> .																																

Tööjataabeli kinnitamisele saatmiseks vajutab **ESITAJA** nuppu **ESITAMINE**. Vastavalt kinnitusringile määratud kinnitajatele loob programm hetkel kehtiva kinnitusringi, võttes arvesse kinnitajate puudumisi ja töösuhete staatust. Kui kinnitusringi loomise hetkel on kinnitaja puhkusel ja kinnitusringi seadistusse on lisatud marker veergu **LUBA ASENDAJA**, lisatakse tema asemel uueks kinnitajaks automaatselt **TÖÖTAJA KAARDI** väljale **ASENDAJA NR** lisatud töötaja. **KINNITUSRINGI KANNETE** loendis on veerus **ASENDATAV** näha asendatava töötaja nimi.

## Kinnituse kanne

Kinnituse kanne						
Sorteerimise j.knr. ↑		Seisund	Kinnitaja nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine
1	Esitatud	T011	Kati Karumari	Esitaja		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Kinnitami... T004	Taisi Sooväli	Vastutaja	Mari Murakas		<input checked="" type="checkbox"/>
→	3	E-mail	T001	Margaret Hans...	Palgaanvestaja	<input checked="" type="checkbox"/>

Kui seadistusega on lubatud kinnitajate lisamine, asendamine ja kustutamine, siis kuvatakse kehtiva kinnitusringi akna lintmenüül nuppe **LISA**, **ASENDATA**, **KUSTUTA**. Nende nuppude alusel kinnitusringi muutmine on ajutine, kehtib vaid selle konkreetse kinnitusringi jaoks. Kinnitusringi vaikseadistust see ei muuda.

Kui töötajatabeli kinnitusring on alanud, siis on tabel mittemuudetava. Muudatusi saab tabelis teha vaid see kinnitaja, kellele on kinnitusringi seadistuses veeru **LUBA MUUTA** sisestatud marker. Tabeli esitamise järgselt lisab programm tööajatabeli kiirkäardile **TÖÖAJATABELI KANDED** ja loendisse **TÖÖAJA KANDED** veergu **ESITATUD** automaatselt markeri.

Palga tööajatabel   Otsing   Aruanded   Redigeeri loendit   Töötaja   Tööajatabel   Piaani arvutus   Registre										
Kinnitamise logi   Kinnitusring   Võta tagasi										
Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahem	4 kood (norm)	4 kood (tegev)	4 kood (vähem)	n1	r2	l3
→ Margaret.Hans...	–	352	166	-186...	352	166	-186	8	6	8
Kalle Tamm	–	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	8
Priit Pöldma	–	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8
Kati Karumari	–	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	8
Mari Murakas	–	144	166	22,00	288	294	6	8	6	8
Ira Margas	–		0,00	–	–	–	0			

Working Schedule Entries								
Tööajatabeli kanded ▾								
Kinnitat...	Edastat...	Paig...	Kuupäev f	Kande liik	Vahetuse tähis	Alates f	Kuni f	Tunnid
→	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2020	HOM	06:00:00	14:30:00	8	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.10.2020	PÄEV	12:00:00	18:00:00	6	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	03.10.2020	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.10.2020	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.2020	PÄEV	12:00:00	18:00:00	6	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08.10.2020	HOM	06:00:00	14:30:00	8	

Tööajatabeli esitamise järgselt saadetakse esimesele kinnitajale seadistatud e-maili malli alusel koostatud e-kiri. Kirj saadetakse vaid juhul, kui seadistatud on e-maili mallid ja kinnitaja põhiselt on määratud, missugused teavitused missugusele kinnitajale saadetakse.

Esitamise ja e-kirja saatmise kohta salvestub ka logi, mida saab avada lintmenüü nupuga **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->KINNITAMISE LOGI**. Logidesse salvestatakse kõik tööajatabeliga tehtud toimingud.

Kui mingil põhjusel on päram tööajatabeli esitamist vaja tabelit muuta, tuleb tööajatabeli esitamine tagasi võtta ehk kinnitusring tühistada, selleks on tabeli lintmenüül nupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->VÕTA TAGASI**. Tagasi saab tabeli võtta ainult **ESITAJA**. Tagasi võtmisel tuleb sisestada ka tagasi võtmise põhjus, ilma põhjuseta toiming lubatud ei ole. Ka tagasi võtmise kohta saadetakse seadistusega määratud isikutele ka e-kiri.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Esitaja saab tabeli tagasi võtta igal ajal arvutud siis, kui tööajatabeli 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.

oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

Töötaja nimi	Määradud summa	Nõrmunnid	Kokku	Vahе	4 kuud (norm)	4 kuud (tegev)	4 kuud (vahе)	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	8	6	8	6
Priit Põldma	—	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8	8	6	8	6	8	6
Kati Karumari	—	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	8	8	6	8	6	8	6
Mari Murakas	—	144	166	22,00	288	294	6	8	6	8	8	6	8	6	8	6
Ira Margas	—			0,00	—		0									

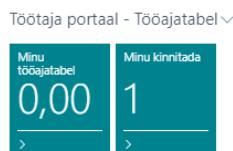
Pärast tabeli tagasi võtmist on võimalik tabelis olevald andmeid taas muuta ning lintmenüüle ilmub tagasi nupp **ESITAMINE**.

Kui tabel on taaskord kinnitamiseks valmis, tuleb vajutada uesti nuppu **ESITAMINE** ning programm loob taaskord hetkeoluks 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**.



Kuhjast avaneb loend kinnitamist ootavatest tööajatabelitest. Tabeli avamiseks ja vaatamiseks on loendi lintmenüül nupp **TÖÖAJATABEL**.

Gruppi nr.	Dokumenti 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"/>

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Nupul vajutades avaneb töötajatabel kinnitamise vaates, mis tähendab, et kinnitaja töötajatabelis muudatusi teha ei saa, välja arvatud juhul kui see on lubatud seadistusega asukohas **KINNITUSRINGID/KINNITUSRINGI KINNITAJAD** veerg **LUBA MUUTA**.

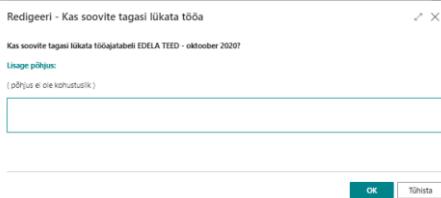
Töötajatabeli kinnitamiseks on lintmenüül nuppu grupp **TÖÖJATABELI KINNITAMINE** ja **TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING**.

Nuppu gruppis **ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING** 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 nuppu **TÖÖJATABELI KINNITUSRING**.

Töötajatabeli kinnitamiseks tuleb vajutada nuppu **TÖÖJATABELI KINNITAMINE->KINNITAMINE**.

Kui kinnitaja soovib tabeli parandamiseks tagasi saata, siis selle jaoks on nupp **TÖÖJATABELI 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 uesti 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 ilmuvad taas nähtavale nupud **KINNITAMINE** ja **SAADA TAGASI**.

Kui kinnitusringi seadistuses on veergu luba tagasi võtta üks samm [tööajatabel], siis ei saa kinnitaja oma kinnitust tagasi võtta kui järgmine kinnitaja on juba tabeli kinnitanud.

#### 3.4.9.2. Tööajatabeli registreerimine

Kui tööajatabeli kinnitusring on lõppenud ning tabel lõplikult kinnitatud, saadetakse selle kohta seadistustega määratud kinnitajatele e-maili malli alusel koostatud e-kiri.

Selleks, et tabelisse sisestatud tundide ja lisatasude alusel arvutada töötajatele töötasu, on vaja tabelisse sisestatud ja kinnitatud andmed (tunnid ja muud väärtsused) registreerida.

Tabeli registreerimiseks on neli võimalust.

- Registreerimiseks on tööajatabeli linnmenüül 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 töötajatabelisse sisestatud andmed ühe korraga.

Tööaja märkimine >					
Näita seaded >					
Töötajad   Kinnita/Reg. kõik					
Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepingueline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa
→ <a href="#">Registreeri...</a>	Kalle Kuusk	1 193,50		100,00	
Registreeri...	Taisi Sooväli			100,00	

- Tööajatabelis kuvatavaid töötunde on võimalik registreerida ka läbi **PALGAŽURNAALI**, selleks on tabeli linnmenüül nupp **REGISTREERIMINE->LOO PALGAŽURNAAL**. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid **PALGAŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI** nimelisele töölähale, kus on võimalik sisse viia vajalikke muudatusi nt muuta dimensioone või palgakontot, kuhu tunnid registreeritakse. Tundide registreerimiseks vajutatakse žurnaali 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**.

Tööajatabeli: Kõik   Otsing   Uus   Kustuta   Haldus   Kuu filter   Tööajatabeli gruppi   Ülevaade   Töötaja   Registreerimine   Ajalugu   Kõik gruppid   ...   Avaa Excelis										
aprill 2021										
Registreeri kõik töötunnid   Registreeri kõik puudumised										
Otsik	Nr. #	Kiri/kuus	Väljendisi planneringu	Väljendisi tööpäeva algus	Välj. pakkumisi	Plaan. normitud arvutatud	Esimene kaaslus	Võimatu kaaslus	Vastutaja nimi	Esipla nimi
Espeetamisel	ELRON	Eron	TEENINDUS		Käsite	01.06.2020	02.03.2021	Taisi Sooväli	Mari Murekas	Töö
Sisestamisel	KALLE	testime Jüriust	KONTOR	09:00:00	Kõikide 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 saatma määratud isikutele e-kiri nt raamatupidajale, kes saab seejärel alustada palgaarvutust.

Tööajatabeli registreerimisest tekib register ka **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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 lehekülje **TÖÖAJABELI**, valikuid **NÄITA** ja **KONFLIKT**.

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

### 3.4.11. KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE

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

Vajutades aruanedes kuvataval väärtsel saab avada töötaja vastava tööajatabeli kande ning vajadusel kannet kohe ka muuta.

Aruande saab eksportida ka Excelisse.

TÖDAJATABELI KANDELIKKIDE ÜLEVAADE																				
Tööt...	n23	n24	v25	l26	p27	v28	v29	k30	Norm...	Tava	Öhru	Öd	Püh	Kokku	Üleumrid	Poodud/päevad	Poodut-	Ostustu	Tuleo	Võiveeg (tun)
T011	8	X	8	17	—	8	6	8	—	176	160,95	9,05	170	-6,00	150	31	11			
T012	6	8	—	19	6	—	8	6	—	144	133	6	139	-5,00	5	—	—	—	11	
	⋮	14	8	8	36	6	8	14	14	—	320	293,95	15,05	309	-11,00	5	150	31	22	

### 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.

Birgit OÜ						
Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Arhiiv	Menüü	☰	
Maksudekläratsioonid: <a href="#">Kohandatud filtrimine</a>						
		Otsing	Uus	TSD	Fail	Ava Excelis
Perioodi tähis ↑	Kirjeldus	Arvuta...	Edasta...	Ridu TSD lisas 1	Ridu TSD lisas 2	Maksukohustus kokku

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 Märts 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	2 176,31	4 140,00
2020-04	TSD April 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	26 839,26	48 270,24

Loendis on kasutusel erinevad värvid:

- **Roheline** värvi 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 riidade arvu TSD lisas 1
Ridu TSD lisas 2	Näitab riidade 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 <b>JAH</b> näitab, et TSD-d on parandatud
Kaasatud parandused	Märge <b>JAH</b> 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.

The screenshot shows the 'TSD maksudeklaratsiooni kaart (HRM4Baltics)' page. At the top, there is a navigation bar with various buttons and a search field. A red box highlights the 'Uus' (New) button in the top right corner of the header. Below the header, a table displays TSD data across different months. The table has columns for Periodi tähis (Period), Kirjeldus (Description), Ridu TSD lisas 1 (TSD row 1), Maksukohustus kokku (Total obligation), Sotsiaalmaksu alus (Social benefit basis), Sotsiaalmaks (Social benefit), Kinnipeetud tulumaks (Paid benefit), and Erioodustus (Period). The table shows data for December 2022, January 2023, and February 2023. The 'TSD veebruar 2023' row is selected. Below the table, a message states: '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.' Below this message, there is a summary for February 2023, including a breakdown of obligations and benefits. At the bottom, there are sections for 'Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood' (Code for creating a TSD entry) and 'X-Tee' (X-Tee).

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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

TSD töötajad (HRM4Baltics)							
Otsing	Faili vaade	Töötaja kaart	Lisa 1 A osa	Lisa 1 B osa	Lisa 2	Lisa 4	Lisa 5
Tootaja nr. †	Nimi	Riikklik isikukood	Ametinimetus	Sektsioon †	Väljamakse liik †	c1030_Summa	c1060_Srmvm
T340	Saara Liin	2312312	Raamatupidaja	L1_A	-		c1100
T341	Saara-Pille Liinliend	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)

TSD			
Perioodi tähis	2023-01	Maksukohustus kokku	
Kirjeldus	TSD jaanuar 2023	Sotsiaalmaksu alus	
Arvutatud	Jah ( 05.05.23 11:57 )	Sotsiaalmaks	
Edastatud	Jah ( 05.05.23 11:57 )	Kinnipeetud tulumaks	
Ridu TSD lisas 1	30	Erisoodustus	
Ridu TSD lisas 2	4	Kohustusliku kojumispensioni m...	
Kaasatud parandused		Töötuskindlustusmakse	
		Kuulub tagastamisele	

### 3.5.2. TSD ESITAMINE ÖLE 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-TEELE**. Pärast nupu vajutamist kuvatakse kasutajalt esitamisel tuvastatud vead ja hoiatused. Veateated ja hoiatused on nähtavad ka kiirkaardil **X-TEE**, kuhu kuvatakse lisaks deklaratsiooni staatus, saatmise kuupäev ja kellaaja. Veateated, mis on tüübiga **WARNING** on

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

esitajale infoks ning TSD on võimalik ära esitada. Teated tüübiga **ERROR**, aga tegelikud vead, mis vajavad enne lõplikku esitamist parandamist.

X-Tee		Veateated X-teelt ~			
X-Tee Staatus	Vead	Vea ko...	Vea tüüp	Vea kirjeldus	Lisa
Saatmisse aeg	09.02.2023 14:03	1000.8	WARNING	Isikukood 39404250089: isiku töötamine ...	L1
X-tee ajaloo kande nr.	82	1000.8	WARNING	Isikukood 47911190144: isiku töötamine ...	L1
X-tee Esitamise ID	0	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 lintmenüült nuppu **X-TEE AJALUGU** alt avanevast loendist.

Palga X-tee ajalugu						
Otsing	Andmete fail	Päringu fail	Töötajad			
Kande nr. †	Kande liik	Seisund	Sei... tähis	Seisundi teade	Vigade arv	Looja
171	Maksudeklaratsioon	Päringu viga	200	Valid person code has to be pr...	0	YLLEK
172	Maksudeklaratsioon	Päringu viga	200	Valid person code has to be pr...	0	YLLEK
173	Maksudeklaratsioon	Päringu OK	200	OK	0	YLLEK
174	Maksudeklaratsioon	Töötlus OK		Deklaratsioon saadetud X-teele.	4	YLLEK
175	Maksudeklaratsioon	Töötlus OK		OK confirmTsd	0	YLLEK
176	Maksudeklaratsioon	Töötlus OK		Deklaratsioon on kinnitatud	0	YLLEK

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-inna 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 seadistuse read (HRM4Baltics)							
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis		
TSD Sektsioon	Rea nr. ↑	Lehe kood	Rea tähis	Kirjeldus	Valem	Kontode filter	Sum
Lisa 1	2 350	<b>L1_A</b>	<b>1050</b>	Milliseid riigid on väljastatud A...	<a href="#">...</a>		
Lisa 1	2 355	<b>L1_A</b>	<b>1055</b>	Kalle testib	<a href="#">...</a>		
Lisa 1	2 360	<b>L1_A</b>	<b>1060</b>	Arvutatav: Sotsiaalmaksuga ma...	<a href="#">...</a>	1100..1398 1401..1408 1410..144...	
Lisa 1	2 370	<b>L1_A</b>	<b>1070</b>	Sotsiaalmaksuga maksustatava...	<a href="#">...</a>	8336	
Lisa 1	2 380	<b>L1_A</b>	<b>1080</b>	Sotsiaalmaksuga maksustatava...	<a href="#">...</a>		
Lisa 1	2 390	<b>L1_A</b>	<b>1090</b>	Sotsiaalmaksuga maksustatava...	<a href="#">...</a>	8330	
Lisa 1	2 400	<b>L1_A</b>	<b>1100</b>	Arvutatav: Sotsiaalmaks. Arvuta...	<a href="#">...</a>	3320	
Lisa 1	2 410	<b>L1_A</b>	<b>1110</b>	Arvutatav: Kinnipeetud kohust...	<a href="#">...</a>	3010	
Lisa 1	2 420	<b>L1_A</b>	<b>1120</b>	Arvutatav: Töötuskindlustusma...	<a href="#">...</a>	1100..1398 1401..1529 1610..1619	
Lisa 1	2 430	<b>L1_A</b>	<b>1130</b>	Arvutatav: Kinnipeetud töötusk...	<a href="#">...</a>	3020	
Lisa 1	2 440	<b>L1_A</b>	<b>1140</b>	Arvutatav: Tööandja töötuskind...	<a href="#">...</a>	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 isikupärastamisega nähtavale tuua nupp **TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTETE**.

Maksudeklaratsioonid:		Kõik	Otsing	Uus	Kustuta	TSD	Fail	Ava Excelis
Perioodi tähis	Kirjeldus	Arv...	Eda...	Rida	Rida lis	TSD	Justus	S
2020-05	TSD Mai 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Töötajad	kokku	
2020-06	TSD Juuni 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Tulumaksu lisakanded	0,00	
2020-07	TSD Juuli 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Töötajad üle ettevõtete	46,43	
2020-08	TSD Auaust 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		34,58	

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

Väljale **TSD ESITAV ETTEVÖTTE** saab määräta selle ettevõttele, kes TSD kõigi eest esitab.

TSD töötajate ridadel kuvatakse kõikide ettevõtete töötajaid ning kui mõni neist töötab mitmes ettevõttes, on tema kohta vaikimisi ka mitu rida. TSD faili loomisel töötaja read liidetakse väljamakse liigi põhiselt ning automaatselt lülitub sisse marker **KOONDA VAADE ISIKUKOODI JÄRGI**. Markerit on võimalik ka käsitli juhtida juba enne faili loomist, misjärel liidetakse töötaja read juba eelnevalt kokku.

Üle ettevõtete maksudeklaratsioon

2023-02

**Salvesta ja esita kõik ettevõtted**

Perioodi tähis	2023-02	Sotsiaalmaks	4 460,02
Kirjeldus	TSD veebruar 2023	Kinnipeetud tulumaks	2 729,70
Ridu TSD lisas 1	57	Erisoodustus	
Ridu TSD lisas 2	4	Kohustusliku koqumi...	193,95
Maksukohustus kokku	7 723,73	Töötuskindlustusmakse	340,06
Sotsiaalmaksu alus	14 169,20	Kuulub tagastamisele	

**Vaate seaded**

Ettevõtete filter: Ülle AS|Birgit AS

TSD esitav 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			
Väljamak					
Ettevõttenimi	Töötaja nr.	Nimi	Riikklik isikukood	Ametinimetus	Sektsioon ↑
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 liitetud 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](#).

Maksudeklaratsioonid:	Kohandatud filtrimine	Otsing	Uus	TSD	Fail	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Perioodi tähis ↑	Kirjeldus	Arvu...	Edas...	Ridu	TSD		
2020-01	<b>TSD Jaanuar 2020</b>				Toötajad	Kokukohustus kokku	Sotsiaalmaksu alus
2020-03	<b>TSD Märs 2020</b>				Tulumaksu lisakanded	0,00	
2020-04	<b>TSD April 2020</b>			14	1	2 176,31	4 140,00
						26 839,26	48 270,24

### 3.5.5.1. Paranduse näide

Töötajale on 2020 aasta augustis makstud välja haigushüvitist, kuid selgub, et töötaja ei viibinud töövõimetuslehel, vaid oli tööl ning deklaratsioonile tuleb teha parandus.

Puudumiste andmis on alljärgnev puudumine:

PALGA PUUDUMISTE ANDMIKUS									
Vaade:	Kohandatud filtrimine	Otsing	Puhkuse väljamakse filtid	Tegevused	Ajalised filtid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Kogus	Summa	Päevad	Asend...
T003	Marek Hanson	18.08.2020	26.08.2020	H_HAIGE	Haige	9	110,33	9	Ei

Palgažurnaalis tuleb esmalt võtta makstud haigushüvitist tagasi, st lisada õigele palgakontole miiinusega 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 haigushüvitist tuleb siduda tagasi võetava puudumisega veerus **PUUDUMISE KANDE NUMBER**.

Dokumenti nr.	Liik	Konto nr.	Väljam... liik	Määra... makse kirjeld...	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Puudumise kande nr.	Väljam... koode	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus
PALK 30.09...	Tavaline	1761			T003	Marek Hanson	125	v 24	-110,33	0,00	Haigushüvitist 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**, millega soovitakse antud parandust kuvada.

Pärast miinusega rea registreerimist saab puudumise **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** tagasi võtta.

Palgaarvestuses tuleb seejärel arvutada töötajale arvutusgrupiga **MAKSUD JA VÄLJAMAKS** uued makstud. 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.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Kui töötaja käis tegelikult sellel perioodil tööl, tuleb septembri palgateatisele arvutada lisaks septembrile 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)  
september 2020  
Vanemraamatupidaja

13.10.2020 15:52

Arvestus		Väljamaks	
	Summa		Summa
august 2020		Töötaja töotuskindlustus	30,16
Kuupalk	435,00	Tulumaks	304,46
Haigushüvitis 4-8 päev	- 110,33	09.09.20 Väljamaks	- 76,00
september 2020		30.09.20 Väljamaks	1 516,05
Kuupalk	1 450,00		
KOKKU:	1 774,67	KOKKU:	1 774,67

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

Periodi tähts...: 2020-09	Maksukohustus ko...: 10 467,55
Kirjeldus: TSD September 2020	Sotsiaalmaksu alus: 19 183,00
Arvutatud: Jäh (13.10.20 14:35)	Sotsiaalmaks: 6 330,39
Edastatud: Ei	Kinnipeetud tulum...: 3 545,41
Ritu TSD lisas 1: 11	Erioodustust: -
Ritu TSD lisas 2: -	Kohustusliku kogu...: 215,36
Kasutatud parandu...: Jäh	Tootuskindlustusm...: 376,99
	Kuulub tagastamis...: -

Periodi tähts...: 2020-09	Maksukohustus ko...: 10 712,86
Kirjeldus: TSD September 2020	Sotsiaalmaksu alus: 19 618,00
Arvutatud: Jäh (13.10.20 15:56)	Sotsiaalmaks: 6 473,94
Edastatud: Ei	Kinnipeetud tulum...: 3 636,73
Ritu TSD lisas 1: 12	Erioodustust: -
Ritu TSD lisas 2: -	Kohustusliku kogu...: 215,36
Kasutatud parandu...: Jäh	Tootuskindlustusm...: 386,83
	Kuulub tagastamis...: -

Kui avada deklaratsioonil **KANDED->TÖÖTAJAD** on ka näha, et parandatud töötaja kanded kuvatakse TSD Lisa 1B osal:

T003	Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	10
T003	Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	24

Deklaratsioonide loendis tekib augusti deklaratsioonile juurde märge Parandatud.

### 3.5.6. TSD LISAKANTED

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 LISAKANTED**. Lisakannete loend avaneb alati TSD perioodiga. Loendisse saab käsitsi sisestada

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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.

The screenshot shows a list of expense reports. The first row is selected, highlighting the employee number 478120102... and the name Selma Riisikas. The columns include Kande nr. (Expense Report No.), Riiklik isikukood (Social security number), Nimetus (Name), Residendiriigi kood (Residence country code), Väljamakse liik (Type of payment), Brutosumma (Brutto summa), Tulumaksu summa (Net amount), and Süst... (Sust...).

Kande nr. ↑	Riiklik isikukood	Nimetus	Residendiriigi kood	Väljamakse liik	Brutosumma	Tulumaksu summa	Süst...
→ 1	478120102...	Selma Riisikas		50	100,00	20,00	<input type="checkbox"/>

The screenshot shows a detailed view of an expense report for Selma Riisikas. The table includes columns for Töötaja nr. (Employee number), Nimi (Name), Riiklik isikukood (Social security number), Almetinimetus (Job title), Sektionsioon (Section), Väljamakse liik (Type of payment), c1030\_Summa (c1030\_Summa), c1060\_S-mvv (c1060\_S-mvv), c1070\_TvgVah (c1070\_TvgVah), c1100\_Sm (c1100\_Sm), and c1110\_kp (c1110\_kp). The row for Selma Riisikas has a red border around the entire row.

Töötaja nr. ↑	Nimi	Riiklik isikukood	Almetinimetus	Sektionsioon	Väljamakse liik	c1030_Summa	c1060_S-mvv	c1070_TvgVah	c1100_Sm	c1110_kp
47812010292	Selma Riisikas	47812010292 (ei ole töötaja)		L1_A	50	100				
T001	Margaret Mustikas	47812010292 kaupluse juhataja		L1_A	10	3 425,6	3 425,6	397,58	999,25	68,51
T001	Margaret Mustikas	47812010292 kaupluse juhataja		L1_A	16	715,16				

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 <b>ISIKUKOOD</b> . Koodi sisestamisel programm ei kontrolli isikukoodi õigsust.
Nimetus	Tasu saanud isiku nimi.
Residendiriigi kood	Residenti riigi koodi võib lisada vaid mitteresidentist isikutele. Eesti residentidele riigi koodi lisada ei tohi, vastasel juhul kajastuvad tema kanded <b>LISA 2</b> 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 žurnaalit:

- **PALGAŽURNAAL**- kasutatakse ühekordset sisestatava palgainfo registreerimiseks **PALGAKONTODELE** palgaandmiku kannetena
- **PUUDUMISTE ŽURNAAL** - kasutatakse puudumiste info registreerimiseks Puudumiste andmikusse
- **PALGA PR ŽURNAAL** kasutatakse palgakannete Business Central finantsmooduli pearaamatustse konteemrimiseks 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 tegevust 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** linnmenüül ikoon **REGISTREERI** või **KONTEERI**) tühjeneb **TÖÖLEHT** ja Business Central jaoks on info nüüd kasutatav.

HRM4Baltics žurnali **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. Palgažurnaalit 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 kasutajat(e) vajadustele. Töölhed võib seadistada igale kasutajale nt kasutajate nimelised või hoopis žurnali kaudu sisestatavate andmete põhised nt preemiad, kinnipidamised jne.
2. Kui kasutate töölehte liigiga **TÖÖTAJA** või **TÖÖTUNNID, TÖÖTUNNID DIMENSIOONIDEGA**, siis sisestage esmalt väljale **KUUPÄEV** kuupäev, millega soovite kanded PR-i konteerida või mis kuupäevaga vaadatakse töötajate töötunde. Kuupäeva sisestamisel lisatakse žurnali ridadel töölehele seadistatud töötajad.
3. Täitke žurnali ridadel vajalikud väljad.

PALGAŽURNAAL													SALVESTATUD	□	
LISATASUD															
Töölehe nimetus: ..... Kuupäev: ..... 24.08.2020															
<a href="#">Home</a> Excel Televused Registreeri   Rohkem suvandeid															
<a href="#">Kustuta</a>															
Konteerimis- päev	Dokumendi nr.	Liik	Konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Välja- kuond	Summa	Saldo (anavastus)	Kirjeldus	Averstuse periood	Võlgmaka- paikond	Palgaastuse periood	Dimensioonid, osakond	Dimensioon, analog-pp	
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T001	Margaret Hans...	10	158,00	0,00	Listatu, igakuna	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	RTS001	
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T003	Marek Hanson	10	155,00	0,00	Listatu, igakuna	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	RTS001	
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T008	Print Põldma	10	120,00	0,00	Listatu, igakuna	2020-08	2020-08	2020-08	FIN		
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T011	Kati Karumari	10	50,00	0,00	Listatu, igakuna	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP		
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T012	Mari Murakas	10	140,00	0,00	Listatu, igakuna	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	SPETSIALIST	

#### 3.6.1.2. Väljad Palgažurnaalil:

Väli	Selgitus
Konteerimiskuupäev	Võimaldab sisestada antud <b>PALGAŽURNAALI</b> rea registreerimisel tekkiva <b>PALGAANDMIKU KANDE</b> PR konteerimise vaikekuupäeva. Palgakannete <b>PALGA PR ŽURNAALI</b> kaudu PR konteerimisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta.
Dokumendi nr.	<b>PALGAŽURNAALI</b> dokumendi number - luuakse automaatselt rea <b>KONTEERIMISKUUPÄVA</b> alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Liik	<b>PALGAŽURNAALI</b> reale sisestatava kande liik. Valikud: · <b>TAVALINE</b> – vaikimisi reale sisestuv kande liik, mida kasutaja saab vajadusel muuta. Juhul kui kande liigiks on <b>TAVALINE</b> , siis järgneva palgaarvutuse käigus kontrollib HRM4Baltics töötaja kohta vastavale <b>PALGAKONTOLE</b> antud <b>ARVESTUSPERIOODI</b> registreeritud <b>PALGAKANNETE</b> saldot. Kui HRM4Baltics saab palgaarvutusega erineva saldo, korrigeerib palgaarvutus uue <b>PALGAKANDEGA</b> automaatselt vastavat <b>PALGAKONTO</b> saldot. Näiteks!

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus.</li> <li>○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja tätnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus.</li> <li>○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur talle <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</i>. Kuid seejuures jäab vaikimisi žurnali reale lisatud kande liik muutmata ning selleks jäabki <i>TAVKANNE</i>.</li> <li>○ Seejärel käivitatakse antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kohta palgaarvutus <i>ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</i>.</li> <li>○ Business Central arvutab <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> sisestatud alusel töötaja antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kuupalgaks 1000 eur.</li> <li>○ Kuna aga töötaja kohta on juba <i>PALGAKONTOL 1110- KUUPALK</i> sisestatud <i>TAVAKANDEGA</i> sellesse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> summa 200 eur, teeb Business Central <i>PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK</i> lisaks jurde <i>PALGAKANDE</i> ainult summas 800 eurot.</li> <li>○ Seega töötajale makstakse ikkagi antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> eest kuupalka 1000 eur, mitte soovitud 1200 eur.</li> <li>● <i>LISAKANNE</i> – kasutatakse varasema sisestuse parandamiseks või kui summa registreeritakse samale palgakontole, mida kasutatakse arvutusvalemite ning soovitakse et Business Central oma arvutuste käigus antud <i>PALGAKONTOLE</i> sisestatud summat hiljem palgaarvestusega ei kontrolliks/ei korrigeeriks. Näiteks!</li> <li>○ <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus.</li> <li>○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja tätnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus.</li> <li>○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</i> ja žurnali real määratakse selle kande liigiks <i>LISAKANNE</i>.</li> <li>○ Seejärel käivitatakse antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kohta palgaarvutus <i>ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</i>.</li> <li>○ Business Central arvutab <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> sisestatud alusel töötaja antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kuupalgaks 1000 eur.</li> <li>○ Kuna töötaja kohta <i>PALGAKONTOL 1110- KUUPALK</i> antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> juba sisestatud summa 200 eur kande liigiks on <i>LISAKANNE</i>, siis Business Central seda kannet ei kontrolli ja teeb <i>PALGAKONTOLE 1110-KUUPALK</i> antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> lisaks uue <i>PALGAKANDE</i> summas 1000 eurot.</li> <li>○ Seega töötajale makstakse antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> eest kokku kuupalka soovitud 1200 eurot.</li> </ul>
Konto nr.	<i>PALGAKONTO NUMBER</i> , millele <i>PALGAKANDE</i> summa registreeritakse.
Töötaja nr.	Võimaldab valida <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> soovitud <i>TÖÖTAJA KAARDINR</i> kellele tasu soovitakse registreerida.
Töötaja nimi	Kuvatakse <i>TÖÖTAJATE</i> loendist <i>TÖÖTAJA NR'LE</i> vastav töötaja <i>EESNIMI</i> ja <i>PEREKONNANIMI</i> . Sisestub automaatselt <i>TÖÖTAJA NR</i> alusel.
Põhilepingu nr	Palgažurnaalist andmete sisestamisel täidetakse töötaja lisamisel automaatselt veerg <i>PÖHILEPINGU NR</i> , kui andmeid sisestatakse põhilepingu perioodi jäävasse ajavahemikku. Kui sisestatav summa jäab põhilepingu perioodist välja, siis põhilepingu numbrit ei täideta.

Väljamakse kood	<p><b>PALGAŽURNAALI</b> kaudu tasude regisitreerimisel <b>PALGAKONTODELE</b>, mille kiirkaardil <b>ÜLDINE on täidetud</b> välja <b>VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK ja/või on märge väljal VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK</b> tuleb valida <b>PALGAŽURNAALI</b> reale vastav <b>VÄLJAMAKSE LIIK</b>.</p> <p>Vaikimisi pakutakse palgažurnaali reale <b>PALGAKONTO KAARDI</b> kiirkaarile <b>ÜLDINE</b> väljale <b>VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK</b> lisatud <b>VÄLJAMAKSE LIIKI</b>.</p> <p>Juhul kui <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖTASUD</b> kehtiva <b>TÖÖTASU LIIGI</b> reale on sisestatud kas A1 tööndiga ja/või mitteresidendi seostatav <b>VÄLJAMAKSE LIIK</b>, pakutakse <b>PALGAŽURNAALI</b> reale automaatselt <b>PALGAKONTOGA</b> seostatud vaikimisi <b>VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI</b> kiirkaardilt <b>TEAVE</b> vastavat <b>VÄLJAMAKSE LIIKI</b>.</p> <p><b>PALGAŽURNAALI</b> kaudu info regisitreerimisel <b>PALGAKONTOLE</b>, mille <b>PALGAKONTO KAARDI</b> kiirkaardil <b>ÜLDINE ei ole täidetud</b> välja <b>VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK, ega ei ole tehtud ka märget</b> väljale <b>VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK</b>, veergu <b>VÄLJAMAKSE KOOD</b> ei täideta.</p>
Summa	Sisestatakse <b>PALGAKONTOLE</b> salvestatav summa/arv/päevad/tunnid jne.
Saldo (arvestuslik)	Kuvatakse reale valitud <b>PALGAKONTOLT</b> rea töötajale antud <b>ARVESTUSPERIOODI</b> juba registreeritud <b>PALGAKANNETE</b> saldo.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestub väljale <b>PALGAKONTO KAARDI</b> kiirkaardil <b>ÜLDINE</b> välja <b>NIMETUS</b> 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 jaanuari palk makstakse reaalselt välja veebruaris, siis veebruar.
Palgateatise periood	Periood/kalendrikuu, mille <b>PALGATEATISEL</b> soovitakse antud žurnalirea <b>PALGAKANDE</b> infot kuvada.
Märkus	Tekstiväli, pilkkusega 80 sümboleit, soovi korral tasu aluseks oleva akti või käskkirja või muu info lisamiseks. Lisatud tekst salvestatakse palgakandmukannetele.
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 <b>PALGAŽURNAALI</b> kaudu parandada töötaja <b>EELNEV TÖÖSUHTEGA</b> seotud palgakandeid, saab väljalt avanevast rippmenüüst valida konkreetse <b>EELNEV TÖÖSUHE</b> , mille palgakandeid parandatakse.
Jaotatud kuude arv	Informatiivne välja, st välja on täidetud ainult juhul kui <b>PALGAŽURNAALIST</b> sisestatud summa jaotati perioodidele. Antud väljal kuvatakse sellisel juhul periodiseerimisel kasutatud kalendrikuude arv.
Dimensioonid žurnalireal (Näiteks AMETKOHT, OSAKOND, ALLÜKSUS, PROJEKT)	Võimaldab valida <b>PALGAŽURNAALI</b> reale eelnevalt <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</b> määratud <b>PALGADIMENSIIONIDE</b> väärtsusi. Vaikimisi lisatakse reale dimensiooniväärtused reale valitud <b>TÖÖAJA KAARDI</b> kiirkaardilt <b>DIMENSIIOONID JA SEOSED</b> , 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 <b>VÕLANÖUETE</b> loendist <b>KINNIPIDAMISE NUMBR</b> . Kasutatakse <b>PALGAŽURNAALI</b> kaudu <b>VÕLANÖUDE</b> summade registreerimisel.																																																																								
Puudumise kande nr	Võimaldab valida rippmenüüst reale seose <b>PUUDUMISE ANDMIKU</b> kandega. <b>PUUDUMISE ANDMIKU KANDEGA</b> seotud <b>PALGAANDMIKU KANNETE</b> summa kuvatakse <b>PUUDUMISE ANDMIKU KANDE</b> rea väljal <b>SUMMA</b> .  Antud välj täidetakse <b>PALGAŽURNAALIS</b> näiteks juhul kui parandatakse registreeritud puudumisega seotud tasukandeid.																																																																								
Märkus	Vaba teksti välj märkuse sisestamiseks. Kande registreerimise järgselt on lisatud märkus nähtav <b>PALGAANDMIKU</b> kannetel.  Märkuse saab töötajale nähtavale tuua ka <b>PALGATEATISEL</b> , kui lisada marker veergu <b>NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL</b> . Märkust kuvatakse sellisel juhul <b>PALGATEATISEL</b> punases kirjas ning vasakul pool kasti <b>ARVESTATUD</b> all.																																																																								
Töötaja hariduse rea nr	Vajalik täita juhul kui ettevõtte hüvitab töötajale tasemeõpppe koolituskulud ning on kohustatud seetõttu esitama riigile aruande INF 14. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida žurnaali reale valitud töötaja <b>HARIDUSE LOENDIST</b> hariduse rea, mille eest ettevõtte tasub või töötajale hüvitab. Töötaja hariduse loendisse kuvatakse veergu <b>MAKSTUD SUMMA</b> ettevõtte poolt vastava tasemeõppega seotud sissemaksed. Aruande INF 14 loomiseks peab töötajale olema sisestatud tasemeõpppe rida, palgažurnaalist sisestatud ettevõtte poolt makstud summad ning lisatud aruande seadistus.																																																																								
Näita märkust palgateatisel	Veergu <b>MÄRKUS</b> sisestatud teksti saab töötajale nähtavaks teha <b>PALGATEATISEL</b> , kui sisestada veergu marker. Pärast kande registreerimist kuvatakse märkust töötajale palgateatisel punases kirjas ning teatise vasakus ääres kasti <b>ARVESTATUD</b> 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 <b>ARVESTATUD</b> ja <b>KINNI PEETUD</b> 0-iga rida ei teki.  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small; padding-bottom: 5px;">Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muugidirektor</td> <td style="text-align: right; font-size: small; padding-bottom: 5px;">3.08.2021 22:33</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ARVESTATUD</th> <th style="width: 50%;">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>september 2021</td> <td>Kogumispensioni II summas</td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>22,00 1 000,00</td> <td>Toötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td>Tulu maks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutulurile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 038,88</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;"><b>KOKKU:</b></td> <td style="border-top: 1px solid black;"><b>1 300,00</b></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><b>KOKKU:</b></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><b>1 300,00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">                     Preemia kolleegide asendamise eest                     <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Normtööpäevi kuus</td> <td style="width: 50%;">Kasut TM/ABA kuus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>22,00</td> <td>Kasut TM/ABA 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 jaak</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jaak</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotusu (TM alus) maksekünni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TM/ABA aastas maksekünni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Lepinguised tasud</b> </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Põhipalk</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>	Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muugidirektor	3.08.2021 22:33	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ARVESTATUD</th> <th style="width: 50%;">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>september 2021</td> <td>Kogumispensioni II summas</td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>22,00 1 000,00</td> <td>Toötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td>Tulu maks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutulurile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 038,88</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;"><b>KOKKU:</b></td> <td style="border-top: 1px solid black;"><b>1 300,00</b></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><b>KOKKU:</b></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><b>1 300,00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">                     Preemia kolleegide asendamise eest                     <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Normtööpäevi kuus</td> <td style="width: 50%;">Kasut TM/ABA kuus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>22,00</td> <td>Kasut TM/ABA 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 jaak</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jaak</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotusu (TM alus) maksekünni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TM/ABA aastas maksekünni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Lepinguised tasud</b> </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Põhipalk</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>		ARVESTATUD	KINNI PEETUD	Kogus	Summa	september 2021	Kogumispensioni II summas	Põhipalk	22,00 1 000,00	Toötaja töötuskindlustus	18,40	Preemia	150,00	Tulu maks	121,72	Auto kompensatsioon	150,00	02.09.21 Kinnipidamised (kohtutulurile)	100,00			02.09.21 Väljamaks	1 038,88	<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>	Preemia kolleegide asendamise eest <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Normtööpäevi kuus</td> <td style="width: 50%;">Kasut TM/ABA kuus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>22,00</td> <td>Kasut TM/ABA 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 jaak</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jaak</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotusu (TM alus) maksekünni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TM/ABA aastas maksekünni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Lepinguised tasud</b> </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Põhipalk</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table>				Normtööpäevi kuus	Kasut TM/ABA kuus		22,00	Kasut TM/ABA kuus	500,00			Ettevõtte töötuskindlustus	9,20			Sotsiaalmaks	379,50			Puhkuse jaak	32,83			Täiendava puhkuse jaak	21,00			Brutotusu (TM alus) maksekünni	7 420,24			Kasut TM/ABA aastas maksekünni	3 521,53	<b>Lepinguised tasud</b>						Põhipalk	1 000,00
Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muugidirektor	3.08.2021 22:33																																																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ARVESTATUD</th> <th style="width: 50%;">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>september 2021</td> <td>Kogumispensioni II summas</td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>22,00 1 000,00</td> <td>Toötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td>Tulu maks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutulurile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 038,88</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;"><b>KOKKU:</b></td> <td style="border-top: 1px solid black;"><b>1 300,00</b></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><b>KOKKU:</b></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><b>1 300,00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">                     Preemia kolleegide asendamise eest                     <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Normtööpäevi kuus</td> <td style="width: 50%;">Kasut TM/ABA kuus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>22,00</td> <td>Kasut TM/ABA 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 jaak</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jaak</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotusu (TM alus) maksekünni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TM/ABA aastas maksekünni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Lepinguised tasud</b> </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Põhipalk</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>		ARVESTATUD	KINNI PEETUD	Kogus	Summa	september 2021	Kogumispensioni II summas	Põhipalk	22,00 1 000,00	Toötaja töötuskindlustus	18,40	Preemia	150,00	Tulu maks	121,72	Auto kompensatsioon	150,00	02.09.21 Kinnipidamised (kohtutulurile)	100,00			02.09.21 Väljamaks	1 038,88	<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>	Preemia kolleegide asendamise eest <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Normtööpäevi kuus</td> <td style="width: 50%;">Kasut TM/ABA kuus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>22,00</td> <td>Kasut TM/ABA 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 jaak</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jaak</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotusu (TM alus) maksekünni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TM/ABA aastas maksekünni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Lepinguised tasud</b> </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Põhipalk</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table>				Normtööpäevi kuus	Kasut TM/ABA kuus		22,00	Kasut TM/ABA kuus	500,00			Ettevõtte töötuskindlustus	9,20			Sotsiaalmaks	379,50			Puhkuse jaak	32,83			Täiendava puhkuse jaak	21,00			Brutotusu (TM alus) maksekünni	7 420,24			Kasut TM/ABA aastas maksekünni	3 521,53	<b>Lepinguised tasud</b>						Põhipalk	1 000,00				
ARVESTATUD	KINNI PEETUD																																																																								
Kogus	Summa																																																																								
september 2021	Kogumispensioni II summas																																																																								
Põhipalk	22,00 1 000,00	Toötaja töötuskindlustus	18,40																																																																						
Preemia	150,00	Tulu maks	121,72																																																																						
Auto kompensatsioon	150,00	02.09.21 Kinnipidamised (kohtutulurile)	100,00																																																																						
		02.09.21 Väljamaks	1 038,88																																																																						
<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>																																																																						
Preemia kolleegide asendamise eest <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Normtööpäevi kuus</td> <td style="width: 50%;">Kasut TM/ABA kuus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>22,00</td> <td>Kasut TM/ABA 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 jaak</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jaak</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotusu (TM alus) maksekünni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TM/ABA aastas maksekünni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Lepinguised tasud</b> </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Põhipalk</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table>				Normtööpäevi kuus	Kasut TM/ABA kuus		22,00	Kasut TM/ABA kuus	500,00			Ettevõtte töötuskindlustus	9,20			Sotsiaalmaks	379,50			Puhkuse jaak	32,83			Täiendava puhkuse jaak	21,00			Brutotusu (TM alus) maksekünni	7 420,24			Kasut TM/ABA aastas maksekünni	3 521,53	<b>Lepinguised tasud</b>						Põhipalk	1 000,00																																
Normtööpäevi kuus	Kasut TM/ABA kuus																																																																								
	22,00	Kasut TM/ABA kuus	500,00																																																																						
		Ettevõtte töötuskindlustus	9,20																																																																						
		Sotsiaalmaks	379,50																																																																						
		Puhkuse jaak	32,83																																																																						
		Täiendava puhkuse jaak	21,00																																																																						
		Brutotusu (TM alus) maksekünni	7 420,24																																																																						
		Kasut TM/ABA aastas maksekünni	3 521,53																																																																						
<b>Lepinguised tasud</b>																																																																									
		Põhipalk	1 000,00																																																																						

Summa valuutas (veerg on vaikimisi peidus)	Kui veergu <b>KONTO NR</b> valitud kontole on seadistusega määratud <b>VALUUTA TÄHIS</b> , 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 <b>SUMMA VALUUTAS</b> .
Valuutakordaja (veerg on vaikimisi peidus)	Kuvatakse veerus <b>VALUUTA TÄHIS</b> oleva valuuta kurssi finantslahenduse valuutade seadistuse alusel.
Valuutakordaja kuupäev (veerg on vaikimisi peidus)	Veerus on näha, mis kuupäeva kurssi on kasutatud veergu <b>SUMMA</b> sisestatud summa konverteerimisel valuutasse.
Käsitsi valuuta (veerg on vaikimisi peidus)	Summat valuutas on võimalik sisestada ka käsitsi, kui lisada marker veergu <b>KÄSITSI VALUUTA</b> .  Marker sisestatakse programmi poolt automaatselt kui veergu <b>SUMMA VALUUTAS</b> sisestatakse summa käsitsi. Sellisel juhul arvutab programm ümber ka <b>VALUUTAKORDAJA</b> , võttes arvesse eurodes sisestatud summat ning käsitsi valuutas sisestatud summat.  Rea registreerimisel salvestatakse kanne <b>PALGAANDMIKUSSE</b> , kus säilib ka marker, mille järgi on hiljem võimalik näha, et konverteerimisel ei ole kasutatud programmi poolt pakutud kurssi, vaid summa on sisestud käsitsi.
Kokku (ridade all)	Kuvatakse <b>PALGAŽURNAALI</b> antud <b>TÖÖLEHE</b> 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 faili. 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**.

Konteerimis...	Dokumenti nr.	Ulik	Konto nr.	Töötaja nr.
14.04.2021	PREEMIA	Tavaline	1220	T011
→ 21.04.2021	PREEMIA	Tavaline	2898	T001Y

Töötajate sõidukid

Konteerimis...	Dokumenti nr.	Ulik	Konto nr.	Töötaja nr.
14.04.2021	PREEMIA	Tavaline	1220	T011
→ 21.04.2021	PREEMIA	Tavaline	2898	T001Y

Failid

- Üks fail

Failinimi

Kinnipidamine akt.docx

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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.

### 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.

Kui on soov, siis saab ridadele lisatud töötajaid filtreerida dimensioonide aluse. Selleks tuleb väljale **DIMENSIION 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 riidade peal muuta. Kui osa jaotamisele kuuluvast summast on veel jaotamata, kuvatakse seda päises olevas väljas **JAOTAMATA SUMMA**.

#### 3.6.1.4. Tasude jaotamine perioodidele

Keskmine palga arvutamisel võetakse lisatasu arvesse ajavahemiku eest, millal see teeniti, mitte välja maksmise perioodi järgi.

Lisatasud, mida makstakse keskmise palga arvutamise alluseks 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 tagasiulutuvalt.

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 **TÖOLEHT** ja sisestage žurnaali riidale jaotatav summa ning vajutage liitmenüül **TEGEVUSED -> JAOTAMINE**.

Konteerimine...	Arvestuse period	Valjamakseline period	Palgatunnus	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.

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

- **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 **AKTIVNE**, sh jaotakse ka nendele kalendrikuudele, kus töötaja oli näiteks terve kalendrikuu puhkusele. Jaotamist ei toimu nendele kalendrikuudele, kus töötaja **SEISUND** oli terve kalendrikuu **PASSIIVNE** (töötaja oli ajateenistuses või vanemapuhkusele).

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

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamaksse periodo...	Palgate...	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 JÄRG]** – summa jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatuvalt ainult nendele arvestusperioodele kalendripäevadele (va riigipühadele), kus töötaja seisund oli **AKTIVNE** ja talle ei olnud registreeritud puudumisi ehhk töötaja oli realselt 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.

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamaksse periodo...	Palgate...	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 **VÄLJAMAKSI/ARVESTUS**.

KONTEERIMISKUU	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAKSSE PERIOOD	PALGATÄITISE PERIOOD	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	SUMMA	KIRJELDUS	JAOTATUD 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 **SUMMADE JAGAMINE** nupp **JAOTUS-> LISA** või **LISA [PÄEVADE JÄRG]**

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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 tööknal käsitsi.
3. Vajutage **OK**, kui soovite andmeid importida. Impordi tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.
4. Töölhel oleva info registreerimiseks [PALGAANDMIK KANNETEKS](#) vajutage lintmenüül [REGISTREERI](#). Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu [PALGAANDMIKU KANNET](#) registreeriti ning tühjendatakse [PALGAŽURNAALI](#) antud [TÖÖLEHE](#) read.

Exceli põhi peab vastama Business Central – andmeformaadile. Tabeli püs 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

Erinevad liiki puudumised sisestatakse puudumiste žurnaali kaudu või imporditakse [PUUDUMISTE ŽURNAALI](#) töölhele 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](#)

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo	Sisestatud puudumise kaardiga nr.	Välimisi puhkuse väljamaks	Lapse nr.	La
T012	Mari Murakas	01.08.2020	04.08.2020	P_PUHKUS	Puhkus	3	24,00	12,78 (31.05.20)	0	Palgapäeval		
T005	Karl Seegel	07.08.2020	07.08.2020	KOOLITUS_T	Koolitusel/vilbim...	1	8,00	-	0			

Puudumise kasutamise info

2020: kasutatud 0 päeva (0 tööpäeva)  
august: kasutatud 0 päeva (0 tööpäeva)

Lihstustatud viisil on puudumist võimalik töötajale sisetada ka [TÖÖAJA KAARDIL](#) lintmenüüst [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 NIETUS](#) ja seejärel saab avanenud aknas täita žurnaali read.

Juhul kui [PUUDUMISE PÖHJUSELE](#) on lisatud [SALDO KONTROLL](#), kontrollitakse žurnaali töölhele puudumise andmete sisestamisel [PUUDUMISE PÖHJUSELE](#) 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 [PALGAANDMIKUSE](#).

### 3.6.2.2. Puudumiste žurnaali veerud

Väli	Selgitus																																																																																	
Töötaja nr.	Valitakse soovitud <a href="#">TÖÖTAJA NUMBER</a>																																																																																	
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja numbrile vastavat <a href="#">TÖÖTAJA NIME TÖÖTAJA KAARDILT</a> . Väli täidetakse automaatselt <a href="#">TÖÖTAJA NR</a> alusel.																																																																																	
Struktuuriüksuste tähis ja kirjeldus	Kuvatakse töötaja <a href="#">LEPINGUTE LOENDIST</a> 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 <a href="#">PUUDUMISTE PÖHJUSTE</a> loendist.																																																																																	
Kirjeldus	Kuvatakse reale valitud <a href="#">PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHISELE</a> vastav kirjeldus <a href="#">PUUDUMISTE PÖHJUSTE</a> 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 <a href="#">P_TAIENDAV</a>) osale, mis kompenseeritakse tööandjale riigieelarvest, saab määratada aasta-arvu, mille eest puhkus on teenitud. Sisestatud aasta lisatakse ka aruandesse <a href="#">RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE</a> veergu <a href="#">KALENDRIAASTA</a>.</p> <p>Aasta sisestamine ei ole kohustuslik, sest kui žurnaalil aastat ei määratada, 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Töör.</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><a href="#">Kati Karu</a></td> <td>04.10.2021</td> <td>06.10.2021</td> <td><a href="#">P_TAIENDAV</a></td> <td>2019</td> <td>Täienda tavapuh...</td> <td>3</td> <td>24,00</td> <td><a href="#">21 (31.10.21)</a></td> </tr> <tr> <td>T002</td> <td><a href="#">Kati Karu</a></td> <td>07.10.2021</td> <td>10.10.2021</td> <td><a href="#">P_TAIENDAV</a></td> <td>2020</td> <td>Täienda tavapuh...</td> <td>4</td> <td>32,00</td> <td><a href="#">21 (31.10.21)</a></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="10">RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS</th> </tr> <tr> <th colspan="10">Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Irk.nr.</th> <th rowspan="2">Töötaja nimi</th> <th rowspan="2">Töötaja isikukood</th> <th rowspan="2">Nimi</th> <th rowspan="2">Isikukood</th> <th rowspan="2">Lapse eeldatav sünnikuupäev</th> <th rowspan="2">Puhkuse liik</th> <th rowspan="2">Päevi / Tunde</th> <th rowspan="2">Hüvitav kasutamise summa</th> <th>Puhkuse kuupäevad</th> </tr> <tr> <th>Kalendriaasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><a href="#">Kati Karu</a></td> <td>48301050210</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Oralise vč</td> <td>7</td> <td>0,00</td> <td><a href="#">2019, 2020</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Töör.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo	T002	<a href="#">Kati Karu</a>	04.10.2021	06.10.2021	<a href="#">P_TAIENDAV</a>	2019	Täienda tavapuh...	3	24,00	<a href="#">21 (31.10.21)</a>	T002	<a href="#">Kati Karu</a>	07.10.2021	10.10.2021	<a href="#">P_TAIENDAV</a>	2020	Täienda tavapuh...	4	32,00	<a href="#">21 (31.10.21)</a>	RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS										Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust										Irk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitav kasutamise summa	Puhkuse kuupäevad	Kalendriaasta	1	<a href="#">Kati Karu</a>	48301050210				Oralise vč	7	0,00	<a href="#">2019, 2020</a>								7,00	0,00	
Töör.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo																																																																									
T002	<a href="#">Kati Karu</a>	04.10.2021	06.10.2021	<a href="#">P_TAIENDAV</a>	2019	Täienda tavapuh...	3	24,00	<a href="#">21 (31.10.21)</a>																																																																									
T002	<a href="#">Kati Karu</a>	07.10.2021	10.10.2021	<a href="#">P_TAIENDAV</a>	2020	Täienda tavapuh...	4	32,00	<a href="#">21 (31.10.21)</a>																																																																									
RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS																																																																																		
Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust																																																																																		
Irk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitav kasutamise summa	Puhkuse kuupäevad																																																																									
									Kalendriaasta																																																																									
1	<a href="#">Kati Karu</a>	48301050210				Oralise vč	7	0,00	<a href="#">2019, 2020</a>																																																																									
							7,00	0,00																																																																										
	Vajadusel saab <a href="#">PUUDUMISTE ANDMIKUS</a> registreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta, vajutades veerus <a href="#">RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA</a> kuvataval aasta-arvul.																																																																																	

Reservi saldo	Juhul kui sisestatakse puudumist, mille <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> seadistuses on täidetud veerg <b>RESERVI KONTO NR.</b> siis antud väljal kuvatakse vastava töötaja vastava <b>PALGAKONTO</b> saldot või kuu käivet olenevalt kas antud <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> seadistuse rea veergu <b>RESERVI LIIK</b> on märgitud <b>SALDO</b> või <b>KUU</b> .
Seotud puudumise kandega	Välja kasutatakse töötajale jätkuhaiguslehe sisestamisel. Jätkuhaiguslehe sisestamisel tuleb väljale valida avanevest 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 algusuupäevaks 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 määrala kas antud puhkusetasu soovib töötaja saada <b>PALGAPÄEVAL</b> , <b>ENNE PUHKUST</b> või <b>KUU KAUPA</b> . Väärtus tekib automaatselt kui <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> või <b>PUUDUMISE LIIGILE</b> on tehtud vaikeseadistus. Juhul kui vaikeseadistus on tehtud mõlemas kohas, jäab peale <b>PUUDUMISE LIIGI</b> peal oleva väärtust.  Sisestatud info võimaldab lihtsalt filtreerida puhkusetasu arvutusse kaasatavaid <b>PUUDUMISE ANDMIKU</b> kandeid.
Lapse nr	Juhul kui töötaja puudumine on seotud tema kui lapsevanemaga (hooldusleht, isapuhkus jne) võimaldab antud välj seostada puudumist <b>TÖÖTAJA LAPSEGA</b> . Infot kasutatakse aruandes <b>RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS</b> .
Lapse nimi	Kuvab vastavalts reale valitud <b>LAPSE NR'LE</b> loendist <b>TÖÖTAJATE LAPSED LAPSE NIME</b> .
Algandmed	Märgi välj, kui sisestate algsaldonna käsitletavaid puudumisi. Väljaga arrestatakse aruande <b>AEGUVAD PUHKUSED</b> loomisel.
Makstavad haiguspäevad	Haiguslehe andmete sisestamisel saab käsitsi määralata, mitu haiguspäeva sisestatud puudumisest hüvitatakse olenema sellest, et haigushüvitise valemis on hüvitatavate päevade arv määratud. Veerg on kasutatav ainult haiguslehtedega, teisi puudumise liike veerg ei toeta.
Täpsustuse tähis	Väljalt avaneb rippmenüü, kust saab valida puudumisega seotud täpstuse. Täpsustus võib olla näiteks riigi tähis ja riigiga seotud päevalvara tarif.
	Näiteks kui žurnalist registreeritakse lähetusi, saab <b>TÄPSUSTUSTE LOENDISSE</b> seadistada riigid ja riikidele omakorda päevalvara tarifid. Kui käivitatakse seejärel palgaarvutus leitakse puudumise küljest riik, riigi pealt päevatarif ning vastavalt lähetuse päevade arvule arvutatakse päevalvara.
	Täpsustuse tähise saab puudumise põhjuse peal seadistada kohustuslikuks ilma milletähta ei ole puudumist võimalik registreerida.
Täpsustuse info	Kuvatakse veergu <b>TÄPSUSTUSE TÄHIS</b> valitud seadistusele lisatud tarifi.

Akna paremas servas kiirinfo kaardil **TÖÖTAJA PUUDUMISED** kuvatakse aktiivsele žurnaalile 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 ŽURNALI TÖÖLEHELE** sisestatud info **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreerimiseks vajutage lintmenüül nuppu **REGISTREERI ->REGISTREERI**.

PUUDUMISTE ŽURNAAL

Töölöhe nimetus ..... HAIGUSED										
<a href="#">Halda</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Asendajad</a> <a href="#">Registreeri</a>   <a href="#">Rohkem suvandeld</a>										
<a href="#">Registreeri</a>										
Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo	Seotud puudumise kaudega nr.	Välkimp puhkuse väljanäolis
T012	Mari Murakas	01.06.2020	04.06.2020	P_PUHKUS	Puhkus	3	24,00	12,78 (31.05.20)	0	Palgapäeval
T005	Karl Seeger	07.08.2020	07.08.2020	KOOLITUS_T	Koolitusel vilbim... i	1	8,00	-	0	

Registreerimise tulemusena luuakse [PUUDUMISE ANDMIKU KANDED](#) ja tühjendatakse žurnaali [TÖÖLEHE](#) read.

Registreerides puudumist juba registreeritud puudumisega samale ajavahemikule, kuvatakse kasutajale aknas [Tõrge! Ei leia viiteallikat](#). tehtud seadistustele vastav törketeate.

### 3.6.2.3. Asendajate määramine puudumistele

Asendajaid on võimalik määräta nii juba [PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) registreeritud [PUUDUMISE KANNETE](#), kui ka kohe [PUUDUMISE ŽURNAALIST](#) puudumise registreerimisel.

[PUUDUMISE ŽURNAALIST](#) puudumise registreerimise ajal asendaja lisamiseks tuleb järgida järgmisi samme:

- Aktiveerige [PUUDUMISTE ŽURNAALI](#) rida, mille juurde soovite asendajat määräta ning vajutage lintmenüül [ASENDAJAD](#).
- Avanenud aknas [REDIGEERI – ASENDAMISE ŽURNAALI KANDED](#) valige veeru [ASENDAJA NR](#) väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) puudumist asendava [TÖÖAJA NUMBER](#).
- Lisage soovitud info [ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE](#) akna veergu [KIRJELDUS](#).
- 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 uued read, on võimalik puudumisele määräta järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
- Asendajate kinnitamiseks vajutage [OK](#).

[PALGA PUUDUMISTE ZURNAAL](#)

Töölöhe nimetus .....

[Halda](#) [Excel](#) [Asendajad](#) [Registreeri](#) | [Toi](#)

[Asendajad](#)

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 TÖÖLEHE** 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 sisaldb liidest andmete impordiks Excelist. Puudumiste importimiseks

1. avage **PUUDUMISTE ŽURNAAL** ja valjaliik Töölöht ning vajutage lintmenüül **IMPORDI EXCELIST**
2. Avaneb aken kus saate valida imporditava faili
3. Seejärel avaneb aken Exceli veergude vastavuse määramiseks. Kui Exceli tabelis olevate veergude pealkirjad kattuvad **PUUDUMISTE ŽURNAALI** veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetakse automaatselt. Kui Exceli veergude pealkirjad erinevad **PUUDUMISTE ŽURNAALI** veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama avanenud aknas käsitsi.

4. Valige **OK**, kui soovite andmed importida. Impordi tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

**PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE** imporditud info **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreerimiseks vajutage lintmenüül **REGISTREERI**. Tulemusena luuakse **PUUDUMISE ANDMIKU KANDEID** 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 **PUUDUMISE 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**.

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEV...	KUNI KUUPÄEV...	PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PAEVAD)	Võta tagasi	Uus dokument	SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR.
T001	test test	3.02.2020	9.02.2020	P_OOPPE	Õppepuhkus (tasemekoolitus)	7	305.11	19	0
T008	Mari Murakas	11.11.2019	17.11.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	0.00	29	0
T001	test test	7.10.2019	13.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	340.80	18	0

Programm annab teate, et tagasivõetud puudumine ilmub **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE**, millelt ta loodi.  
Avage lintmenüül **PUUDUMISTE ŽURNAAL** ja valige n **TÖÖLEHT** ning tehke seal soovitud parandused ning registreerige puudumine uesti vajutades lintmenüül **REGISTREERI**.

### 3.6.3. PALGA PR-ŽURNAAL

**PALGA PR-ŽURNAALI** kasutatakse **PALGAANDMIKU KANNETE** konteeringiseks Business Central finantsmooduli pearaamatu (**PR'i**) kontodele.

PRi ülekandmiseks võetakse ainult nende **PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANDED**, mille puhul on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardi **ÜLDINE** välja **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 konteeringisele 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	Utmisse tähis	Liide...	Joonimise tähis	Jaot...	Saa...	Ettevõtte nimi (sõnkoht)	Valluuta tähis	Töölape tähis (sõnkoht)
→ FIRMA	Telisse firmasse		Kõik kanded	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Birgit OÜ	USD	USD
KANDED	Paiga kanded		Kanded	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
KND_MKS	Paiga kanded ja maksed		Kõik kanded	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MAKSED	Paiga 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 **VÄIJAMAKS**.
- 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 **VÄIJAMAKS**.

### 3.6.3.1. Palgakannete konteeringimine

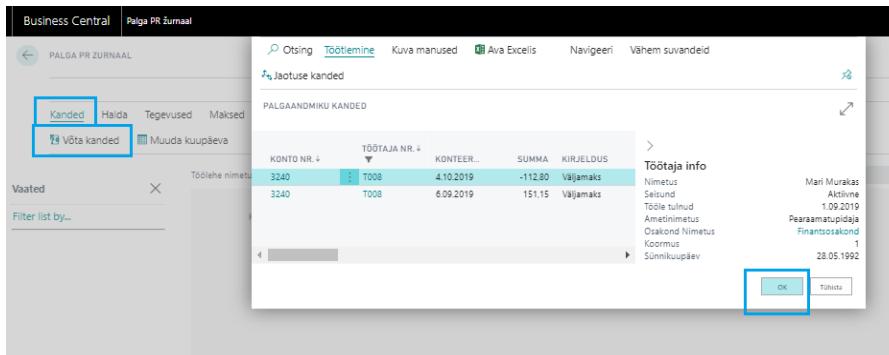
**PALGA PR ŽURNAALI** kaudu **PALGAANDMIKU KANNETE** PR'i konteeringisel konteeritakse palgakanded **KONTEERINGURÜHMADE** seadistuses **PALGAKONTODEGA** vastavusse seatud PR kontodele.

#### PALGAANDMIKU KANNETE PR'i konteeringiseks:

- 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.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

- 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 linnmenüül **KUSTUTA**.
- Saate ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakanded juurde kasutades veelkord linnmenüül ikooni **VÖTA KANDED**.
- Kui soovite **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE** toodud **PALGAANDMIKU KANDED** konteerida pearaamatustesse valitud dimensioonide kaupa summeerituna, vajutage linnmenüül **LIIDA KANDED**.

Palga PR žurnaal (Palk365)										✓ Salvestatud	□	✖	
Töölöhe nimetus										KANDED			
Kanded	Hoida	Tegevused	Maksed	Konteerimine	Ava Excelis	Rohkem suvandeid							
<a href="#">Lida kanded</a>	<a href="#">Jaota kanded</a>												
Rea nr. 1	Kontserniid...	Dokumendi...	Konto nr.	Kirjeldus	Summa	Kreeditsumma	Deebetsumma	Summa	Valuuta tähis	Korr. konto i			
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	Töötaja töötuskindlustus	14,06		14,06		14,06		3622			
4	31.03.2022	PALK 31.03... 3630	Tulumaks	120,39		120,39		120,39		3611			
5	31.03.2022	PALK 31.03... 0752	Etevõtte töötuskindlustus	7,03		7,03		7,03		3622			
6	31.03.2022	PALK 31.03... 0750	Sotsiaalmaks	289,94		289,94		289,94		3621			
7	31.03.2022	PALK 31.03... 8721	sh. puhkusereserv kuitas...	-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	sh. puhkusereserv kuitas...	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	Kreeditsumma			9,28					
Kanded				12	Deebetsumma			1 216,70					
										PR kontod			
										Nr. #	Summa		
										3611	-120,39		
										3621	-289,94		
										3630	-11,00		

**LIIDA KANDED** liidab kanded üheks määratud **DIMENSIIONIDE**, **PALGA KONT. RÜHMA**, **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 **DIMENSIONID**, mille väärustele kaupa kanded pearaamatustesse koondatakse.

- Kannete konteeringiseks Business Central finantsmooduli pearaamatu kontodele vajutage linnmenüül **KONTEERI**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Palga PR žurnaal (Palk365)

Töölöhe nimetus **KANDED**

Kanded Haldja Tegevused Maksed Konteerimine **Ava Excelis** | Rohkem suvandeid

**Konteerimine** **Konteerija trüki**

Rea nr. 1	Konteerimini... nr.	Dokumenti... nr.	Konto... nr.	Kirjeldus	Summa	Kreeditsumma	Deebetsumma	Summa valutat... tähis	Korr. konto r	Dimensionid
1	31.03.2022	PALK 31.03...	8720	Talvepuhkus	161,21		161,21	161,21	3630	AMETIGRUPP : SPETSIALIST Spetsialist
2	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Kogumispensioni II summas	17,57		17,57	17,57	3623	OSAKOND JUH Juhatus
3	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Toötaja töötuskindlustus	14,06		14,06	14,06	3622	PIIRKOND MUSTAMÄE Mustamäe
4	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Tulumaks	120,39		120,39	120,39	3611	TEGEVUS TEENINDUS Teenindus
5	31.03.2022	PALK 31.03...	8752	Etevõtte töötuskindlustus	7,03		7,03	7,03	3622	TOOTAJA T012 Mari Muraka
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. puhukuseresi kuitas...	-6,94	6,94		-6,94	3640	
8	31.03.2022	PALK 31.03...	8751	Puhukuseresi sots.maks	-2,29	2,29		-2,29	3640	
9	31.03.2022	PALK 31.03...	8753	Puhukuseresi ettev. tööt...	-0,05	0,05		-0,05	3640	
10					422,81		422,81	422,81	422,81	

Konteerimise järgselt kuvab programm teate, et kannete konteerimise kohta ja **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHT** tühjendataks.

### 3.6.3.2. Kannete jaotamine Palga PR žurnaalil

Palgakannete jaotamiseks osakaalude lõikes alamdimensionilt alamdimensionidele valitakse lintmenüült nupp **JAOTA KANDED**. Kannete jaotamise eelduseks on eelnev seadistus asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** kiirkart **PALGA DIMENSIONID** väljad **JAOTUSE DIMENSION** ja **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUS**.

Palga PR žurnaal (Palk365)

Töölöhe nimetus **KANDED**

Kanded Haldja Tegevused Maksed Konteerimine **Ava Excelis** | Rohkem suvandeid

**Lida kanded** **Konteerimine**

Rea nr. 1	Konteerimini... nr.	Dokumenti... nr.	Konto... nr.	Kirjeldus	Summa	Kreeditsumma	Deebetsumma	Summa valutat... tähis	Korr. konto nr.	Dimensionid
1	31.03.2022	PALK 31.03...	8720	Talvepuhkus	161,21		161,21	161,21	T012	Mari Mu
2	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Kogumispensioni II summas	17,57		17,57	17,57	T012	Mari Mu
3	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Toötaja töötuskindlustus	14,06		14,06	14,06	T012	Mari Mu
4	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Tulumaks	120,39		120,39	120,39	T012	Mari Mu
5	31.03.2022	PALK 31.03...	8752	Etevõtte töötuskindlustus	7,03		7,03	7,03	T012	Mari Mu
6	31.03.2022	PALK 31.03...	8750	Sotsiaalmaks	289,94		289,94	289,94	T012	Mari Mu
7	31.03.2022	PALK 31.03...	8721	s.h. puhukuseresi kuitas...	-6,94	6,94		-6,94	T012	Mari Mu
8	31.03.2022	PALK 31.03...	8751	Puhukuseresi sots.maks	-2,29	2,29		-2,29	T012	Mari Mu
9	31.03.2022	PALK 31.03...	8753	Puhukuseresi ettev. tööt...	-0,05	0,05		-0,05	T012	Mari Mu

Kannete jaotamise osakaalude muutmiseks/sisestamiseks on **PALGA PR ŽURNAALI** vahelhel **SEOTUD** nupp **DIMENSIONIDE JAOTUS**.

Palga PR žurnaal (Palk365)

Töölöhe nimetus **KANDED**

Kanded Haldja Tegevused Maksed Konteerimine **Ava Excelis** | Rohkem suvandeid

**Pangakontord** **Dimensionid** **Dimensionide jaotus** **Palgakannete seosed**

**Konteerimine** **Eestit**

Rea nr. 1	Konteerimini... nr.	Dokumenti... nr.	Konto... nr.	Kirjeldus	Summa	Kreeditsumma	Deebetsumma	Summa valutat... tähis	Korr. konto r	Dimensionid
1	31.03.2022	PALK 31.03...	8720	Talvepuhkus	161,21		161,21	161,21	3630	AMETIGRUPP : SPETSIALIST Spetsialist
2	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Kogumispensioni II summas	17,57		17,57	17,57	3623	OSAKOND JUH Juhatus
3	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Toötaja töötuskindlustus	14,06		14,06	14,06	3622	PIIRKOND MUSTAMÄE Mustamäe
4	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Tulumaks	120,39		120,39	120,39	3611	TEGEVUS TEENINDUS Teenindus
5	31.03.2022	PALK 31.03...	8752	Etevõtte töötuskindlustus	7,03		7,03	7,03	3622	TOOTAJA T012 Mari Muraka

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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

### 3.6.3.3. Pangamaksefaili 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. Tööllehele **PALGAANDMIKU KANNETE** lisamiseks vajutage lintmenüül **KANDED/VÖTA KANDED**
3. Avanenud **PALGAANDMIKU** aknas pakutakse Business Central finantsmooduli PR kontodele konteeringiseks **PALGAANDMIKU** maksetega seotud **PALGAKANDED**.
4. Filtreerige aknasse **PALGAANDMIKU** ainult need **PALGAANDMIKU KANDED**, mida antud toiminguga soovite PR'i välja maksta ja PR'i konteeringida ning vajutage **OK**. Kõik akna **PALGAANDMIKU KANDED**, lisatakse **PALGA PR ŽURNAALI** tööllehele.
5. Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL** ridu kustutada, märkides vastavat read ja vajutades lintmenüül **HALDA/KUSTUTA**.
6. Saita ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakandeid jurude, kasutades selleks veelkord lintmenüü ikooni **KANDED /VÖTA KANDED**.
7. Kui soovite panga maksefaili lisatavat **VÄLIJAMAKSE KUUPÄEVA** või PR'i kande **KONTEERIMISE KUUPÄEVA** muuta, vajutage lintmenüüli **KANDED/MUUDA KUUPÄEVA**. Maksefaili lisatavatel kannetel peab köikidel olema sama kuupäev.

Tulemusena muudetakse **kõigi** antud **PALGA PR ŽURNAALI** tööllehel 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** tööllehele 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 viitenumbrid. Viitenumber leitakse **TÖÖTAJA KAARDIGA** seotud **HANKIA 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 tähis. Selleks peab olema tähis seadistatud asukohas **PANGAKONTOD/KIRKAART ÜLEVIMINE/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 riidale. Kui töötajale või völanõudele 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 258rippmenüüst 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**

REA NR.	KONTEERI...	DOKUME...	KONTO NR.
1	4.10.2019	PAYROLL 0...	3630
2	6.09.2019	PALK 06.09...	3630

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 **NUMBRISERIADI JA SEOSED** lisatud märge väljale **KASUTA SEPA MAKSEL PALGA FORMAATI**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

12. Fail salvestamiseks valige sobiv asukoht, kust järgmise 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.

Töötajad	Puudumised	Töötaja tööjäätabelid	Kalendri teavitused	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Kutseha		
Töötajad Info liigid Paigakanded Palgakontod Paigaanalüüsidi	Puudumised Töövõimetuslehed Puhkuste ajakava	Töötaja tööjäätabelid Taotlused Koolitusid	Võlanõuded Töötajate tervisekontrollid	Töötajate läpsed Töötajate varad	Töötajate haridused Töötajate failid	Kutseha Insайдer		
Registrid: <a href="#">Köök</a>   <a href="#">Otsing</a> <a href="#">Töötlemine</a>   <a href="#">Kuva manused</a>   <a href="#">Ava Excelis</a>   <a href="#">Toimingud</a>   <a href="#">Vähem suvandeid</a>								
<b>Vaated</b>	X	NR. 168	LIIK Arvutus	KIRJELDUS T004: Lankumäistasu koos palga... 18	KANDED 1	LOOJA ITERAIMERL...	LOOMISE AEG 4.09.2019 14:49	ARVESTUSE PERIOOD 2019-09
<a href="#">Köök</a>		169	Arvutus	T004: Lankumäistasu koos palga... 18		ITERAIMERL...	4.09.2019 15:02	2019-09
<a href="#">Filter list by...</a>		170	TSD esitami... 2019-09 TSD september 2019	Fail		ITERAIMERL...	5.09.2019 7:34	
		171	Puudumised	T008 11.11.19 - 17.11.19 P_DU...	1	ITERAIMERL...	5.09.2019 8:32	
		172	Pangamakse	Fail		ITERAIMERL...	5.09.2019 8:59	

13. Palgamaksete konteeringimiseks Business Central finantsmooduli PR'i vajutage **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHE** linnmenüül **KONTEERI**.

Töötaja nimetus										MAKSED		
REÄ NR.	KONTEERI..	DOKUME..	KONTO NR.	KIRJELDUS	SUMMA	KONTN. NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	PALGA KONTEERI..	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJA PERIOOD	
1	5.09.2019	PAYROLL...	3630	Visajamaks	-112.80	SWED	T008	Mari Murakas	T.VALJA_SW	2019-09	2019-09	
2	5.09.2019	PAUKS					T008	Mari Murakas	T.VALJA_SW	2019-08	2019-08	

### 3.6.4. TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL

Töötasu muutmise žurnaalil kasutatakse töötajate töötasude massmuutmise korral. Muudatustega 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:

[ROLIKESKUS/TOIMINGUD/ŽURNAALID/TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL](#)

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Töötajad | Palgakanded | Puudumised | Töötajatabelid | Võlanübed | Töötaja lapsed | Töötajate eelin... töökogemused  
 Palgakontroll | Palgaanalüüsidi | Töövõimetuslehed | Kalendi teavised | Töötajate tenisekontrollid | Töötajate varad | Töötajate ameti nüüded  
 Registrid | Maksudeklaatsioonid | Puhkuse ajakava | Töötajate lepingud | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | Töötajate sõiduleid

Toimingud > Seadistus > Palgaarvutus Rikkilud aruanded Palga aruanded Puudumise aruanded  
 > Zurnalid Ulevasted Statistika aruanded Töötaja aruanded Üle ettevõtete  
 Palgakontroll Puudumiste žurnal PR žurnal Töötasu muutmise žurnal  
 Puudumiste žurnal Töötasu muutmise žurnal  
 PR žurnal Töötasu muutmise žurnal  
 Töötasu muutmise žurnal  
 Kuupäev Nr. T Liik Kirjeldus

Palgaarvestuse registrid

Töötasude muutmise žurnaalile saab sarnaselt teistele žurnaalide seadistada žurnali töölehed. Töölitedel saab määräta erinevad vaikefiltrid. Žurnali töölitede arv ei ole piiratud. Töölitede seadistamiseks võib otsingu aknasse sisestada **TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL** ning valida pakutavatest variantidest link **TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAALI TÖÖLEHED**.

Öige, mida soovite teha

töötasu muutmise žur

Praegusele lehel (Palgaarvestaja rollikeskus)

Töötasu muutmise žurnaal

Ava Lehed ja ülesanded

> Töötasude muutmise žurnaal (Palk365) Ülesanded  
 > Töötasu muutmise žurnali töölited (Palk365) Administreerimine

Kas te ei leidnud seda, mida otssite? Proovige [uurida lehti](#) ja aruandeid

Avanevas loendis saab kirjeldada uue töölehe seadistused või muuta olemasolevaid.

Töötasu muutmise žurnali töölited (Palk365)

Tähis	Kirjeldus	Töötaja filter	Tasu filtreerimise liik	Tasu periood
RMT	Raamatupidajad	VERSION(1) SORTING(Field1) ...	Kõik töötajad	
TASU_TUND	Tunnitaskusid	VERSION(1) SORTING(Field1) ...	Ainult tasuga	
VAIKIMISI	Valkimisi tööleht		Kõik töötajad	
→ TLN	Tallinna esindus	VERSION(1) SORTING(Field1) ...	Kõik töötajad	

OK Tühista

Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töölehe tähiselle vastav kirjeldus.
Töötaja filter	Võimalik on filtritega määrama, missuguste töötajate andmed töölehele võetakse. Näiteks saab määrama, et töölehele võetakse nende töötajate read, kelle seisund on <b>AKTIIVNE</b> ning töökoha aadressi tähis <b>TLN</b> .

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

	<p>Töötajad</p> <p>Filter: Töötajad</p> <p>× Seltsund: Aktiivne</p> <p>× Töökoha aadressi tähis: TLN</p> <p>+ Filtreeri ...</p> <p>Filtreeri koguväärtused järgmiste alusele:</p> <p>+ Filtreeri ...</p> <p><b>OK</b> <b>Tühista</b></p> <p>Filtri lisamiseks tuleb vajutada filtri välja lõpus oleval noole ning avanevast rippmenüüst valida sobiv filter. Kui töölhel filtreid ei seadistata lisatakse žurnaali kõik ettevõtte töötajad.</p>
Tasu filtreerimise liik	<p>Täiendav filter töötajate filtreerimiseks.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>KÖIK TÖÖTAJAD</b> – töölehele kaasatakse kõik töötajad vaatama töötusu liigile.</li> <li><b>AINULT TASUGA</b> – töölehele kaasatakse ainult need töötajad, kellel on töötusu liik, mis valitakse žurnaalis väljale <b>TÖÖTASU LIIK</b>.</li> <li><b>MUUTUSETA</b> – kaasatakse töötajad, kelle töötusu ei ole muutunud. Muudatuse periood lisatakse veergu <b>TASU PERIOOD</b>. Valik töötab ainult koos väljaga <b>TASU PERIOOD</b>.</li> </ul>
Tasu periood	Välj seadistatakse ainult siis, kui eelmises veerus on valitud liik <b>MUUTUSETA</b> . Sisestades väljale <b>3K</b> filtreeritakse välja töötajad, kelle töötusu ei ole viimase 3 kuu jooksul muutunud.

**TÖÖTASUDE MUUTMISE ŽURNAALI** kasutamiseks tuleb avada **ROLLIKSUSEST** žurnaal ning valida väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS** eelnevalt seadistatud sobiv tööleht. Seejärel tuleb täita žurnaali päises olevad väljad ning töötajate lisamiseks töölehele ja muudatustele arvutamiseks vajutad nuppu **ARVUTA READ**.

Töötasude muutmise žurnaal (HRM4Baltics)

Töölehe nimetus: <b>VAIKMISI</b>	Töötusu liik: <b>TASU_KUUPALK</b>	Eelnevad kokku: <b>6 008,75</b>
Kuupäev: <b>01.01.2023</b>	Summa liik: <b>Lisanduv summa</b>	Uued kokku: <b>433,00</b>
Kirjeldus: <b>Uus töötasu</b>	Summa: <b>100,00</b>	Vahet: <b>-5 575,75</b>
Loo uued lepingu read		
Lepingu rea lopetamise põhjus:		
Haldla	<b>Arvuta read</b>	Registreeri tasud

Töötaja nr.: **A001** Töötaja nimi: **Holger-Külgor Savisaar** Töötaja seisund: **Aktiivne** Sugu: **Mees** Töökoha aadressi tähis: **TRT** Kats... Tööle tulund: **26.04.2013** Töötasu nr.: **TASU\_KUUPALK\_01.01.2021** Eelmine alates kuupäevast: **31.12.2022** Eelmine kuni kuupäevani: **01.01.2023** Eel... valu... tähis: **0,00** Eelmine summa valemistes: **2 000,00** Eelmine summa: **2 000,00** Eelmine kirjeldus: **Kuupalk, päevapõhine arvestus** Uus alates kuupäevast: **01.01.2023**

Töötaja nr.: **A002** Töötaja nimi: **Kuuldar Kuuldar Kuuldar Kuulda...** Töötaja seisund: **Aktiivne** Sugu: **Mees** Töökoha aadressi tähis: **TLN** Kats... Tööle tulund: **03.10.2017** Töötasu nr.: **TASU\_KUUPALK\_01.01.2022** Eelmine alates kuupäevast: **31.12.2022** Eelmine kuni kuupäevani: **01.01.2023** Eel... valu... tähis: **0,00** Eelmine summa valemistes: **600,00** Eelmine summa: **600,00** Eelmine kirjeldus: **Kuupalk, päevapõhine arvestus** Uus alates kuupäevast: **01.01.2023**

Töötaja nr.: **A003** Töötaja nimi: **Hannes Koostla** Töötaja seisund: **Aktiivne** Sugu: **Mees** Töökoha aadressi tähis: **TUN** Kats... Tööle tulund: **01.01.2022** Töötasu nr.: **TASU\_KUUPALK\_01.01.2022** Eelmine alates kuupäevast: **31.12.2022** Eelmine kuni kuupäevani: **31.12.2022** Eel... valu... tähis: **0,00** Eelmine summa valemistes: **1 000,00** Eelmine summa: **1 000,00** Eelmine kirjeldus: **Kuupalk, päevapõhine arvestus** Uus alates kuupäevast: **01.01.2023**

Töötaja nr.: **A004** Töötaja nimi: **Triinu Põmmer** Töötaja seisund: **Aktiivne** Sugu: **Naine** Töökoha aadressi tähis: **TUN** Kats... Tööle tulund: **14.11.2022** Töötasu nr.: **TASU\_KUUPALK\_14.11.2022** Eelmine alates kuupäevast: **31.12.2022** Eelmine kuni kuupäevani: **CAD** Eel... valu... tähis: **3 000,00** Eelmine summa valemistes: **2 058,75** Eelmine summa: **2 058,75** Eelmine kirjeldus: **Kuupalk, päevapõhine arvestus** Uus alates kuupäevast: **01.01.2023**

Töötaja nr.: **T002** Töötaja nimi: **Kati Kanula-Kana** Töötaja seisund: **Aktiivne** Sugu: **Naine** Töökoha aadressi tähis: **IRE** Kats... Tööle tulund: **01.01.2022** Töötasu nr.: **TASU\_KUUPALK\_01.05.2022** Eelmine alates kuupäevast: **31.12.2022** Eelmine kuni kuupäevani: **01.01.2023** Eel... valu... tähis: **0,00** Eelmine summa valemistes: **350,00** Eelmine summa: **350,00** Eelmine kirjeldus: **Kuupalk, päevapõhine arvestus** Uus alates kuupäevast: **01.01.2023**

Väli	Kirjeldus
Töölehe nimetus	Kuvatakse valitud töölehe tähist.
Kuupäev	Sisestatakse uue tasu/lepingu rea kehtima hakkamise kuupäev. Kuupäeva kuvatakse žurnaali ridadel veerus <b>UUS ALATES KUUPÄEVAST</b> ning selle järgi lisatakse eelnevale tasule/lepingu reale kehtivuse lõpu kuupäev veergu <b>EELMINE KUNI KUUPÄEVANI</b> .
Kirjeldus	Sisestatakse tekst, mis salvestatakse peale tasu muudatust töötaja töötasude loendisse veergu <b>KIRJELDUS</b> . Teksti kuvatakse ka žurnaali ridadel veerus <b>UUS KIRJELDUS</b> .
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 <b>LOO UUED LEPINGU READ</b> . Väljale saab rippmenüüst valida eelnevalt kirjeldatud <b>LEPINGU LÖPETAMISE PÖHJUSE</b> . Uue põhjuse kirjeldamiseks saab väljalt avada rippmenüü ning valida vasakust nurgast <b>+UUS</b> ning sisestada avanevasse loendisse põhjuse tähise ja kirjelduse.  Lepingu rea lõpetamise põhjus lisatakse töötaja lepingute loendisse veergu <b>REA LÖPETAMISE PÖHJUS</b> . Vaikimisi on veerg peidus ning tuleb soovi korral isikupärastamisega nähtavale tuua.
Töötasu liik	Avanevest loendist saab valida <b>TÖÖTASU LIIGI</b> , mida soovitakse muuta/lisada/nullida. Korraga saab valida ka mitu erinevat töötasu liiki nt <b>TASU_KUUPALK TASU_GRAAFIK</b> , kui soovitakse korraga muuta mitut töötasut.  Kui žurnaali lehel on seadistus <b>TASU FILTREERIMISE LIIK/AINULT TASUGA</b> lisatakse žurnaali ridadele ainult valitud tasu liigiga töötajad.  Kui seadistuseks on <b>KÕIK TÖÖTAJAD</b> , lisatakse ridadele kõik töötajad, kes vastavad muudele seadistatud filtretele 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 kuupäevasid.
Summa liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROSENT</b> – sisestatakse protsent, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib protsendi ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb.</li> <li>• <b>LISANDUV SUMMA</b> – sisestatakse summa, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib summa ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb.</li> <li>• <b>UUS SUMMA</b> – sisestatakse uus töötasu tariif/summa.</li> <li>• <b>KÄSITSI SUMMA</b> – uus töötasu sisestatakse ridadele käsitsi.</li> <li>• <b>NULLIMINE</b> – töötasu ei soovita muuta, vaid nullitakse praegused kehtivad töötasud.</li> </ul>
Summa	Olenevalt eelnevas väljas tehtud valikule, sisestatakse kas protsent või summa.
Eelnevad kokku	Kuvatakse žurnaali töölhele arvutatud töötajate eelnevate töötasude summat kokku.
Uued kokku	Kuvatakse žurnaali töölhele 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 kuupäevalle, 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 VAIKEDIMENSIОН** on võimalik dimensioonide veergudes dimensioondei tähiseid muuta.

Vajadusel saab ridadele arvutatud töötajaid veel ka eraldi välja filtreerida lisades BC standard filtri.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page for managing employee salaries. At the top, there are fields for 'Töölise nime' (Employee name) set to 'VAIKIMISI', 'Kuupäev' (Date) set to '01.01.2022', and 'Kirjeldus' (Description) set to 'Kuupäga muudatus al 01'. Below these are summary fields: 'Töötasu liik' (Salary type) 'KOMP\_UUR', 'Summa liik' (Amount type) 'Uus summa', 'Summa' (Amount) '200,00', 'Eelnevad kokku' (Previous total) '1 150,00', 'Uued kokku' (New total) '16 500,00', and 'Vehe' (Difference) '15 350,00'. There are buttons for 'Salvestatud' (Saved), 'Hinda' (Search), 'Arvuta read' (Calculate), 'Registreeri tasud' (Register salaries), and 'Ava Excelis' (Open in Excel). A red arrow points from the 'Filtrid' (Filters) button to the 'Filtreeri loend järgmiste alusel:' (Filter by the following criteria) section. Another red arrow points from the 'Lähtesta filtrid' (Clear filters) button to the 'Filtreeri' button.

Ridadel kuvatavate töötajate uute töötasude ja lepingu lisa riadade registreerimiseks tuleb vajutada nuppu **REGISTREERI TASUD**, misjärel žurnali read tühjendatakse ning **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** salvestatakse uus töötasu rida ning loendisse **LEPINGUD** uus lepingu lisa rida.

This screenshot shows a list of salary entries for employee T005, Kari Seegel. The table includes columns for Employee number, Name, Surname, Gender, Address, Start date, End date, and Salary code. A red box highlights the first row for T005. Below the table is a detailed view of the entry, showing dimensions like period, amount, and dimension values. A red box highlights the 'Töötasu nr.' column for the first entry.

Töötasude muutmise žurnali on võimalik andmeid importida ka Excelist, kui ei soovita töötajate riadid automaatsikaga lisada. Excelist andmete importimisel avaneb esmalt veergude vastendus aken, kus saab siduda Exceli veeru žurnali veeruga.

This screenshot shows a list of dimensions for salary entries. The table has columns for dimension number, name, and value. A red box highlights the first dimension entry, 'Konteerimiskuupäev'. Below the table is a detailed view of the dimension, showing its period, value, and dimension values. A red box highlights the 'Veebru' (Period) column for the first dimension entry.

## 3.7. TEGEVUSED

### 3.7.1. TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT

Andmeid e-maksuameti TÖR infosüsteemi on võimalik edastada nii üle X-tee toimuva automaatse andmehetutsliidese abil, kui ka importides EMTA kodulehel TÖR infosüsteemi vastavas formaadis csv faili. Antud faili saab luua HRM4Baltics moodulis. Täpsemad juhised leiate Tööregistri csv faili koostamine punktis.

### 3.7.2. SAADA PALGATEATISED

**PALGATEATISEID** on võimalik saata nii üksikult, kui ka kõik korraga. Seda saab teha väljatrükituna paberkandjale või saata **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **TÖÖTAJA AADRESSID JA KONTAKTID** sisestatud e-maili aadressidele või iseteenindusportaali.

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 **TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID**

Palgateatiste saatmist saab käivitada asukohtadest:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED**

**AVALEHT/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED**

**AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS/PALGATEATIS/SAADA PALGATEATISED**

**AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS/PALGATEATIS/SAADA ARVUTUSE PALGATEATISED**

**AVALEHT/PALGAREGISTRID/ARUANDED/ SAADA PALGATEATISED**

- Kiirkaardile **E-MAILI SISU** – sisestage soovitud tekst. Võite kasutada ka koos palgateatise vaise seadistustest automaatselt sisestatud teksti.
- Kiirkaardil **TÖÖTAJA** valige kellele palgateatist soovite saata.
- Kiirkaardil **PIIRA SUMMAD** valige saadetavate palgateatist[e] periood[id].

OÜ Töö Juures	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Arhiiv	Menüü	☰								
Palgaarvestus	Maksudekläratsioonid	Puudumiste žurnaal	Tööajatabeli eksport	Ringkaiguleht	Palga kannete Exceli eksport									
Tööajatabelid														
	Palgajurnal	Palga PR žurnaal	Saada palgateatised	Toötajate eksport tekstifaili	Isikuandmete kustutamine									
Nr. #	Eesnimi	Perekonn...	Riiklik isikutukood	Sünnikuup...	Sugu	Ametinimetus	Seisund	Töö...	Kats...	Toote tulund	Juh. nimi	Tööepi...	Osakond	Osakond N
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983	Naine	Müügidirektor	Aktiivne	0,8	<input type="checkbox"/>	10.10.2020	Kalle Salo	10	11	Juhatus
T003	Kalle	Kolmainus	37807194230	19.07.1978	Mees	Vanemraamatupid...	Aktiivne	6,7	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	Mari Murakas	11	10	Finantsos

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for payroll management. At the top, there are several input fields for filtering: 'Palgaarvestus' (Payroll), 'Kirjeldus' (Description), 'Arvestuse kuupäev' (Period), 'Väijamakse kuupäev' (Accrual Period), 'TSD parandus' (TSO adjustment), 'Arvestuse periood' (Period), 'Väijamakse periood' (Accrual Period), and 'Palgateatise periood' (Payroll Period). Below these are tabs for 'Avutus' (Assistance), 'Žurnal' (Journal), 'Palgateats' (Payroll Detail), 'Ajalugu' (History), 'Ava Excelis' (Open in Excel), 'Tolmingud' (Translations), 'Seotud' (Connected), 'Aruanded' (Financials), and 'Vähem' (Less). A red box highlights the 'Palgateats' tab. Another red box highlights the 'Saada palgateatised' button at the bottom left of the main content area.

Selund	Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Ostakond Nr.	Allüksus Nr.
Aktiivne	T005	Kari Seepel	Keskrao juhataja	14	
Aktiivne	T006	Kalle Salo	Juhatuse esimees	11	

**Saada palgateatised**

This is a modal dialog box titled 'Saada palgateatised'. It contains fields for 'Tere' (Hello), 'Saadan sulle palgateatise' (I am sending you payroll details), 'Kõige paremat' (Best regards), and 'Heili Kopiter' (With best regards). Below these are filter fields for 'Töötaja' (Employee): 'Nr.' (Number), 'Osakond Nr.' (Department Number), and 'Valikimisi e-posti liik' (Type of selected e-mail). There is also a 'Filtreeri ...' (Filter ...) button. At the bottom, it shows a dropdown for 'Filtreeri koguväärused järgmisse alusel:' (Filter results based on the following criteria:), a date range for 'Palgateatise periood' (Payroll Period), and buttons for 'Ajakava...' (Schedule...), 'OK', and 'Tühista' (Clear).

### 3.7.3. VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÕTMISAKT

Aruande **VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÕTMISAKTI** saab luua **TÖÖTAJA VARAD** loendi lintmenüü ikoonidelt **VARADE VASTUVÕTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** või asukohast:  
**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÕTMISAKTI**

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil **ARUANDE/RINGKÄIGULEHE** tehke järgmised valikud:

- **KUUPÄEV** – 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 **ÜLEANDIANA**.
- **VASTUVÕTJA** – võimaldab valida väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil **VASTUVÕTJANA**.

Aruande valiku akna kiirkaardil **TÖÖTAJA VARAD** tehke järgmised valikud:

- **TÖÖTAJA NR** – valige väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja kelle kohta aruannet koostate.
- **ALATES KUUPÄEVAST / KUNI KUUPÄEVANI** – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite aruandesse töötaja varade infot kuvada.

### 3.7.4. RINGKÄIGULEHT

Aruande **RINGKÄIGULEHE** sisu loomiseks on vajalik eelseadistada vastavad mallid.

Aruande **RINGKÄIGULEHT** saab luua järgmistes asukohtades:

- **TÖÖTAJA VARAD** loendi lintmenüült **RINGKÄIGULEHT**
- aknas **REDIGEERI - RINGKÄIGULEHE MALLID** lintmenüült **TRÜKI**
- asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT**.

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil **ARUANDE/RINGKÄIGULEHT** tehke järgmised valikud:

- **KUUPÄEV** – sisestage aruandel kuvatav kuupäev
- **MALLI NR** – valige väljalt avanevast rippmenüüst aruande eelseadistatud mall
- **ARUANDE NIMI** – sisestage aruande päises kuvatava dokumendi nimi
- **VARADEGA** – märkige välj, 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 köik 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.

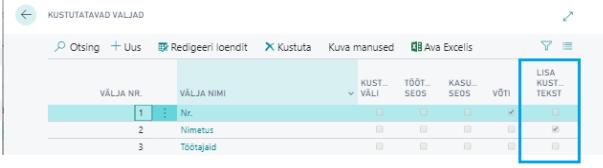
Seadistus avaneb asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HULDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS**

Business Central   Isikuandmete kustutamine							
ISIKUANDMETE KUSTUTAMINE							
KOOD		KIRJELDUS		TABELID		TÖÖTAJA FILTER	
KOOD	KIRJELDUS	TABELID	TÖÖTAJA FILTER	MIN. AEG LAHKUMISEST	MAX. AEG LAHKUMISEST	KUSTUTAMISE TEKST	KUSTU. KASUT... KUSTU. KASUT... KUSTU. KASUT... DIM VÄ... NIMED
03	Töötaja lahkumine	103		1N	1A	kustutatud %1	

Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse paketi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse paketi tähisel vastav kirjeldus.

Tabeleid	<p>Kuvatakse tabelite arv, mis on vastavasse kustutamise paketti valitud. Tabelite lisamiseks paketti on lintmenüül nupp <b>TABELID</b>. Vajutades nupul avaneb aken <b>REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS</b>. Kõikide töötajatega seotud tabelite automaatseks paketti lisamiseks on lintmenüü vahekaardil <b>TOIMINGUD</b> nupp <b>LISA KÕIK TÖÖTAJAGA SEOTUD TABELID</b>. Loendisse lisatakse seejärel kõik töötajaga seotud tabelid, mida saab vajadusel loendist kustutada.</p> <p><b>Tabelite täpsemat seadistamist vaata punkti alt <a href="#">KUSTUTAMISE PAKETIS OLEVATE TABELITE JA VÄLJADE SEADISTAMINE</a>.</b></p>
Töötaja filter	<p>Paketti kaasatavatele töötajatele on võimalik lisada filtroid. Väljale vajutades avaneb <b>TÖÖTAJATE LOEND</b>, kus lisatakse vajalikud valikut kitsendavad väärtsused.</p> <p>Näiteks kaasatakse kustutatavate töötajate loendisse vaid need töötajad, kelle kaart on <b>LUKUS</b> ja kes on seisundis <b>LAHKUNUD</b> ja seda selleks, et välistada <b>AKTIVSETE</b> töötajate andmete kustutamine.</p>
Min aeg lahkumisest	<p>Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.</p> <p>Näiteks:</p> <p><b>1A</b> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 1 aasta.  <b>7A</b> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 7 aastat.</p>
Max aeg lahkumisest	<p>Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.</p> <p>Näiteks:</p> <p><b>1A</b> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 1 aasta.  <b>7A</b> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 7 aastat.</p>
Kustutamise tekst	<p>Sisestatakse tekst, mis lisatakse väljadele, kust töötaja andmed kustutatakse. Väljade seadistuses saab lisada veergu <b>LISA KUSTUTAMISE TEKST</b> markeri, missugustele väljadele tekst lisatakse. Kustutamise tekst lisatakse vaid teksti tüpi väljadele, kuupäeva väljadele teksti lisada ei saa.</p>  <p>Kasutades seadistuses tähist <b>%1</b> lisatakse tekstile ka kustutamise kuupäev.</p> <p>Näiteks:</p> <p><b>MARI KUSTUTAS %1&gt; MARI KUSTUTAS 27.04.18</b></p>

	<b>Aadress</b> Aadress: Mari kustutas 27.04.18 Aadress 2: Mari kustutas 27.04.18 Postiindeks/asula: Mari kustutas 27.04.18 Asula: Mari kustutas 27.04.18 Maakond: Mari kustutas 27.04.18 Riigi tähis:
Kustuta kasutajanimede kasutus	Markeri lisamisel kustutatakse kõikidelt kannetelt töötaja <b>BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID</b> .
Kustuta dimensiooni väärthus	Markeri lisamisel kustutatakse Business Central finantsist <b>ISIKU DIMENSIOONI</b> väärtuse 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 linnmenüül nuppu **TABELID**. Avanevas aknas **REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS** on linnmenüül nupp **LISA TABELID**, mis lisab paketti automaatselt kõik töötaja andmetega seotud tabelid.

Isikuandmeid sisaldaavad tabelid kustutamiseks					
Otsing  Uus  Redigeeri loendit  Kustuta  Väljade seaded  Lisamine					
<b>Väljad</b>					
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 žurnaal	<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 <b>BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID</b> -ga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kustutamise liik	<p>Valitakse kas kustutada soovitakse kõik tabelis olevad andmed või konkreetse välja andmed.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄLJAD</b> – valitakse väljad, mille andmed soovitakse kustutada. Väljade valimiseks on lintmenüül nupp <b>VÄLJAD</b>.</li> <li>• <b>KOGU KIRJE</b> – kustutatakse kõik tabelis olevad andmed.</li> <li>• <b>TÜHI</b> – tabelis olevaid andmeid ei kustutata.</li> </ul>

Konkreetsel väljadel olevate andmete kustutamiseks tuleb valida tabelite loendis veergu **KUSTUTAMISE LIIK** valik **VÄLJAD** ning vajutada lintmenüül nuppu **VÄLJAD**. Avaneb aken Redigeeri – **KUSTUTATAVAD VÄLJAD**.

KUSTUTATAVAD VÄLJAD						
	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	Perakonnanimi	<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"/>

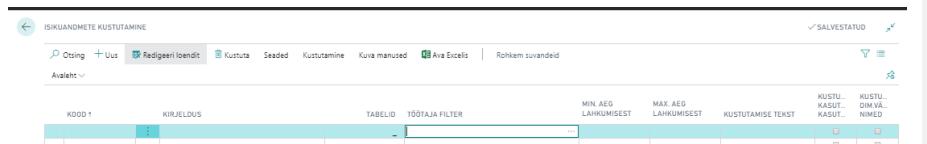
Veerg	Kirjeldus
Välja nr	Kuvatakse tabelis oleva välja numbrit.
Välja nimi	Kuvatakse välja nimetust.
Kustuta välj	Lisatakse marker, kui soovitakse välja andmed kustutada.
Töötaja seos	Kuvatakse marker, kui välj on seotud töötajaga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kasutaja seos	Kuvatakse marker, kui välj on seotud <b>BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID</b> -ga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Vöti	Kuvatakse marker, kui tegemist on vötmeverjaga, 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 <b>KUSTUTAMISE PAKETI</b> seadistuses veerus <b>KUSTUTAMISE TEKST</b> olev kirjeldus.

### 3.7.5.3. Töötaja andmete kustutamine

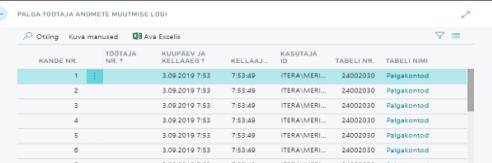
Töötaja andmete kustutamiseks valitake:

**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 kellaajaega. Töötaja andmete väljad, mis olid seadistatud kustuma, on tühjendatud ja/või asendatud tekstiga, mis on lisatud paketi seadistamise akna veergu **KUSTUTAMISE TEKST**.

### 3.7.6. TÖÖTAJATE TÖÖTASUDE MASSMUUTMINE

Enne töötasude muutmise akna avamist on soovitatav **TÖÖTAJATE LOENDIS** välja filtreerida need töötajad, kelle töötasusid soovitakse muuta. Filtreerimiseks saab kasutada filtri paani või kiirfiltrit **parem hiire klöps ja filtreeri selle väärvtuse järgi**.

Masspalgamuudatuste tegemiseks avatakse **TÖÖTAJATE LOENDI** lintmenüül vaheleht **TOIMINGUD -> TÖÖTAJATE TASUDE MUUTMINE**. Avanes aknas saad määrata missugust toimingut, mis kuupäeva seisuga ja missuguse tasu liigiga soovitakse teha.

TÖÖTAJATE TASUDE MUUTMINE

---

**Tasud**

Töötasu nr.	TASU_KUUPALK
Seisu kuupäev	08.05.2020
Muutmise liik	Lisa uued ja lõpetata vanad tasud
Summa	1 500,00
Summa liik	Summa

---

**Filter: Töötaja**

X Lukus	Ei
---------	----

+ Filtriiri –

Filtreeri koguväärtused järgmiste aluseid:

X Alates filter	"1.05.08.20
X Kuni filter	"105.08.20..

+ Filtriiri –

Ajakava... OK Tühista

Välja nimi	Kirjeldus
Töötasu nr	Avaneb loend <b>TÖÖTASU LIIGID</b> , kus saab valida tasu liigi mida muudetakse, lisatakse, kustutatakse.
Kuupäev	Sisestatakse muudatuse kuupäev. <ul style="list-style-type: none"> <li>Töötasu lisamisel ja muutmisel on see uue tasu kehtima hakkamise kuupäev.</li> <li>Kehtivate tasude lõpetamisel on see kehtivuse lõppemise kuupäev.</li> <li>Vanade tasud avamisel on see kuupäev, mis seisuga on tasud lõpetatud.</li> </ul>
Muutmise liik	Valida saab muudatuse liigi: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>LISA UUED JA LÕPETADA VANAD TASUD</b> - kõikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse uued töötasu read ja lõpetatakse vanad</li> <li><b>AINULT LISA UUED TASUD</b> - kõikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse uus töötasu, sama liiki kehtivaid tasusid ei suletada.</li> <li><b>AINULT LÕPETADA VANAD TASUD</b> - kõikidel filtrisse valitud töötajatel lõpetatakse sisestatud kuupäevaga hetkel kehtiv valitud töötasu liik.</li> <li><b>AVA UUESTI VANAD TASUD</b> – kõikidel filtrisse valitud töötajatel avatakse suletud töötasud uuesti.</li> <li><b>KUSTUTA VANAD TASUD</b> – kõikidel filtrisse valitud töötajatel kustutatakse valitud töötasud liigid.</li> </ul>
Summa	Sisestatakse summa vastavalt valikule järgmisel väljal <b>SUMMA LIIK</b> .
Summa liik	Valitakse üks alljärgnevast: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>SUMMA</b> – väljale sisestatakse tasu suurus nt 1500.</li> <li><b>PROTSENT</b> – väljale sisestatakse muudatuse protsent nt 10</li> <li><b>MUUTUS</b> – 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.</li> </ul>

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	MERILINAUL
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**. Avanen 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 ..... **Käideidud brauseris**

Filter: Töötaja töötasud  
[+ Filtreeri ...](#)

Filter: Töötaja pangakontod  
[+ Filtreeri ...](#)

Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:  
[+ Filtreeri ...](#)

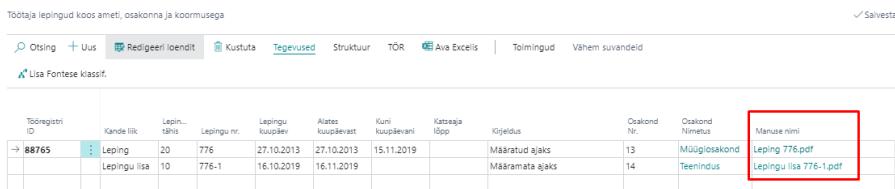
Täpsem >

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Süle Tühista

Koostatav leping on võimalik kohe salvestada ka **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt **LEPINGUD** valitud lepingu reale. Selleks tuleb lepingute aluspõhjade loendis märkida välji **SALVESTA LEPINGU REALE** ning valida mis formaadis dokument

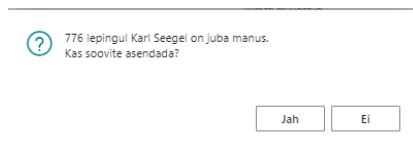
## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

salvestatakse väljalt **SALVESTATAVA FAILI TÜÜP**. Samuti on võimalik koostatav leping salvestada töötaja failide loendisse ja selleks tuleb aktiveerida marker **SALVESTA TÖÖTAJA FAILIDESSE**.



Töörегистri ID	Kande lilk	Lepingu tähis	Lepingu nr.	Lepingu kuupäev	Alatest kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katsoaja lõpp	Kirjeldus	Osalikond Nr.	Osalikond Nimetus	Manuse nimi
→ 88765	3	Leping	20	776	27.10.2013	27.10.2013	15.11.2019		13	Müügiosakond	Leping 776.pdf
		Lepingu lisa	10	776-1	16.10.2019	16.11.2019		Määramata ajaks	14	Teenindus	Lepingu lisa 776-1.pdf

Kui lepingu reale on juba lepingupõhi eelnelt valitsetud, siis uue põhja loomisel ja salvestamisel annab programm sellest teada ning võimalik on olemasoleva fail asendada.



## 4. Aruanded ja analüüs

### 4.1. PALGAANALÜÜSID

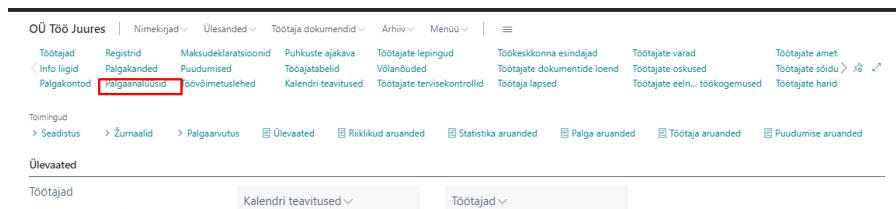
**PALGAANALÜÜSID** on programmis kasutaja poolt seadistatavad analüüsides. Seadistada on võimalik järgmisi analüüse liike:

- **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**



ÖÜ Töö Juures | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiv | Menüü |

Toötajad | Registrid | Maksudekläratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töökeskkonna esindajad | Töötajate varad | Töötajate amet |

Info ligid | Palgakanded | Puudumised | Töötajabildeid | Võlõnudude | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | Töötajate sõidu > ↗ ✓

Palgakontor | **Palgaanalüüs** | Õövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja lapsed | Töötajate eeln... töökogemused | Töötajate harid

Toimingud | > Seadistus | > Žurnaalid | > Palgaanalüüs | Ülevaated | Rikklikud aruanded | Statistika aruanded | Palga aruanded | Töötaja aruanded | Puudumine aruanded

Ülevaated

Töötajad | Töötajad | Töötajad |

Töötajad | Töötajad | Töötajad |

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Palgaanalüüs						
Nr. T	Nimi	Lik	1.välkedimed...	2.välkedimed...	Töötajate filtri	Exceli vaate tähis
→ 6 KUUD_XP	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		
HAGUS	Hegushuvitised kontroll (70%)	Töötajad arvutuste läikes				
KANDED	Paigakanded	Paigakanded				
KOOND	Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)	Töötajad kontode läikes				
KOOND_YLE	Koond üle ettevõtete	Ettevõtted kontode läikes				
PALGAKANDE	Uus vaade	Paigakanded				
PER	Tasud perioodide läikes	Kontod perioodide läikes				
PUHSALDO	Puhkuseohutus - saadaolev jätk (paring-alati jooksva aasta jaan.)	Töötajad arvutuste läikes				
RESERV	Puhkusereserv (alati arvestusperioodi järgi)	Töötajad kontode läikes				
TASU_VM	Tasud ja väljumaks	Paigakanded				

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**.

Kasutades kontode läikes **PALGAANALÜÜSI** on võimalik analüüsi vaates kuvatavatel numbritel vajutades avada analüüsi kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod. Vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** veerus **SUMMA** kuvataval numbril, avanevad summagaga seotud **PALGAANDMIKU KANDED**.

Töötajad kontode läikes (HRM4Baltics)									
Analüüsi nimi		Lukus töötajad välja							
Peida null-read	<input checked="" type="checkbox"/>	Töötaja filter	<input type="button" value="..."/>	Osakonna dim Filter	<input type="button" value="..."/>	Ametigrupp dim Filter	<input type="button" value="..."/>	Tegevus dim Filter	<input type="button" value="..."/>
Kuupäev	<input type="text"/>	Ostikond dim Filter	<input type="button" value="..."/>	Projekt dim Filter	<input type="button" value="..."/>	Liik dim Filter	<input type="button" value="..."/>	Osakond nr.	<input type="button" value="..."/>
Arvestuse periood	<input type="text"/>	Tegevusgrupp dim Filter	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>
Väljamakse periood	<input type="text"/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>
Palgateatise periood:	2025-11	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>
Töötajad seisuga	30.11.2025	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>
Näita perioodi kaupa	<input type="text"/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>	Osakondnr.	<input type="button" value="..."/>

Saada kinnitamiseks							
<input type="button" value="Avuta"/>	<input type="button" value="Saada Excelisse"/>	<input type="button" value="Print"/>					

Kood	Nimi	Tööle tulnud	Töölt lähk.	Osakond nimi	Ametinimetus	Ametigrupi tähis	Seisund	Osakond nr.
<b>KOKKU</b>								
MK0001	Mihkel Suurup	01.06.2022	Teenindus	koristaja	TÖÖLISED	Aktiivne	14	
T_MK0001	Mirjam Suurpea					Prospekt		
T001	Margaret Mustikas	01.09.2019	Müügiosakond	kaupluse juhataja	TÖÖLISED	Aktiivne	13	
T002	Kati Karu	01.07.2018	Teenindus	mõõtjaliistantent	SPETSIAALISTID	Aktiivne	14	

Analüüsi vaadetes saab kasutada erinevaid filtreid olenevalt analüüsi vaate liigist nt **ARVESTUS PERIOOD**, **VÄLJAMAKSE PERIOOD**, **PALGATEATISE PERIOOD**, **TÖÖTAJA FILTER** ja **DIMENSIOONIDE FILTRID**. Filtri rakendamisel piiratakse analüüsi

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

vaates kuvatavaid kontode ja valemite alusel leitavaid andmeid vastavalt sisestatud filtri väärtsusele. Näiteks koondpalgateatise saamiseks tuleb korrektsete andmete saamiseks alati sisestada filter **PALGATEATISE PERIOOD**, väljamakse periood ja arvestusperiood jäetakse tühjaks, samas TSD kontrollaruande jaoks tuleb kasutada **VÄLJAMAKSE PERIOODI** filtrit.

Uue palgaanalüüs vaate loomiseks on analüüside loendi linnmenüül nupp **Uus**.

The screenshot shows the 'OÜ Töö Juures' (Under OÜ Work) navigation bar with various dropdown menus like 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumentid', 'Arhiiv', 'Menüü'. Below the navigation is a table with columns: Töötajad, Registrid, Maksudeklaratsioonid, Puhkuste ajakava, Töötajate lepingud, Töökeskkonna es. Underneath are dropdowns for 'Info liigid' (Info types), 'Palgakanded' (Payroll types), 'Puudumised' (Absences), 'Tööajatabelid' (Work schedule tables), 'Võlanouded' (Visits), 'Töötajate dokum.' (Employee documents). Further down are 'Palgakontod' (Payroll accounts), 'Palgaanalüüs' (Payroll analysis), 'Töövõimetuslehed' (Work permit documents), 'Kalendri teavitused' (Calendar notifications), 'Töötajate tervisekontrollid' (Employee health control), 'Töötaja lapsed' (Employee children). At the bottom, there's a search bar with 'Otsing' (Search) and a red box around the '+ Uus' (New) button, along with links for 'Kustuta' (Delete), 'Redigeeri loendit' (Edit report), 'Ava analüüs' (Open analysis), 'Kontod' (Accounts), and 'Ridaade sea' (Report rows).

Nr. ↑	Nimetus	Liiik
6 KUUD KP	Anrutuse kontroll 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel	Töötajad anrutuste lõikes
6 KUUD TP	Anrutuse 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.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Töötajate arvutuste lõikes' (Employee calculations). It includes options for 'Töötajate tasud periodides', 'TSD summad', 'ÜLEVAADE\_P', and 'Ettevõtet kontode lõikes'. The 'UUS' (New) button is highlighted with a red box. A sub-menu is open under 'Töötajate arvutuste lõikes' with options: 'Töötajate arvutuste lõikes', 'Töötajad kontode lõikes', 'Kontod periodide lõikes', 'Kontod dimensioonide lõikes', 'Ettevõtet kontode lõikes', and 'Palgakanded'.

Seejärel tuleb seadistada analüüsi **VALEMID, KONTOD, RIDADE SEADED** olenevalt missuguse analüüsi vaatega on tegemist. Seadistamisest loe lähemalt **HALDUS/ARUANDED/PALGAANALÜÜSI SEADE**.

### 4.1.1. PALGAANALÜÜSI EXCELI VAATED

Analüüsi tulemuste Excelisse saatmiseks on tulemuste akna linnmenüül nupp **AVA EXCELI**. 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 palgaanalüüs nimetust.

Analüüs nr.	Pidu nimi	Perioodid	Arvutust	Võlmineku	Palgatõe	Osakond	Alakontod	Arvutust	Tegutsev	Alakontod	Nr.	Nimetus	Alakontod	Nimetus	Pühitau	Lihttau
Koondpalgateatise (alati palgateatise perioodi) (jrg.)	TRUE		2021-03			KOKKU					1 433,99	43,48				
Koondpalgateatise (alati palgateatise perioodi) (jrg.)	TRUE		2021-03			T001Y Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidam			416,76	0,00				
Koondpalgateatise (alati palgateatise perioodi) (jrg.)	TRUE		2021-03			T003 Kalle 333	Finantsosakond	Elerandevastamine			495,49	0,00				
Koondpalgateatise (alati palgateatise perioodi) (jrg.)	TRUE		2021-03			T340 Saarte Lin	Finantsosakond	Raamatupidam			521,74	43,48				

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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 analüüsiga loendi veerus **EXCELI VAATE TÄHIS**.

Seadistatud malli alusel Exceli loomiseks on analüüsile tulemuse akna linnmenüül nupp **EXCEL**. Loodavasse Excelisse ei kasata enam kõiki filtrite välju, vaid ainult need, mida on tulemuste saamisel kasutatud. Tulemuste veergudest saadetakse Excelisse vaid valemite/kontode alusel arvutatud väärteused aga mitte töötaja numbr, 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+ Õppepuhkus	Riigi Hüvitised	TASUD eelarvest TVL KOKKU
T001Y	Margaret	Hanson	47812010292	Naine	416,76	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	0,00 495,49
T340	Saarte	Liin			521,74	43,48	0,00	0,00	0,00	0,00 565,22
					1433,99	43,48	0,00	0,00	0,00	0,00 1477,47

### 4.1.2. PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT

Kasutades **HRM4BALTICS** standardlahenduse eelseadistatud palgaanalüüsiga **KOONPALGALEHT** tuleb ülemises filtriaknas sisestada palgateatise periood, mille vaadet soovitakse vaadata. Selisel juhul on analüüsile tulemusi võimalik võrrelda töötajate **PALGATEATISTEL** kuvatava infoga. Analüüsivaate loomiseks on **TÖÖTAJATE LOENDI** kiirkaardi linnmenüül nupp **ARVUTA**. Analüüs kaasatakse töötajad palgateatise perioodi viimase kuupäeva seisuga, kuid seda kuupäeva saab käsitsi muuta. **SEISUGA KUUPÄEVA** väljale sisestatud kuupäeva alusel kuvatakse analüüsis töötaja seisundit, ametinimetusti, struktuuriüksuste tähisid ja muid väärtsusi, mille muutumist on võimalik jälgida kuupäevaliselt.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Märkides välja [PEIDA NULL READ](#) kuvatakse analüüs ainult neid ridu, kus mõnes veerus on väärised. Väli [LUKUS TÖÖTAJAD VÄLJA](#) peidab ära kõik need töötajad, kelle kaardid on valitud perioodis lukus.

Aruandesse on võimalik korraga kuvada ka mitu erinevat perioodi. Selleks tuleb väljale [NÄITA PERIOODI KAUPA](#) valida periood, mille alusel peaks analüsüs andmeid kuvama. Seejärel saab väljale [PALGATEATISE/ARVESTUSE/VÄLJAMAKSE PERIOOD](#) sisestada perioodi vahemiku nt [2025-01..2025-03](#). Vajutades seejärel nupule [ARVUTA](#), kuvatakse analüüsiga perioodi kohta eraldi rida.

Kood	Nimi	Aetunnimetus	Oskond / Tase	Dimension	Avanu	Röntaus	Preemia+ Lisatulu	Toetus+ komp.	Puhkusu+ Osipuhkusu	Hinnised	Riigi elevant	TVА	TAUD (KOKU)
<b>T008</b>	<b>Arniela Õinenmaa</b>	Ostujutt	10	PN	-	<b>2 621,05</b>	<b>\$</b>	-	-	<b>164,72</b>	-	-	<b>2 786,77</b>
2025-01	jaanuar 2025	Ostujutt	10	PN	-	600	-	-	-	164,72	-	-	764,72
2025-02	veebruar 2025	Ostujutt	10	PN	-	821,05	\$	-	-	-	-	-	826,05
2025-03	märts 2025	Ostujutt	10	PN	-	1 200	-	-	-	-	-	-	1 200

Filtreerimisel on võimalik kasutada ka töötaja filtrit ning dimensioonide väärtsusi. Sellisel juhul kuvatakse analüüsiga vaid valitud töötajat ja neid summasid, mis on seotud filtrisse valitud dimensiooni väärtsusega.

Vajutades [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste vaates tabelis mingil numbril, avanevad kaasatud [PALGAKONTOD](#) ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas vastaval [PALGAKONTO](#) saldo numbrile avanevad vastavad [PALGAANDMIKU KANDED](#).

[PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp [EXCEL](#).

### 4.1.3. PALGAANALÜÜSI RESERV-Puhkusereserv

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud [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 soovitav määrata [ARVESTUSPERIOD](#).

Märkides välja [PEIDA NULL READ](#): kuvatakse analüüs ainult neid ridu, kus on väärised.

PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÖIKES"

ANALÜÜS

Analüüs nr. Puhkusereserv (alati arvestusperiood) Peida null-read

FILTRID

Kuupäev		Osakonna dim Filter	...
Arvestuse periood	2020-05	Ametigrupp dim Filter	...
Väljamakse periood		Tegevus dim Filter	...
Palgateatise periood		Piirkond dim Filter	...

**Excel** | Rohkem suvandeid

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
<b>T004</b>	<b>Taisi Sooväli</b>	<b>16,42</b>	<b>—</b>	<b>750,56</b>	<b>247,68</b>	<b>6</b>	<b>1 004,24</b>
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
<i>T007</i>	<i>Tanel Kaupmees</i>	<i>—</i>	<i>—</i>	<i>—</i>	<i>—</i>	<i>—</i>	<i>—</i>
T008	Priit Pöldma	2,37	—	13,55	4,47	0,11	18,13

**PALGAANALÜÜSI** tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aiknas 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 aiknas **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 aiknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis 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.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

PALGAANALÜUS "KONTOD PERIOODIDE LÖIKES"										
ANALÜÜS		Talud perioodide löikes		Peida null-read						
Analüüs nr.										
FILTRID										
LIIK		Arvestus		Allikus						
PERIOOD		2019-09		Ametlikult						
Töötajate filter										
Osakonnad filter										
<b>RÖHTREA</b>										
NIMI	KOKKU	2019-09								
P10	Avianss	—	—	—	—	—	—	—	—	—
P11	Põhntasu	5 922,38	5 922,38	—	—	—	—	—	—	—
P12	Pleemias+ Lisatasu	100,00	100	—	—	—	—	—	—	—
P13	Töötuse+ kimp.	150,00	150	—	—	—	—	—	—	—
P20	Puhkus + Õppepuhkus	559,81	559,81	—	—	—	—	—	—	—
P22	Huvitised	—	—	—	—	—	—	—	—	—
P23	Riigi eelarvest	27,34	27,34	—	—	—	—	—	—	—
P24	TVL	—	—	—	—	—	—	—	—	—
AKAS	YASDIN VÄRVUSI	A 910,23	A 910,23							

Vajutades **PALGAANALÜÜSI** tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES**) avanevat kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** saldo numbril, avanevat vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

### 4.1.5. PALGAANALÜÜS PUHKUS- PUHKUSEARVESTUS 6-KUU KESKMISE ALUSEL

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud **PUHKUS- PUHKUSEARVESTUS 6-KUU KESKMISE ALUSEL**, arvutab töötaja 6 kuu keskmiste töötasudega seotud infot. Arvutusi tehakse **PALGAKONTO PALGAANDMIKU KANNETE ARVESTUSPERIOODI** summade alusel, so analüüsitava puhkuse perioodi alguse järgi. Antud **PALGAANALÜÜSIS** arvutatakse aruandme filtreks valitud **ARVESTUSPERIODILE** 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 analüüsile ainult neid ridu, kus on väärtsused.

PALGAANALÜUS "TÖOTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES"												
ANALÜÜS		Puhkusearvestuse kontroll, 6-kuu keskmise alusel		Peida null-read								
Analüüs nr.												
FILTRID												
Arvutuste periood		2019-09										
Väljamaksse periood		2019-09										
<b>KESKKM.</b>												
NIMI	6 KUU SUMMAD	KAL.PÄEVAD	6 KUU TASU	SUMMA (-6)	SUMMA (-5)	SUMMA (-4)	SUMMA (-3)	SUMMA (-2)	SUMMA (-1)	PÄEVI (-1)	PÄEVI (-5)	PÄEVI (-4)
test-test	3 212,21	77	41,72	—	—	—	1 000	664,21	—	1 328	—	3
Valge Lepp	5 800,97	111	52,53	764,29	1 100	1 381,82	473,68	1 682,61	426,57	23	28	1
Kuuse Puu	4 023,91	81	49,68	—	—	—	2 000	453,91	1 370	—	—	—
Mail kalluke	—	30	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Kase riiklas	—	59	—	—	—	—	—	—	—	31	28	—
Simone Eelmaa	3 974,13	142	27,99	—	—	1 184,66	789,47	1 000	1 000	31	28	—
Juuli Kuu	—	—	—	—	1 096,25	712,5	920	1 100	—	—	—	—

### 4.1.6. PALGAANALÜÜS PUHSALDO – 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.

**PALGAANALÜSI PUHSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK [PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA],** veergudes kuvatakse valitud kalendriaasta vastava kalendrikuu lõpu seisus jooksvat puhkusekohustuse saldo.

Arvutusi tehakse lähtuvalt aruande filtrisse valitud kalendriaasta algsaldo puhkusereservi summa alusel (vastava kalendriaasta alguse vastava **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** alusel).

Kasutades autud **PALGAANALÜSI** tulemuste akenas pakutavad filtredit saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.

Selle aruande korral tuleb alati valida **ARVESTUSPERIOODI** filtrisse soovitud kalendriaasta 1. kalendrikuu.

Märkides välja **PEIDA NULL READ:** kuvatakse analüüs ainult neid ridu, kus on väärised.

NIMI	ALOSALDO	JÄAN.	VEEB.	MÄRITS	APR.	MAI	JUUNI	JUULI	AUG.	SEPT.	OKT.	NOV.
test test	-	-	-	-	-	2.38	-7	-4.92	-9.24	-13.78	-11.4	
Valge Lepa	-	-	1.9	-2.64	-0.42	-5.04	-14.9	-19.44	-18.41	-18.41	-18.4	
Kuuse Puu	-	-	-	-	-	-	2.14	-2.4	-0.02	2.38	4.82	7.1
Mai Kelik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Kase riisikas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Simone Elmäas	-	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	9.38	11.74	14.2	16.51
Mani Muralas	-	-	-	-	-	-	-	-	-4.7	-2.24	-6.8	

#### 4.1.7. PALGAANALÜS 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 analüüsidi 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 vaimedimensioonid on seadistatud saab need soovi korral analüüsiga kustudada vajutades välja **KASUTUSEL DIMENSIOONID** järel oleval kolmel täpil. Seejärel saab valida analüüs rakendatavad uued dimensioonid.

Analüüs nimi	Tasud dimensioonide löikes
Kasutusel dimensioonid	Osakond, Ametigrupp
Oskonna dim Filter	[...]
Ametigrupp dim Filter	[...]
Tegevus dim Filter	[...]
Allikuse dim Filter	[...]

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

"Dimensioonid kontode lõikes" (Palk365)

Analüüs nimi: **Tasud dimensioonide lõikes**

Kuupäev:  Salvestatud:

Kasutuse dimensioonid: Osakond, Ametigrupp

Anrestuse periood:

Osakonna dim Filter:

Väljamakse periood:

Ametigrupp dim Filter:

Paigateatise periood: 2021-12

Tegevus dim Filter:

Töötajad:

Allikuse dim Filter:

Näita töötajad:

**Arvuta** **Saada Excelisse** **Ava Excelis**

Nimi	Tähis	Avaniss	Põhitasu	Peemää+ Lisatasu	Töötused+ komp.	Puhlus+ Õppepuhkus	Hüvitised	Riigi eelarvest	TVL	TASUD KOKKU
<b>Kokku Ametigruppe</b>	: AMETIGR...	-	<b>12 608,91</b>	-	-	<b>384,41</b>	-	<b>25,41</b>	-	<b>13 018,73</b>
JK0001	JK0001	-	500	-	-	-	-	-	-	500
Kati Karuua	T002	-	500	-	-	-	-	-	-	500
JNK0001	JNK0001	-	<b>1 500</b>	-	-	-	-	-	-	<b>1 500</b>
Kati Karuua	T002	-	500	-	-	-	-	-	-	500
Kedri Kukk	T338	-	1 000	-	-	-	-	-	-	1 000
RTS001	RTS001	-	<b>7 436,18</b>	-	-	-	-	-	-	<b>7 436,18</b>
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 riadadele kuvada ka töötajad. Töötajate kuvamiseks on filtri paanil välji **NÄITA TÖÖTAJAD**.

Tulemuste riadade üle ekraani kuvamiseks saab filtri paani peitu panna. Selleks tuleb vajutada filtri paanil oleval analüüsini 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**) avanevat kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** saldo numbril, avanevat vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

### 4.1.8. PALGAANALÜÜS PALGAKANDED

Eelseadistatud standardanalüüs selle liigiga ei ole. Palgaanalüüs kaasatakse andmed palgakontodelt ning palgaandmiку kannetelt nt konteerimise kuupäev, konteerimise seisund jne. Missuguseid andmeid analüüsivaatesse kuvatakse tuleb eelnevalt määrata seadistusega (vt **HALDUS/ARUANDED/PALGAANALÜÜSID**).

Kasutades palgaanalüüsli liigiga **PALGAKANDED**, on vaja pärast filtrite sisestamist alati vajutada nupul **ARVUTA ANALÜÜS**. Analüüs kuvatakse seadistustega määratud kontosid veergudena ning teisi palgaandmiiku kannete andmeid riadel. Riadel kuvatavaid andmeid saab vasakul ääres olevate nooltega ahendada ning laiendada.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Palgakannete analüs (Palk365)

✓ Salvestatud

Analüüs nr.	KÄNDED	Palgateatise periood	2022-01
Analüüs nimi	Palgakanded	Kuupäevafilter	
Arvestuse periood		Töötaja filter	
Väljamakse periood			

Arvuta analüs Saada Excelisse

Tähis	Kirjeldus	Töötasud	Puhkusetasud	Vahemäaks	Väljamaks
<b>KÖIK KOKKU</b>		<b>2 888,57</b>	<b>118,01</b>	<b>91</b>	<b>3 547,58</b>
▼ T0001	Juhan Juurikas				1 254,47
2022-01	jaanuar 2022 (arvestus)				1 254,47
▼ T0002	Silver Kaevand	1 500			1 200,8
2022-01	jaanuar 2022 (arvestus)	1 500			1 200,8
▼ T0006	Anna Musi	1 340			1 054,85
2022-01	jaanuar 2022 (arvestus)	1 340			1 054,85
▼ T001	Mari Murakas	48,57	118,01	91	37,46
2022-01	jaanuar 2022 (arvestus)	48,57	118,01	91	37,46

Analüüs saab filtreerida erinevate värtuste alusel nt töötaja filter, arvestusperiood, kuupäev jne. [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste trükkimiseks Excelisse on lintmenüül nupp [AVA EXCELIS](#).

### 4.1.9. PALGAANALÜÜS EXCELI ARUANNE

Palgaanalüüs Exceli aruanne annab võimaluse analüüsida andmeid paralleelselt ka värtuse põhiselt -struktuuri koos dimensioonidega kuvatakse Exceli ridadel ning veergudena soovi korral [2.PALGADIMENSIONIGA](#) andmed. Dimensiooni kuvamine tuleb määrama malli seadistusega.

Andmed võetakse aruandesse palgaandmiku kannetelt ning kuna tegemist on Exceli aruanatega, toetab analüüsivaate seadistus ka Exceli valemite kasutust. Seega saab palgaandmiku kannetel olevate andmete (tunnid, tasud, maksud jne) alusel leida uusi värtusi nt keskmise tunnitusu jne valemite abil.

Aruande kujundus ja andmete paigutus on arendaja poolt koodiga määratud aruandesse tähisega [HMT](#), kasutaja saab aruandes seadistada vaid veerguna kuvata vaid 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](#).

Palgaanalüüs

Otsing Uus Redigeeri loendi Kustuta Ava analüs Exceli mallid Ava Excelis

Nr	Nimi	Lik 4	1.välkedimensioon	2.välkedimensioon	Töötajate filtri	Exceli valem tähis	Exceli aruande tähis
TÖÖTUNDID	Töötundid	Exceli aruanne					
HTM	HTM aruanne	Exceli aruanne			HMT		
<b>ANALYS</b>	<b>Analüs</b>	<b>Exceli aruanne</b>			<b>HMT</b>		
KÄNDED	KÖIK palgakanded	Palgakanded					
KOOND_YLE	Koond üle ettevõtete	Etevõtet kontode õikes					
DIM	Tasud dimensioonide õikes	Kontod dimensioonide õikes	1.dimensioon	2.dimensioon			

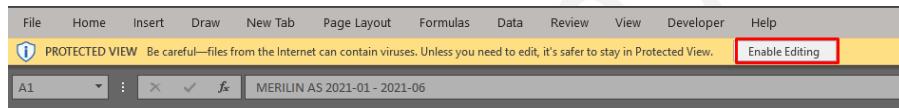
Avaneb aruande filtri aken, kuhu tuleb sisestada periood, mille kohta andmeid päritakse, väljale [TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER](#) tuleb valida palgakontod, kuhu regiseeritakse neid töötunde, mida aruandes soovitakse näha ning valida eelnevalt seadistatud aruande mall väljale [ARUANDE MALL](#). Vaikimisi pakub programm aruande malli, millele on seadistuses lisatud marker [VAIKIMISI](#).

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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.

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 väärteused 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 tasud	Muud Puhkusesatu	Töötasud kokku	Töötuskindlustus	Sotsiaalmaks	Maksud kokku	Tööjõukulud kokku	Keskmine tunnitasu	Keskmine tasu				
Määramata		239,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00				
Määramata		239,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00				
Finantsosakond	FIN	5,00	13 825,00	0,00	437,50	0,00	14 267,50	122,21	4 546,00	4 668,21	18 935,71	14,33	2 765,00			
HR	RMTP	4,00	12 125,00	0,00	437,50	0,00	12 566,50	108,61	3 985,00	4 093,61	16 660,11	15,21	3 031,25			
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	1 701,00	13,60	561,00	574,60	2 275,60	10,12	1 700,00			
Müügiosakond	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			
Hooldus	HOOLDUS	6,00	15 985,31	0,00	1 476,56	0,00	17 467,87	150,70	6 216,81	6 367,51	23 835,38	7,36	2 664,22			
KOKKU		252,00	30 801,61	0,00	1 914,06	0,00	32 967,67	280,91	11 092,70	11 373,61	44 341,28	8,12	122,23			
Kuu		jaanuar 2021	veebruar 2021	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	november 2021	detsember 2021			
Töötajaid (tegelik)		1 100	1 100	1 100	1 100	1 099	1 099	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098			
Töötatud tunnid		1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	0			
Normtunnid		160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	176	170		
Töötajaid (arvutud)		10	5	14	572	5	1	1	0	0	0	0	0			

Aruande näidis **2.PALGADIMENSIONIGA**. Dimensiooni väärtsus kuvatakse veeru pealkirja järel. Antud näite puhul on dimensioonid järgmised: **JUHTIMINE, SPETSIALISTID, TÖÖLISED, MÄÄRAMATA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse dimensioone, mis on lisatud struktuuriüksustele.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Töötajad ja töötusud 2021-01 - 2021-06													
Osakond	Kulukoh	Töötajaid	Töötasu Määramata	Töötasu Juhtimine	Töötasu Kontor	Töötasu Spetsialistid	Töötasu Töölised	Lisatasud Määramata	Lisatasud Juhtimine	Lisatasud Kontor	Lisatasud Spetsialistid	Lisatasud Töölised	
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	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	0,00	4 951,54
HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Müügiosakond	MYK	4,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	585,72
Hulgimüük	HULGI	3,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Teenindus	TEENINDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 553,03
Hooldus	HOOLDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOKKU		455,00	15 804,42	0,00	7 225,00	4 900,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 090,29
Kuu	jaanuar 2021	veebruar 2021	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	november 2021	detsember 2021	
Töötajaid (tegelik)	1 100	1 100	1 100	1 100	1 099	1 099	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	
Töötatud tunnid	1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	0	
Normtunnid	160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	176	170
Töötajaid (arvuta)	10	5	14	572	5	1	1	0	0	0	0	0	0

## 4.2. ÜLEVAATED

Ülevaated avanevad asukohast:

[AVALEHT/TOIMINGUD/ÜLEVAATED](#)

Üle AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumendid ▾ Arhiiv ▾ M...

Töötajad	Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehe
✓ Keskset töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajabelid

Toimingud

- > Seadistus
- > Žurnaalid
- Palgavõlval
- Ülevaated

**Ülevaated**

Töötajad

Mees Naine Tühi

Ülevaade

- Puhkuse saldo
- Töötasude ülevaade
- Parametrite ülevaade
- Infoliikide kasutuse ülevaade
- Puudumised päevade lõikes
- Töösuhete ülevaade
- Sünnipäevade ülevaade
- Laste ülevaade
- Puudumiste ülevaade
- Dokumentide ülevaade
- Varade ülevaade
- Tervisekontrollide ülevaade
- Koolitustel osalejate ülevaade
- Puhkuste jätkide ülevaade

Nimi

- .. Hol
- .. Kar
- .. Nip
- .. Nip
- .. Tii
- .. Tii
- .. Mir
- .. 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.t	Nimi	Seisund	Tööle tulnud	Tööt lähk.	Autokompensat...	Telefonikuulu limit	SM tasud mink. sihteraksumi 1
→ T002	Katri Karu	Aktiivne	10.10.2020	150	—	—	—
T003	Kalle Koimalius	Aktiivne	09.10.2014	—	100	—	—
T004	Tali Sooväli	Aktiivne	15.10.2021	31.10.2021	—	—	—
T005	Kari Seegel	Aktiivne	27.10.2013	—	—	—	—
T006	Kalle Saio	Aktiivne	01.09.2019	31.12.2021	—	—	—
T007	Tanel Kuupmees	Lõhkujad	01.09.2019	20.02.2020	—	—	—
T008	Prilli Põldma	Aktiivne	01.01.2020	—	—	—	—
T009	Kalle ss	Aktiivne	30.03.2019	—	—	—	—
T010	Silri Kaevand	Aktiivne	01.10.2019	—	—	—	—

Ülevaadet on võimalik filtreerida järgmiselt:

**KUUPÄEV** - ülevaatesse kuvatakse filtriisse 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 filtriisse valitud kuupäeval oli töötaja vastava töötusu 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/järgmise perioodi valimiseks vajutage lintmenüül **EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU**.

Töötasude ülevaadet on võimalik avada ka kasutaja seadistatud **TÖÖTAJATE EXCELI VAATES**, milleks on lintmenüül nupp **EXCELI VAADE**. Tavalise Exceli vaate avab nupp **AVA EXCELIS**.

Ülevaatesse on võimalik isikupärastamisega välja tuua ka täiendavaid veergusid näiteks osakonna tähised ja dimensiooni veerud.

**TÖÖTASU LIIKE**, mille infot ülevaatesse kuvatakse, on võimalik seadistada asukohas: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA 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 kehitavad töötajate parameetrid. Eelmise/järgmise perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Palgatöötajate ülevaade (Palk365)

Sõnu kuupäev: 08.11.2021

Salvestatud

Edmine kuu Järgmine kuu Exceli vaade Ava Excelis

Nr.	Nimetus	Seisund	Tööde tulumud	Tööd läbi:	Aleasline	Ametühing	Mitteresident	Pensionikindlustus I sammas, %	Pensionikindlustus II sammas, 2%	Pensionikindlustus II sammas, 3%	Pensionär
T001Y	Margaret Hanson	Passiivne	30.10.2017	—	—	—	—	—	—	—	—
T002	Kati Karu	Aktiivne	10.10.2020	—	—	—	—	Jah	—	—	—
T003	Kalle Kõlmäntus	Aktiivne	09.10.2014	—	—	—	—	—	—	—	—
T004	Telli Soovilli	Aktiivne	15.10.2021	31.10.2021	—	—	—	—	—	—	—
T005	Kari Seegel	Aktiivne	27.10.2013	—	—	—	—	Jah	—	—	—
T006	Kalle Sano	Aktiivne	01.09.2019	31.12.2021	—	—	—	—	—	—	—
T007	Tõrel Kuupimed	Lahkunud	01.09.2019	20.02.2020	—	—	—	—	—	—	—

Parametrite ülevaade on võimalik avada ka kasutaja seadistatud **TÖÖTAJATE EXCELI VAATES**, milleks on lintmenüül nupp **EXCELI VAADE**. Tavalise Exceli vaate avab nupp **AVA EXCELIS**.

Soovi korral saab avada **TÖÖTAJA KAARDI** märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

### 4.2.3. INFOLIIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Aruanne võimaldab saada ülevaate **TÖÖTAJA KAARDIGA** seotud **INFILOIIKIDE** kasutamisest.

PALGA INFOLIIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Navigeeri

NR.	NIMI	SEISUND	HINDAMINE	TEST
T001	test test	Aktiivne	—	—
T002	Valge Lapp	Lahkunud	—	—
T003	Kuuse Puu	Aktiivne	—	—
T004	Mai Kelluke	Lahkunud	—	—
T005	Kate riiklas	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 LÖIKES

Loend annab väljale **KUUPÄEV** sisestatud perioodi kohta ülevaate töötajate puudumistest ja nende põhjustest.

PALGA PUUDUMISED PÄEVADE LÖIKES

FILTRID

Kuupäev: 01.09.19-30.09.19

Töötlemine | Tolmingud | Vähem suvandeld

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 Lapp	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
T003	Kuuse Puu	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
T004	Mai Kelluke	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
T005	Kate riiklas	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
T006	Simone Eelmaa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
T007	Juuli Kuu	3	PT	PT	PT	—	—	—	—	—	—
T008	Mari Murakas	8	P	P	P	P	P	P	P	—	—

Vajutades veerus **PÄEVAD** kuvataval töötaja 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 köikide töötajate puhkuste saldosid päevapõhiselt. Saldode kuvamise eelduseks on [PUUDUMISE PÖHJUSTELE](#) lisatud [PUHKUSESALDO SEADISTUS](#).

Loendit saab avada kahest kohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/ÜLEVAATED/TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDODE LOEND](#)

ja

[AVALEHT/MENÜÜ/RIBA TOIMINGUD/ÜLEVAATED/PUHKUSTE SALDOD](#)

TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDODE LOEND											SALVESTATUD	U	C	X
Otsing	Arvuta	Ava Excelis	Rohkem suvandeid											
Kuupäev														06.08.2020
Nr. t	Eesnimi	Perekonna...	Ametinimetus	Osakond/Nimetus	Isapuhkus	Lapsepuhkus/nigee...	Lapsepuhkus, tasutamata	Õppepuhkus, minimaalpalk	Õppepuhkus (paigas)	Õppepuhkus (tasemekohtu...	Punkus	Tiendavrad puhkepäevad	Talipehkus	
T001	Margaret Hanson	Juhatus esimees	Juhatus								26,13	7		
T002	Kati Karu	Müügididirektor	Müügiosakond		3						26,13	7		
T003	Marek Hanson	Vanemraamatupäällik	Finantsosakond	10	3						40,17			
T004	Tarsi Soovilli	Personalipetaalist	Juhatus		3						6,42			
T005	Kari Seegel	Keskiajuhataja	Teenindus	10							14,29			
T006	Neeme Saar	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 igakordsetelt uesti välja vastavalt aruande seadistusele, siis olenevalt ettevõtte töötajate arvust ja programmi kasutamise ajaloost, võib ülevaate avamine võtta pisut kauem aega.

Puhkuse aegumiste ülevaade (HRM4Baltics)													Otsing	Eelnev aasta	Eelnev kuu	Jooksev aasta	Järgev kuu	Järgev aasta
Töötaja nr. t	Töötaja nimi ▾	Töötaja seisund	Kuupäev t	Aegumise kuupäev	Puhatud päenäd perioodis	Saadud päevad	Saakud päivatest kasutatud	Välja makstud päevad	Aegunud päevad	Kasutatava päevad	Aegunud päevad	Osakond I Tase nim						
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**.

Ülevaate lintmenüül olevate kiirfiltrite nuppudega on võimalik välja filtreerida seisundi **LÖPETATUD** ja **LÖPETAMATA** haridused, vaikimisi on nähtavad kõik seisundid. Lisaks on olemas filter **KÖRGEIMA OMANDATUD** hariduse välja filtreerimiseks. Kõrgeim omandatud haridus leitakse **HARIDUSTASTMETE 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** väljavihi ametikoha filter.

#### 4.2.8. TÖÖSUHETE ÜLEVAADE

Loendisse kuvatakse andmed **TÖÖTAJA KAARDILT**, **LEPINGU** ja **TÖÖSUHTE** loendifitest. Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA ADDRESS**, **POSITSIOON**, **ISIKUKOOD**, **DIMENSIIONID** jne ja lisaks ka töötaja kehtiv töötasu. Töötasude veergude nägemiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas **TÖÖTASU LIIGID** veerg **NIMI TÖÖSUHETE ÜLEVAATES**.

Ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte põhiselt kui ka üle kõikide baasis olevate ettevõtete. Selle jaoks on lintmenüül nupp **KÕIK FIRMAD**.

Ülevaate eeliseks **TÖÖTAJATE LOENDI** ees on see, et sellele saab määra ka 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 nuppuudega **TÖÖLEVÖTUD, KATSEAEV, LAHKUMISED** vajutamisel kuvatakse vastavaid veergusid **paksus-kirjas** ning kiirinfoaknas on näha sündmusega seotud statistikat (allolevas näites on toodud töölevõtmiste statistika)

Kõik töötajad kokku		
Nimi	Töötajaid	Mehi
juuli 2001	1	0 (0%)
oktoober 2013	1	1 (100%)
jaanuar 2014	1	0 (0%)
oktoober 2014	1	1 (100%)
oktoober 2017	1	0 (0%)
jaanuar 2019	3	1 (50%)
märts 2019	1	1 (100%)
september 20...	2	2 (100%)

Selleks, et kuvada töölevõtmisi, 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. SÜNNIPÄVADE 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, DIMENSIIONID** 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.

Üle AS seisuga (Seisund: Aktiivne/Passiivne)															
Sünnipäevade ülevaade (Palk365)    Otsing  Töötajad seisuga  Kõik firmad  Loend  Sünnikuud  Vanused  Juubeld  Sajuubeld  Ava Excelis															
Seisund	Töötaja nr. T	Eesnimi	Perekonnanimi	Sugu	Sünnikuupäev	Päev	Kuu	Vanuserühm	Vanus (aast...)	Vanus telstina	Jubileiliikupäev	Jubileel	Ametinimetus	Tööde tulund	Töötl. lahkumise kuupäev
Passiivne	T001Y	Märgaret	Hanson	Naine	01.12.1978	1	Detsember	40 - 49	42	42 aastat 11 kuud	01.12.2026	50	Vanemraamatupäda	30.10.2017	
Aktiivne	T002	Kati	Karu	Naine	05.01.1983	5	Jaanuar	30 - 39	38	38 aastat 10 kuud	05.01.2023	40	Müükdirektor	10.10.2020	
Aktiivne	T003	Kalle	Kolmainus	Mees	19.07.1978	19	Juuli	40 - 49	43	43 aastat 3 kuud	19.07.2028	50	Vanemraamatupäda	09.10.2014	
Aktiivne	T004	Talvi	Soovali	Naine	17.03.1970	17	Märts	50 - 59	51	51 aastat 7 kuud	17.03.2020	50		15.10.2021	31.10.2021
Aktiivne	T005	Kari	Seegel	Mees	11.08.1980	11	August	40 - 49	41	41 aastat 2 kuud	11.08.2020	40	Pearaamatupäda	27.10.2013	
Aktiivne	T006	Kalle	Salo	Mees	22.10.1970	22	Oktoober	50 - 59	51	51 aastat	22.10.2020	50	Müükdirektor	01.09.2019	31.12.2021
Aktiivne	T008	Piret	Pöldma	Mees	23.10.2002	23	Oktoober	ala 20	19	19 aastat	23.10.2022	20	Raamatupädamine	01.01.2020	
Aktiivne	T009	Kalle	ss	Mees	12.12.1986	12	Detsember	30 - 39	34	34 aastat 10 kuud	12.12.2026	40	Laohoidja	30.03.2019	
Aktiivne	T010	Silvi	Kaevald	Naine	30.03.1981	30	Märts	40 - 49	40	40 aastat 7 kuud	30.03.2021	40	Transpordihööline	01.10.2019	
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	Naine	07.01.2001	7	Jaanuar	20 - 29	20	20 aastat 10 kuud	07.01.2021	20	Raamatupädamine	21.10.2020	

Loendi lintmenüü nuppuudega **VANUSED, SÜNNIKUUUD, JUUBELID, 5 A. JUUBELID** vajutamisel on kiirinfoaknas näha vastava sündmusega seotud statistika (allolevas näites on toodud vanuste statistika).

Kõik töötajad kokku			
Nimi	Töö...	Mehi	Naisi
	121	2 (67%)	1 (33%)
alla 20	2	2 (100%)	0 (0%)
20 - 29	2	0 (0%)	2 (100%)
30 - 39	3	2 (67%)	1 (33%)
40 - 49	8	3 (38%)	5 (62%)
50 - 59	4	2 (50%)	2 (50%)
<b>Kokku</b>	<b>140</b>	<b>11 (50%)</b>	<b>11 (50%)</b>

Aruandesse 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**.

#### 4.2.10. 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 kuvavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJAAADRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIIONID** jne.

Ülee A5 (apsed seisuks 08.11.21 (Töötaja seisundi: Aktiivne Pessimine)								
Laste ülevaade (Palk365)		Otsing	Töötajad seisuga	Kõik firmad	Ava Excelis			
Töötaja nr. 1	Töötaja nimi	Lapse isikukood	Lapse nimi	Sugu	Sündinud	Vanus (aastates)	Vanus telkistina	Puude... Määrus
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 määräta 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 jäavate 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 nimkirjas, on lintmenüül nupp **TÖÖTAJAD SEISUGA**.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab veergudena välja tuua täiendavaid **TÖÖTAJA KAARDILE** ja alamkaartidele sisestatud andmeid näiteks **DIMENSIIONID, STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED, LAPSE ANDMED** jne.

Üle AS seisuga 08.11.21 vahemikus 01.01.21-30.11.21												
Puudumiste ülevaade (Palk365)		Otsing	Töötajad seisuga	Valli periood	Kõik firmad	Ava Excelis						
Töötaja seisund	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnamimi	Vanus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumiste põhjuse tähis	Kirjeldus	Paenad (periodis)	Tööpäevad (periodis)	Paenad (puudumine)	Tööpäevad (puudumine)
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	29.06.2021	29.06.2021	P_HOOLDUS	Sugava puudega täisealiste in.	1	1	1	1
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	11.09.2021	11.09.2021	P_TAIENDAL	Täiendavad puhkepäealine	1	0	1	0
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	12.09.2021	12.09.2021	P_TAIENDAL	Täiendavad puhkepäealine	1	0	1	0
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	25.10.2021	25.10.2021	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 (tasemeekoitlus)	1	1	1	1
Aktiivne	T002	Kati	Karu	38	17.06.2021	17.06.2021	P_OPPE	Õppepuhkus (tasemeekoitlus)	1	1	1	1

Ülevaate kirininfoaknas kuvatakse loendile määratud ajavahemiku registreeritud puudumiste põhjuste kokkuvõtet tööpäevade ja päevade lõikes.

Puudumised		
Nimi	Päevi	Tööp...
Haige	5	3
Täiendavad puhkepäevad	10	8
<b>Kokku</b>	<b>15</b>	<b>11</b>

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, DIMENSIIONID, ISIKUKOOD** jne.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Üle 08.11.21 Kehtib alates: "08.11.21, Kehtib kuni: "08.11.21., Töötaja seisundi Aktiivne/Passiivne

Dokumentide Glevaade (Palk365)											
	Otsing	Töötajad seisuga	Kõik firmad	Kehтивad	Kuu jooksul aeguvad	Kuu jooksul aegunud	Aegunud	Kõik	Ava Excelis	...	
Töötaja nr... ▼	Töötaja nr. T	Eesnimi	Perekonna... tähis	Kodakonds... tähis	Dokumenti nr. ...	Dokumenti liik	Ligi kirjeldus	Kehtib alates ▼	Kehtib kuni ▼	Kehtivus (päevades)	Kehtivus
Aktiivne	T003	Kale	Kolmairus	DZ	123	PASS	Pass	Tulumaksuvaba aval...	01.03.2019	TOÖTAJA	Töötaja esitatud
Aktiivne	T005	Karl	Seegel	EE		TMV	Tulumaksuvaba aval...	01.09.2019		TOÖTAJA	Töötaja esitatud
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	A89888787	PASS	Pass	Tulumaksuvaba aval...	15.08.2019	PPA	Poltsel-ja Pirliveear...
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	8889	TUNNISTUS...	Esmaabiandja tunnis...	13.03.2020	28.02.2024	842	2 aastat 3 kuud QVALITAS AS
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	A80989809	ID	ID-kaart	05.03.2020	28.02.2025	1 208	3 aastat 3 kuud PPA
Aktiivne	T313	Oiga	Polka	AU	67	TUNNISTUS	Tunnistus	11.06.2021		TOÖTAJA	Töötaja esitatud
Aktiivne	T313	Oiga	Polka	AU	89	TUNNISTUS	Tunnistus	04.06.2021		TOÖTAJA	Töötaja esitatud
Aktiivne	T328	Katri	Kicell	EE	123	IN	INLukrat	01.01.2020			

Vaikimisi on loendil peal hetkekuupäeva filter, kuid lintmenüü nupuga **TÖÖTAJAD SEISUGA** saab loendile määräda kuupäeva, mis seisuga töötajaid ülevaates kuvatakse. Lisaks on lintmenüül kiirfiltrid:

- **KEHTIVAD** – kuvatakse määratud kuupäeval kehtivaid, aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- **KUU JOOKSUL AEGUVAD** – kuvatakse kuu jooksul aeguvaid aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- **KUU JOOKSUL AEGUNUD** – kuvatakse kuu jooksul aegunud aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- **AEGUNUD** – kuvatakse köiki aktiivsete ja passiivsete töötajate aegunud dokumente
- **KÕIK** – kuvatakse köiki 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.

Dokumendid

Lilik	Kehtivad	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 filtri on võimalik maha võtta ning kuvada ka lahkinud töötajate andmeid.

Kasutades filtri **TÖÖTAJAD SEISUGA**, saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kellel oli sellel kuupäeval kehtiv töösuhe.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Töötaja seisundi	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Töötaja alates	Töötaja kuni	Vara tähis	Vara nimetus	Vara seisund	Vara kategooria	Vara lakk
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	17.10.2019		KAART0001	Uksekaart	Aktiivne	MUUJQ	KAARI
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	05.04.2022		ARVUTI003	Arvuti Lenovo ThinkPad	Aktiivne	PÖHIVARA	ARVU
Aktiivne	T011	Katrin	Karumari	02.01.2022		VORM0001	Vormirüidet s36	Aktiivne	RIIDED	KLEIT
Aktiivne	T011	Katrin	Karumari	02.01.2022		KAART0005	Kütusekaart	Aktiivne	MUUD	KAARI
Aktiivne	T012	Mari	Murakas			VORM0002	Vormirüidet s38	Aktiivne	RIIDED	PINTS
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	01.09.2017		ARVUTI002	Arvuti Lenovo Thinkpad	Aktiivne	PÖHIVARA	ARVU
Aktiivne	T018	Karl-August	Kuusepuu	05.04.2022		ARVUTI001	Arvuti Lenovo ThinkPad	Aktiivne	PÖHIVARA	ARVU
Aktiivne	T032	Kalle	Kantpüks			KAART0002	Uksekaart	Aktiivne	MUUD	KAARI
Aktiivne	T032	Kalle	Kantpüks			LGP0001	Office 365 ligipaas	Aktiivne	LIGIPÄASUD	IT

Andmete saamiseks 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 käisid kontrollis jooksval kuul või eelmisel kuul.

Võimalik on ülevaates nähtavale tuua ka samas baasis olevate teiste ettevõtete töötajate tervisekontrollide andmed. Vaikimisi filtri eemaldamisel saab loendis nähtavale tuua ka prospektid ja lahkuunud töötajad.

Kasutades filtrit **TÖÖTAJAD SEISUGA**, saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kes mingil kindlal kuupäeva tööl olid. Vaikimisi on loendis töötajad hetke kuupäeva seisuga.

Üle AS seisuga 01.04.22 Tervisekontrolli kuupäev: 01.03.22..31.03.22, Töötaja seisundi: Aktiivne/Passiivne, Eesnimi: <>Trinu													
Tervisekontrollide ülevaade (Palk365)   Otsing   Töötajad seisuga   Kõik firmad   Elmine kuu   Jooksev kuu   Järgmine kuu   Tulemas   Ava Excelis													
Tööt... seisu...	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonn...	Koda... lähis	Tervisekont... nr.	Ametlikha... nr.	Ameti nimetus	Tööt... töök... aadre...	Teostala ettevõtte... nimি	Toimumisk... lähis	Toimumiskoha aadress	Palked tähis	Tervisekon... nr.
Aktiivne	A002	Kuldar	Peterelli	EE	Perioodiline	KORÜSTAJA	Poole kohga korist...	TLN	Qvalitas AS	PALDISKI M...	Paldiski mnt 76, II korrus	ELEKTRIK	TER0012
Aktiivne	T323	Meelis	Puudist		Perioodiline	1020-01	Pearamatupidaja	TRT	Qvalitas AS	PETERBURU ...	Peterburu 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	Seegel	Emane	3000-03	Keskaojuhataja	TLN	Qvalitas AS	KOHLA	Kohila valmuhajla		ELEKTRIK	TER0020
Aktiivne	T017	Silri	Saare		Erakorraline	3000-04	Lahodaja	TLN	Qvalitas AS	TARTU MNT	Tartu mnt 3, II korrus	KONTOR	TER0011
Aktiivne	T017	Silri	Saare	Emane	3000-04	Lahodaja	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 saamiseks 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 määra ka kuupäeva, mis seisuga töötajaid kuvatakse (**TÖÖTAJAD SEISUGA**) ning millises perioodis toimunud koolituste andmed 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**).

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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	Ajajuhitmine	Avatud	27.09.2022	27.09.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Juhitmine
Aktiiv...	T009	Joonas	Joonistaja	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0008	Ajajuhitmine	Avatud	27.09.2022	27.09.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Juhitmine
Aktiiv...	T012	Mari	Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0008	Ajajuhitmine	Avatud	27.09.2022	27.09.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Juhitmine
Aktiiv...	T008	Priit	Pöldma	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0009	Exceli koolitus	Avatud	28.12.2022	29.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osk.
Aktiiv...	T012	Mari	Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0009	Exceli koolitus	Avatud	28.12.2022	29.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osk.
Aktiiv...	T020	Juhan	Juhkam	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0009	Exceli koolitus	Avatud	28.12.2022	29.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osk.
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 osk.
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 osk.
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 osk.
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 osk.

Lintmenüü nuppudega **TULEVAD**, **KEHTIVAD** ja **AEGUNUD** on võimalik kiirel välja filtreerida vastavad koolitused.

Nupuga **KOOLITUSED** saab mugavalt välja filtreerida aktiivseks märgitud rea töötaja koolitused.

Vajutades lintmenüü nuppu **VALI MITTE-OSALEJAD** avaneb filtriaken, kus on võimalik erinevate tunnuste abil määräta, missugusele koolitusel mitteosalejad loendisse leitakse.

Filtrileht

Filter: Trainings

× Alates .....	<input type="text"/>
× Kuni .....	<input type="text"/>
× Valdkonna tähis .....	<input type="text"/>
× Liigi tähis .....	<input type="text"/>
× Alamliiqi tähis .....	<input type="text"/>
× Siseriiklik .....	<input type="text"/>

+ Filtreeri ...

**OK**    **Tühista**

### 4.2.16. SÜNDMUSTE KULUDE ÜLEVAADE

Ülevaatesse kuvatakse sündmuste, sündmuste taotluste ja sündmuste kuluaruannetega seotud kulud töötajate ja kululiikide lõikes.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Sündmuse kulude ülevaade (HRM4Baltics)

Sündmuse nr.	Sündmuse nimi	Lah...	Koo...	Tootaja nimi	Päevad	Toopäevad	Puhed	Tö... ame...	Osk... Name...	Allu... Nimi...	Kokku	Allikas	Lennukipiletid	Lilled	Majutus
SND00013	Juhitide arenguprog...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luule Žavoronok	2	2		perso..	Admin..	Perso...	32,00	Kuluuaranne	0,00	0,00	0,00
SND00015	Koostööpartnerite k...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luule Žavoronok	2	2		perso..	Admin..	Perso...	25,00	Sündmuse eelarve	0,00	0,00	13,00
SND0018	SDRT konverents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luule Žavoronok	3	3		perso..	Admin..	Perso...	1 000,00	Hinnapäring	0,00	0,00	1 000,00
SND0019	Testimise algkursus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luule Žavoronok	1	1		perso..	Admin..	Perso...	1 696,77	Kuluuaranne	900,00	0,00	666,77
SND0019	Testimise algkursus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Heribert Ving	1	1		teenis..	Admin..	Oigus...	1 500,00	Hinnapäring	833,33	0,00	666,67
SND0019	Testimise algkursus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lotte Koerapõiss	1	1		perso..	Admin..	Perso...	1 907,00	Sündmuse eelarve	833,33	0,00	666,67

Ülevaatesse kuvatakse vaid neid sündmusi, millele on lisatud kinnitatud hinnapäring või sündmusest on loodud taotlus, mis on kinnitatud staatuses või sündmuse taotluse pealt on loodud kuluaruanne ja see on kinnitatud.

Vaikimisi avanevas vaates kuvatakse kõiki **SÜNDMUSTE KATEGOORIAID**, kuid vaadet on võimalik menüüribal olevate kiirfiltritega **LÄHETUSED**, **KOOLITUSED** muuta.

Avanevas vaates on nähtavad vaid jooksvas kuus toimuvad sündmused, teiste sündmuste kuvamiseks saab perioodi muuta kasutades menüüribal nuppu **VALID PERIOOD**.

Menüüribal olevad nupud **KANDED**, **ARUANDED**, **EELARVE** ja **PAKKUMISED** filtreerivad loendist välja järgmised reada:

- **KANDED** – kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud ostuarve loomisel tekivate kulukannetega.
- **ARUANDED** – kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud kinnitatud kuluaruannetega.
- **EELARVE** - kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud sündmuse taotluste eelarvetega.
- **PAKKUMISED** - kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud aktsepteeritud hinnapäringutega.

Vaikimisi kuvatakse loendis kulusid selle alusel, kust andmed parasiagu 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.

Aruanedes kuvatavad veerud on koodi sisse kirjutatud, kuid muuta saab veergudesse kuvatavate töötasut liikide, puudumiste liikide, palgakontode ja parameetrite andmeid ning selleks on lintmenüül nupp **SEADED**. Seadistuse aknas tuleb kasutajal valida puudumise ja parameetrite tähisest 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.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Palga aruanne seadistus 2 (Palg365)		
Otsing	Redigeeri loendit	Ava Excelis
Välja nimi (eesti lk.)	Väärtus	Liik
→ Puhkuste jäädikide ülevaade	:	
Lapsehoolduspuhkus	LHOOLD	Passiivsus
Lapsepuhkus	L_RIIKLIK	Puudumised
Tasutamata lapsepuhkus	L_RIIK-TA	Puudumised
Palgata puhkus	P_PALGATA	Puudumised
Puhkusepäevi aastas	RESERV35 RESERV28	Parameeter
Täiendavad puhkuse pääevad	RESERV7*	Parameeter
Põhipuhkus	P_PUHKUS*	Puudumised
Tasustatud puhkusepääevad	3500	Kontod
Tasustatud täiendavad puhkusepääevad	3600 3700	Kontod
Aegunud puhkusepääevad	3521 3621 3721	Kontod

Aruande avamisel tuleb esmalt valida periood, mille kohta andmeid soovitakse päräida. Perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **JOOKSEV AASTA, EELMINE AASTA, JÄRGMINE AASTA**. Samuti on võimalik ise perioodi sisestada nupu alt **VALI KUUPÄEVAD**. Tulemusi kuvatakse ülevaates alati kuupõhiselt.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED, DIMENSIONID, ISIKUKOOD** jne.

Oile AS puhkused periodis 01.01.21 - 31.12.21																	
<a href="#">Otsing</a> <a href="#">Seaded</a> <a href="#">Vali kuupäevad</a> <a href="#">Eelmine aasta</a> <a href="#">Jooksev aasta</a> <a href="#">Järgmine aasta</a> <a href="#">Ava Excelis</a>																	
Töö... nr. 1	Eesnimi	Perekonnan...	Seisund	Ametinime...	Toote tulund	Toot... lahukumise kuupäev	Lapseho... alates	Lapseho... kuni	Lapsep...	Tasutamata lapsepuhkus	Palgata puhkus	Puhkusepäevi aastas	Tasutatud puhkusepäevad	Täiende... puhkuse pääevad	Tasutatud täiendavad puhkusep...	Puhkuse algalaad	Puhkuse lõppsal...
T002	Kati	Karu	Aktiivne	Müügidirek...	10.10.2020		18			28		7		11,54	46,03		
T003	Kalle	Kormainus	Aktiivne	Vanemra...	09.10.2014					28				33,88	21,08		
T004	Teksi	Spovali	Lähikond		15.10.2021	31.10.2021	20			28				16,46	42,03		
T005	Karl	Seigel	Aktiivne	Pearaamatu...	27.10.2013					28		5	21,01	37,20			
T006	Kalle	Salo	Aktiivne	Müügidirek...	01.09.2019	31.12.2021				28				30,47	46,66		
T008	Prit	Pöidma	Aktiivne	Raamatupu...	01.01.2020					28				25,63	32,09		
T009	Kalle	Suss	Aktiivne	Laionid...	30.03.2019					28				1,09	17,28		
T010	Sirli	Kaeand	Aktiivne	Transporti...	01.10.2019	01.08.2021	31.08.2021			28				28,09	41,90		
T011	Kati	Karamari	Lähikond	Pearaamatu...	01.10.2019	01.01.2021								0,00	0,00		
T012	Mari	Murakas	Aktiivne	Raamatupu...	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 töötusu muudatuse kuupäeva ning hetkel kehitvat töötasu. Töötasud, mille muudatusi soovitakse jälgida, tuleb eelnevalt seadistada asukohas **PALGA ARUANNE SEADISTUS/PALGAMUUDATUSTE ÜLEVAADE**. Seadistusega saab määrata kuni 4 töötusu liiki ja dimensioonid, mille muudatusi soovitakse jälgida ning veerupealkirjad. Lisaks on võimalik seadistada kas ja millise töötusu liigi puuhul soovitakse aruandes näha ka täiskoormuse töötasu.

Väljale **KUUPÄEV SEISUGA** tuleb sisestada kuupäev, mis ajal kehitvat töötasu soovitakse näha ning veergu **VIIMANE TÖÖTASU MUUDATUS** kuvatakse seejärel kuupäev, millal töötasу kehtima hakkas.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Palgamuudatuste ülevaade (Palk365)

✓ Salvestatud □ □ X

Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis Ava Excelis

Valikud

Kuupäeva seisuga: 15.09.2022

Nr. †	Perekonnan...	Eesnimi	Staazi alguskuup...	Viimane töötusu muudatus	Koormus	Töolepingu tähis	Töolepingu kirjeldus	Kuupalk päävapõhine arvestus	Igakuna lisatstu	Kuupalk tunnipõhine arvestus
→ A001 :	Saviauk	Holger...	01.01.2022	11.02.2022	1	10	Määramata ajaks	2 000,00	500,00	
A002	Petersell	Kuldar	05.08.2022	01.09.2022	1	10	Määramata ajaks	1 300,00		
A003	Koosla	Hannes	01.01.2022		2	40	Töövtuleping			
T000...	Pommer	Trinu	05.01.2022		1	11	Määramata ajaks, os...			
T0015	Aunaste	Maire	01.01.2014		1	10	Määramata ajaks			
T002	Karula	Kati	10.10.2020	24.08.2022	0,2	10	Määramata ajaks			
T003	Tamm	Kalle	09.10.2014	01.01.2021	1	11	Määramata ajaks, os...	2 000,00		
T004	Sooväli	Taisi	22.08.2020		1	10	Määramata ajaks			

Isikupärastamisega on võimalik välja tuua veerg **TÄISKOORMUSE TÖÖTASU**. Veergu arvutatakse välja töötaja täiskoormuse töötusu, kui tema töökoormus on väiksem kui 1. Täiskoormusega töötusu arvutamise eelduseks on **TÖÖTASU LIIGI** peale lisatud marker **TASU VASTAVALT KOORMUSELE**.

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.

Yle Demo AS seisuga

Kuluaruannete ülevaade (HRM4Baltics) Otsing Analüüs Ülevaate filter

Töötaja seisund	Tootaja nr. †	Eesnimi	Perekonnanimi	Tööle tulnud	Tööt lühikumise kuupäev	Kokku	Autokompensat...	Lühetuskulude aruanne	Majanduskulude aruanne
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	09.10.2014	01.07.2019	118,82	106,00	9,90	2,92
Aktiivne	J012	Mari	Murakas	01.09.2019		113,10	113,10	0,00	0,00
Aktiivne	T032	Kalle	Kantpuks	01.01.2021		12,60	0,20	12,40	0,00
Aktiivne	T035	Heli	Kopter	01.07.2021		2,43	0,00	0,00	2,43

Ülevaate lõitmenüül on nupp **ÜLEVAADE FILTER**, millega saab määrata missuguseid andmeid on soov loendis näha.

Ülevaate filter ...

Töötajad seisuga: 01.01.2022

Alates kuupäevast: 31.03.2024

Kuni kuupäevani:

Kõik firmad:

Estimatada aruannde liik:

Kokku välritus:

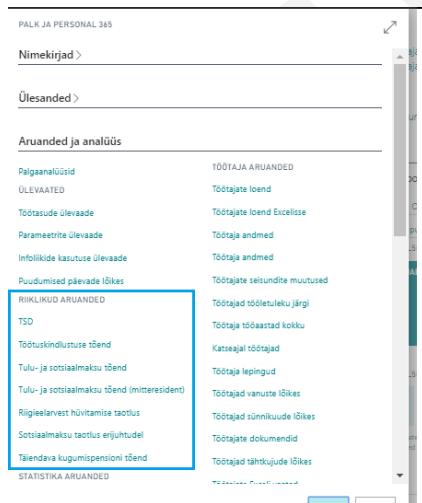
Aruannde seisund:

OK Tühista

Väli	Kirjeldus
Alates kuupäevast/kuni kuupäevani	Määratakse periood, mille kohta aruannet soovitakse näha. Ülevaatesse kuvatakse kuluaruande, mis jäavatd 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 <b>TÖÖTASUDE LOENDIS</b> töötasu liik <b>AUTO_KOMP</b> . Sama töötasu liik on määratud autokompensatsiooni aruande liigil väljale <b>SEOTUD TÜÜTASU LIIK</b> . Kui nüüd väljale valida rippmenüüst kuluaruande liiki <b>AUTOKOMPENSATSIOON</b> , siis kuvatakse ülevaatesse need töötajad, kes ei ole määratud perioodis aruannet esitanud.
Kokku väärthus	Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SUMMA</b> – ülevaatesse kuvatakse väärthused kuluaruannete kaartidel vältjalt <b>SUMMA</b>.</li><li>• <b>HÜVITATAV SUMMA</b> – ülevaatesse kuvatakse väärthused kuluaruannete kaartidel vältjalt <b>HÜVITATAV SUMMA</b>.</li><li>• <b>LIITRID</b> – ülevaatesse kuvatakse väärthused kuluaruannete kaartidel vältjalt <b>LIITRID</b>.</li></ul>
Aruande seisund	Võimalik on määräta missuguses seisus aruandeid ülevaatesse kuvatakse.

### 4.3. RIIKLIKUD ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED](#)



#### 4.3.1. TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON

Aruandes luuakse deklaratsioonide TSM, TSD Lisa1 ja TSD Lisa2 read.

Aruande **TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON** loomiseks valige :

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, RIILIKUD 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 aruanneid esitata. Selleks vajutage linnmenüül **VALI PERIOOD** ja valige vajalik periood.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page for creating a declaration. At the top, there are navigation links: 'TULU- JA SOTSIAALMAKSU NING KOH...' (with a left arrow), 'Töötlemine' (highlighted in blue), 'Kuva manused', 'Ava Excelis', 'Toimingud', 'Navigeerimine', and 'Vähem suvandeid'. Below these are buttons for 'Valli periood' (highlighted in blue), 'Arvuta', and 'Salvesta'. The main area is titled 'Ettevõte' and contains a table with the following data:

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.

Ettevõte	
Perioodi tähis	2019-09
Anvutatud / Esitatud	Jah / Ei
Faili seadistus	2015
Laadimisviis	
Deklaratsiooni vormi kood	
Parandusdeklaratsiooni lõpukogusumma	
Parandusdeklaratsiooni lõpukogusumma	
Maksukohustus kokku	2 364,79
Kuulub tagastamisele	0,00
Kinnipeetud tulumaks	701,44
Erioodustus	0,00
Sotsiaalmaksu alus	4 972,57
Sotsiaalmaks	1 475,95
Töötuskindlustusmaks	119,35
Kohustusliku kogumispensioni makse	68,05
Inimesi TSD lisas 1	6
Inimesi TSD lisas 2	1

#### 4.3.2. TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND

Aruande **TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND** saab luua asukohast:  
[AVALEHT/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND](#)

Avanevas filtri akenas saab valida päringu perioodi, mille kohta on vaja töend luua, sisestada tööandja esindaja andmed ning valida töötaja, kelle andmed töendile lisatakse.

**Töötuskindlustuse töend (HRM4Baltics)**

(Käideldud brauseris) Reports\PLK Taxes - TKT.rdl Viimati kasutatud suvandid ja filtri

**TÖÖANDJA ESINDAJA**

Nimi	Neeme Salo
Ametikoht	Juhatuse esimees
Telefon	55667788
Kuupäev	

**Filter: Töötaja (HRM4Baltics)**

Nr. T012

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

**Kirkaart TÖÖANDJA ESINDAJA**

Väli	Selgitus
Nimi	Saab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
Amet ja telefon	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev.

**Kirkaart TÖÖTAJA**

Väli	Selgitus
Nimi	Valitakse <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja, kellele töend väljastatakse.

**Kirkaart FILTREERI KOGUVÄÄRTUSED JÄRGMISED ALUSEL**

Väli	Selgitus
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**

<b>KINDLUSTATU ANDMED</b>						
Ees- ja pereliinanimi <b>Mari Murakas</b>	Isikukood <b>60101070825</b>					
Elukoht Hiiu maakond, Saku, Uusmae 4-6						
<b>TÖÖANDJA ANDMED</b>						
Nimi <b>Ülle AS</b>	Registri- või isikukood <b>106553988</b>					
Address Tallinn 10113, Ookeani 7						
<b>VÄLJAMAKSTUD TASUD JA KINNIPETUD TÖÖTUSKINDLUSTUSMAKSED (eurodes)</b>						
Valjamakse aasta 2020	Valjamakse kuu juuni	Valjamakstud tasud (bruto) 1 600,00	Kinnipetud töötuskindlustusmakse 25,60			
<b>VIIMASE TÖOTAMISE ANDMED</b>						
Töösuhete alguse kuupäev 21.10.20	Töö- või teenistussuhte eõppemise kuupäev -0,31	Ametlikku teenistustsaatži pikkus	Töö- või teenistussuhte lõppemise alus (vilde saaduse parandamine, lõikele ja punktile)	Võlaõigusliku teenuse osutamise lepingu lõppenemise kuupäev	Abikaasatasu maksmise lõppemise kuupäev 20.02.19 - 31.05.19	Toö- või teenistussuhte lõppemisele eelnenud 36 kuu jooksul rasedus- ja sünnetuspühkuse või lapsendajapühkuse alguse ja lõpu kuupäev(ad) 01.06.19 - 31.08.19
<b>TÖÖANDJA ESINDAJA</b>						
Nimi <b>Neeme Salo</b>	Ametlikohd Juhatusse esimees	Telefon <b>55667788</b>				
Allkiri	Kuupäev					

Aruande tööks 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** määrase kuupäev, mis seisuga soovite töendit väljastada.

**Kiirkaart MAKUKOHUSLASE JUHT**

Väli	Selgitus
Nimi	Võimaldab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> valida töendil esitatava töötaja juhi.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

**Kiirkaart MAKUKOHUSLASE ESINDAJA**

Väli	Selgitus
Nimi	Saab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
E-post	Maksukohuslase esindaja e-posti aadress 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 <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> valida töendil esitatava töötaja.
Piira summad Väljamakse filter	Sisestatakse töendil esitatav palga väljamaksete periood.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Makse- ja Töötajad	Varem TSM						
<b>MAKSUDUHISLANGE</b>							
Nimi/üld-e-pere/nimoni Mari-Mari Koppla	Rajatav-igi ülikood 123456789						
Address Tallinn 70421, Kuse 2-H							
Telefon e-post							
<b>VALJAMAK SÖTE, KINNIPIDAMISTE JA MAK SÜDE TÖEND</b>							
<b>PÖÖRDUJU ISIKU (TÖENDI SAJA) ANDMED</b>							
Ees- ja perenomeni Mari-Mari	Ülikood 12345678912345						
Asukohta aadress Tallinn, Kesk 1-5 Põhja-Tallinn							
Telefon 123456	e-post mari.koppla@demo.ee						
Ajastuvustal 1. oktoober 2019 - 21. oktoober 2019							
<b>I. TEITUD VÄLIJAMANGZO, VÄLIJAMANGSTELT KINNIPETUD TULUMAKS, TÖÖTUSKINDLUSTUSMANG JA KOHUSTUSLUKU KOGUMISPONGIMISE NING ARVUTATUD SOTSIAALMAKS</b>							
Välijamaksu tulek	Tulumaksu ja maksumustasemel vähendatakse summa	Kinnipäevad tulumaks	Sotsiaalmaksu ja maksumustasemel vähendatakse summa	Kahustuslikku kogumispanga eesti märke	Tööduse maksumustasemel vähendatakse maksumustasemel vähendatakse	Kinnipäevad tööduse maksumustasemel vähendatakse	III kumba maksumustasemel vähendatakse
10	154,24	800,00	284,00	16,00	650,00	12,00	
<b>II. KUNI KOLME AASTAEG LÄPSI KASVATAMISEL KOGUMISPONGIMISE TÄENDAV SISSEMANKE</b>							
<b>III. SOTSIAALMAKSU SEADUS</b> & ALUSEL SOTSIAALMAKSU RIIGI, VALLA VÕI LINNA SOTSIAALMAKSU MAKSIMISE KOHUSTUS:							
Tekstimise kuupäev	Lõigemise kuupäev						
Sammeid töötajaid töötatakse	Ees- ja perenomeni	Abielu	Kuupäev				
ALLKIRJA DOKUMENTI ISIKU	Mari-Mari			30.09.2019			
	Telefon	e-post		55 5555 555	mari@demo.ee		

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDE/ARUANNETE SEADED](#)

### 4.3.4. SOTSIAALMAKSU TÖEND

Sotsiaalkindlustusametile esitatav [SOTSIAALMAKSUGA MAKSUSTATAVA TULU TÖEND](#) avaneb asukohast:  
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

Ülle AS	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü
Töötajad	Registrid	Maksudeldeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate leping	
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabeldid	Võlanöuded	
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisi	
<b>Toimingud</b>					
> Seadistus	> Palgaarvutus	<input checked="" type="checkbox"/> Riiklikud aruanded	<input checked="" type="checkbox"/> Palga aruanded	<input checked="" type="checkbox"/> Puudi	
> Žurnaalid	<input checked="" type="checkbox"/> Ülevaated	<input checked="" type="checkbox"/> TSD	<input checked="" type="checkbox"/> Staja aruanded	<input checked="" type="checkbox"/> Üle et	
<b>Ülevaated</b>					
Töötajad		<input checked="" type="checkbox"/> Sotsiaalmaksu töend			
		<input checked="" type="checkbox"/> TSM töend (mitteresident)			
		<input checked="" type="checkbox"/> Töötuskindlustuse töend			
		<input checked="" type="checkbox"/> TPS töend			
		<input checked="" type="checkbox"/> Hüvitamise taotlus			

Avanevas filtriaknas tuleb sisestada [MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA](#) ja [TÖÖTAJA ANDMED](#) ning valida väljamakse periood, mille kohta aruanne luua soovitakse.

Töend sotsiaalmaksuga maksustatava tulu saa... □ ↕ X

Maksukohustuslase esindaja

Nimetus	Kari Seegel	...
e-post	kari.seegel@firma.ee	
Telefon	56 677 899	
Kuupäev	31.10.2021	...

Filter: Töötaja (Palk365)

Nr. T012

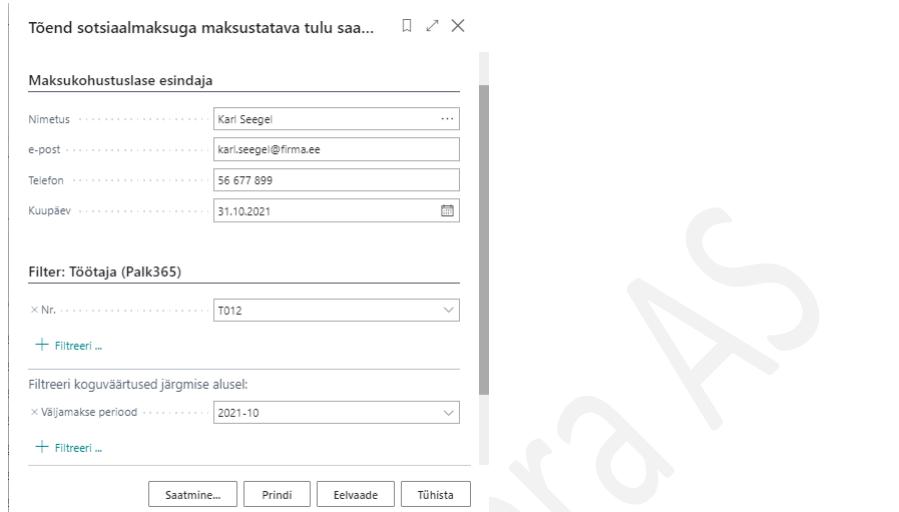
+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

Väljamakse periood 2021-10

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista



**Kirkaart MAKSKOHUSTUSLASE ESINDAJA**

Väli	Selgitus
Nimetus	TÖÖTAJATE LOENDIST valitakse töendi esitava/allkirjastava tööandja esindaja.
e-post	Väli täidetakse automaatselt eelmisele väljale valitud töötaja TÖÖTAJA KAARDILE sisestatud e-posti aadressiga.
Telefon	Väli täidetakse automaatselt väljale Nimetus valitud töötaja TÖÖTAJA KAARDILE sisestatud telefoni numbriga.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev.

**Kirkaart TÖÖTAJA**

Väli	Selgitus
Nr	Valitakse TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kelle kohta soovitakse töendit luua.

**Kirkaart 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

**TÖEND SOTSIAALMAKSUGA MAKSUSTATAVA TULU SAAMISE KOHTA**

**FÜÜSILISE ISIKU ANDMED**

Ees- ja perekonnanimi Mari Murakas	Isikukood 60101070825
Elukoht Saku, Uusmäe 4-4	
Telefon	e-mail ylle.kiivet@itera.ee

**SOTSIAALMAKSU MAKSJÀ ANDMED**

Nimi või ees- ja perekonnanimi Ülle AS	Registrikood / Isikukood 11223344
Address Tallinn 10113, Ookeani 7	
Telefon	e-mail 56 898 898

**SOTSIAALMAKSUGA MAKSUSTATAV TULU**

I Aasta	II Kuu	III Kuupäevad	IV Sotsiaalmaksuga maksustatav tulu	V Sotsiaalmaksuga maksustatava tulu väljamaksmisse kuupäev	VI Arvestatud sotsiaalmaks
2020	08		1 389,79	05.11.21	458,63

**SOTSIAALMAKSU MAKSJÀ 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 puhkusetasusid või keskmised töötasud:

1. Alaealise töötaja põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
2. Töövõimetuspensionäri põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
3. Isapuhkus vastavalt töölepingu seadus;
4. Lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
5. Puudega lapse vanema lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
6. Lapse toitmise vaheagade eest säilitatud keskmine töötasutus 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](#)

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows the navigation bar with 'OÜ Töö Juures' and various menu items like 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumentid', 'Arhiiv', 'Menüü'. Below the navigation is a search bar and a 'Tööringud' section with links to 'Seadustus', 'Tööaasta', 'Palgaarvutus', and 'Ülevaated'. The 'Ülevaated' section is expanded, showing categories like 'Töötajad', 'Töötajate aruanded', 'Palga aruanded', 'Puudumise aruanded', and 'Üle ettevõtete'. Under 'Töötajad', there are sub-links for 'TSM tünd', 'TSM tünd (mitteresident)', 'Töötuskindlustuse tünd', 'TPS tünd', and 'Hoiutamine testus'. The 'Hoiutamine testus' link is highlighted with a red box.

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.

The dialog box has a title 'Palga riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise tööta...'. It contains a dropdown for 'Kasuta valikväärtusi asukohast:'. The 'Aruande anmed' section includes fields for 'Kuu' (set to 01.06.2021), 'Nimi' (Neeme Salo), 'e-post' (neeme.salo@yleas.ee), 'Telefon' (55 987 632), and 'Pank' (SWEDEUR). At the bottom are buttons for 'Ajakava...', 'OK', and '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 sündikuupäev.

Vaikimisi kuvatakse veerus **KALENDRIAASTA** osalise või puuduva töövõimiga töötaja põhipuhkuse real jooksvat aastat. Missuguse kalendriaasta eest välja teenitud puhkust töötaja tegelikult kasutab, tuleb vajadusel kätsi muuta.

Veerus **PUHKUSE KASUTAMISE KUUPÄEVAD** kuvatakse kuupäevasid vaid isapuhkusel ja puudega lapse vanema lapsepuhkusel.

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Töötaja nimi	Ülase AS							
Registri- või isikukood	11223344							
Puhkamise kuu	juuni 2021							
<b>RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS</b>								
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
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 puuduvat töövõimiga töötaja põhipuhkus	5	72,25
								10,00 206,50
Hüvitust palume maksta:								
IBAN	EE2200009888786					Taotluse koostaja andmed:		
Panga nimi	Swedbank					Ees- ja perekonnanimi	Neeme Salo	
Konto omanik	Ülase AS					Kontaktelefon	55987632	
Viitenumber						E-posti aadress	<a href="mailto:neeme.salo@ulaseas.ee">neeme.salo@ulaseas.ee</a>	

#### 4.3.6. SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL

Aruandega esitatakse töölepingu alusel töötava töövõimetuspensionäri andmed Töötukassale kuumääralt sotsiaalmaksu tasumiseks.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL](#)

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL](#)

Aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse organisatsiooni esindaja andmed, aruande koostaja andmed ning arvestuse filter. Võimalik on kasutada ka teisi filtreid.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central application window. The top navigation bar has 'Dynamics 365 Business Central' and the page title 'REDIGIERI - PALGA SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL'. The left sidebar lists various HRM4Baltics modules like Payroll, Personal, and Analysis. The main content area is divided into sections: 'Töötajate töötajatabeli' (Employee list), 'Valikud (kasutage ilma filtriteta)' (Filters), 'MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA' (Beneficiary), 'Töötaja' (Employee), and 'Töötaja töötajatabeli' (Employee list). The 'Töötaja töötajatabeli' section contains fields for 'Kuts' (Last name) and 'Nr.' (Employee number), which are populated with 'Töötaja loend' (Employee list) and 'Töötaja loend Excel' (Employee list Excel). The 'Valikud' section shows date ranges from '01.09.2019' to '30.09.2019'. The 'MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA' section shows 'Nimetus' (Name) as 'Mari Murakas' and 'Kuupäev' (Date) as '1.10.2019'. The 'Töötaja' section shows 'Kuts' as 'Töötaja loend' and 'Nr.' as 'Töötaja loend Excel'. The bottom of the page has buttons for 'Salmine', 'Printi', 'Revisioon', and 'Tühista'.

Maksu- ja Tolliamet		Vorm ESD				
ERIJUHTUDE SOTSIAALMAKSU JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONI TÄIENDAVA SISSEMAKSE DEKLARATSIOON						
Aasta		kuu				
2019		september				
MAKSUKOHUSLANE						
Nimi või ees- ja perekonnanimi		Registri- või Isikukood				
Merlin OU						
Elukoha aadress						
Telefon e-post						
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Sotsiaalmaksu kohustuse		Sotsiaalmaksu enjuhu tunnus	Täiendava sissemakse kohustuse	
		Sisseastumi se Kuupäev	Iüppemise Kuupäev		Sisseastumi se Kuupäev	Iüppemise Kuupäev
47812015113	Mari Murakas					
		KOKKU:		KOKKU:		
MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA		Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev		
		Mari Murakas		1.10.2019		

#### 4.3.7. VORM INF14 JA VORM INF14 XML

Aruandega esitatakse andmed töötajatele makstud isikliku sõiduauto 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/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](#).

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

PALK JA PERSONAL 365

VORM INF 14

**Salvestatud sätted**

Alltoodud svandite ja filtre muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud svandid ja filtid

Kasuta valikvaärtusi asukohast: Viimati kasutatud svandid ja filtid

**Periood**

Alates: 01.01.2019

Kuni: 31.12.2019

**Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik**

Nimetus: Neeme Salo

Estatimise kuupäev: 20.01.2020

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

**Links:**

- PALK JA PERSONAL 365
- Infooliikide 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
- Täiendava kugumispensioni töend
- Vorm INF 14** (link, mida näitab punane laikur)
- Vorm INF 14 XML** (link, mida näitab punane laikur)
- STATISTIKA ARUANDED

Maksu- ja Tolliamet

Vorm INF 14

**Residentist ärühing ja mitteresidentist juridilise isiku Eestis asuv püsiv tegevuskoht §565 alusel.**

Nimi või ees- ja perekonnanimi	Registri- või isikukood
Ulje AS	11223344

**ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITISE, KOOLITUSKULUDE JA TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMISE NING ANTUD LAENUDE DEKLARATSIOON**

Kvartal	Aasta
<b>AASTA</b>	<b>2019</b>

**I. ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITISE**

Hüvitise saaja		Makstud hüvitis		Söiduauto riiklik registreerimismärk
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Summa	Kuude arv	
48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH

**II. KOOLITUSKULUDE KATMINE VOI HÜVITAMINE**

Koolitatava isik	Koolituse eest tasutud summa	Haridusasutus, ülikool või erakool	Tasemeõppe sisu
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Registrikood	Nimetus

**III. TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMINE VOI HÜVITAMINE**

Kulud kokku	Töötajate arv

Kirjutin deklareeritud andmete õigsust. Olen teadlik, et ebaõige või ebätäpsne teabe esitamine on maksukorralkuse seaduse alusel karistav.

MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJAÕIGUSLIKU ISIKU	Ees- ja perekonnanimi	Allkirja	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

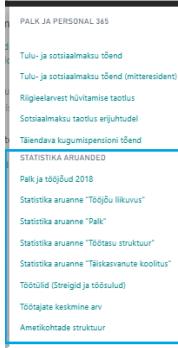
Esitamise kuupäev ..... 20.01.2020

Ajakava... OK Tühista

⚠ Spordikompensatsiooni summad ümardatakse aruandes täis euroniga.

#### 4.4. STATISTIKA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED](#)



##### 4.4.1. STATISTIKA ARUANNE: [Palk ja tööjõud \[alatas 2018\]](#)

Statistikaaruanne kuvab teavet ettevõttes aruandekuul töötanud töötajate arvust, nende koormusest, keskmiste kuu ja tunnipikkade ning tööjõukulu 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, kellegi ei ole kehtivat lepingut, kuid kellele on aruande kuul makstud töötasu lähevad samuti töötajate arvu hulka (aruande rida 01), samuti kaasatakse aruandesse neile makstud tasud ja muud hüüvised, 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](#)

311

Avanenud aknas saab määrata järgmised filtid:

- **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 AADRESI** tähis, kus on kirjeldatud ka maakond.

Palga statistika aruanne - Palk ja tööjoud

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**.

 Eesti STATISTIKA	26.02.2023 13:39:07 YLLEK 1 / 2 <b>Palk ja töötjoud</b> <b>jaanuar 2023</b>																											
<b>Majandusüksus</b> Ülle AS 11223344 Ookeani 7, Tallinn 10113																												
<b>A. PALK JA TÖÖJÖUD</b>																												
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>KOKKU</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td><b>1. TÖÖJÖUD JA TÖOTATUD TUNNID</b></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tasu saanud töötajate arv aruandekuu lõpul (puudumisel sisestage 0)</td><td>01</td><td>9.00</td></tr><tr><td>Täistööjale taandatud keskmine töötajate arv (kahe kümnenndokohaga)</td><td>02</td><td>7.10</td></tr><tr><td>Töötatud tundide arv (tuhandedes tundides kahe kümnenndokohaga)</td><td>03</td><td>0,15</td></tr><tr><td>Vabade tasustatud ametikohtade arv (puudumisel sisestage 0), s.o vastloodud, vaba või vabaks saav ametikoht, mille puhul kavatseb tööandja ametikoha täita</td><td>04</td><td>0,00</td></tr><tr><td><b>2. TÖÖJÖUKULUD</b></td><td></td><td></td></tr><tr><td><b>2.1 BRUTOPALK, euro</b></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Põhitöötasu koos igakuse regulaarse lisatasu ja preemiaga</td><td>05</td><td>6 643,00</td></tr></tbody></table>			KOKKU		<b>1. TÖÖJÖUD JA TÖOTATUD TUNNID</b>			Tasu saanud töötajate arv aruandekuu lõpul (puudumisel sisestage 0)	01	9.00	Täistööjale taandatud keskmine töötajate arv (kahe kümnenndokohaga)	02	7.10	Töötatud tundide arv (tuhandedes tundides kahe kümnenndokohaga)	03	0,15	Vabade tasustatud ametikohtade arv (puudumisel sisestage 0), s.o vastloodud, vaba või vabaks saav ametikoht, mille puhul kavatseb tööandja ametikoha täita	04	0,00	<b>2. TÖÖJÖUKULUD</b>			<b>2.1 BRUTOPALK, euro</b>			Põhitöötasu koos igakuse regulaarse lisatasu ja preemiaga	05	6 643,00
	KOKKU																											
<b>1. TÖÖJÖUD JA TÖOTATUD TUNNID</b>																												
Tasu saanud töötajate arv aruandekuu lõpul (puudumisel sisestage 0)	01	9.00																										
Täistööjale taandatud keskmine töötajate arv (kahe kümnenndokohaga)	02	7.10																										
Töötatud tundide arv (tuhandedes tundides kahe kümnenndokohaga)	03	0,15																										
Vabade tasustatud ametikohtade arv (puudumisel sisestage 0), s.o vastloodud, vaba või vabaks saav ametikoht, mille puhul kavatseb tööandja ametikoha täita	04	0,00																										
<b>2. TÖÖJÖUKULUD</b>																												
<b>2.1 BRUTOPALK, euro</b>																												
Põhitöötasu koos igakuse regulaarse lisatasu ja preemiaga	05	6 643,00																										

Aruande reale 01 **TASU SAANUD TÖÖTAJATE ARV ARUANDEKUU LÖPUL** kuvatakse need töötajaid, kes on aruande perioodis saanud tasusid või kellele on arvutatud maksud seadistuses määratud palgakontodele ning väljamakse liikidega. Juhul kui lahkunud töötajale makstakse tasu 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 käikse köik ametikohad läbi.

Aruande real 09 **TASU MITTETÖÖTATUD AJA EEST** kuvatakse summasid arvestusperioodi alusel, mitte palgateatise perioodi alusel nagu ülejäänud aruanne. See tähdab 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: *Töötjou liikuvus*

Statistikaaruanne kuvab töötajate liikumisega seotud infot. Aruande loomisel kasutatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardi **LEPINGUD** rida infot.

Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- **TÖÖLEPINGUD** – määräta liigid, mis aruandesse kaasatakse.

Statistikaaruande **Töötjou liikuvus** loomiseks avage lehekülg :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE Töötjou liikuvus](#)

Või

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÖULIIKUVUS](#)

313

Avanenud aknas **REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÖU LIIKUVUS“** määrase järgmised filtriid:

- **PERIOOD ALATES** – sisestage kvartali alguse kuupäev
- **PERIOOD KUNI** – luuakse automaatselt vastavalt välja **PERIOOD ALATES** sisestatule

REDIGEERI – 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 (TERAAMERILIN)

**TÖÖJÖU LIIKUMINE, HÖIVATUD JA VABAD AMETIKOHAD**

Periood: 3. kvartal 2019

**Ametikoha andmed**

Merilini Koopla  
123456789  
Kuuse 2-4, tallinn 76621

**1. Tööjöu liikumine, höivatud ja vabad ametikohad**

	KOKKU	sh osalise tööajaga
1.1 Aruandekvantali vabad ja höivatud ametikohad	X1	X
Vabade ametikohade arv aruandekvantali teise kuu 15 kuupäeval (näidataksse (sakute arvuna))	01	2
Höivatud ametikohade arv aruandekvantali teise kuu 15. kuupäeval (näidataksse (sakute arvuna))	02	4
1.2. Riigisel 03-05 näolts esimäks kvartali andmed (kvartali esimesest kuupäevast kvartali viimase kuupäevani). Näidata liikumine ettevõttesse (esituses) ja ettevõttest (esituses) välja	X2	X
Esimises kvartalis tööle võetud töötajate arv	03	3
Esimises kvartalis töölt lehkinud töötajate arv (sealhulgas tööandja algatusel)	04	2
...tööandja algatusel	05	1

**Aruande üldkommentaar**

#### 4.4.3. STATISTIKA ARUANNE: *Palk*

Riikliku statistika küsimustikuga kogutakse andmeid statistikatöö **PALK** tarbeks, mille eesmärk on arvutada keskmisi brutopalku ja tööjõukulu 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 ARUANNE PALK**

Leheküljel **REDIGEERI** – **STATISTIKA ARUANNE „PALK“**, saab valida eelseadistatud perioodide hulgast perioodi, mille kohta soovite aruannet.

REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE "PALK"

Valikud (kasutage ilma filtreiteta)

Period alates: 2019-09

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande kuvamiseks/trükkimiseks vajutage **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

**PALK**  
Period: september 2015. kvartal %2

	KOKKU	sh töötaja töötajad	sh osalise töötaja	
1.1 Töölpingu, teenustuslepingu ja eeliku teenistuse seaduse alusel töötajad isikud	X1	X	X	
Töötajate arv erandekuu lõpu	01	5	3	2
erandekuu lõpu lõpmehoodisupuhikusel viibivad töötajad, töötajad, kes ei töota või töötavat ajutiselt osalise tööaega tööandja algusel, erandekuu lõpu	02	-	X	X
Töötatud tundide arv (tunnetades tundides kahekümndokohaga)	03	-	X	-
Töötatud tundide arv (tunnetades tundides kahekümndokohaga)	04	0,41	0,41	-
Tasu tegelikult töötatud aja eest	05	4 322	1 752	2 570
Tasu mitteröötatud aja eest	06	364	364	-
Tööandja hõlitas hegestumise, töönnituse ja kutselaguse puhul	07	-	-	-
Töötajatele väljermakslev tasu	08	3 892	1 785	2 107
Töötajate keskmne arv, laendatud täistööajale (kahe kümndokohaga)	09	-	-	-
Ebasegaasme preemia ja lisatasu - kvartalipreemia, eestapreemia, üülipreemia jm lisatasu	X2	X	X	X
Reel 05 näidatud ebasegaasme preemija, lisatasu	10	100	100	-
Reel 06 näidatud ebasegaasme preemija, lisatasu	11	-	-	-
Mittetäieline tasu (loonustasu)	X3	X	X	X
Reel 06 näidatud mittetäieline tasu	12	-	-	-
Kuulded töötajate töötajatele soodustused tööle ja töötajatele (töötajatele, töötajatele, töötajatele, töötajatele) jm – ei näidata reeli 06	13	-	X	X
Tööandja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse	X4	X	X	X
Tööandja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (tööandja holuskeemid, aktiivne ostmisse skeemid jt) – ei näidata reeli 06	14	-	X	X

Millistel **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETELT** aruande riadel infot kuvatakse on kasutaja poolt eelseadistatav.

#### 4.4.4. STATISTIKA ARUANNE *Töötasu struktuur*

Aruandes kajastatakse nende töötajate andmeid, kes on **oktoobri jooksul** olnud tööandja koosseisu nimekirjas ja **saanud tasu**. Andmed esitatakse **töölpingu** alusel töötavate isikute kohta. Aruande loomiseks on vajalik teha eelnevad seadistused asukohas **STATISTIKA ARUANNEDE SEADED/STATISTIKA ARUANNE -TÖÖTASU STRUKTUUR 2022**.

Aruanne avaneb asukohast:

**AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖTASU STRUKTUUR 2022**

Avanevas filtri vaates saab määrrata ettevõtte või ettevõtted, kelle kohta aruanne soovitakse luua. Vaikimisi on välja täidetud selle ettevõtte tähisega, kelle baasist aruanne 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... □ ↻ X

Printer ..... (Käideldud brauseris) ▾

Valikud (kasutage ilma filtreid) 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 koodseisunimekirjas olnud ja töötasud teeninud töötajate arv:

Isikukood	Sünnaaeg	Sugu	Ametiaeg (ametirühm)	Isiku töökoha asukoht Eestis	Tööstaaz praiguse tööandja juures	Talis- või osalise tööajaga töötaja	Lepingu liik	Tööaja nädalanorm	Töötatud tundide arv kokku	Tasustatud ületundide arv	FII 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 ARUANNE SEADED/STATISTIKA ARUANNE – TÖÖTASU STRUKTUUR 2022](#).

Veerg 9 - Töötatud tundide arv kokku...	5010..5062	Veerg 16 Väljamakse liik - Põhi- ja lisa...	10 21
Veerg 10 - Tasutatud ületundide arv ...	5070	Veerg 17 - Mittetöötatud päevade ee...	1763 1765 1414 1441..1445
Veerg 11 - Põhi- ja lisapuhkuse päeva...	3500	Veerg 17 Väljamakse liik - Mittetöötat...	10 21
Veerg 12 - Mittetöötatud päevade arv...	3902 3905..3911 5098	Veerg 19 - Töötatud ja tasutatud pä...	4020
Veerg 13 - Töötaja eest arvestatud töö...	1110 1112 1120 1162 1190 1140 1160 1162	Veerg 20 - Põhi- ja lisapuhkuse päeva...	3500
Veerg 13 Väljamakse liik - Töötaja eest ...	10 21	Veerg 21 - Mittetöötatud päevade arv...	3902 3905..3911 5098
Veerg 14 - Ületundide eest arvestatud ...	1190	Veerg 23 - Töötaja eest arvestatud töö...	1110..1211 1214..1224 1410 1420 1421 1441..1445 1
Veerg 14 Väljamakse liik - Ületundide ...	10 21	Veerg 23 Väljamakse liik - Töötaja eest ...	10 21
Veerg 15 - Öötöö eest arvestatud lisat...	1140	Veerg 24 - Arvestatud ebaregulaarne ...	1224 1421 1662 1214 1215 1220 1223 1222
Veerg 15 Väljamakse liik - Öötöö eest ...	10 21	Veerg 24 Väljamakse liik - Arvestatud ...	10 21
Veerg 16 - Põhi- ja lisapuhkusetasu p...	1420 1660		

Lisaks peavad olema ametikohtadele/töötaja lepingu reale lisatatud Statistikaameti [AMETI KLAASSIFIKAATORID](#) ning ettevõtte asukoha/asukohtade EHAK koodid. Kui ettevõtte tegutseb vaid ühel aadressil saab EHAK koodi lisada [PALGAARVESTUSE SEADISTUSSE](#) väljale [ETTEVÖTTE PÖHILINE EHAK KOOD](#). Kui tegutsetakse mitmel aadressil, siis saab koodi sisestada [TÖOKOHTADEAADRESSITSE](#) seadistusse.

#### 4.4.5. STATISTIKA ARUANNE *Täiskasvanute koolitus*

Aruande loomise aluseks on kasutatud Statistiline aruandevormi koodiga [131311 - TÄISKASVANUTE KOOLITUS ETTEVÖTTES 21](#).

Aruanne on loodud abistamaks personalitöötajat täiendkoolituse info sisestamisel Statistikaameti e-STAT'i HRM4Baltics moodulist loodav aruanne [TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#) sisaldab järgmisi aruande osi:

- Osa A – Ettevõtte üldandmed
- Osa C – Täiendkoolitusest osavõtjad, koolituse sisu, korraldajad ja koolituskulu.

Aruande loomiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUD](#) – veerus [STAT. KOOLITUSE LIIK](#) saab määrata [LEPINGULIIGID](#), mida aruandes ei kaasata
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#) – peab olema eelseadistatud veerg [STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS](#).
- [TÖÖTAJA KAARTIDE](#) alamkaaril [LEPINGUD](#) peab lepingu riidade 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](#) – määräatakse loendi [TÄISKASVANUTE KOOLITUS VÄLIJAD](#), 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 ettevõttide arvestatud töötundide hulka.
- Koolituse tunnid seadistatakse akna [ARUANNETE SEADED](#) vahekaardil [ARUANDED](#), millel määräatakse 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 TEGLIKULT TÖÖTATUD AJA EEST
- TASU MITTETÖÖTATUD AJA EEST [N. PUHKUS] JA MITTERAHALISED TASUD
- SOTSIAALKINDLUSTUSMAKSED, HÜVITISED
- TÖÖALASE KOOLITUSE KULUD, TÖÖJÖU VÄRBAMISE JA TÖÖRIIETUSE KULU
- Business Central pearamaatu kontodelt aruandesse kuvatava kuluinfo salvestamiseks **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA**, tuleb eelseadistada **ARVUTUSTÖÖ GRUPP: TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖGA HÖIVATUD ISIKUTELE** ning käivitada vastav **PALGAARVUTUS**. **PALGAARVUTUS** tuleb käivitada enne aruande loomist. **PALGAARVUTUSE** käigus salvestatakse Business Central pearamaatu kontodelt aruandesse kaasatud info vastavatele **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA**.

**PALGAARVUTUSE** käigus Business Central finants pearamaatu kontodelt koolitusega seotud kulude **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA** regisstreerimise eelduseks on see, et pearamaatu kontode kanded on seotud **TÖÖAJA 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 leheküljel **REDIGERI – STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS** tehke filtrites järgmised valikud:

- **PERIOOD ALATES** – valige kuupäev - 1. jaanuar ja aasta.
- **PERIOOD KINI** – genereeritakse programmi poolt vastavalt välja **PERIOOD ALATES** sisestusele.

REDIGERI – PALGA STATISTIKA ARUANNE "TÄISKASVANUTE KOOLITUS"

Valikud (kasutage ilma filtreid)

Period alates ..... 01.01.2019

Period kuni ..... 31.12.2019

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

#### 4.4.6. TÖÖTAJATE KESKMINNE ARV

Aruandes kuvatakse töötajate keskmise koormuse, töötajate keskmise arvu (taandatuna täistööajale), lähkunud ja tööl võetud töötajate arv validud perioodil ettevõtte ja üksuste tasandil. Aruande loomisel saab valida perioodi (algus- ja lõppkuupäev).

Aruande loomisel kasutatakse **TÖÖAJA KAARTIDE** alamkaartide **LEPINGUD** ridaide infot.

Aruandesse arvutatakse **TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR/PROSENT** järgmiselt:  
**TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR [%] = LAHKUNUD TÖÖTAJATE ARV/TÖÖTAJATE KESKMINNE ARV PERIODIS**

Aruande **TÖÖTAJATE KESKMINNE ARV** loomiseks avage lehekülg asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/TÖÖTAJATE KESKMINÉ ARV.](#)

Avanenud aknas [REDIGEERI – TÖÖTAJATE KESKMINÉ ARV](#) saate sisestada perioodi ja filtriid mille kohta aruannet soovite.

REDIGEERI – PALGA TÖÖTAJATE KESKMINÉ ARV

Struktuuriüksuse 1. tase

Kuva tullemused:

Kus: Osakond Nr. on: 10

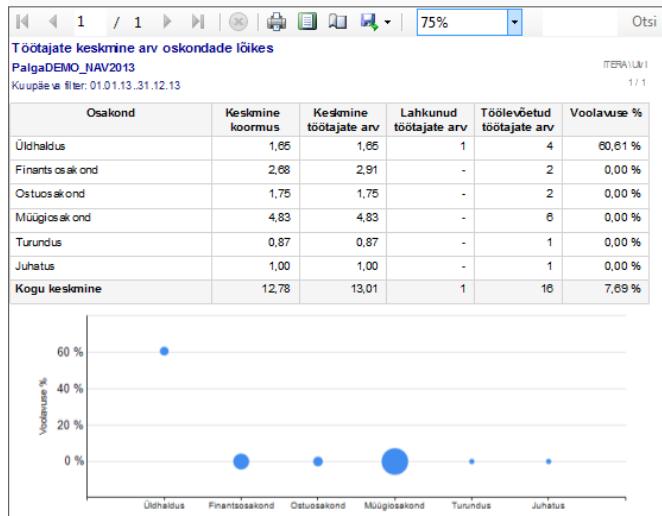
Piira koguväärusü:

Ja: Kuupäev on: 30.09.19

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

#### Töötajate keskmise arv



#### 4.4.7. AMETIKOHTADE STRUKTUUR

Statistikaaruande [AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#) kuvatakse infot [TÖÖTAJA KAARTIDE](#) alamkaartide [LEPINGUD](#) kehtivatest lepingu riadade 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](#) - määräatakse 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](#)

Lehekülgel **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	Toöl	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 PEROSNAL 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: (Brauser)

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtre muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtripid

Kasuta viimeväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtripid

Aruande valik

Aruande liik: NORM\_KRAE

Filter: Palgaandmik

Arvestuse periood: 2020-09

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks PDF-is valitakse [ELVAADE](#). Aruande saamiseks 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. PALGALÖHE

Tegemist on Statistikaameti aruandega, mis koostatakse oktoobrikuu kohta ning aruandesse kaasatakse vaid töölepingu ning avaliku teenistuse lepingu alusel töötavad tööajad. Aruande eesmärgiks on saada informatsiooni mees- ja naistöötajate brutotunnitasu erinevuse kohta tegevusala põhigruppide järgi. Aruanne luuakse palgakontodele salvestatud andmete alusel.

Palgalõhe aruande saab avada kahest asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÖHE](#)

[AVALEHT/TOIMINGUD/STATISTIKA ARUDNED/PALGALÖHE](#)

Aruande loomisel kasutatakse aruande [PALK JA TÖÖJÖUD \(ALATES 2018\)](#) seadistust asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÖHE](#)

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Aruande loomisel avaneb esmalt aruande perioodi valiku aken, kus saab määrata mis aasta/ kohta aruannet luua soovitakse. Aruande loomiseks pdf-is saab vajutada nuppu **ELVAADE**, 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... Printi Eelvaade Tühista

Aruandes kuvatavad andmed arvatakse 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	E-post:
11223344	Telefon: 56 898 898
Ookeani 7, Tallinn 10113	
Täitja	
Isikukood: 60101070825	E-post: mari.murakas@itera.ee
Ees- ja perekonnanimi: Mari Murakas	Telefont:

**Tabel 1.1. PALK OKTOOBRIS**

	Kokku	Mehed	Naised	
	1	2	3	1A
Töötajate nimelkirjas olnud ja töötusu saanud töötajate arv oktoobris	1	7	2	5
Töötatud tundide arv oktoobris (tuhandedes tundides täpsusega 0,01)	2	0,85	0,3	0,54
Tasu tegelikult töötatud aja eest oktoobris, eurodes	3	8 246	3 911	4 335
ABIREAD, AUTOMAATNE ARVUTAMINE:	x4			
Keskmine brutotunnitusasu	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. TÖÖJÖU VOOLAVUS

Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÖU VOOLAVUS](#)

või

323

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÖU VOOLAVUS**

Aruande loomisel saab rakendada erinevaid filtreid ning pärast filtrite muutmist tuleb alati aruanne uuesti arvutada vajutades nuppu **ARVUTA VOOLAVUS**.

Osakond Nr.	Kirjel.	Töötajaid	Töötaja algus (FTE)	Kokku antavat töötajaid	Täide tulmud	Lahkunud	Voolavus	Lahkunud (töötaja soovil)	Voolavus (töötaja soovil)	Lahkunud (töötaja soovil)	Voolavus (töötaja soovil)	Lahkunud
-	-	0.96	0.96	1	-	1	103.69	1	103.69	-	0.00	-
ADM	ADM	5.71	5.55	7	2	1	17.52	-	0.00	-	0.00	-
FIN	FIN	2.73	2.66	4	-	1	36.63	1	36.63	-	0.00	-
SAOS	SAOS	0.02	0.02	1	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-
SUL	SUL	0.31	0.31	1	-	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-
<b>→</b>	<b>: KOKKU</b>	<b>9,73</b>	<b>9,49</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>30,83</b>	<b>2</b>	<b>20,55</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>-</b>

Väli	Kirjeldus
Perioodi algus/lõpp	Sisestatakse soovitud aruande perioodi alguse ja lõpu kuupäev.
Meetod	Valida saab töötjöu voolavuse arvutamise meetodi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TÄPNE</b> – arvutuse tulemus kuvatakse ühe reana</li><li>• <b>TÄPNE KUUDE LÖIKES</b> – arvutuse tehakse ja tulemus kuvatakse valitud perioodi kuude lõikes.</li><li>• <b>ALGUSE JA LÕPU IÄRGİ</b></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>KUU LÖPU SEISUGA</b> - tulemus kuvatakse kuude kaupa ja arvutus on kuu lõpu seisuga.</li> </ul>
Filtrid	Avaneb töötajate loend aruandesse kaasatavate töötajate filtreerimiseks.
Ära kaasa passiivseid	Võimalik on aruandest välistada passiivsed töötajad.
Osakond nr, allikus nr, ametigrupp, ametikoha kategooria, ametikoht, leping	<p>Markeri sisestamisel lisatakse vastav veerg aruande ridadele. Veergu <b>KIRJELDUS</b> 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. TÖOTAJA ARUANDED

Aruanded asuvad [AVALEHT/TOIMINGUD/TÖOTAJA 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. TÖOTAJATE LOEND

Business Centrali on loodud töötaja olulisematest andmetest kiireks ülevaate saamiseks eraldi aruanne **TÖOTAJATE LOEND**. Aruandes esitatakse osakondade läikes töötajatega seotud järgmine info: **NR., NIMI, AMETINIMETUS, TÖÖLE TULNUD, TÖÖLT LAHKUNUD, STAAŽ JA LEPING**.

Aruande **TÖOTAJATE LOEND** loomiseks valige : [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖOTAJA ARUANDED/TÖOTAJATE LOEND](#)

Leheküljel **REDIGEERI – TÖOTAJATE LOEND**. Sisestage päringu filtrid.

**REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND**

**Valikud (kasutage ilma filtreid)**

Seisuga

Ilma alamtasemeteta

**Töötaja**

Kuva tulemused:

Kus:	<input type="text"/> Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	<input type="text"/> Seisund	on:	<input type="text"/>
Ja:	<input type="text"/> Osakond Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	<input type="text"/> Allüksus Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	<input type="text"/> Tase 3 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	<input type="text"/> Tase 4 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	<input type="text"/> Töölepingu tähis	on:	<input type="text"/>
Ja:	<input type="text"/> Tööle tulnud	on:	<input type="text"/>
Ja:	<input type="text"/> Töölt lahk.	on:	<input type="text"/>
Ja:	<input type="text"/> Koormus	on:	<input type="text"/>

**Kiirkaart [VALIKUD](#) (kasutage ilma filtreid)**

**SEISUGA** filtreid ja ülejäänud 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						
Merlin OÜ						
Seisuga 30.09.19						
5.09.2019 10:28:24 -03:00 ITERA-MERLIN 1 / 1						
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Toote turnid	Tööt. lähk. aastat	Leping	
<b>Osakond: Struktuurüksus määramata</b>						
Struktuurüksus määramata						
T001	Mari Murakas		1.09.2019	Vähem kui kuu	1 töötaja(t)	

Kirkaart **TÖÖTAJA**

**Kuva tulemused:**

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA NUMBRID</b> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavate töötajate <b>SEISUNDID</b> : <b>aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt</b> .
Struktuuriüksuste nr -id	Saate määrata aruandesse kaasatavad struktuuriüksused. Jättes filtrivälja tühjaks kaastakse kõiki osakondade töötajad.
Töölepingu tähis	Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <b>&lt;4</b> [välistamise tähis filtrete on <b>&lt;</b> ]. Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel <b>&amp;</b> ja uus välistav filter: näiteks <b>&lt;5</b> .

Aruande väljastamiseks valige **ELVAADE** või **PRINDI** -tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse [**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**] või avanud režiimis **ELVAADE** saate riidade alguses olevaid plusse ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Vajutades **TÖÖTAJATE LOENDI** pâises välja **NIMI** ees asuval miinusmärgil, kuvatakse loendi lõppu graafik. Loendi vaate saamiseks ilma graafikuta vajutage teistkordselt välja **NIMI** ees asuval märgil.

#### 4.5.2. TÖÖTAJATE SEISUNDI MUUTUSED

Aruande koostamiseks avage lehekülg:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜüs/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE SEISUNDITE MUUTUSED**

Aruande koostamisel on kohustus sisestada kuupäevafilter ning võimalik on valida, milliseid andmeid aruandes kuvada soovitakse:

- **ILMA OSAKONDADETA** - töötajad kuvatakse aruandes grupeerimata ehk ühtses loendis.
- **TÖÖLE VÕTMISED** – kuvatakse ainult vastaval perioodil tööle tulnud töötajad.
- **TÖÖLT LAHKUMISED** – kuvatakse ainult vastaval perioodil töölt lahkunud töötajad.
- **PASSIIVSUSED** - kuvatakse ainult passiivsed töötajad vastaval perioodil.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE SEISUNDITE MUUTUSED

**Valikud (kasutage ilma filtriteta)**

Ilma osakondadeta

Tööl võtmised

Töölt lahkumised

Passiivsused

Ilma alamtaasmetata

**Töötaja**

Kuva tulemused:

Kus:  on:

Piira koguväärust:

Ja:  on:

Saadmine | Prindi | Eelvaade | Tühista

### Töötajate seisundite muutused

Töötajate seisundite muutused ( töölevõtmised, lahkumised, passiivsused )							27.04.2016 10:35:18	Otsi   Järgmine
AS Hommikukohv							ITERAYYLEK	1 / 1
Kuupäevafilter: 01.01.16..30.04.16								
Nr.	✉ Nimi	✉ Ametinimetus	✉ Tööl tulnud	✉ Töölt lahk.	✉ Staaž	✉ Märkus		
<b>Finantsosakond</b>							1 töötaja(t)	
0011	Linda Martin	Raamatupidaja	4.03.2015		1 aasta 1 kuu	Lapsehoolduspuhus (lõppes 09.09.15 - 31.03.16)		
<b>Turundusosakond</b>							1 töötaja(t)	
0007	Maia Saare	Turundusjuht	1.01.2016		3 kuud			
<b>Tootmise osakond</b>							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			
<b>10 töötaja(aft)</b>								

#### 4.5.3. TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Aruanne **TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI** luuakse sorteerituna kalendrikuude lõikes veergudega **NR., NIMI, TÖÖLETULEKU JÄRGI, STAАЗ, 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.

Kirkaart **VALIKUD**

Näita – valikud: [Kõik](#), [5-AASTA JUUBELID](#), [1 -AASTA JUUBELID](#), [ESIMENE AASTA](#).

Kirkaart **TÖÖTAJA**

Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA NUMBRID</b> . 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: <a href="#">AKTIIVNE</a> , <a href="#">PASSIIVNE</a> , <a href="#">LAHKUNUD</a> , <a href="#">PROSPEKT</a> .
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähisid. Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <a href="#">&lt;4</a> (välistamise tähis filtrites on <a href="#">&lt;4</a> ). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel <a href="#">&amp;</a> ja uus välistav filter: näiteks <a href="#">&lt;5</a> .

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 lahunud ja taas tööle võetud).

Aruanne luuakse veergudega **NR., NIMI, ALATES, KUNI, MÄRKUS** ja **STAАЗ**. 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 filtreid.

REDIGEERI – PALGA TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma alamtasemeteta

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:	Projekt Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	<input type="text"/>

Saatmine... Printi Eelvaade Tühista

#### Kiirkaart TÖÖTAJA

##### Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määräta aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA NUMBRID</b> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määräta aruandesse kaasatavad seisundid: <b>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT</b> .
Struktuuriüksuste taseme nr-id	Saate määräta aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse 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					
Töötaja tööaastad kokku					
NAV2013-TUTT					25.07.2016 13:53:35
Seisund: Aktiivne					ITERAlylek
1 / 1					
Nr.	Nimi	Alates	Kuni	Märkus	Staaž
<b>Osakond: Juhatus</b>					
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	
<b>Osakond: Üldosakond</b>					
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	
<b>Osakond: Äriteenindus</b>					
Äriteenindus / Turundus					3,5
0004	Rando Groshev	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	
<b>Osakond: Kaubandus-ja logistika</b>					
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

#### Kirkaart **VALIKUD**

**SEISUGA** – saab sisestada kuupäeva, mis seisuga katseajal olevaid töötajad soovite aruandesse kaasata.

#### Kirkaart **TÖÖTAJA**

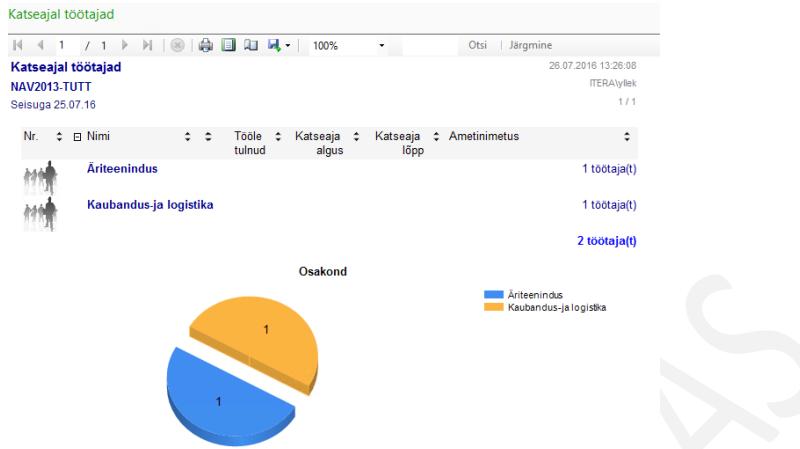
Kui kiirkaardil **VALIKUD** jäätta välja **SEISUGA** täitmata, on võimalus kasutada ka vahemike filtritega **ALATES/KUNI**.

**STRUKTUURIÜKSUSTE NR- ID** töötajad kuvatakse hetkel kehtiva osakonna järgi.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

#### Katseajal töötajad

Nr.	Nimi	Tööle tulnud	Katseaja algus	Katseaja lõpp	Ametinimetus
Äriteenindus					1 töötaja(t)
0019	Tiit Ploom	1.07.2016	1.07.2016		Programmeerija
Kaubandus-ja logistika					1 töötaja(t)
0015	Peep Laane	1.07.2016	1.07.2016		Müügiesindaja
					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](#)  
Lehekülgel **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 määräda aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasataks kõikide osakondade töötajad.

Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA KAARTIDE</b> numbrid. Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Töölpingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölpingute tähisid.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid; <b>TÜHI</b> , <b>PROSPEKT AKTIIVNE</b> , <b>PASSIIVNE</b> , <b>LAHKUNUD</b> (vt. Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**. Aruandesse kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** töölpingu riidale sissestatud informatsioon.

Kui olete aruande printinud Excelisse [**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**] või avanud režiimis **EELVAADE** saate riidade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

#### Töötaja lepingud

Töötaja lepingud							Otsi	Järgmine
NAV2013-TUTT							25.07.2016 14:04:57	
Aktiivsed lepingud							ITERAylek	
								1 / 1
<b>Osakond: Juhatus</b>								
<b>Juhatus</b>								
0001	Leo Mõtus	1.01.2016	Leping 10	TL-112	Määramata ajaks	Juhatuse esimees	Juhatus	1
	Juhatus / Assisteerimine							
0009	Jonathan Haas	26.04.2016	Lepingu lisa 10	TL-3345-2	Määramata ajaks	Riskipetsalist	Juhatus	1
0013	Marek Hanson	4.04.2016	Leping 21	T_889	Määramata ajaks, osalise tööajaga	Riskjuht	Juhatus	1
0016	Rahel Aru	20.09.2015	Leping 10	TL-2234	Määramata ajaks	Assistent	Juhatus	1
<b>Osakond: Üldosakond</b>								
<b>Üldosakond / Finants / Eelarve</b>								
<b>Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia</b>								
<b>Üldosakond / Administratsioon</b>								
<b>Üldosakond / Administratsioon / Parnu</b>								
<b>Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange</b>								
<b>Osakond: Äriteenindus</b>								
<b>Äriteenindus / Turundus</b>								
0004	Rando Grossve	1.01.2014	Leping 31	TL-776	Juhatuse liikme ametleping	Turundusjuht	Äriteenindus	1
<b>Äriteenindus / IT</b>								
0003	Marek Seegel	23.11.2015	Leping 10	TL-667	Määramata ajaks	IT juht	Äriteenindus	1
0005	Irene Proos	29.04.2016	Lepingu lisa 10	TL-998-1	Määramata ajaks	Müügijuht	Äriteenindus	1
0019	Tiiit Ploom	1.07.2016	Leping 10	556	Määramata ajaks	Programmeerija	Äriteenindus	1
<b>Osakond: Kaubandus-ja logistika</b>								
<b>Kaubandus-ja logistika</b>								
0015	Peep Laane	1.07.2016	Leping 10	778	Määramata ajaks	Müügijuht	Kaubandus-ja logistika	1
		20.07.2016	Leping 10	778	Määramata ajaks	Müügiesindaja	Kaubandus-ja logistika	1
<b>Kaubandus-ja logistika / Kaubandus / Jaekaubandus / Pudukaubad</b>								
0012	Linda Martin	1.01.2015	Leping 10		Määramata ajaks	Müügisekretär	Kaubandus-ja logistika	1

#### 4.5.7. TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend grupeerituna vanuste lõikes, esitatakse ka meeste ja naiste osakaal vanusegrupis.

Aruande **TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES** loomiseks valige :

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES**

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES** sisestage päringu filtreid.

REDIGERI - PALGA TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES

Seisuga kuupäev

Töötaja

Kuna tulenedat:

Küt:	Nr.	on:
Ja:	Seisund	on:
Ja:	Osakond Nr.	on:
Ja:	Allikus Nr.	on:
Ja:	Projekt Nr.	on:
Ja:	Tase 4 Nr.	on:

Saatmine | Prindi | Elvaade | Tühista

**KUVA TULEMUSED:**

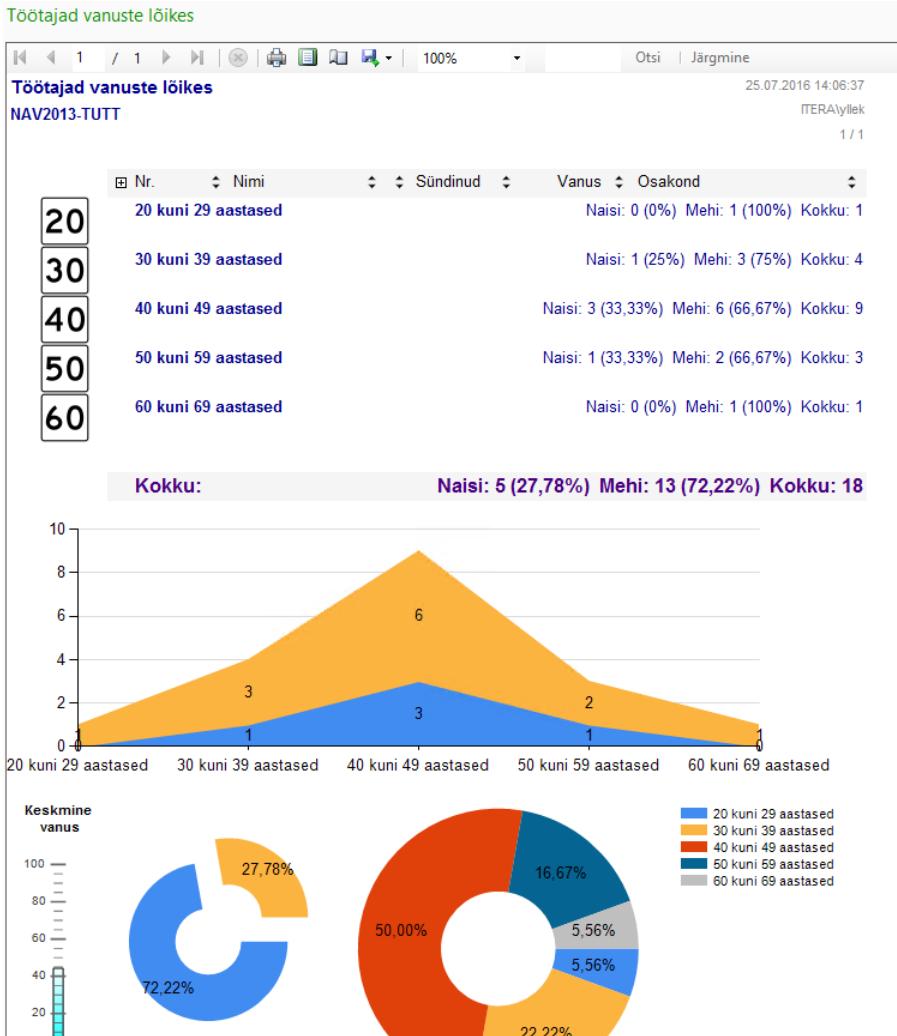
Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrala aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA</b> numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrala aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Seisund	Saate määrala aruandesse kaasatavad seisundid: <b>TÜHI</b> , <b>PROSPEKT AKTIIVNE</b> , <b>PASSIIVNE</b> , <b>LAHKUNUD</b> (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 oleval 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																																																																																																																																																											
1 / 1    100%  Otsi Järgmine																																																																																																																																																											
<b>Töötajad vanuste lõikes</b>					25.07.2016 14:06:37																																																																																																																																																						
NAV2013-TUTT					ITERAlylek																																																																																																																																																						
1 / 1																																																																																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Nimi</th> <th>Sündinud</th> <th>Vanus</th> <th>Osakond</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>20</b></td> <td><b>20 kuni 29 aastased</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Naisi: 0 (0%) Meh: 1 (100%) Kokku: 1</td> </tr> <tr> <td>0011</td> <td>Karl Männi</td> <td>12.12.1986</td> <td>29 aastat</td> <td>Tootmine</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>30</b></td> <td><b>30 kuni 39 aastased</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Naisi: 1 (25%) Meh: 3 (75%) Kokku: 4</td> </tr> <tr> <td>0033</td> <td>Aleksander Trofimov</td> <td>1.11.1983</td> <td>32 aastat</td> <td>Üldosakond</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0012</td> <td>Linda Martin</td> <td>23.06.1983</td> <td>33 aastat</td> <td>Kaubandus-ja logistika</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0013</td> <td>Marek Hanson</td> <td>12.08.1976</td> <td>39 aastat</td> <td>Juhatus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0003</td> <td>Marek Seegel</td> <td>11.08.1980</td> <td>35 aastat</td> <td>Äriteenindus</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>40</b></td> <td><b>40 kuni 49 aastased</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Naisi: 3 (33,33%) Meh: 6 (66,67%) Kokku: 9</td> </tr> <tr> <td>0008</td> <td>Erik Andersen</td> <td>16.09.1975</td> <td>40 aastat</td> <td>Tootmine</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0002</td> <td>Ingrid Kivi</td> <td>3.11.1969</td> <td>46 aastat</td> <td>Üldosakond</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0001</td> <td>Leo Mötus</td> <td>1.01.1970</td> <td>46 aastat</td> <td>Juhatus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0006</td> <td>Maia Saare</td> <td>17.08.1975</td> <td>40 aastat</td> <td>Üldosakond</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0015</td> <td>Peep Laane</td> <td>12.11.1968</td> <td>47 aastat</td> <td>Kaubandus-ja logistika</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0014</td> <td>Priit Pöldma</td> <td>14.08.1967</td> <td>48 aastat</td> <td>Üldosakond</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0016</td> <td>Rahel Aru</td> <td>23.11.1972</td> <td>43 aastat</td> <td>Juhatus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0018</td> <td>Teet Truu</td> <td>11.01.1969</td> <td>47 aastat</td> <td>Üldosakond</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0019</td> <td>Tiit Ploom</td> <td>14.12.1966</td> <td>49 aastat</td> <td>Äriteenindus</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>50</b></td> <td><b>50 kuni 59 aastased</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Naisi: 1 (33,33%) Meh: 2 (66,67%) Kokku: 3</td> </tr> <tr> <td>0005</td> <td>Irene Proos</td> <td>25.11.1961</td> <td>54 aastat</td> <td>Äriteenindus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0009</td> <td>Jonathan Haas</td> <td>6.06.1964</td> <td>52 aastat</td> <td>Juhatus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0004</td> <td>Rando Grossev</td> <td>5.06.1966</td> <td>50 aastat</td> <td>Äriteenindus</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>60</b></td> <td><b>60 kuni 69 aastased</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Naisi: 0 (0%) Meh: 1 (100%) Kokku: 1</td> </tr> <tr> <td>0010</td> <td>Juhan Reim</td> <td>28.07.1947</td> <td>68 aastat</td> <td>Tootmine</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Kokku:</b></td><td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Naisi: 5 (27,78%) Meh: 13 (72,22%) Kokku: 18</b></td></tr> </tbody> </table>						Nr.	Nimi	Sündinud	Vanus	Osakond		<b>20</b>	<b>20 kuni 29 aastased</b>				Naisi: 0 (0%) Meh: 1 (100%) Kokku: 1	0011	Karl Männi	12.12.1986	29 aastat	Tootmine		<b>30</b>	<b>30 kuni 39 aastased</b>				Naisi: 1 (25%) Meh: 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		<b>40</b>	<b>40 kuni 49 aastased</b>				Naisi: 3 (33,33%) Meh: 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		<b>50</b>	<b>50 kuni 59 aastased</b>				Naisi: 1 (33,33%) Meh: 2 (66,67%) Kokku: 3	0005	Irene Proos	25.11.1961	54 aastat	Äriteenindus		0009	Jonathan Haas	6.06.1964	52 aastat	Juhatus		0004	Rando Grossev	5.06.1966	50 aastat	Äriteenindus		<b>60</b>	<b>60 kuni 69 aastased</b>				Naisi: 0 (0%) Meh: 1 (100%) Kokku: 1	0010	Juhan Reim	28.07.1947	68 aastat	Tootmine		<b>Kokku:</b>			<b>Naisi: 5 (27,78%) Meh: 13 (72,22%) Kokku: 18</b>		
Nr.	Nimi	Sündinud	Vanus	Osakond																																																																																																																																																							
<b>20</b>	<b>20 kuni 29 aastased</b>				Naisi: 0 (0%) Meh: 1 (100%) Kokku: 1																																																																																																																																																						
0011	Karl Männi	12.12.1986	29 aastat	Tootmine																																																																																																																																																							
<b>30</b>	<b>30 kuni 39 aastased</b>				Naisi: 1 (25%) Meh: 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																																																																																																																																																							
<b>40</b>	<b>40 kuni 49 aastased</b>				Naisi: 3 (33,33%) Meh: 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																																																																																																																																																							
<b>50</b>	<b>50 kuni 59 aastased</b>				Naisi: 1 (33,33%) Meh: 2 (66,67%) Kokku: 3																																																																																																																																																						
0005	Irene Proos	25.11.1961	54 aastat	Äriteenindus																																																																																																																																																							
0009	Jonathan Haas	6.06.1964	52 aastat	Juhatus																																																																																																																																																							
0004	Rando Grossev	5.06.1966	50 aastat	Äriteenindus																																																																																																																																																							
<b>60</b>	<b>60 kuni 69 aastased</b>				Naisi: 0 (0%) Meh: 1 (100%) Kokku: 1																																																																																																																																																						
0010	Juhan Reim	28.07.1947	68 aastat	Tootmine																																																																																																																																																							
<b>Kokku:</b>			<b>Naisi: 5 (27,78%) Meh: 13 (72,22%) Kokku: 18</b>																																																																																																																																																								

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

Aruandesse 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 filtreid.

The screenshot shows a search form titled 'REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÖIKES'. It has a dropdown menu 'Valikud (kasutage ilma filtriideta)' and a search field 'Näita' with the value 'Kõik'. Below this is a section 'Töötaja' with a dropdown 'Kuva tulemustest' containing several filter options: 'Nr.', 'Seisund', 'Osakond Nr.', 'Allüksus Nr.', 'Projekt Nr.', and 'Tasse 4 Nr.'. At the bottom are buttons for 'Sulmine', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'.

**Kirkaart VALIKUD**

Välja Näita valikud: **KÕIK, 5-AASTA JUUBELID, 1-AASTA JUUBELID**

**Kirkaart TÖÖTAJA**

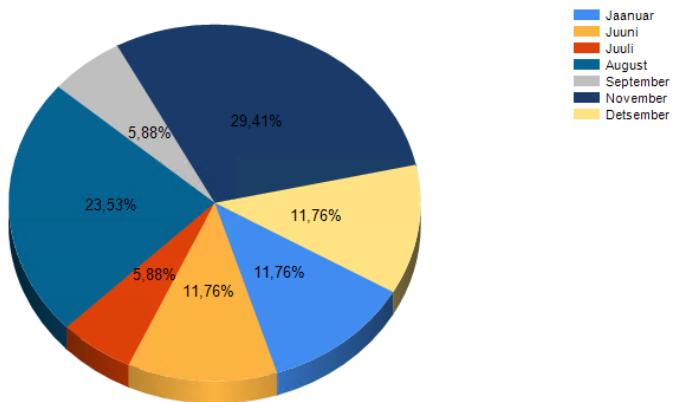
Kuva tulemused

Väli	Selgitus
Seisund	Saate määräda aruandesse kaasatavad seisundid: <b>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</b> (vt. p Lepingud)
Sünnikuu	Saab määräda kalendrikuud mille kohta aruanneet soovite.
Nr.	Saate määräda aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA</b> numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määräda aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Töötajad sünnikuude lõikes

Nr.	Nimi	Sündinud	Vanus	Osakond	
	✉ Jaanuar				2 töötaja(t)
	✉ Juuni				2 töötaja(t)
	✉ Juuli				1 töötaja(t)
	✉ August				4 töötaja(t)
	✉ September				1 töötaja(t)
0008	Erik Andersen	16.09.1975	41 aastat	Tootmine	
	✉ November				5 töötaja(t)
0033	Aleksander Trofimov	1.11.1983	33 aastat	Üldosakond	
0016	Rahel Aru	23.11.1972	44 aastat	Juhatus	
0015	Peep Laane	12.11.1968	48 aastat	Kaubandus-ja logistika	
0005	Irene Proos	25.11.1961	55 aastat	Äriteenindus	
0002	Ingrid Kivi	3.11.1969	47 aastat	Üldosakond	
	✉ Detsember				2 töötaja(t)



Vajutades pealkirja **SÜNDINUD** järel asuval nooleklahvil sorteeritakse sünnipäevad kuupäevade järjestuses kasvavalt. Vajutades teistkordsett nooleklahvil sorteeritakse nimekiri kuupäevade järjestuses kahanevalt.

#### 4.5.9. TÖÖTAJATE DOKUMENDID

Aruanne **TÖÖTAJATE DOKUMENDID** kuvab **ISIKU DOKUMENDID** loendisse sisestatud teavet.

Aruannet **TÖÖTAJATE DOKUMENDID** on võimalik luua asukohas:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE DOKUMENDID**

Lehekülgel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, saab sisestada vajalikud filtriparametrid.

**Kirkaardid Struktuuri ja Töötajate filtreerimiseks**

Väli	Selgitus
Ilma alamtasemetata	<p>Võimaldab määrata milliseid <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> seadistatud <b>TASEMED 1</b> kuni <b>4</b> aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄLJAL PUUDUB MÄRGE</b>- aruandes kuvatakse <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> kõik seadistatud <b>TASEMED 1</b> kuni <b>4</b> ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid.</li> <li>• <b>VÄLJAL ON MÄRGE</b> – aruandesse kuvatakse <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> ainult <b>TASE 1</b> ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid.</li> </ul>
<b>Kuva tulemused: Kiirkaart TÖÖTAJAD</b>	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJATE NUMBRID</b> .
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <b>SEISUNDI</b> . Võimalikud valikud: <b>TÜHI</b> , <b>PROSPEKT AKTIIVNE</b> , <b>PASSIIVNE</b> , <b>LAHKUNUD</b> .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <b>STRUKTUURIÜKSUSED</b> . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.
<b>Kiirkaart TÖÖTAJA DOKUMENDID</b>	
Kehtib alates	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate <b>TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE</b> kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse algus on sama või hilisem kui filtrisse sisestatud kuupäev.
Kehtib kuni	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate <b>TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE</b> kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse lõpp on sama või varasem kui filtrisse sisestatud kuupäev.

Dokumenti 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](#).

Nr.	Nimi	Dokumenti nr.	Dokumenti liik	Kehitb alates	Kehitb kuni	Väljaandja
Osakond: Finantsosakond				1 Töötaja dokumendid		
T008	Mari Marusak	AA123456	ID-kärt	1.06.2019	31.05.2024	Põhise- ja Pärakeasmet
Osakond: Logistikakeskus				1 Töötaja dokumendid		
T002	Väike Lepa	123	ID-kärt	12.11.2018	22.01.2021	Põhise- ja Pärakeasmet
				2 Töötaja dokumendid		

Aruandes ridade sorteerimiseks vajutage pealkirjade järel asuvatel nooklahvidel. Näiteks, saate ridu sorteerida dokumenti liikide järjestusse või dokumenti kehtivuse lõppemise kuupäevade järjestusse jne. Sortering 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](#)

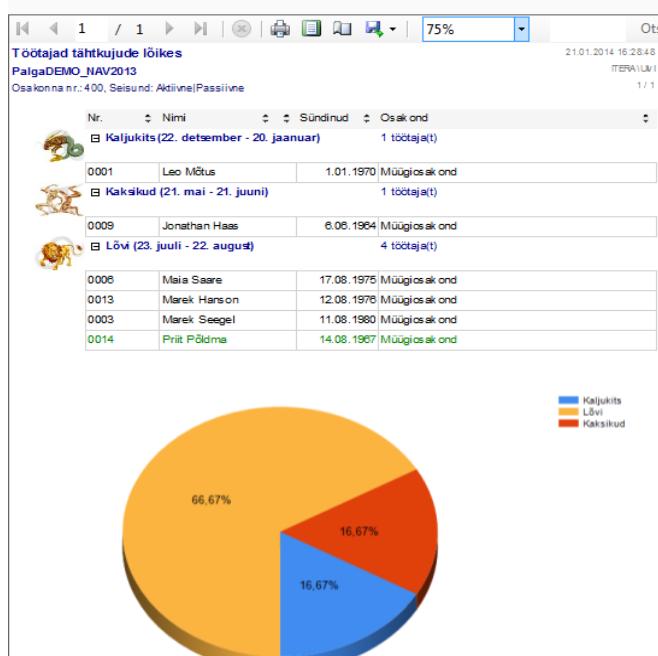
Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJAD](#) tähtkujude lõikes, saab sisestada vajalikud filtri.

#### KUVA TULEMUSED:

Väli	Selitus
Sortimine	Võimaldab määrata töötajate järjestuse aruandes.
Nr	Võimaldab määrata aruandes kaasatavad töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata milliste seisunditega töötajad aruandes kaasatakse. Võimalikud valikud: <a href="#">TÜHI</a> , <a href="#">PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</a> .
Osakonna nr.	Võimaldab määrata milliste struktuuriüksuste töötajad aruandes 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**

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Ülle AS | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü | ...

Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töötajate dokumentide loend	Töö
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanõuded	Töötaja lapsed	Töö
Palgakontod	Palgaaanalüüsidi	Toovõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad	Töö

Toimingud

- > Seadistus
- > Palgaarvutus
- > Riiklikud aruananded
- > Palga aruananded
- > Ülevaated
- > Statistika aruananded
- > Töötaja aruananded

**Ülevaated**

Töötajad

Kalendri teavitused

Kuupäev	Lik	Nimi	Kirjeld
02.11.2021	Nimepäev	Hingi	"H
03.11.2021	Nimepäev	Kairo	"K

Töötajate loend

Töötajate loend Excelisse

**Töötajate Exceli vaated**

Töötaja andmed

Seltsundite muutused

Töötaja lepingud

Katseajal töötajad

Töötajad tööleteku järgi

Töötaja tööaastad kolku

Töötaja tööaastad kolku

Palga töötajate Exceli vaated

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Väljaj Excel Ava Excelis ...

Tähis: LOEND Nimetus Valikimisi vaade

→ LOEND	: Töötajate loend	VERSION(1) SORTING(Field1) WHERE(Field39=1[0],F...
---------	-------------------	--

Loendi veergude kirjeldamiseks tuleb vajutada lintmenüü nupul **VÄLIAD** ning seejärel avanevas aknas valida ridadele väljad. Välja lisamiseks tuleb vajutada noolelahvil ning seejärel all paremas servas valida **TÄPSEM**, et avaneks palga ja personali väljade loend koos kirjeldustega.

Töötajate Exceli väljad

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis ...

Välja nr. Välja nimi

TableNo	Nr. 1
→ 24002014	1
24002014	2
24002014	3
24002014	4
24002014	5
.....	
	Valmine tabelikust loendist

Töötajate Exceli väljad

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis ...

Välja nr. Välja nimi

1	Nr.
5	Nimetus
9	Ametinimetus
53	Varus
→ 100	Seisund

Seadistatud vaate väljastamiseks Excelisse on vaadete loendi linnmenüül 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 ETTEVÖTETE

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 ETTEVÖTETE**

REDIGEEERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÖTETE

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Gruppeerimine: Kõik

Selgitaja: Ettevõte, Osakond

Töötaja

Kõne tulemustest:

- Kust: Nr. on: [dropdown]
- Ja: Seisund on: [dropdown]
- Ja: Osakond Nr. on: [dropdown]
- Ja: Allikapsus Nr. on: [dropdown]
- Ja: Projekti Nr. on: [dropdown]
- Ja: Tase 4 Nr. on: [dropdown]
- Ja: Töölipingu tähis on: [dropdown]
- Ja: Koormus on: [dropdown]

Püsige kogunähtusest:

- Ja: Ettevõtte filter on: [dropdown]

Salvesta | Prindi | Ebaõigune | Tühista

Avanevas aknas on võimalik valida missugust grupeeringut 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 ettevõtete töötajad osakondade lõikes
- **KÕIK KONTSERNI TÖÖTAJAD** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad.

Ettevõtete grupeerimine

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Toötajate loend üle ettevõtete							
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Tööt lahk.	Leping	Koormus	aastat
<b>AS Ülle</b>							
T0003	Ants Kukk	Töötukjuht	21.03.2018	28.05.2019	Määramata ajaks	1	3,2 aastat
T0002	Indrek Tikva	Eelarvespetsialist	28.08.2017		Määramata ajaks	1	2,2 aastat
T0001	Pille Pall	Vanemraamatupidaja	12.09.2018		Määramata ajaks	0,75	0,9 aastat
T0004	Trin Tuusik	Brändjuht	27.08.2019		Määratud ajaks	1	0,2 aastat
<b>Merilin AS</b>							
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks	1	0,8 aastat
T004	Kalle Kusta	Ostuspetsialist	1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,8 aastat
T003	Maaja Maa		1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,8 aastat
T007	Mai Põrmikas		5.01.2019		Toövtuleping	1	0,8 aastat
T008	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööajaga	0,4	0,7 aastat
T001	Mari Moosi	Juhatus	10.12.2018		Juhatus, lühine ametileping	1	0,8 aastat
T002	Trin Lepa		4.02.2019		Määramata ajaks	1	0,5 aastat
<b>Merilini koopia</b>							
T007	Juuli Kuu	Vanemraamatupidaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat
T005	Kase risikas		1.01.2019	30.04.2019		0	0,3 aastat
T003	Kuuse Puu	Ostujuh	1.06.2019		Määramata ajaks	0,5	0,2 aastat
T004	Mai Kelluke		1.01.2018	1.09.2019		0	1,6 aastat
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks	1	0 aastat
T006	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks	0,5	0,6 aastat

Osakonna grupeerинг

Toötajate loend üle ettevõtete							
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Tööt lahk.	Leping	Koormus	aastat
<b>Finants osakond</b>							
T001	Jaana Tamm	Raamatupidaja	3.08.2019			1	0,2 aastat
<b>Finantsosakond</b>							
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks	1	0,8 aastat
T0002	Indrek Tikva	Eelarvespetsialist	28.08.2017		Määramata ajaks	1	2,2 aastat
T007	Juuli Kuu	Vanemraamatupidaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks	1	0 aastat
T0001	Pille Pall	Vanemraamatupidaja	12.09.2018		Määramata ajaks	0,75	0,9 aastat
T001	test test	Palgaarvestaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat
T001	test test	Palgaarvestaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat
<b>Juhatus</b>							
T003	Maaja Maa		1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,8 aastat
T006	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööajaga	0,4	0,7 aastat
<b>Logistikakeskus</b>							
T006	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks	0,5	2,6 aastat
T001	test test	Vastuvõtja	1.08.2019		Määramata ajaks	1	0 aastat
T002	Valge Lepp	Komplekteerija	4.02.2019	13.08.2019	Määramata ajaks	1	0,6 aastat
<b>Logistikaoasakond</b>							
T0003	Ants Kukk	Töötukjuht	21.03.2018	28.05.2019	Määramata ajaks	1	3,2 aastat

Lisaks grupeeringuile on võimalik määradata ka andmete kuupäeva seis ning kasutada erinevaid filtreid.

#### 4.5.13. TÖÖTAJATE LAPSED

Aruande saab avada asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LAPSED](#)

Aruannet saab koostada ka loendilt **TÖÖTAJATE LAPSED** valides lintmenüült **ARUANNE**. Võimalik on kasutada erinevaid filtreid küsitavate andmete piiramiseks nt **MIN VANUS**, **MAX VANUS** jne.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central form titled 'REDIGERI - PALDA TÖÖTAJA LAPSED'. It includes a search bar for 'Salvestatud sätted' (Saved settings) and a dropdown for 'Kasuta valemistähti asukohast' (Use previous location). Below is a section for 'Valikud (kasutage ilma filtriteta)' (Selections (use without filter)) with fields for 'Min vanus' (Min age), 'Max vanus' (Max age), 'Kuupäev' (Date), and 'Ilma alamtaasemeteid' (No subordinates). A large 'Töötaja' (Employee) section follows, containing a table for 'Kode hulmimine' (Code inclusion) with columns for 'Kood' (Code), 'Nr.' (Number), 'on' (selected), and a dropdown menu. Buttons at the bottom include 'Sulje' (Close), 'Pristi' (Print), 'Rehvaste' (Attachments), and 'Tühista' (Clear).

#### Töötaja lapsed Merilini koopia

5.09.2019 17:05:52  
ITERAIMERILIN  
1 / 1

Nr.	Nimetus	Riiklik isikukood	Lapse nimi	Sünnikuupäev	Vanus	Sugu	Puudega
Osakond: Finantsosakond							
2 Lapsed							
T008	Mari Murakas		Liis Maasikas	6.11.2017	1,91	Naine	
T008	Mari Murakas		Karl Murakas	15.05.2017	2,38	Mees	
Osakond: Logistikakeskus							
1 Lapsed							
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 LÖIKES

Aruanne avaneb asukohast

[AVALEHT/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÖIKES](#)

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 ..... (Käitedud brauseris) ▾

Valikud

Tolates kuupäevast ..... 01.02.2023 [ ]

Täpsem >

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista

PANGANDUS AS

Toötajate arv

veebruar 2023

Päev	Toötajaid	s.h. praktikante	Peatud töölepinguid	Lapsehooldu s puhkusel	Osalise tööajaga toötajaid	Keskmine koormatus	Keskmine FTE arv
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, määräda 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

Palgagruppi 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	Keskmene FTE arv	Keskmene 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](#)

PALK JA PERSONAL 365		
Nimekirjad >		
Ülesanded >		
Aruanded ja analüüs		
Palganalüüsid	TÖÖAJA ARUANDED	PALGA ARUANDED
ÜLEVAATED	Töötajate loend	Palgateatist
Töötasude ülevaade	Töötajate loend Excelisse	Palgatöönd
Parameetrite ülevaade	Töötaja andmed	Töötajate palgamutustused
Infotükkide kasutuse ülevaade	Töötaja andmed	Töötajate viimane palga muutus
Puudumised päävade lõikes	Töötajate seisundite muutused	Ametikohad
RIIKLIKUD ARUANDED	Töötajad töötuleku järgi	Ametikohade ajalugu töötajane lõikes
TSO	Töötaja töötastat kokku	PUUDUMISE ARUANDED
Töötuskindlustuse töend	Katsejai töötajad	Töötajate puudumised
Tulu- ja sotsiaalmaksu töend	Töötaja lepingud	Puudumised kuupäeva järgi
Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mittenresident)	Töötajad vanuste lõikes	Puhkuste ülevaade
Riigieslanest hüvitamise taotlus	Töötajad sünnikuude lõikes	Puhkuste ajakava kinnitamine

### 4.6.1. PALGATEATIS

**PALGATEATISEL** kuvatakse **PALGAKONTODE** registreeritud andmeid palgateatise perioodiga. Milliste palgakontode andmeid, millise detailisusega ning millisest **PALGATEATISE** osas kuvatakse, tuleb eelnevalt seadistada **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardil **PALGATEATIS**.

**PALGATEATISE** loomiseks tuleb avada lehekülg:  
[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGA ARUANDED/PALGATEATIS](#)

Avanevas aknas saab sisestada soovitud filtri.

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Palgateatis (HRM4Baltics)

Printer ..... (Käideldud brauseris)

Filter: Töötaja (HRM4Baltics)

Nr. ....

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:

Palgateati periood .....  
Registri töötajate filter .....

+ Filtreeri ...

Täpsem >

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista

Mari Murakas (T012)  
november 2019  
Finantsosakond  
Ealarvestamine  
Raamatupidamine

Ülle AS  
2.10.2021 16:07

ARVESTATUD		KINNI PEETUD	
Kogus	Summa		Summa
november 2019		Kogumispensioni II sammas	19,14
Põhipalk	857,14	Töötaja töötuskindlustus	15,31
Toövtuleping	100,00	Tulumaks	164,54
		08.12.19 Kinnipidamised (kohtutäitunire)	25,00
		08.12.19 Väljamaks	733,15
<b>KOKKU:</b>	<b>957,14</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>957,14</b>

Töötatud ületunnid	144,00	Kasut TMVABA kuus	100,00
KOKKU töötatud tunde kuus:	144,00	Ettevõtte töötuskindlustus	7,66
		Sotsiaalmaks	315,86
		Puhkuse jäik	5,75
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	1 578,88
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	200,00
<b>Lepinguüldised tasud</b>			
		Põhipalk (alates 01.11.19)	1 000,00
		Lisatasu	50,00
		Maksuvaba tulu summa	100,00

**PALGATEATISE FILTRI** ja/või **TÖÖTAJA KAARDI** numbriga filtri (filtriväli **NR**) valimata jätmisel luuakse **PALGATEATISED** korraga kõigi töötajate ja/või kõigi **PALGATEATISE PERIOODIDE** kohta.

Aruande loomiseks saab valida kas **EELVAADE** või **PRINDI** ning tühistamiseks **TÜHISTA**.

**PALGATEATISEL** saab kuvada ka **TÖÖTAJA KAARDI** alamaardilt **TÖÖTASUD** vastaval **PALGATEATISE PERIOODIL** kehtinud püsivaaid töötasusid ehk **TÖÖTASU LIKE**. Kui töötasu summa muutub kuu keskel, siis kuvatakse töötasu mitme reaga koos alates ja kuni kuupäevadega. Kui töötasul muutub ainult **DIMENSIION**, aga summa jääb samaks, siis töötasu kahe reaga ei kuvata. **LEPINGULISTE TASUDE** kuvamise seadistus tehakse aknas **TÖÖTASU LIIGID** veerus **NÄITA PALGATEATISEL** ja **PALGATEATISE KIRJELDUS**.

#### 4.6.2. PALGATÖEND

Aruande **Palgatöend** loomiseks valige

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/PALGATÖEND**

**LEHEKÜLJEL REDIGEERI – PALGATÖEND** saab sisestada päringleks vajaliku info ja filtri

##### Kirkaart TÖÖANDJA ESINDAJA

Väli	Selitus
Nimi	Saab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> 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.

##### Kirkaart 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**.

**Palgatõend**

**TOOTAJA ANDMED**

Gea- ja perekonnamälest	Idakood
Mari Muraka	42205284315
Eluosa/addrss	
Haru maja 10, Tallinn, Kave 1-5 Põhja-Tallinn	

**TOUANDJA ANDMED**

Nimetus	Regionaal-iklaakod
Mari Koopre	123456789
Address	
Tallinn 70521, Kuuve 2-4	

**Arvestatud summa**

Kuu	Arikkedust summna	Tuluse	Kogumine-	Töötuse-	Ametihingus-	Muid	Ülekanne
september 2019	990,00	100,00	10,00	10,00	0,00	0,00	910,00

**TOUANDJA ESINDAJA**

Nimetus	Asendinimetus	Telefon
Mari muraka	asendinimetus	55 5555 555
Allikai	Kooper	
	30.09.2019	

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDE/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 aruandlesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järgekord.

Töötajate palgamuutused (Palk365)

Printer: (Käitedud brauseris)

**Sorteerimine**

Järjestus: Struktuur + Nr.

Näita struktuuringa:

**Filter: Töötaja (Palk365)**

x Nr.	
x Seisund	
x Osakond Nr.	
x Allikus Nr.	

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

**Filter: sorteerimine**

352

Väli	Selitus
Järjestus	<p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>STRUKTUUR+NR</b> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbriga alusel. Marker <b>NÄITA STRUKTUURIGA</b> peab olema aktiivne.</li> <li><b>STRUKTUUR+EESNIMI</b> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker <b>NÄITA STRUKTUURIGA</b> peab olema aktiivne.</li> <li><b>STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI</b> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker <b>NÄITA STRUKTUURIGA</b> peab olema aktiivne.</li> <li><b>NR</b> – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number.</li> <li><b>EESNIMI</b> – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel.</li> <li><b>PEREKONNANIMI</b> – töötajad sorteeritakse perekonnamide alusel.</li> </ul>
Näita struktuuriga	Marker sisestatakse juhul, kui aruandesse soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid.

**Filter: töötaja**

Väli	Selitus
Seisund	Saab määräda aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt.
Osakonna nr.	Saab määräda aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saab määräda aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA KAARTIDE</b> numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saab määräda töölepingu tähisid, millised kaasatakse aruandesse.

**Filter: filtreeri koguväärtused järgmiste alusel**

Väli	Selitus
Töötusu filter	Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud.
Kuupäevafilter	Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luuua.

Aruande väljastamiseks tuleb valida **ELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

**Töötajate palgamuutused**

**Üle A5**

Kuupäev: 01.01.11..31.12.21. Töötusu filter: TASU\_KUUPALK

TASU TIIND

Nr.	Nimi	Osakond	Altükus	Kuupäev	Kuupalk, päevapõhine arvestus	Tunnitasu		Kokku	
A001	Peeter Puskar	Finantsosakond		01.01.2021	620,00	620,00	-	620,00	620,00
				09.10.2014	1 900,00	1 900,00	7,00	7,00	1 907,00
T003	Kalle Kolmainus	Finantsosakond	Eelarvestamine	01.04.2021		-	7,00	-	7,00
				25.08.2017		-	5,50	5,50	5,50
				01.08.2019	1 500,00	1 500,00	5,50	-	1 505,50
				01.09.2019	1 500,00	-	-	-	1 500,00
T012	Mari Murakas	Finantsosakond	Eelarvestamine	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 filtreid, et valida aruandesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Viimane palga muutus (Palk365) ✖

Printer ..... (Käideldud brauseris) ▼

**Sorteerimine**

Järjestus ..... Struktuur + Nr. ▼

Näita struktuuriga .....

Näita ainult tasudega .....

**Filter: Töötaja (Palk365)**

× Nr. ..... ▼

× Seisund ..... ▼

× Osakond Nr. ..... ▼

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

**Filter: sorteerimine**

Väli	Selitus
Järjestus	Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järgestuse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">STRUKTUUR+NR</a> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbriga alusel. Marker <a href="#">NÄITA STRUKTUURIGA</a> peab olema aktiivne.</li><li><a href="#">STRUKTUUR+EESNIMI</a> - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker <a href="#">NÄITA STRUKTUURIGA</a> peab olema aktiivne.</li><li><a href="#">STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI</a> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker <a href="#">NÄITA STRUKTUURIGA</a> peab olema aktiivne.</li><li><a href="#">NR</a> – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number.</li><li><a href="#">EESNIMI</a> – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel.</li><li><a href="#">PEREKONNANIMI</a> – töötajad sorteeritakse perekonnanimede alusel.</li></ul>
Näita struktuuriga	Marker sisestatakse juhul, kui aruandesse soovitatke kuvada struktuuriüksuste veergusid.
Näita ainult tasudega	Aruandes kuvatakse väid neid töötajaid, kellel on töötasu sisestatud.

**Filter: töötaja**

Väli	Selitus
------	---------

<b>Seisund</b>	Saab määräta aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt.
<b>Osakonna nr.</b>	Saab määräta aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
<b>Nr.</b>	Saab määräta aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA KAARTIDE</b> numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad.
<b>Töölepingu tähis</b>	Saab määräta 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 **TÜHISTADA**.

**Töötajate viimane palga muutus**

Ülle AS

Kuupäev: 04.10.21

Nr.	Nimi	Osakond	Allüksus	Elmine 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 Lili	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.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. On the left, the 'Merilin OÜ' navigation bar is visible with links like 'Töötajad', 'Info (ligid)', 'Töötajate tööd', 'Aruanded', and 'Töötaja tööd'. The main area displays the 'PALGA AMETIKOHDAD' report form. The form has sections for 'Ametikohad' (Employee locations) and 'Töötaja tööd' (Employee work). It includes fields for 'Kodanikud' (Citizens), 'Välismaalased' (Foreign citizens), and 'Välismaalased töötajad' (Foreign workers). Buttons at the bottom include 'Sisesta', 'Print', 'Avamine', and 'Tühista'.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruannet saab kuvada vaates **OSAKONNAD KOKKU** ja osakonnad eraldi.

KOKKU			
	Aktiivsed töötajad	Plaaneeritud töötajaid	Vakantsed töökohad
Raamatupidamine	1	-	-1
Pearaamatupidaja	-	-	-
Vanemraamatupidaja	1	-	-1
Raamatupidaja	-	-	-
KÖIK KOKKU	1	-	-1

### 4.6.6. AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÖIKES

Aruandesse kuvatakse ametikohtade muudatused osakondade ja töötajate kaupa. Informatsioon aruandesse võetakse töötaja kaardile sisestatud töölpingu riadelt.

Aruande **Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes** loomiseks valige **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSÖNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ PALGA ARUANDED/AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÖIKES**

Leheküljel **REDIGERI – AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÖIKES** saab valida vajalikud filtriid. Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

**Ametikohtade ajalugu töötajate töikes**

Merlin OÜ

Seisund: Aktiivne, Kuupäev: 01.01.19..31.12.19

Nr.	Nimetus	Kuupäev	Märkus	Osa	Ametinimetus
T001	Mari Murakas	1.05.2019	Osakonna muutus	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja
		1.09.2019	Töösuhe	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja

### 4.6.7. FIGURE ARUANNE

Tegemist on Figure poolt iga-aastaselt läbiviidava palgauringuuga, mille eesmärk on võrrelda sarnaste ametikohtade töötasusid erinevates ettevõtetes. Figure palgauringuks 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 Figure tööperede kataloogi alusel ning tähiste lisamine ametikohtadele või töötaja lepingu reall loendisse **FIGURE KLASIFIKAATOR**. Aruandesse võetakse tähisid

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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/FIGURE ARUANNE**

Töötajad Registrid Maksudeklaratsioonid Puhkuste ajakava Töötajate lepingud Töötajate dokumentide loend Töötajate oskused  
Info ligid Palgakanded Puudumised Töötajatabelid Võlanööded Töötaja lapsed Töötajate eeln... töök  
Palgakontroll Palgaanalüüsidi Töövõimetuslehed Kalendri teavitused Töötajate tervisekontrollid Töötajate varad Töötajate ameti nõud

Toimingud  
> Seadistus > Palgaarvutus > Riiklused aruanded > Palga aruanded > Puudumise aruanded  
> Züraaid > Ülevaated > Statistika aruanded > Palgateisis > Ule ettevõtete  
Ülevaated  
Töötajad  
Töötajad  
Kalendri te:  
Vilmased paiga muutused  
Ametikohtade ajalugu  
Ametikohad  
Fontese Aruanne  
Töötajate palgamuutused  
Konteen...  
01.08.2021  
Töötajad  
Mehi 137  
Naisi 137  
Fontese Aruanne  
Leping lõpetat...  
Passiivseid tööta...  
Kasjajal tööta...

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**.

Fontese aruanne

Printer ..... (Käideidud brauseris)

Period alates ..... 01.01.2021

Period kuni ..... 31.12.2021

Filter: Ettevõtte andmed

+ Filtreeri ...

Filter: Töötaja lepingud

× Töötaja seisund ..... Aktiivne

× Lepingu tähis ..... 10.21

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Jrk nr	Organisatsiooni täielik arvlinn	Juhul kui andmed ei ole kontsekreeritud, siis kontsekreeruvat juriidilistile	Osakond	Allosakond	Ametikoha asukoh (maakond)	Ametinimetus	Tootaja SUGU (M või N)	Tootaja sunnisaastal	Tootaja organisatsiooni tööle annuse aasta	Tootaja KOOD	Tootaja liitriidu tunnus (nimini tundu). Tugipärija tööperhe puhul teenuse pakumise keel või keeled	Tootja keskkonnamõiste
1												TÜKÖÖRDE USA (1,0; 0,5 1,1, jne)
2	Ulle AS		Finantsosakond		Harju maakond	Raamatupidaja	Male	1967	2021	A001		
3	Ulle AS		Turundusosakond		Harju maakond	Brändiühit	Male	1967	2021	A001		
4	Ulle AS		Teenindus		Harju maakond	Hoolituspetitsiaal	Male	1967	2021	A001		
5	Ulle AS		Finantsosakond	Raamatupidamise	Harju maakond	Vanemraamatupidaja	Female	1978	2017	T001Y		
6	Ulle AS	Juhatus			Harju maakond	Müügidektr	Female	1983	2020	T002		0,4
7	Ulle AS		Finantsosakond	Eelanestamine	Harju maakond	Vanemraamatupidaja	Male	1978	2014	T003		
8	Ulle AS	Juhatus			Harju maakond	Paranduspetsialist	Female	1970	2001	T004		
9	Ulle AS		Teenindus		Harju maakond	Kokkipoj jahatja	Male	1980	2013	T005		
10	Ulle AS		Turundusosakond		Harju maakond	Raamatupidamise	Male	1980	2013	T005		
11	Ulle AS		Finantsosakond		Harju maakond	Pearamaatupidaja	Male	1980	2013	T005		
12	Ulle AS		Müügidektr		Harju maakond	Hulgimüük	Male	1970	2019	T006		0,6

## **4.7. PUUDUMISTE ARUANDED**

#### **4.7.1. TÖOTAJATE PUUDUMISED**

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate puudumised ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

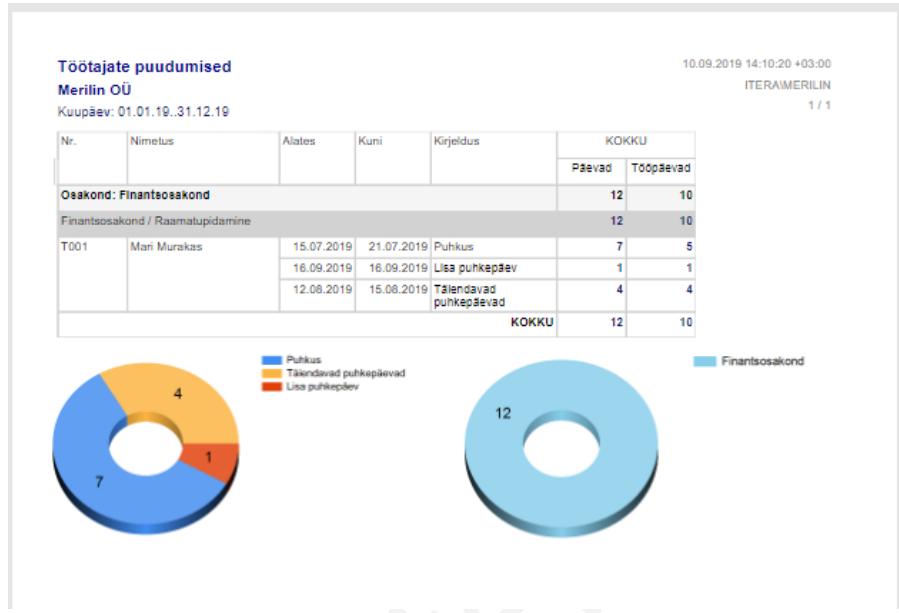
## Aruande TÖÖTAJATE PUUDUMISED loomiseks valige AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/Puudumiste aruanded/Töötajate puudumised

Leheküljel **REDIGEERI** – **TÖOTAJATE PUUDUMISED**. Sisestage päringu filtid.

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 [ELVAADE](#) saate riadade 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 kasvasvas 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 *ELVAADE* 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
Merilin OÜ						ITERAIMERILIN
Kuupäev: 01.01.19..31.12.19						1 / 1
Nr.	Nimetus	Alates	Kuni	Kirjeldus	KOKKU	
					Päevad	Tööpäevad
T001	Mari Murakas	15.07.2019	21.07.2019	Puhkus	7	5
T001	Mari Murakas	12.08.2019	15.08.2019	Täiendavad puhkepäevad	4	4
T001	Mari Murakas	16.09.2019	16.09.2019	Lisa puhkepäev	1	1
				KOKKU	12	10

#### 4.7.3. PUHKUSTE 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.

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmiste tabelina:

Puhkuste ülevaade	Kontaktid	Reisid	Kontroll	PUHKUS	Passiive
Nimetus	juuli 2019			august 2019	september 2019
Osakond: Finantsosakond	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
Finantsosakond / Raamatupidamine	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
Mari Murakas	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	

Kinnititud puhkustele on võimalus seadistada teavituse 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.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows the 'REDIGeer - PALGA PUHKUSE AJAKAVA KINNITAMINE' (Edit - PAYBOOKING PERIOD CONFIRMATION) screen. It includes a sidebar with navigation links like 'Merlin OÜ', 'Töötajad', 'Info ligipäe', 'TOIMINGUD', 'Seadustused', 'Ülevaated', 'Töötajad', 'Olemed', 'Anuandmed ja analüüs', 'Registreeritud', 'ULLEVATED', 'Töötajate ülevaade', 'Parameetrite kaudu ülevaade', 'Puudutused pereade ülesed', 'RIMLIKUD ARUANDED', 'TSD', 'Töötavakindlustuse läbind', 'Tulu ja sotsiaalne läbind', 'Riigieelnev hõrjamise taotlus', 'Sotsiaalne taotlus eri juhtudel', 'Töötava kogumisperiooni läbind', and 'STATISTIKA ARUANDED'. The main area has sections for 'Töötaja' (Employee), 'Kuna ülevaade' (Employee view), 'Töötaja nr.', 'Aluksoo Nr.', 'Tee 3 Nr.', 'Tee 4 Nr.', 'Töötaja töökohad', 'Töötaja töökohad', 'Kahanev nr.', 'Töötaja leping', 'Töötaja vanus', 'Töötaja surnu', 'Töötaja eest', 'Töötaja eesnimi', and 'Töötaja eesnimi'. Below these are 'Puhkuse ajakava töölised' (Booking period working hours) sections for 'Töötaja nr.', 'Puhkuse läbis', and 'Zunnal töötehe minitus'. At the bottom is a summary table:

Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja allkirj	Töötaja allkirj	Juhil allkirj

Details at the bottom of the screen include the date '10.09.2019 14:32:00 +03:00', the company 'ITERA MERILIN', and page number '1 / 1'.

### 4.7.5. AEGUVAD PUHKUSED

Aeguvatest puhkustest ülevaate saamiseks on aruanne [AEGUVAD PUHKUSED](#). Aruannet rakendatakse aeguvate puhkuseüdete jälgimiseks ja maha kandmiseks.

#### ROLLIKESKUS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED

Avanevas filtrivaates tuleb sisestada õige tulemuse saamiseks allorevalt andmed:

**Palga aeguvad puhkused**

Printer: (Käideldud brauseris)

Kasuta valikväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtid

**Valikud (kasutage ilma filtriteta)**

Kuupäev: 31.12.2023

Puhkuserervi konto: 3520

Kasuta vanimat jäaki:

Puhkuse filter: P\_PUHKUS

Aegunud puhkusereservi konto: 3521

Välja makstud reservi konto: 3530

12.2009 aegub 12.2013:

Ilma alamtasemesteta:

**Žurnaal**

Loo žurnali read:

Žurnali tööleht:

**Filter: Töötaja (Palk365)**

Osakond Nr.:

Allikas Nr.:

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

**Kirkaart VALIKUD**

Väli	Selitus
Kuupäev	Sisestatakse kuupäev, millal puhkuseõue loetakse aegunuks nt 31.12.2022.
Puhkusereservi konto	Sisestatakse palgakonto <b>3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV [SUMMEERUV]</b> ;
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 kehitavat saldot ja mitte kuupäeva mõistes juba aegunut puhkust.
Puhkuse filter	Sisestatakse <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> tähis <b>P_PUHKUS</b> , millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist. Aruanne on rakendatav ainult puudumise põhjuse tähisega <b>P_PUHKUS</b> .
Aegunud puhkusereservi konto	Sisestatakse palgakonto <b>3521 – ÄEGUNUD PUHKUSERESERV</b> , millele salvestatakse maha kantavad puhkuseõuded.
Välja makstud reservi konto	Sisestatakse palgakonto <b>3530 – VÄLJAMAKSTUD PUHKUSERESERV</b> , millele registreeritakse kasutatud puhkusepäevad;
12.2009 aegub 12.2013	Välji märgitakse kui palgalahendus on kasutusele võtnud varem kui 2013 ja ei soovita eristada puhkusejääke.

**Kirkaart ŽURNAAL**

Väli	Selitus
------	---------

Loo žurnaali read	Väli märgitakse juhul, kui soovitakse luua palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkusenõuetega. Kõik maha kantavad puhkusenõuded lisatakse palgažurnaali riidadena.
	Kui luuakse tööleht aga ei soovita nõudeid tegelikult maha kanda, siis saab žurnaali read kustutada.
Žurnaali tööleht	Valitakse palgažurnaali tööleht, kuhu puhkusenõuded lisatakse.

#### Kiirkaart TÖÖTAJA

Kiirkaardil **TÖÖTAJA** saab seada filtreid töötajate kohta, keda soovitakse aruandesse kaasata. Aruande väljastamiseks on nupp **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühjistamiseks on nupp **TÜHISTA**.

#### Aeguvad puhkused seisuga 31.12.22

15.09.2022 14:37:04 +03:00

Ülle AS

YLLEK

1 / 3

Nr.	Nimi	PERIOOD	Arvestatud res.päevad	Puhatud päevad	Mahakant. päevad	Jääk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad
Müügiosakond / Hulgimüük / Eesti sisene müük			66,16		15	15,58	51,16	22,90
T002	Kati Karula	30.11.2019	2,84	-	-	2,84	31.12.2020	2,84
		31.12.2020	13,74	-	12,74	12,74	31.12.2021	-
		31.12.2021	34,06	1,00	-	20,06	31.12.2022	20,06
		30.04.2022	15,52	14,00	2,84	15,52	31.12.2023	-

Puhkuse aegumine peatub vanemapuhkuse ja teiste passiivsuste ajaks.

Kui on loodud palgažurnaali tööleht aeguvate puhkusepäevadega ning soovitakse need päevad maha kanda, tuleb avada žurnaali tööleht ning registreerida read.

AEGUVADE PÜHKUSED														
Halda	Excel	Jaotused	Registreerimine	Ava Excelis										
Kontee...	Dokumenti nr.	Liik	Konto nr.	Toö... nr.	Tootaja nimi	To... seis...	Välj... liik	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus	Sõi... regi...	Arvestu... period	Väljama... period	Palgateatise period
31.12.2020	AEG_PUHKUS_2020	Tavaline	3521	T002	Kati Karula	Aktiiv...		2,84	0,00	2019 aasta puhkreser...		2022-12	2019-11	2022-12
31.12.2022	AEG_PUHKUS_2022	Tavaline	3521	T002	Kati Karula	Aktiiv...		20,06	0,00	2021 aasta puhkreser...		2022-12	2021-12	2022-12

Seejärel tuleb käivitada samasse perioodi arvutustöö grupp **RESERVI ÜMBERARVUTUS**, millega korrigeeritakse puhkuse jääki palgakontol **3510- KASUTAMATA PUHKUSERESERV [JOKSEV]**.

#### 4.7.6. STAАЗI PUHKEPÄEVAD

Aruanne võimaldab jälgida kasutada olevaid tööstaažist sõltuvaid staažipuhkuse päevi.

Puhatud staažipuhkusepäevad registreeritakse puudumise vastava tähisega, näiteks **V\_STAAŽ**. Tööstaaž arvutatakse seejuures arvestatakse alates töösuhte algusest. Aruanne esitab andmed kuu täpsusega. Tööstaaž aruandes esitatakse täisaastates, kuud jäetakse arvestamata.

Aruanne Staaži puhkepäevad loomiseks valige

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/STAАЗI PUHKEPÄEVAD**

Lehekülgel **REDIGEERI – STAАЗI PUHKEPÄEVAD**, saab sisestada vajalikud filtriid. 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.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface with the 'PUHKAJA PERSONAL 365' report card open. The card includes fields for 'Töötajad', 'Ülevaated', and 'Töötajate arvandmed'. A blue box highlights the 'VÄLI' filter under 'Ülevaated'.

Väli	Selgitus
Kuupäevafilter	Võimaldab sisestada aruandesse kuvatava aastase vahemiku.
Konto filter	Võimaldab määräda informatiivse väljal PUHKUSEJÄÄK kuvatava info - palgakonto kuhu kasutamata puhkusereservi päevad on salvestatud
Puudumise põhjuse filter	Võimaldab määräda millise puudumise tähise kohta aruannet võetakse – Antud näites kasutatakse staazi puhkuse põhjuse tähisena V_STAAZ.

Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE VÕI PRINDI](#) - tühistamiseks [TÜHISTA](#).

Nr.	Nimetus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööstaaz (saastad)	Vabad päevad	Kasutatud päevl	Puhkusejäik
<b>Osa kond:</b> Finantsosakond				-	-	-	-
<b>Finantsosakond / Raamatupidamine</b>				0	0	0	0
T001	Mari Murakas	1.09.2019		-	-	-	-
<b>KOKKU</b>							

Aruandel veerg [PUHKUSEJÄÄK](#) on informatiivne ning kuvatakse aruandele juhul kui päringu vormil on täidetud välja [KONTO FILTER](#).

### 4.7. AJUTINE TÖÖVÕIMETUS

Aruanne on mõeldud eesköige [X-TEE LIIDSE](#) kaudu päritavate töövõimetuslehtede andmete kuvamiseks, kuid vajadusel saab aruande luua ka [PUUDUMISTE ŽURNALIST](#) registreeritud puudumistest. Sellisel juhul peab arvestama sellega, et aruande köiki veergusid ei ole võimalik täita.

Aruanne avaneb asukohast [ROLLIKESKUS](#)/menüürriba [TOIMINGUD/PUUDUMISE ARUANDED/AJUTINE TÖÖVÕIMETUS](#).

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. The top navigation bar includes links like 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töötajate dokumentide loend', 'Töötajate', 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Töötajatebelid', 'Võlanüüded', 'Töötaja lapsed', 'Töötajate', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', 'Töövõimetuslehed', 'Kalendri teavitused', 'Töötajate tervisekontrollid', 'Töötajate varad', 'Arhiiv', and 'Menüü'. Below the navigation bar, there's a 'Toimingud' (Actions) section with links like 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Riiklikud aruanded', 'Palga aruanded', 'Ülevaated', 'Statistika aruanded', and 'Töötaja aruanded'. A 'Ülevaated' (Overview) section for 'Töötajad' is shown, featuring a 'Kalendri teavitused' (Calendar notifications) table with columns for Konteeri, Liik, Nimi, Kirjeld, Tähtaev, Siiri Sa..., 1. tõ, and Niimepäev. The 'Töötaja aruanded' link is highlighted with a red box. In the main content area, a modal window titled 'Ajutine töövõimetus' (Temporary absence) is open. It contains fields for Printer (Kaldedud brauseris), Kasuta valkevärtsusi asukohast (Virmali kasutatud suvandid ja filtriid), 1.dimensioon (1.dimensioon), 2.dimensioon (3.dimensioon), Mahtud päevade kontode filter (5096/5097), and a 'Filter: Puudumiste andmik' section with dropdowns for Puudumise põhjuse tähis (H\_HAIGE), Töötaja nr., and a date range from 01.01.21 to 31.08.21. Buttons at the bottom include 'Saatmine...', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'.

Aruande saab saatza pdf-i või Excelisse. PDF-is aruande loomiseks on nupp **ELVAADE** ning Exceli aruande jaoks tuleb vajutada **SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Ajutine töövõimetus (kõik perioodid)													22.08.2021 16:30:39 +03:00		
Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Ametinimetus	Osakond	Tegevus	Ajalise töövõimetus algus	Ajutine töövõimetus lõpp	Hüvitatud kalendripäe vad	Tegelikud kalendripäe vad	Töökavvi perioodi koha	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	08.03.2020	0	5	5	0,0	0	Haigusleht	järg	
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	JUH		15.10.2020	16.10.2020	0	2	2	16,0	0	Hooldusleht	esmane	
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	JUH		09.03.2021	20.03.2021	6	12	9	72,0	0	Haigusleht	esmane	
T003	Kalle	Kolmainus	Vanemraamatupidaja	EELARVE		20.01.2020	26.01.2020	5	7	5	40,0	0	Haigusleht	esmane	
T004	Taisi	Sooväli	Personalspetsialist	JUH		04.05.2020	06.05.2020	0	3	3	0,0	0	Haigusleht	järg	
T008	Prit	Pöldma	Raamatupidamine	FIN		03.02.2020	11.02.2020	5	9	7	56,0	0	Haigusleht	esmane	
T010	Siri	Kaevand	Transportidöölinn	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 töövõimetuslehti registreeritakse PUUDUMISTE ŽURNAALIST, jäavad veerud HAIGUSLEHE TÜÜP ja LISAVEERG täitmata, kuna need andmed saadab TÖÖVÕIMETUSLEHE KAARDILE Tervisekassa.

## 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 liitmenüü 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 alliosas 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.

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Tööajatabel kalendrina (Palk365) □ ✓ ×

Printer ..... (Käideidud brauseris) ▼

Näita projekte .....

Jaluse tekst ..... Kinnitan, et olen tutvunud oma tööajatabliga.

**Filter: Töötaja (Palk365)**

✗ Nr. ..... ▼

+ Filtriiri ...

Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:

✗ Kuupäev ..... 01.11.21..30.11.21

✗ Töötaja gruupi filter ..... TOOTMINE2 ▼

+ Filtriiri ...

Täpsem >

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Ülle AS  
Mari Murakas  
november 2021  
Finantsosakond  
Raamatupidamine

	esmaspäev	teisipäev	kolmapäev	neljapäev	reede	laupäev	pühapäev
Nädal 44	<b>1</b> 22.04-7.04 9h	<b>2</b> 22.04-7.04 9h	<b>3</b> 22.04-7.04 9h	<b>4</b> 22.04-7.04 9h	<b>5</b> 22.04-7.04 9h	<b>6</b>	<b>7</b>
Nädal 45	<b>8</b> 22.04-7.04 9h	<b>9</b> 22.04-7.04 9h	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>
Nädal 46	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>
Nädal 47	<b>22</b> Puhkus	<b>23</b> Puhkus	<b>24</b> Puhkus	<b>25</b> Puhkus	<b>26</b> Puhkus	<b>27</b> Puhkus	<b>28</b> Puhkus
Nädal 48	<b>29</b> Puhkus	<b>30</b> Puhkus					

Kinnitan, et olen tutvunud oma tööajatabliga.

Allkirj: .....

Kuupäev: .....

#### **4.8.2. ARUANNE TÖÖAJATABEL DIMENSIONIDE LÕIKES**

**TÖÖAJATABELITE** nn **KOONDTÖÖJATABELIT** on võimalik kuvada ka **PALGADIMENSIOONIDE** valitud värtuste kaupa.

## Aruanne avaneb asukohast:

## AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜüs/TÖÖAJA ARUANDED/ TÖÖAJATABEL DIMENSIIONIDE LÖIKES

Avanenud aruande filtrite aknas saate määrata millise tunnuse alusel soovite aruandes infot grupeerida ning mis perioodi kohta aruannet soovite jne.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. On the left, a navigation bar lists 'Merilin OÜ', 'Töötaja info (lgid)', 'Töötajad', and 'Seadistus'. The main area has a title 'PALA JA PERSONAL 365' and a sub-section 'Nimikujud >'. A search bar at the top right contains the text 'Oleanded >'. Below it, a button 'Avanused ja analüüs' is highlighted with a blue box. The main content area is titled 'REIDSEERI - PALSA TÖÖJAKATABEL DIMENSIONI LÖHES' and shows a 'dimension' card. The 'Gruppiering' field is set to 'Osakond'. The 'Töötaja' card displays fields like 'Kood' (Kuupäev), 'Vana kogumine' (2018-09-01), 'Uus kogumine' (2018-09-01), 'Töötaja alamruud' (Rega dimension-A läbis), and 'Töötaja ülemruud' (Rega dimension-A läbis). A blue box highlights the 'Töötaja' field. On the right, a sidebar lists 'PLOOMISE ARUANDED' with items like 'Töötaja puudumine', 'Puudutatud kuupäevade', 'Puhtuks üleade', 'Puhtuks ajaliku kiimistuse', 'Aegnaid puuduseid', 'Rega arvutustest', 'REGAARVUST', and 'Töötaja ülemruud'. Another blue box highlights the 'Töötaja ülemruud' item.

Kiiroandid DIMENSIONI JA TÖÖTAJATE filtreerimiseks	
Väli	Selgitus
Grupeerimine	Võimaldab rippmenüüst valida millise <a href="#">PALGADIMENSIONI</a> alusel soovite aruandes infot grupperida.
<b>Kuva tulemused:</b> <a href="#">TÖÖTAJA</a>	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</a> .
Nr	Võimaldab määräta aruandesse kaasatavate <a href="#">TÖÖTAJATE NUMBRID</a> .
<a href="#">PIIRSUMMAD</a>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määräta kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Struktuuriüksuste filtripid, Ametikoha filtripid, Projekti filtripid	Võimaldab määräta aruandesse kaasatavad <a href="#">STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID</a> , <a href="#">ÄMETIKOHTADE filtripid</a> jne. Jättes antud filtriväljad tühhjaks, kaasatakse kõik töötajad.

Juhul kui soovitud filtrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimistule **ISA FI TRISSE** nööval märki + lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Sama aruannet saab avada ka ***REDIGEERI- TÖÖAJATABEL*** akna linnmenüü rühmast ***ARUANDED*** valides seejärel linnmenüül ***TÖÖAJATABEL DIMENSIÖONIDE LÖIKES***.

#### **ARUANDE TÖÖAJATABEL DIMENSIONIDE LÕIKES**

Aruandes kuvatakse töötajad **PALGADIMENSIONI** väärustuse kaupa grupeerituna, seda **TÖÖTAJA KAARDI** vaise **PALGADIMENSIONI** väärustuse järvustuses. Juhul kui töötaja on teinud tööd mõne teise **PALGADIMENSIONI** väärustuse raames, siis kuvatakse töötajat nii **TÖÖTAJA KAARDI** vaise **PALGADIMENSIONI** väärustuse grupis kui ka selle **PALGADIMENSIONI** väärustusega seotud grupis kus ta veel tööd tegi.

Sellisel juhul kuvataksee aruandes selle päeva väljul, kus töötaja tegi tööd teise **PALGADIMENSIONI** väärtuse raames, kateraldi real vastava **PALGADIMENSIONI** väärtuse tähist.

#### **4.8.3. ARUANNE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD**

Aruanne võimaldab kontrollida kas on töötajaid kelle kohta vastavas perioodis on jäanud tööajatabel koostamata. Aruanne avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜüs/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTJAD

Kasutades avanenud akena erinevaid filtreid, saate filtreerida perioodi ja töötajad kelle kohta oleks tulnud tööajatabel koostada.

Dynamics XLS Business Central

Merilinn Juur	<a href="#">MÄRKATA KONTAKTIDEga</a>
Töötajad	105 (100)
Töötajad	10
Nimikanded	(Ülesanded)
nr. 1	
T001	<a href="#">Ainsandaja ja analoog</a>
T002	
Nimikanded	
ÜLEVAASTAS	
Töötajate ülevaade	
Parameetri ülevaade	
Võtlikud töötajad ülevaade	
Avalikustatud parameetrid ülevaade	
T00	
Töötajateks määratletud	
Tulu ja ettevõtmiseks läbi	
Tulu ja ettevõtmiseks läbi (mõneksidest)	
Riigivaheline hõimude testimine	
Dokumentide teiste väljutust	
Vastavas hõimude nimel	
STATISTIKA LÄKEMEES	

RESTRIG - FÄLXA TÖÖALAPLAAN KAASAHVATA TÖÖLAAG

Vallakud (kustutage ilma filtreid)

Ilma alamfiltritega

Kontaktid

Kontaktid	Kontakt	Uus
30	Seadus	<input type="checkbox"/>
31	Seadus	<input type="checkbox"/>
32	Seadus	<input type="checkbox"/>
33	Seadus	<input type="checkbox"/>
34	Seadus	<input type="checkbox"/>
35	Seadus	<input type="checkbox"/>
36	Seadus	<input type="checkbox"/>
37	Seadus	<input type="checkbox"/>
38	Seadus	<input type="checkbox"/>
39	Seadus	<input type="checkbox"/>
40	Seadus	<input type="checkbox"/>
41	Seadus	<input type="checkbox"/>
42	Seadus	<input type="checkbox"/>
43	Seadus	<input type="checkbox"/>
44	Seadus	<input type="checkbox"/>
45	Seadus	<input type="checkbox"/>
46	Seadus	<input type="checkbox"/>
47	Seadus	<input type="checkbox"/>
48	Seadus	<input type="checkbox"/>
49	Seadus	<input type="checkbox"/>
50	Seadus	<input type="checkbox"/>
51	Seadus	<input type="checkbox"/>
52	Seadus	<input type="checkbox"/>
53	Seadus	<input type="checkbox"/>
54	Seadus	<input type="checkbox"/>
55	Seadus	<input type="checkbox"/>
56	Seadus	<input type="checkbox"/>
57	Seadus	<input type="checkbox"/>
58	Seadus	<input type="checkbox"/>
59	Seadus	<input type="checkbox"/>
60	Seadus	<input type="checkbox"/>
61	Seadus	<input type="checkbox"/>
62	Seadus	<input type="checkbox"/>
63	Seadus	<input type="checkbox"/>
64	Seadus	<input type="checkbox"/>
65	Seadus	<input type="checkbox"/>
66	Seadus	<input type="checkbox"/>
67	Seadus	<input type="checkbox"/>
68	Seadus	<input type="checkbox"/>
69	Seadus	<input type="checkbox"/>
70	Seadus	<input type="checkbox"/>
71	Seadus	<input type="checkbox"/>
72	Seadus	<input type="checkbox"/>
73	Seadus	<input type="checkbox"/>
74	Seadus	<input type="checkbox"/>
75	Seadus	<input type="checkbox"/>
76	Seadus	<input type="checkbox"/>
77	Seadus	<input type="checkbox"/>
78	Seadus	<input type="checkbox"/>
79	Seadus	<input type="checkbox"/>
80	Seadus	<input type="checkbox"/>
81	Seadus	<input type="checkbox"/>
82	Seadus	<input type="checkbox"/>
83	Seadus	<input type="checkbox"/>
84	Seadus	<input type="checkbox"/>
85	Seadus	<input type="checkbox"/>
86	Seadus	<input type="checkbox"/>
87	Seadus	<input type="checkbox"/>
88	Seadus	<input type="checkbox"/>
89	Seadus	<input type="checkbox"/>
90	Seadus	<input type="checkbox"/>
91	Seadus	<input type="checkbox"/>
92	Seadus	<input type="checkbox"/>
93	Seadus	<input type="checkbox"/>
94	Seadus	<input type="checkbox"/>
95	Seadus	<input type="checkbox"/>
96	Seadus	<input type="checkbox"/>
97	Seadus	<input type="checkbox"/>
98	Seadus	<input type="checkbox"/>
99	Seadus	<input type="checkbox"/>
100	Seadus	<input type="checkbox"/>
101	Seadus	<input type="checkbox"/>
102	Seadus	<input type="checkbox"/>
103	Seadus	<input type="checkbox"/>
104	Seadus	<input type="checkbox"/>
105	Seadus	<input type="checkbox"/>
106	Seadus	<input type="checkbox"/>
107	Seadus	<input type="checkbox"/>
108	Seadus	<input type="checkbox"/>
109	Seadus	<input type="checkbox"/>
110	Seadus	<input type="checkbox"/>
111	Seadus	<input type="checkbox"/>
112	Seadus	<input type="checkbox"/>
113	Seadus	<input type="checkbox"/>
114	Seadus	<input type="checkbox"/>
115	Seadus	<input type="checkbox"/>
116	Seadus	<input type="checkbox"/>
117	Seadus	<input type="checkbox"/>
118	Seadus	<input type="checkbox"/>
119	Seadus	<input type="checkbox"/>
120	Seadus	<input type="checkbox"/>
121	Seadus	<input type="checkbox"/>
122	Seadus	<input type="checkbox"/>
123	Seadus	<input type="checkbox"/>
124	Seadus	<input type="checkbox"/>
125	Seadus	<input type="checkbox"/>
126	Seadus	<input type="checkbox"/>
127	Seadus	<input type="checkbox"/>
128	Seadus	<input type="checkbox"/>
129	Seadus	<input type="checkbox"/>
130	Seadus	<input type="checkbox"/>
131	Seadus	<input type="checkbox"/>
132	Seadus	<input type="checkbox"/>
133	Seadus	<input type="checkbox"/>
134	Seadus	<input type="checkbox"/>
135	Seadus	<input type="checkbox"/>
136	Seadus	<input type="checkbox"/>
137	Seadus	<input type="checkbox"/>
138	Seadus	<input type="checkbox"/>
139	Seadus	<input type="checkbox"/>
140	Seadus	<input type="checkbox"/>
141	Seadus	<input type="checkbox"/>
142	Seadus	<input type="checkbox"/>
143	Seadus	<input type="checkbox"/>
144	Seadus	<input type="checkbox"/>
145	Seadus	<input type="checkbox"/>
146	Seadus	<input type="checkbox"/>
147	Seadus	<input type="checkbox"/>
148	Seadus	<input type="checkbox"/>
149	Seadus	<input type="checkbox"/>
150	Seadus	<input type="checkbox"/>
151	Seadus	<input type="checkbox"/>
152	Seadus	<input type="checkbox"/>
153	Seadus	<input type="checkbox"/>
154	Seadus	<input type="checkbox"/>
155	Seadus	<input type="checkbox"/>
156	Seadus	<input type="checkbox"/>
157	Seadus	<input type="checkbox"/>
158	Seadus	<input type="checkbox"/>
159	Seadus	<input type="checkbox"/>
160	Seadus	<input type="checkbox"/>
161	Seadus	<input type="checkbox"/>
162	Seadus	<input type="checkbox"/>
163	Seadus	<input type="checkbox"/>
164	Seadus	<input type="checkbox"/>
165	Seadus	<input type="checkbox"/>
166	Seadus	<input type="checkbox"/>
167	Seadus	<input type="checkbox"/>
168	Seadus	<input type="checkbox"/>
169	Seadus	<input type="checkbox"/>
170	Seadus	<input type="checkbox"/>
171	Seadus	<input type="checkbox"/>
172	Seadus	<input type="checkbox"/>
173	Seadus	<input type="checkbox"/>
174	Seadus	<input type="checkbox"/>
175	Seadus	<input type="checkbox"/>
176	Seadus	<input type="checkbox"/>
177	Seadus	<input type="checkbox"/>
178	Seadus	<input type="checkbox"/>
179	Seadus	<input type="checkbox"/>
180	Seadus	<input type="checkbox"/>
181	Seadus	<input type="checkbox"/>
182	Seadus	<input type="checkbox"/>
183	Seadus	<input type="checkbox"/>
184	Seadus	<input type="checkbox"/>
185	Seadus	<input type="checkbox"/>
186	Seadus	<input type="checkbox"/>
187	Seadus	<input type="checkbox"/>
188	Seadus	<input type="checkbox"/>
189	Seadus	<input type="checkbox"/>
190	Seadus	<input type="checkbox"/>
191	Seadus	<input type="checkbox"/>
192	Seadus	<input type="checkbox"/>
193	Seadus	<input type="checkbox"/>
194	Seadus	<input type="checkbox"/>
195	Seadus	<input type="checkbox"/>
196	Seadus	<input type="checkbox"/>
197	Seadus	<input type="checkbox"/>
198	Seadus	<input type="checkbox"/>
199	Seadus	<input type="checkbox"/>
200	Seadus	<input type="checkbox"/>
201	Seadus	<input type="checkbox"/>
202	Seadus	<input type="checkbox"/>
203	Seadus	<input type="checkbox"/>
204	Seadus	<input type="checkbox"/>
205	Seadus	<input type="checkbox"/>
206	Seadus	<input type="checkbox"/>
207	Seadus	<input type="checkbox"/>
208	Seadus	<input type="checkbox"/>
209	Seadus	<input type="checkbox"/>
210	Seadus	<input type="checkbox"/>
211	Seadus	<input type="checkbox"/>
212	Seadus	<input type="checkbox"/>
213	Seadus	<input type="checkbox"/>
214	Seadus	<input type="checkbox"/>
215	Seadus	<input type="checkbox"/>
216	Seadus	<input type="checkbox"/>
217	Seadus	<input type="checkbox"/>
218	Seadus	<input type="checkbox"/>
219	Seadus	<input type="checkbox"/>
220	Seadus	<input type="checkbox"/>
221	Seadus	<input type="checkbox"/>
222	Seadus	<input type="checkbox"/>
223	Seadus	<input type="checkbox"/>
224	Seadus	<input type="checkbox"/>
225	Seadus	<input type="checkbox"/>
226	Seadus	<input type="checkbox"/>
227	Seadus	<input type="checkbox"/>
228	Seadus	<input type="checkbox"/>
229	Seadus	<input type="checkbox"/>
230	Seadus	<input type="checkbox"/>
231	Seadus	<input type="checkbox"/>
232	Seadus	<input type="checkbox"/>
233	Seadus	<input type="checkbox"/>
234	Seadus	<input type="checkbox"/>
235	Seadus	<input type="checkbox"/>
236	Seadus	<input type="checkbox"/>
237	Seadus	<input type="checkbox"/>
238	Seadus	<input type="checkbox"/>
239	Seadus	<input type="checkbox"/>
240	Seadus	<input type="checkbox"/>
241	Seadus	<input type="checkbox"/>
242	Seadus	<input type="checkbox"/>
243	Seadus	<input type="checkbox"/>
244	Seadus	<input type="checkbox"/>
245	Seadus	<input type="checkbox"/>
246	Seadus	<input type="checkbox"/>
247	Seadus	<input type="checkbox"/>
248	Seadus	<input type="checkbox"/>
249	Seadus	<input type="checkbox"/>
250	Seadus	<input type="checkbox"/>
251	Seadus	<input type="checkbox"/>
252	Seadus	<input type="checkbox"/>
253	Seadus	<input type="checkbox"/>
254	Seadus	<input type="checkbox"/>
255	Seadus	<input type="checkbox"/>
256	Seadus	<input type="checkbox"/>
257	Seadus	<input type="checkbox"/>
258	Seadus	<input type="checkbox"/>
259	Seadus	<input type="checkbox"/>
260	Seadus	<input type="checkbox"/>
261	Seadus	<input type="checkbox"/>
262	Seadus	<input type="checkbox"/>
263	Seadus	<input type="checkbox"/>
264	Seadus	<input type="checkbox"/>
265	Seadus	<input type="checkbox"/>
266	Seadus	<input type="checkbox"/>
267	Seadus	<input type="checkbox"/>
268	Seadus	<input type="checkbox"/>
269	Seadus	<input type="checkbox"/>
270	Seadus	<input type="checkbox"/>
271	Seadus	<input type="checkbox"/>
272	Seadus	<input type="checkbox"/>
273	Seadus	<input type="checkbox"/>
274	Seadus	<input type="checkbox"/>
275	Seadus	<input type="checkbox"/>
276	Seadus	<input type="checkbox"/>
277	Seadus	<input type="checkbox"/>
278	Seadus	<input type="checkbox"/>
279	Seadus	<input type="checkbox"/>
280	Seadus	<input type="checkbox"/>
281	Seadus	<input type="checkbox"/>
282	Seadus	<input type="checkbox"/>
283	Seadus	<input type="checkbox"/>
284	Seadus	<input type="checkbox"/>
285	Seadus	<input type="checkbox"/>
286	Seadus	<input type="checkbox"/>
287	Seadus	<input type="checkbox"/>
288	Seadus	<input type="checkbox"/>
289	Seadus	<input type="checkbox"/>
290	Seadus	<input type="checkbox"/>
291	Seadus	<input type="checkbox"/>
292	Seadus	<input type="checkbox"/>
293	Seadus	<input type="checkbox"/>
294	Seadus	<input type="checkbox"/>
295	Seadus	<input type="checkbox"/>
296	Seadus	<input type="checkbox"/>
297	Seadus	<input type="checkbox"/>
298	Seadus	<input type="checkbox"/>
299	Seadus	<input type="checkbox"/>
300	Seadus	<input type="checkbox"/>
301	Seadus	<input type="checkbox"/>
302	Seadus	<input type="checkbox"/>
303	Seadus	<input type="checkbox"/>
304	Seadus	<input type="checkbox"/>
305	Seadus	<input type="checkbox"/>
306	Seadus	<input type="checkbox"/>
307	Seadus	<input type="checkbox"/>
308	Seadus	<input type="checkbox"/>
309	Seadus	<input type="checkbox"/>
310	Seadus	<input type="checkbox"/>
311	Seadus	<input type="checkbox"/>
312	Seadus	<input type="checkbox"/>
313	Seadus	<input type="checkbox"/>
314	Seadus	<input type="checkbox"/>
315	Seadus	<input type="checkbox"/>
316	Seadus	<input type="checkbox"/>
317	Seadus	<input type="checkbox"/>
318	Seadus	<input type="checkbox"/>
319	Seadus	<input type="checkbox"/>
320	Seadus	<input type="checkbox"/>
321	Seadus	<input type="checkbox"/>
322	Seadus	<input type="checkbox"/>
323	Seadus	<input type="checkbox"/>
324	Seadus	<input type="checkbox"/>
325	Seadus	<input type="checkbox"/>
326	Seadus	<input type="checkbox"/>
327	Seadus	<input type="checkbox"/>
328	Seadus	<input type="checkbox"/>
329	Seadus	<input type="checkbox"/>
330	Seadus	<input type="checkbox"/>
331	Seadus	<input type="checkbox"/>
332	Seadus	<input type="checkbox"/>
333	Seadus	<input type="checkbox"/>
334	Seadus	<input type="checkbox"/>
335	Seadus	<input type="checkbox"/>
336	Seadus	<input type="checkbox"/>
337	Seadus	<input type="checkbox"/>
338	Seadus	<input type="checkbox"/>
339	Seadus	<input type="checkbox"/>
340	Seadus	<input type="checkbox"/>
341	Seadus	<input type="checkbox"/>
342	Seadus	<input type="checkbox"/>
343	Seadus	<input type="checkbox"/>
344	Seadus	<input type="checkbox"/>
345	Seadus	<input type="checkbox"/>
346	Seadus	<input type="checkbox"/>
347	Seadus	<input type="checkbox"/>
348	Seadus	<input type="checkbox"/>
349	Seadus	<input type="checkbox"/>
350	Seadus	<input type="checkbox"/>
351	Seadus	<input type="checkbox"/>
352	Seadus	<input type="checkbox"/>
353	Seadus	<input type="checkbox"/>
354	Seadus	<input type="checkbox"/>
355	Seadus	<input type="checkbox"/>
356	Seadus	<input type="checkbox"/>
357	Seadus	<input type="checkbox"/>
358	Seadus	<input type="checkbox"/>
359	Seadus	<input type="checkbox"/>
360	Seadus	<input type="checkbox"/>
361	Seadus	<input type="checkbox"/>
362	Seadus	<input type="checkbox"/>
363	Seadus	<input type="checkbox"/>
364	Seadus	<input type="checkbox"/>
365	Seadus	<input type="checkbox"/>
366	Seadus	<input type="checkbox"/>
367	Seadus	<input type="checkbox"/>
368	Seadus	<input type="checkbox"/>
369	Seadus	<input type="checkbox"/>
370	Seadus	<input type="checkbox"/>
371	Seadus	<input type="checkbox"/>
372	Seadus	<input type="checkbox"/>
373	Seadus	<input type="checkbox"/>
374	Seadus	<input type="checkbox"/>
375	Seadus	<input type="checkbox"/>
376	Seadus	<input type="checkbox"/>
377	Seadus	<input type="checkbox"/>
378	Seadus	<input type="checkbox"/>
379	Seadus	<input type="checkbox"/>
380	Seadus	<input type="checkbox"/>
381	Seadus	<input type="checkbox"/>
382	Seadus	<input type="checkbox"/>
383	Seadus	<input type="checkbox"/>
384	Seadus	<input type="checkbox"/>
385	Seadus	<input type="checkbox"/>
386	Seadus	<input type="checkbox"/>
387	Seadus	<input type="checkbox"/>
388	Seadus	<input type="checkbox"/>
389	Seadus	<input type="checkbox"/>
390	Seadus	<input type="checkbox"/>
391	Seadus	<input type="checkbox"/>
392	Seadus	<input type="checkbox"/>
393	Seadus	<input type="checkbox"/>
394	Seadus	<input type="checkbox"/>
395	Seadus	<input type="checkbox"/>
396	Seadus	<input type="checkbox"/>
397	Seadus	<input type="checkbox"/>
398	Seadus	<input type="checkbox"/>
399	Seadus	<input type="checkbox"/>
400	Seadus	<input type="checkbox"/>
401	Seadus	<input type="checkbox"/>
402	Seadus	<input type="checkbox"/>
403	Seadus	<input type="checkbox"/>
404	Seadus	<input type="checkbox"/>
405	Seadus	<input type="checkbox"/>
406	Seadus	<input type="checkbox"/>
407	Seadus	<input type="checkbox"/>
408	Seadus	<input type="checkbox"/>
409	Seadus	<input type="checkbox"/>
410	Seadus	<input type="checkbox"/>
411	Seadus	<input type="checkbox"/>
412	Seadus	<input type="checkbox"/>
413	Seadus	<input type="checkbox"/>
414	Seadus	<input type="checkbox"/>
415	Seadus	<input type="checkbox"/>
416	Seadus	<input type="checkbox"/>
417	Seadus	<input type="checkbox"/>
418	Seadus	<input type="checkbox"/>
419	Seadus	<input type="checkbox"/>
420	Seadus	<input type="checkbox"/>
421	Seadus	<input type="checkbox"/>
422		

**Kirkaardid** **VALIKUD** (KASUTAGE ILMA FILTRITA) ja **TÖOTAJATE** filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	<p>Võimaldab määrata milliseid <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> seadistatud <b>TASEMED 1 kuni 4</b> aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄLJAL PUUDUB MÄRGE</b>- aruandes kuvatakse <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> kõik seadistatud <b>TASEMED 1 kuni 4</b> ning vastava struktuuriüksusega seotult neisest kuuluvate töötajate dokumendid.</li> <li>• <b>VÄLJAL ON MÄRGE</b> – aruandesse kuvatakse <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> ainult <b>TASE 1</b> ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid.</li> </ul> <p> Soovitav kasutada ilma antud filtrita.</p>
Kuva tulemused: <b>TÖÖTAJA</b>	
Seisund	Võimaldab määräta aruandesse kaasatavate töötajate <b>SEISUNDI</b> . Võimalikud valikud: <b>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</b> .
Nr	Võimaldab määräta aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJATE NUMBRID</b> .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määräta aruandesse kaasatavad <b>STRUKTUURIÜKSUSTE NUMBRID</b> . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.
<b>PIIRSUMMAD</b>	
Töötasu filter	Võimaldab valida eelseadistaud <b>TÖÖTASU LIIKIDELOENDIST</b> <b>TÖÖTASU LIIGID</b> , millega seotud töötajaid aruande loomisel analüüsitsakse.

Kuupäevafilter | Võimaldab määrata kuupäevavahemiku, mille kohta loodud **TÖÖAJATABELID** analüüsatakse.  
Sama aruannet saab avada ka akna **REDIGEERI- TÖÖAJATABEL** lintmenüü rühmast **ARUANDED**, valides seejärel lintmenüül **TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD**.

Aruande loomiseks valige kas **ELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

**ARUANDE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD VAADE**

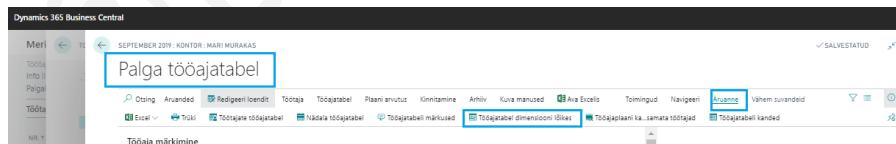
Avanenud aruandesse kuvatakse ainult need töötajad, kes jäid aruande valikufiltrisse ning kelle kohta Tööajatabeli kandeid vastavasse Kuupäevafiltri perioodi ei ole loodud.

Tööajaplaani kaasamata töötajad					11.09.2019 11:45:04 +03:00	ITERA\MERILIN	1 / 1
Meriliini Juures OÜ Seisund: Aktiivne							
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Töölt lahk.	aastat Leping		
	<b>Struktuuriüksus määramata</b>					1 töötaja(t)	
	<b>Struktuuriüksus määramata</b>					1 töötaja(t)	
T002	Kaarel Kuusk		1.05.2019		4 kuud		1 töötaja(t)

Avades aruande režiimis, **ELVAADE** saate riidade 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**.



**REDEGEERI - PALGA TÖÖAJATABELI MÄRKUSED**

Ilma alamtasemeteta

**Töötaja**

Põhi koguväljundid:

Kut:	Kuupäev	on:	01.09.19..30.09.19
Ja:	Tööaja grupi filter	on:	KONTOR

Kuva tulemusted:

Ja:	Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Seisund	on:	<input type="text"/>
Ja:	Otsakond 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"/>

Saamme... Prindi Behaave Tühista

Väli	Selitus
Ilma alamtasemeteta	<p>Võimaldab määrata milliseid <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> seadistatud <b>TASEMED 1 kuni 4</b> aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄIJAL PUUDUB MÄRGE</b>- aruandes kuvatakse <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> kõik seadistatud <b>TASEMED 1 kuni 4</b> ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid.</li> <li>• <b>VÄIJAL ON MÄRGE</b> – aruandesse kuvatakse <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> ainult <b>TASE 1</b> ning sellega seotult ka kõik</li> </ul>
<b>Kiirkaart TÖÖAJA:</b>	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖAJATE NUMBRID</b> .
Struktuuriüksuste filtripid, Ametikoha filtripid, Projekti filtripid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <b>STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID, AMETIKOHTADE</b> filtripid jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <b>SEISUNDI</b> . Võimalikud valikud: <b>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</b> .
<b>PIIRA SUMMAD</b>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määräta kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja grupi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>TÖÖAJATABELI GRUPID</b> aruandesse kaasatavad <b>TÖÖAJATABELI GRUPID</b> .

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 **ELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruande Tööajatabeli märkused vaade

Aruande vaates kuvatakse töötajate ja kuupäevade kaupa **TÖÖAJATABELI KANNETE** infosse lisatud **MÄRKUSED**.

**Töötajatabeli märkused**  
**Merilini Juures OÜ**  
 Kuupäev: 01.09.19..30.09.19, Töötaja gruupi filter: KONTOR

Nr.	Nimetus	Kuupäev	Märkus
T001	Mari Murakas	2.09.2019	tootvas kodus
T001	Mari Murakas	4.09.2019	Kodukontor

[2 Kirjeldus](#)

Avades aruande režiimis, [EELVAADE](#) saate riidate alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

#### 4.8.5. ARUANNE TÖÖJATABELI KANGED

Aruanne kuvab töötajate kaupa vastava kalendrikuu [TÖÖJATABELI KANNETE](#) info, kuvab normtunde ja arvutab kokku ka töötaja kalendrikuu töötatud tunnid.

Aruanne avaneb akna [REDIGEERI- TÖÖJATABEL](#) linnmenüü rühmast [ARUANDED](#), valides seejärel linnmenüül [TÖÖJATABELI KANGED](#).

The screenshot shows the 'REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJA TÖÖJATABELI KANGED' report configuration screen. The 'Töötaja' filter section is highlighted, showing the following criteria:

- Piira koguväljakutus:
  - Kus: kuupäev on: 01.09.19..30.09.19
  - Jä: Töötaja gruupi filter on: KONTOR
  - Jä: Kontode filter on:
- Kuva tullemused:
  - Jä: Nr. on:

At the bottom of the configuration screen, there are buttons for 'Saatmine...', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'.

Juhul kui soovitud filtreid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse [LISA FILTRISSE](#)oleval märgil [+](#), lisada soovitud filter.

Väli	Selgitus
<b>Kiirkart TÖÖTAJA:</b>	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</a> .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <a href="#">TÖÖTAJATE NUMBRID</a> .
<a href="#">PIIRA SUMMAD</a>	

Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, s. o kalendrikuu mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja gruupi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>TÖÖAJATABELI GRUPID</b> aruandesse kaasatavad <b>TÖÖAJATABELI GRUPID</b> .

Aruande loomiseks valige kas **ELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruanne kuvab iga töötaja kohta eraldi lehelt nädalate kaupa tema vastava kalendrikuu **TÖÖAJATABELI KANNETE** infot, kuvab normtunde ning arvutab kokku iga töötaja kalendrikuu töötunnid.

Juhul kui töötajale on ühele kuupäevale sisestatud mitu **TÖÖAJATABELI KANNET** või töötaja on töötanud mitme tunnuse alusel, kuvatakse aruandes samuti infot mitmel real.

11.09.2019 11:57:16 +03:00 ITERA MERILIN																						
Mari Murakas																						
september 2019																						
Finantsosakond Vanemraamatupidaja																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kuupäev</th><th>Vahetus</th><th>Alates</th><th>Kuni</th><th>Tunnid</th><th>Palga dimensioon 1</th><th>Palga dimensioon 2</th><th>Märkus</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>12h16</td><td>13h16</td><td></td></tr> </tbody> </table>							Kuupäev	Vahetus	Alates	Kuni	Tunnid	Palga dimensioon 1	Palga dimensioon 2	Märkus						12h16	13h16	
Kuupäev	Vahetus	Alates	Kuni	Tunnid	Palga dimensioon 1	Palga dimensioon 2	Märkus															
					12h16	13h16																
<b>Nadal 35</b>																						
p 1				0																		
<b>Nadal 36</b>																						
e 2	KON	8.30	17:00	8 FIN	RMP	100% 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																		
<b>Nadal 37</b>																						
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																		
<b>Nadal 38</b>																						
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																		
<b>Nadal 39</b>																						
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																	
i 28				-																		

#### 4.8.6. OBJEKTIDE ARUANNE

Brutotasu aruanne on kasutamiseks ainult tunnitus 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 linnmenüüst **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 (regis...)	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	17	8	8	8	8	8	8
Siril 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 tunnitus korral.

Kui aruandesse soovitakse kaasata ka lisatasusid, mis on eelnevalt sisestatud **PALGAŽURNAALI**, tuleb kiirkaardi **PALGAŽURNAALI** sisestad filtrisse selle žurnali 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	Tootustad	Tunnid	Totasa	Tulemuspalk	Ületunnitus 50%	Otses töö tasu 25%	Puhkepäeval 50%	Riigipäeval 100%			
SELVER KESKKOOK juuni 2022													
A001	Holger Kulgur-Savauk	109,00	5,00	154,00	820,00	5,10	50,00	55,00	137,50	10,00	12,50	24,00	60,00
	KOKKU				154,00		50,00	55,00	137,50	10,00	12,50	24,00	60,00
													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 linnmenüül **ARUANDED->OBJEKTI ARUANNE [PALGAKANNETE ALUSEL]**. Samuti saab aruande avada töötajatabeli gruppide loendilt **ÜLEVAADE-> OBJEKTI ARUANNE [PALGAKANNETE ALUSEL]**. Töötajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuormile sisestada filtriid **VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR** ja **ARVESTUSE PERIOD**, mille kohta aruanne luuakse. Töötajatabelist aruande avamisel on need välja juba tädetud.

Päringuknasse 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 projekte määratud eeldatava tunnitasu alusel. Eeldatav tunnitasu seadistatakse asukohas **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** välj **EELDATAV TUNNITASU**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Objekti aruanne																			
Vaikimisi töötajatabeli gruup nr.: TOOTMINE, Avestuse periood: 2020-10																			
Dimensioonid osakond	Dimensioonid ametigrupp	Dimensioonid n: tegevus	Nr.	Nimetus	Tunnid	Töötasu	Tulemuspalk	Oletusmäära	Ostetud määra	Oske töo tasu	PÜHKUS	Riigipühul	Riigipühoo	Muud	KOKKU	Ettev.kulu	Tegelik tunnustus objektile	Avestustas tasu	Tundide vahel
RMTD	SPEETSIALIST	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 TUVASTAMISE DIMENSIOON** ja **ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIOON**. Samuti peab olema seadistus asukohas **HALDUS->TÖÖAJATABEEL->TÖÖAJATABELI PROJEKTID**, kus projektidele ja ülesannetele saab määrata konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Toötajad	Registrid	Maksudekläratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Tookeskkonna esindajad	Toötajate varad	Toötajate ameti nõu							
Info liigid	Palgakanded	Pruudumised	Töötajatele	Võlanüuded	Toötajate dokumentide loend	Toötajate oskused	Toötajate sõidukid							
Palgakontod	Palgaanaliüsrid	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Toötajate tervisekontrollid	Toötaja lapsed	Toötajate eeln... töökogemused	Toötajate haridused							
Palgakontod:	Kõik	Otsing	Uus	Kustuta	Protsessid	Tegevused	Pruudumised	Ava Excelis	Toimingud	Navigeeri	Aruanne	...		

Nr.	Nimetus	Summa	Konto liik	Summeerimine	Oste...	Kont.rühm	KG	KG	Töötajate tasud projektiõikes	Saloonid	Esimene	Välja...	Palgaste	sorteerimine
1000	ARVESTATUD TULUD	0,00	Pealkiri											
1010	-- Puhkuse ja keskm.palga alus	0,00	Pealkiri											0
1101	Avanss	100,00	Kinnitamine			1.AVANSS	01	Vasakul kasti...	10					0
1110	Kuupalk	73 182,01	Kinnitamine			1.POHTIASU	01	Vasakul kasti...	10					0
1111	Kuupalk (graafik)	34 087,00	Kinnitamine			1.POHTIASU	01	Vasakul kasti...	10					0
1120	Tunnustus	7 600,00	Kinnitamine			1.POHTIASU	01	Vasakul kasti...	10					0

Enne aruande loomist avaneb filtrete aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid piirata.

TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE JA ÜLESANNETE LÕIKES

Filter: Töötaja

< Nr. ....

< Osakond Nr. ....

< Allikoda Nr. ....

< Tili Nr. ....

< Tase 4 Nr. ....

+ Filtrei ...

Filtrei koguväärtused järgmiste alusel:

+ Filtrei ...

Filter: Palgaandmik

< Konteerimiskuupäev ....

< Palgataate period ....

< Konto nr. ....

< Projekt Tähis ....

Saatmine... 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**.

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

<b>Inger Meri</b>		<b>139,60</b>
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	139,60
<b>Mari Murakas</b>		<b>4978,25</b>
H2L2N Projekt H2L2N		1338,
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	831,88
TRT45 Projekt TRT45		2808,37
<b>Priit Pöldma</b>		<b>22719,34</b>
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE	2484,4
IT123 Projekt IT 123	OBJEKT	12273,04
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	7961,90
<b>Neeme Salo</b>		<b>116161,08</b>
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE	116161,08

Anavevas 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 **ÜLISANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON**.

4.8.9. TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÕIKES

Aruanne **TÖÖTJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÖIKES** avaneb loendilt palgakontod ning kasutab kontodele registreeritud andmeid. Aruanne on loodud eelkõige projektide ja projektide ülesannete funktsionaalsuse kasutajatele, kuna kajastab töötaja kõiki töötasude ja maksude kandeid, mis on seotud projektide ja ülesannetega. Seose projekti ja ülesande vahel tuvastab programm dimensioonide kaudu.

Aruande loomise eelduseks on seadistus asukohas **HALDUS->KONTOD-> PALGA KONTEERINGURÜHMAD**-> veerg **PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON** ja **ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON**. Samuti peab olema seadistus asukohas **HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJATABELI PROJEKTID**, kus projektide ja ülesannete saab määradat konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesesse kaasatavaid andmeid piirata.

Töötajate tasude jaotus projektide ja ülesannete läikes

Filter: Töötaja

Filtreeri koguväärustused järgmiste alusel:

Saatmine... 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](#).

T014	Meri	Inger	Korstaja		14	Teenindus	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLE K	139,60	100,00%
T012	Murakas	Mari	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	H2L2N	Projekt H2L2N		1 338,00	26,88%
T012	Murakas	Mari	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLE K	831,68	16,71%
T012	Murakas	Mari	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	TRT45	Projekt TRT45		2 808,37	56,41%
T008	Põldma	Prit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	H1L1N	Projekt H1L1N	VALVE	2 484,40	10,94%
T008	Põldma	Prit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	IT123	Projekt IT 123	OBJEKT	12 273,04	54,02%
T008	Põldma	Prit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLE K	7 961,90	35,04%
T006	Salo	Neeme	Juhatusse 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 DIMENSIÖON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#).

## 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](#).

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Ameti struktuuri plaani ülevaade								
✓ Salvestatud								
Planeerimise kuupäev	29.11.2022							
Planeeringu tüüp	Struktuur							
<a href="#">Ametikohtade plaanid</a> <a href="#">Vakantside aruanne</a> <a href="#">Ava Excelis</a>								
Struktuur / Ametikohad	Märkus	Plaane... töötajad	Toötajaid	Passiivsed töötajad	Toötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koorm... vakants	
Finantsosakond (10)		5	3	0	2	5,00	3,00	2,00
Pearaamatupidaja (1020-01)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Vanemraamatupidaja (1020-02)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Raamatupidaja (1020-03)		3	2	0	1	3,00	2,00	1,00
Raamatupidamine (1020)		6	6	1	0	6,00	6,00	0,00
Raamatupidaja (1020-03)		5	2	0	3	5,00	2,00	3,00
Sekretär (8000-02)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Eelarvestamine (1030)		2	10	0	-8	2,00	6,70	-4,70
Finants konsultant (100-100)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Raamatunildamine (1020-nn)		1	1	0	0	1,00	0,20	0,80

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	Ametikohad							
<a href="#">Ametikohtade plaanid</a> <a href="#">Vakantside aruanne</a> <a href="#">Ava Excelis</a>								
Struktuur / Ametikohad	Märkus	Plaane... töötajad	Toötajaid	Passiivsed töötajad	Toötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koorm... vakants	
Finants konsultant (100-100)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Eelarvestamine (1030)		7	0	0	7	1,00	0,00	1,00
Finantsosakond (10)		0	1	0	-1	0,00	1,00	-1,00
Raamatupidamine (1020-00)		1	5	0	-4	1,00	4,20	-3,20
Eelarvestamine (1030)		7	1	0	0	1,00	0,20	0,80
Pearaamatupidaja (1020-01)		1	3	0	-2	1,00	2,50	-1,50
Finantsosakond (10)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Vanemraamatupidaja (1020-02)		1	6	1	-5	1,00	5,10	-4,10
Finantsosakond (10)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Raamatupidaja (1020-03)		8	10	0	-2	8,00	10,00	-2,00
Finantsosakond (10)		3	2	0	1	3,00	2,00	1,00
Raamatunildamine (1020)		5	2	0	3	5,00	2,00	3,00

### 4.9.2. VAKANTSIDE ARUANNE

**STRUKTUURI PLAANI ÜLEVAATE** loendil olles saab avada **VAKANTSIDE ARUANDE**, kuhu kuvatakse kuupäeva 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/KIRKAART TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÖIKES/VÄLJAD VANEMAPUHKUSE TÄHIS JA PASSIIVSUSE FILTER**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Vakantside aruanne									
Planeerimise kuupäev 30.06.2024									
Ava Excelis									
Osalik-Nr.	Osalik-Nimetus	Allikas-Nr.	Allikas-Nimetus	Ametikoha nr.	Ametinimetus	Palgagrupi nr.	Palgagrupi kirjeldus	Planeeritud koormus	Koormus
10	Finantsosakond	—	1020-02	Varireaamatupäda	3	spetsialist	1,00	0,00	1,00
10	Finantsosakond	—	1020-03	Raamatupäda	3	spetsialist	3,00	1,00	2,00
10	Finantsosakond	1020	Raamatup...	Raamatupäda	3	spetsialist	5,00	1,00	4,00
10	Finantsosakond	1020	Raamatup...	Raamatup...	8000-02	Sekretär	—	1,00	0,00
10	Finantsosakond	1030	Eelarvesta...	100-100	Finants konsultant	—	—	1,00	0,00
11	Juhatus	—	0200-01	Juhuse esimes	—	—	1,00	0,00	1,00
12	Turundusosakond	—	6000-01	Turundusjuht	4	juht	1,00	0,00	1,00
13	Müügiosakond	—	5000-01	Müügidirektor	—	—	1,00	0,00	1,00
13	Müügiosakond	—	5020-01	Müügijuht	4	juht	1,00	0,00	1,00
13	Müügiosakond	—	5020-03	Müügiesindaja	—	—	4,00	0,00	4,00
13	Müügiosakond	—	5030-01	Müügiasistent	—	—	1,50	0,00	1,50
14	Teenindus	—	3000-02	Vastuvõtu juht	—	—	1,00	0,00	1,00
14	Teenindus	—	3000-05	Vastuvõtja	1	teenindaja	3,00	0,00	3,00

### 4.9.3. AMETIKOHTADE PLAAN

Struktuuriplaani vaatest avaneb loend, kus on võimalik luua ja kinnitada ametikohtade plaane ehk teisisõnu koosseisunimekirjasid. Koosseisunimekirjas kuvatakse struktuuris kirjeldatud struktuuriüksusi ja planeeritud ametikohtade koormusi, lisaks on kuupäeva põhiselt näha ametikoha täitja, tema töötasu ja palgagrupp.

Iga uue koosseisunimekirja kohta luuakse loendisse uus rida.

Ametikohtade plaanid (Palk365)						
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Koosseisunimekirja	Rohkem suvandeid	Salvestatud
Kande nr. ↑	Seisu kuupäev	Kirjeldus	Aastate arv	Kaasa eelnev aasta	Näita palga summasid	Kinnitatud
→ 2023	01.01.2023	2023 koosseisunimekirja	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Kande nr	Sisestatakse koosseisunimekirja tähis.
Seisu kuupäev	Sisestatakse kuupäev, mis seisuga koosseisunimekirja soovitakse koostada ja mis kuupäeva seisuga struktuuri ja ametikohtade planeeringud koosseisunimekirja võetakse.  Sisestades väljale kuupäeva 01.01.2023, kuvatakse koosseisunimekirjas struktuuriüksusi ja ametikohti koos koormustega, mis olid vastaval kuupäeval kehtivad.
Kirjeldus	Sisestatakse koosseisunimekirja kirjeldus.
Aastate arv	Väljale saab sisestada aastate arvu, mitme aasta andmeid soovitakse koosseisunimekirjas kuvada. Võimalik on ühte vaates kaasata kuni 4 aasta andmed. Kõikide aastate andmeid kuvatakse koosseisunimekirjas kuupäeva ja kuu seisuga, mis on sisestatud väljale <b>SEISUGA KUUPÄEV</b> .  Näiteks kui koosseisunimekirja 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 koosseisunimekirjas ka eelmise aasta planeeringuid. Markerit saab sisestada vaid juhul, kui koosseisunimekirja 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 <a href="#">PALGA ARUANNETE SEADISTUS/AMETIKOHTADE PLAAN</a> .
Kinnitatud	Kui koosseisunimekiri on kinnitatud, kuvatakse väljal markerit.
	Koosseisu nimekirja kinnitamise järgselt ei muudeta nimekirjas enam planeeritud ametikohti ning nende koormust, kui struktuuris tehakse vastavas perioodis muudatusi. Plaani uuendamiseks tuleb kinnitused eemaldada või luua uus koosseisunimekiri uue kuupäeva seisuga.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitamise kuupäeva.
Kinnitaja	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitanud BC kasutaja tähist.

Selleks, et luua ja kinnitada uus koosseisunimekiri, tuleb eelnevalt kirjeldada koosseisunimekirja rida ning vajutada lintmenüül nuppu [KOOSSEISUNIMEKIRI](#).

Oraklo... Nr.	Allikus Nimetus	Ametinimetus	Ametikoha tähta	Palgagrupp	Palk	Plaan 2022	Täidetud 22.02.23	Plaan 2023	Plaan 2024	Märkus
10	Yllo Demo AS Kokku	Töötajate arv-->	24	-		43	22,9	43	40	
10	Finantsosakond Kokku	Töötajate arv-->	6	-		8	6	8	8	
10	pearaaematupidaja		-			1	0	0	0	
10	pearaaematupidaja	Marek Hanson	Keskastmespetzial...	1 450	0	1	1	1	1	
10	vanemaamatupidaja	Mati Maasikas	Teenindajad		1	1	1	1	1	
10	raamatupidaja	-	-		3	0	3	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	Eelanestamine	vanemaamatupidaja	-	Keskastmespetzial...		1	0	0	0	
10	Eelanestamine	vanemaamatupidaja	Mari Murakas	Juhituspetsialist	1 800	0	1	1	1	
11	Juhatus Kokku	Töötajate arv-->	1	-		1	1	1	1	
11	juhatuse esimees	Taisi Soovali	Keskastmespetzial...	1 200	1	1	1	1	1	

Avanevasse vaatesse kuvatakse [PLAANI SEISU KUUPÄEVAGA](#) struktuuriüksusi, ametikohati koormuste alusel.

Ametikoha täjtajaid, 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 ametikohade koormused, kui keegi peaks neid seadistuses muutma. Küll aga muutuvad ametikoha täjtate andmed vastavalt väljale [TÄIDETUD SEISUGA](#) väljale sisestatud kuupäeval.

## 5. Dokumendid

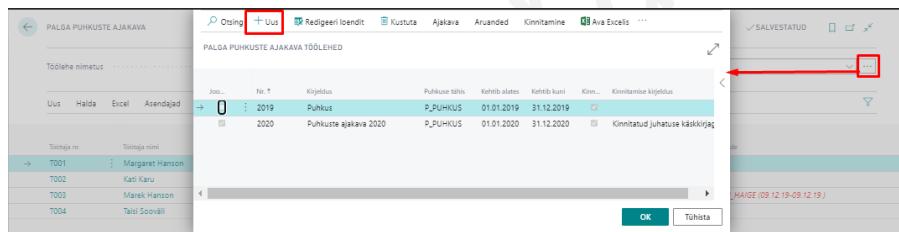
### 5.1. PUHKUSTE AJAKAVA

Puhkuste ajakava avaneb asukohast:  
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/PALGA PUHKUSTE AJAKAVA](#)

ja palga ja personali spetsialisti rollikeskusest:

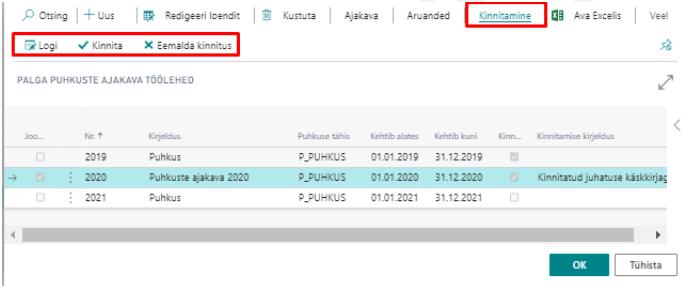
### 5.1.1. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE

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.

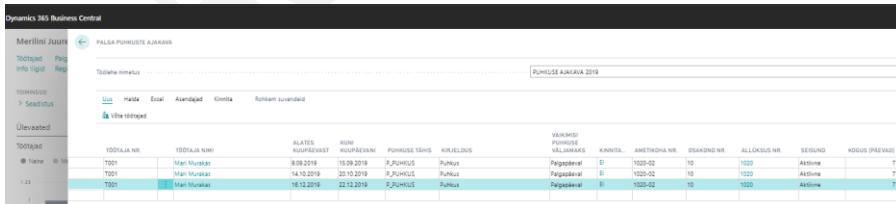


Veerg	Kirjeldus
Hetkel kehtiv	Marker lisatakse jooksva aasta ajakavale.
Nr	Kirjeldatava ajakava tähis/nr.
Kirjeldus	Ajakava nimetus
Puhkuse tähis	Valitakse vaikimisi puhkusetähis. Ajakavasse töötaja ja puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel lisatakse automaatselt siin valitud puhkuse tähis. Tähist on võimalik ajakavas käsitsi muuta. Ajakavasse on käitsi võimalik valida vaid neid puudumise põhjuseid, mis on seadistatud asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</b> /kiirkarta <b>PUUDUMISE JA TÖÖAJA SEADED</b> /välil <b>PUHKUSE TÄHISE FILTER</b> .
Kehtib alates	Puhkuse ajakava perioodi alguse kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 01.01.2020. Väljadeole <b>KEHTIB ALATES</b> ja <b>KEHTIB KUNI</b> sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuse vastavust puudumise põhjustele sisestatud reegelitele nt üks puhkuse periood on vähemalt 14 kalendripäeva.

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Kehtib kuni	Puhkuse ajakava perioodi lõpu kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 31.12.2020.  Väljadele <a href="#">KEHTIB ALATES</a> ja <a href="#">KEHTIB KUNI</a> sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitele.
Kinnitatud	Marker lisatakse automaatselt kui ajakava kinnitatakse lintmenüü nupuga <a href="#">KINNITA AJAKAVA</a> .  Kinnitatud ajakavas ei ole võimalik enam muudatusi teha. Muudatustega tegemiseks tuleb kinnitus eemaldada lintmenüü nupuga <a href="#">EEMALDA KINNITUS</a> .  Ajakava kinnitamisest ja kinnituse eemaldamisest tekivad ka logikanded, mida saab avada lintmenüü nupuga <a href="#">LOGI</a> .  Kinnitamisega seotud nuppe kuvatakse ainult puhkuste ajakava loendil.  
Kinnitamise kirjeldus	Vaba teksti väljamine 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 [TÖÖAJA NR](#) ja valides avanevast rippmenüüst soovitud töötaja.



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 PÖHJUSTEL](#). 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 täpiiga nupul.

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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** nõub lapse sidumist puudumisega nt **ISAPUHKUS**.

Ajakavasse lisatud puhkuste kontrollimiseks on lintmenüül nupp **KINNITA/KONTROLLI**. Kontrolli teostatakse vastu **PUUDUMISE PÖHJUSELE** 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	Välkimiisi puhkuse väljamaks	Kinnit...	Viimase kontrolli teade
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	-
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Puudub 14 päevane puhkus
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	-
T004	Taisi Soovilli	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!NBudut 3,14 nõdalavahetuse päeva postas (2 tegelik!)Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 23.06.2020.0...
T006	Neeme Saio	31.08.2020	06.09.2020	7	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Puudub 14 päevane puhkus
T008	Priit Põldma	02.06.2020	23.06.2020	20	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Nõudut 6,29 nõdalavahetuse päeva aastas (6 tegelik!)Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 23.06.2020.0...
T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Nõudut 4,29 nõdalavahetuse päeva aastas (4 tegelik)
T010	Silri Kaevald	23.09.2020	30.09.2020	8	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Puudub 14 päevane puhkus!NBudut 2,29 nõdalavahetuse päeva postas (2 tegelik)
T010	Silri Kaevald	04.12.2020	04.12.2020	1	P_TAIENDAV	Täiendavad p...	Palgapäeval	Ei	Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 04.12.2020.0 (saldo) - 1 (puhkus) = -1 (lõppsaldo)
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Puudub 14 päevane puhkus!NBudut 0,29 nõdalavahetuse päeva postas (0 tegelik!)Puhkuse saldo on n...

Kui töötajal on ajakavasse 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** kuvatavatele päevade arvule, avaneb töötajale **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumiste loend.

Uus	Haldja	Excel	Asendajad	Kinnita	<u>Puudumised</u>	Tolmingud	Aruanne	Vähem suvandeid
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	<b>37,44</b>	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis Kirjeldus
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	<b>37,44</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	<b>51,48</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus
T004	Taisi Soovilli	16.03.2020	22.03.2020	7	<b>13,42</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus
T005	Kari Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	<b>25,60</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus
T006	Neeme Saio	31.08.2020	06.09.2020	7	<b>37,44</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus
T008	Priit Põldma	02.06.2020	23.06.2020	20	<b>28,00</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus
T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	<b>10,44</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus
T010	Silri Kaevald	23.09.2020	30.09.2020	8	<b>35,06</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus
T010	Silri Kaevald	04.12.2020	04.12.2020	1	<b>0,00</b>	—	P_TAIENDAV	Täiendavad p...
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	<b>0,00</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus

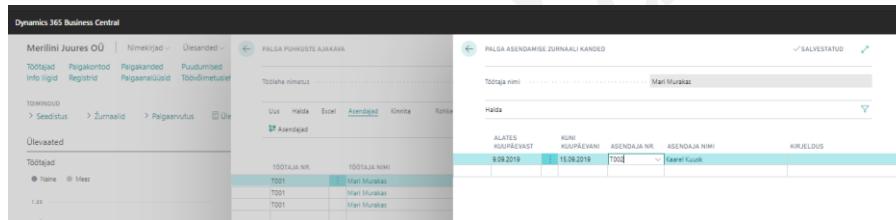
### 5.1.2. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE PUHKUSEVALDUSTE ALUSEL

Puhkuste ajakava on võimalik koostada ka **TÖÖTAJA PORTAALIST** töötajate poolt esitatud **PUHKUSEVALDUSTE** alusel. Kinnititud puhkusevalduste alusel ajakava koostamiseks on lintmenüül nupp **VÖTA AVALDUSED**. Avaneb loend puhkusevaldustest, mis on kinnititud seisundis ning esitatud perioodi, mis jäääb ajakavale määratud ajavahemikku. Avalduste loendis saab veel filtritega valida, missuguses avaldused ajakavasse lisatakse ning nende lisamiseks tuleb loendi all paremas nurgas vajutada nuppu **OK**. Ajakavasse lisatud avalduste kaardilt kuvatakse seejärel ka ajakava tähist väljal **PUHKUSE AJAKAVA**.

### 5.1.3. ASENDAJATE MÄÄRAMINE PUHKUSEPERIOODILE

Asendaja määramiseks puhkuseperioodile järgige järgmisi samme:

1. Aktiveerige **PUHKUSE AJAKAVA** rida, mille juurde soovite asendajat määräta 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 **PUHKUSE AJAKAVA** vastavale reale sisestatud perioodi, kuid kasutaja saab **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE AKNAS** perioode muuta. Selleks tuleb sisestada verugadesse **ASENDAB ALATES** ja **ASENDAB KUNI** soovitud kuupäevad. Täites antud aknas lisaks uued read, on võimalik puhkusega seostada ka järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
5. Asendajate kinnitamiseks vajutage **OK**.



Asendajaks määratud isik võib samaaegselt asendada mitut erinevat 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.

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

**Dynamics 365 Business Central**

**Merilini Juur** ← **PALGA PUHKUSTE AJAKAVA**

Töötajad Paig... Info liigid Regi...

TOIMINGUD > Seadistus

Ülevaated

Töötajad Naine Meie 1.25 1

**Puudumise aruanded**

**Puhkuste ajakava kinnitamine**

TAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDU
Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus

**REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE**

**Valikud (kasutage ilma filtriteta)**

Ilma alamtasemesteta

**Töötaja**

Kuva tullemused:

Kus: Osakond Nr. on:   
Ja: Allüksus Nr. on:   
Ja: Tase 3 Nr. on:   
Ja: Tase 4 Nr. on:

**Puhkuste ajakava töölched**

Kuva tullemused:

Kus: Töötaja nr. on:   
Ja: Puhkuse tähis on:   
Ja: Zumaali töölhe nimetus on:

Saamine... Printi Etsida Tühista

**Puhkuste ajakava kinnitamine**

**Merilini Juures OÜ**

11.09.2019 12:35:26 +03:00  
ITERA MERILIN  
1 / 1

Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja alkiri	Töötaja alkiri	Juhि alkiri
<b>Osakond: Finantsosakond</b>						
<b>Finantsosakond / Raamatupidamine</b>						
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**.

Töölehe nimetus		2020	SALVESTATUD					
Uus	Haldus	Excel	Asendajad	Puudumised	Toimingud	Aruanne	Vähem suvandeid	Y
BB	Kontrolli			Registreeri puudumised				X
Tööt...	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	Siri Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	35,06	—	P_PUHKUS	Puhkus
T010	Siri 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 jäavad 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**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

OÜ Töö Juures | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiv | Menüü | ≡

Töötajad Registrid Puudumised Töötaja tööajatabelid Võlanöuded Töötajate dokumentide loend Töötajate oskused To > X  
 < Info liigid Palgakanded Töövõimetuslehed Kalendri teavitused Töötaja tervisekontrollid Töötaja lapsed Töötajate eeln... töökogemused To > X  
 Palgakontord Palgaanalüüsides Puhkuste ajakava Töötajate lepingud Töötajate varad Töötajate ameti nõuded To > X  
 Puhkuste ajakava: Kõik | Otsing | Uus | Haldja | Ajakava | Aruanded | **Kinnitamine** | Ava Excelis | Rohkem suvandeid

Jooksev	Nr. f.	Kirjeldus	Puhkuse täh.	Kinnita	Kehib kuni	Kinnitatud	Kinnitamise kirjeldus
<input type="checkbox"/>	2019	Puhkus	P_PUHKUS	<input checked="" type="checkbox"/> Kinnita	31.12.2019	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	Puhkuste ajakava 2020	P_PUHKUL	<input checked="" type="checkbox"/> Eemalda kinnitus	31.12.2020	<input type="checkbox"/>	Kinnitatud juhatuse käskkirjaga nr 34/8, 25.03.20...
<input type="checkbox"/>	2021	Puhkus	P_PUHKUS	<input type="checkbox"/>	01.01.2021	<input type="checkbox"/>	
					31.12.2021	<input type="checkbox"/>	

Kinnitamisega lisatakse ajakavale marker veergu **KINNITATUD** ning tekivad logikanded.

← TAOTLUSE LOGI

Otsing | Ava Excelis

Töötluse liik	Töötluse nr. 1	Tegevus	Töötluse kuupäev	Tööt... nr.	Kinnitaja roll	Märkus	Loomise aeg
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamine	01.01.2020	T012	Raamatupidaja		29.06.2020 16:13
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamise tühistamine	01.01.2020	T003	Vanemraamat...	Kinnitatud juhatuse käskkirjaga nr 34/8, 25.03...	05.08.2020 15:46
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamine	01.01.2020	T003	Vanemraamat...	Kinnitatud juhatuse käskkirjaga nr 34/8, 25.03...	05.08.2020 16:45

### 5.1.7. PUHKUSTE ÜLEVAADE

Sisestatud puhkuste graafilise ülevaate saate valides menüüreal **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSTE ÜLEVAADE**

Avaneb aruande päringuvorm, millel saate filtrite abil määrata aruandesse kuvatavaid töötajaid, perioodi jne.

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juur | PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Töötajad Palg... Regi...

TOIMINGUD Seadistus

Ülevaated

Toötajad Naine Meie

1.26

Töötaja nimetus

Uus Haldja Excel Aruanded Kinnita Toimingud **Aruanne** Vähem zuvendeid

Puhkuse ülevaade

Puhkuste ajakava kinnitamine

Aeguvad puhkused

Staaži puhkepäevad

TÖÖAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDU
Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

Puhkuste ülevaade	Kinnitatud	Otsireg.	Kinnitamata	PUHKUS	Passiivne
Nimetus					
	september 2019				oktoober
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2					
Osakond: Finantsosakond					
Finantsosakond / Raamatupidamine					
Mari Murakas					
Osakond: Struktuuriüksus määramata					
Struktuuriüksus määramata					
Kaarel Kuusk					

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada teavituste saatmine.

### 5.1.8. PUHKUSTE AJAKAVA IMPORT EXCELIST

Avage [PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHT](#) ja vajutage lintmenüül **IMPORDI EXCELIST**

Faili valikul avaneb: aken **EXCELI VEERGUD VASTAVUS**. Andmete importimiseks valige **OK**.

Exceli faili veerud:

Töötaja nr.	Alates	Kuni	Puhkuse tähis	1.asendaja	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	2.asendaja	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani
0006	21.05.12	31.05.12	P_PUHKUS	0008	21.05.12	27.05.12	0007	28.05.12	31.05.12
0008	07.05.12	11.05.12	P_PUHKUS	0006	07.05.12	11.05.12			

Kommentaarid:

1. asendaja, 2. asendaja jne. – kui puhkuse periood on jagatud mitme asendaja vahel.

**PUHKUSE TÄHIS** – peab vastama Business Centralis kirjeldatud puhkuse tähisele.

### 5.1.9. AEGUVAD PUHKUSENÖUDED

Aeguvate puhkuste aruanne on mõeldud töötajate põhipuhkuse päevade mahakandmiseks. Aruanne annab ülevaate, mis kuupäeval milline arv päevi töötajal aegub.

Aruande loomisel saab maha kantavad päevad saata [PALGAŽURNAALI](#), kus need registreeritakse ning sealbi maha kantakse.

#### 5.1.9.1. Aruanne: Aeguvad puhkused

Aeguvate puhkustest ülevaate saab käivitada asukohast:

[AVALEHT/TOIMINGUD/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED](#)

Aeguvate puhkuste aruande filtriaknas tuleb täita kuupäevad ja palgakontode väljad, mille alusel aruandesse andmed leitakse.

Aeguvate puhkuste mahakandmine (HRM4Balt... □ ↗ ×

Printer	(Käideldud brauseris)
Aruande paigutus	Absences\Aged Holidays\AbsAgedHoli...
Kasuta valikveärtsi asukohast:	Viimati kasutatud suvandid ja filtid

*Antud aruanne on mõeldud puhkuste mahakandmiseks, mille eelduseks on kaasatud perioodide arvutatud palgad ehk tulevikuseisud ei pruugi olla õiged!*

**Valikud (kasutage ilma filtreidta)**

Kuupäev	31.12.2022 <span style="font-size: small;">📅</span>
Puhkuserservi konto	3520 <span style="font-size: small;">...</span>
Kasuta vanimat jääki	<input checked="" type="checkbox"/>
Puhkuse filter	P_PUHKUS <span style="font-size: small;">...</span>
Aegunud puhkusereservi konto	3521 <span style="font-size: small;">...</span>
Välja makstud reservi konto	3530 <span style="font-size: small;">...</span>
12.2009 aegub 12.2013	<input checked="" type="checkbox"/>
Ilma alamtasemeteta	<input checked="" type="checkbox"/>

**Žurnaal**

Loo žurnaali read	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------	-------------------------------------

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

**Kirkaart VALIKUD**

Väli	Selitus
Kuupäev	Sisestatakse kuupäev, millal puhkusepäevad peaksid aeguma.
Puhkusereservi konto	Sisestatakse palgakonto <b>3520</b> ehk <b>KASUTAMATA PUHKUSERESERV [SUMMEERUV]</b> ;
Puhkuse filter	Sisestatakse <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist. Standardlahenduses <b>P_PUHKUS</b> .
Aegunud puhkusereservi konto	Sisestatakse palgakonto <b>3521</b> , millele salvestatakse maha kantavad puhkusepäevad.
Välja makstud reservi konto	Sisestatakse palgakont <b>3530</b> , 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.

**Kirkaart ŽURNAAL**

Väli	Selitus
Loo žurnaali read	Väli tuleb märkida juhul, kui soovitakse aruande loomisel kohe luua ka palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkusereservidega.
Žurnaali tööleht	Valida tuleb palgažurnaali tööleht, kuhu maha kantavad päevad sisestatakse ja mida rakendatakse aegunud puhkusereservide maha kandmiseks.

## Kiirkaart TÖÖTAJA

Kiirkaardil **TÖÖTAJA** saab seada filtreid töötajate kohta, keda soovite aruandesse kaasata. Näiteks ühe kindla töötaja valimiseks saab kasutada filtriit **NIMI**.

Aruande loomiseks pdf-is tuleb valida **EELVAADE** või **PRINDI**, päringu tühistamiseks **TÜHISTA**. Aruannete on võimalik printida ka Excelisse või Wordi vajutades **SAATMINE** ja valides pakutavatest valikutest sobiva liigi.

**Aeguvad puhkused seisuga 31.12.19**

11.09.2019 12:41:35 +03:00  
Merilini Juures OÜ  
ITERA/MERILIN  
1 / 1

Nr.	Nimetus	PERIOD	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	-
<b>Kõik kokku:</b>			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 nõuetete read luuakse aruande **AEGUVAD PUHKUSED** filtris valitud **PALGAŽURNAALI** töölehele. Töölehelel 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).

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juure PALSAGURNALA

Töötajad Palg Regi

TOIMINGUD > Seadistus

Ülevaated

Töötajad KONTEER... DOKUME... LIIK KONTO NR. TÖÖTAJA NR. TÖÖTAJA NIMI VÄLJAMAK. KOOD SUMMA (ARVESTUSLIK) SALDO KIRJELDUS ARVESTUSTE PERIOD

11.09.2019 PALK 11.09... Tavaline 0,00 0,00 2019-09

Soovi korral on võimalik palgakontolle 3521 maha kantud puhkusepäevi kuvada ka töötaja **PALGATEATISELE**.

### 5.1.10. PUHKUSEJÄGI 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 puhkusejätkide algsaldo koos aegumist iseloomustavate kuupäevadega. Selleks registreeritakse puhkusejägid ehk nn puhkuste algsaldo **PALGAŽURNAALI** kaudu vastavale palgakontole **3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV [SUMMEERUV]**.

Näiteks!

Kui palgaprogrammiga alustatakse tööd 01.03.20, tuleb töötajatele sisestada puhkusejägi algsaldo kalendripäevades seisuga 28.02.20. Kuupäev sisestatakse veergu **KONTEERIMISE KUUPÄEV**, puhkusejätk sisestatakse kalendripäevades veergu **SUMMA**.

Antud näites on töötajal seisuga 28.02.20 puhkusejätk kokku 7 kalendripäeva, milles 2,34 kalendripäeva on kasutamata eelmisest aastast. Selleks, et programm arvutaks edaspidi õigesti ka puhkuse aegumisi tuleb algsaldoardele võtmisel teha järgmiselt kaks eraldi kannet.

PALGAŽURNAAL											<input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD			
Töölehe nimeitus		VAIKIMISI												
Kuupäev														
Hinda		Excel	Tegevused	Registreeri										
Kontrollimis...	Dokumenti nr.	Lili	Konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Näpp-kood	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus	Ahvamus period	Võljamäär period	Reigistratüür period	Dimensioonid osalonid	Om aine
28.02.2020	PALK 28.02.20	Tavaline	3520	T011	Kati Karumäe		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 Karumäe		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

**TÖÖAJATABELITES** hallatakse töötajate tööaega, saab sisestada puudumisi ja muid väärtsusi näiteks kogused, tükid, summad. **TÖÖAJATABELISSE** sisestatud ja sealt registreeritud tööaeg, puudumised ja muud väärtsused liiguvad automaatselt palgarvestuse 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/TÖÖAJATABELID**

Tööajabelid: <input checked="" type="checkbox"/> Kõik   <input type="checkbox"/> Otsing   <input checked="" type="radio"/> Analüüs   <input type="checkbox"/> Uus   <input type="checkbox"/> Kustuta   <input type="checkbox"/> Avaleht   <input type="checkbox"/> Kuu   <input type="checkbox"/> Olek   <input type="checkbox"/> Tööajabel   <input type="checkbox"/> Olevaade   <input type="checkbox"/> Töötaja   <input type="checkbox"/> Registreerimine   <input type="checkbox"/> Ajalugu   <input type="checkbox"/> Kõik grupid   ...														
Eelnev kuu: märts 2024   järgnev kuu: ▶														
Olek	Nr. t	Kojetäius	Konflikti teade	Peda... tunnit...	Välkimisi... planneringu nr.	Valk... puudumise... algus	Päev... puudumise... anurataks	Esimene... käutus	Võimane... käutus	Vastutaja nimi				
Sisestamisel	I KAUPLUS	Kauplus	Näidatakse kauplust maksmasest 40 tunni... <input type="checkbox"/>	JEEHNINDUS	08:00:00	10	Ei arvutata ...	01.07.2020	30.03.2024	Margaret Mustikas				
Sisestamisel	I KESKKÖÖK	Keskköök PL	—	KÖÖK	07:30:00		Kätesti	01.11.2019	31.01.2024	Tatli Soovilli				
Sisestamisel	I KONTOR	Kontor	Näidatakse kontori maksmasest 40 tunni... <input type="checkbox"/>	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata ...	01.10.2019	05.04.2024	Margaret Mustikas				
Sisestamisel	I KOONDITABEL	Koonditabel	—	KONTOR	08:30:00		Kõlledel p... —	—	05.04.2024	—				

Avanenud loendis saab valida valid tööajabeli, mida sovitakse avada ning avamiseks tuleb klikkida veerus **NR** kuvataval tähisel.

**Kirkaart TÖÖAJA MÄRKIMINE**

Väli	Selitus
Grupi nr	Kuvatakse <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPI</a> numbrit.
Kuu	Võimaldab valida/muuta <a href="#">TÖÖAJATABELIS</a> kuvatavat kalendrikuud.
Palgadimensioonide tähised	Võimaldab kasutada <a href="#">TÖÖAJATABELI</a> filtreerimist vastavate <a href="#">PALGADIMENSIONI</a> väärtuste alusel. Vaikimisi kasutatakse <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPILE</a> seadistatud <a href="#">PALGADIMENSIONIDE</a> väärtusi.

**Kirkaart NÄITA SEADED**

Väli	Selitus
Näita	Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">KÖIK</a> - kuvatakse kõik märgitud variandid</li><li>• <a href="#">KONFLIKT</a> – kuvatakse tööajatabelis olevaid konflikte nt puudutud päevad, kus on samaaegselt sisestatud ka töötunnid</li><li>• <a href="#">KINNITAMATA</a> – kuvatakse ajatabel kinnitamata päevadega</li></ul> Vastavalt prioriteetide valikule kuvatakse tööajatabelis kas tunnid, vahetuste tähised või puudumised.
Puudumised, Kellaajad, Vahetused, Tunnid, Vabad päevad Töösuhe	Tööajatabelis kuvatava info valikud. Vastavalt valikule kuvatakse tööajatabeli Kirkaardil <a href="#">TÖÖAJA MÄRKIMINE</a> kuupäevade veerus kas <a href="#">PUUDUMISI</a> , <a href="#">KELLAEGASID</a> , <a href="#">VAHETUSI</a> , <a href="#">TUNDE</a> , <a href="#">TÖÖSUHET</a> või <a href="#">VABU PÄEVI</a> .

**Kirkaart TÖÖAJA MÄRKIMINE**

Väli	Selitus
Tööajatabeli read	Kuvatakse tööajatabeli grupile ja teistele eelnevatele kirkaartidel tehtud valikutele vastavat tööajaplaan sh normtunnid, plaani märgitud tunnid, vahe, summeeritud töötaja norm, tegelikud tunnid ja nende erinevus. Olenevalt valikust asukohas <a href="#">NÄITA SEADED</a> kuvatakse kas kuupäeva veergudes kas tunde, vahetus, kellaegasid jne.  Kasutades summeeritud perioodi on vaja perioodi pikkus eelseadistada asukohas <a href="#">TÖÖAJATABELI SEADISTUS</a> .  Kuupäeva veergudesse saab sisestada tunde, kellaegasid, puudumise tähiseid ja vahetuse tähiseid.  Kui töötajatabeli täitmisel kasutatakse vahetusi ja tööaja malle, siis nende alusel sisestatud andmeid on võimalik käsitsi ridade peal muuta.  Juhul kui sisestada kirkaardil <a href="#">TÖÖAJATABELI READ</a> tööajainfot, siis see sünkroniseeritakse automaatselt ka kirkaardile <a href="#">TÖÖAJATABELI KANDED</a> ja vastupidi.

**Kirkaart TÖÖAJA KANDED**

Kirkaarti on võimalik avada ka üle ekraani vaatena. Selleks tuleb vajutada ridade peal kuvataval töötaja nimel.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Töötaja kanded													
Kin...	Kuupäev †	Näda...	Vahetuse tähis	Alates †	Kuni †	Tunnid	Paus	Kande liik	Su...	Kogus	Puudumine	Mär...	Dimensioon:
													oskond
→	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	Selitus
Tabelis <b>TÖÖJATABELI KANDED</b>	<p>Kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil <b>TÖÖJATABEL</b> aktiivne.</p> <p>Kanderidadel saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaaegades, muuta tunde ja dimensioone jne. Muutes tundide arvu veerus <b>TUNNID</b>, muudab süsteem automaatselt kellaaega veerus <b>KUNI</b>.</p> <p>Töötajatabeli kandereale veergu <b>PUUDUMINE</b> saab valida <b>PUUDUMISE TÄHISE</b>. Neid puudumisi, millele on asukohas <b>PUUDUMISE PÖHJUSED</b> veerus <b>LUBA TÖÖJATABELIS REGISTREERIDA</b> lisatud marker, on võimalik töötajatabelit ka registreerida. Sisestatud puudumise registeerimiseks on lintmenüül nupp <b>REGISTREERI PUUDUMISED</b>.</p>

Lehekülje **TÖÖJATABEL** paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

Väli	Selitus
Riiklikud pühad	Riiklikud pühad valitud perioodis.
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil Töötaja märkimine aktiivsel real oleva töötaja puudumised ja soovitud vabad päevad antud kuus.
Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit <b>PUUDUMISE PÖHJUSED</b> kirjeldused.

### 5.2.2. KOOND TÖÖJATABEL

Koond töötajatabelis kuvatakse **TÖÖJAGRUPPIDESSE** kuuluvate töötajate töötunde koondina, sh ka info juhul kui töötaja on osaajaga töötanud erinevates **TÖÖJAGRUPPID**.

Koondtabeli väljatrükil grupeeritakse töötajad **TÖÖTAJA KAARDI** vaikdimensioonide järgestuses. Koond töötajatabeli avaneb töötajatabelite loendi lintmenüül **TÖÖJATABEL/KOONDABEL**.

Olek	No. †	Kirjeldus	Konflikt teade	Töötajatabel	Ulevaade	Töötaja	Registreerimine	...
Sisestamisel	KAUPLUS	Kauplus	Nõudlas on lubatud	Filtreritud vänded	0JS 08:00:00	10	Ei arvutata ...	01.07.2020 30.03.2024 Margaret
Sisestamisel	KESKKÖÖK	Keskök PL	—	Koontabeli	07:30:00	Käsitõi	01.11.2019 31.01.2024 Taavi Soov	
Sisestamisel	KONTOR	Kontor	Nõudlas on lubatud	Brutotasu (töötajatabeli alusel)	08:30:00	8	Ei arvutata ...	01.10.2019 05.04.2024 Margaret

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows the 'Töötaja koodnataabel (HRM4Baltics)' page. At the top, there are filters for Month (märts 2024), Organization (Os...), Department (A...), Team (T...), and Role (R...). Below the filters, there are several toggle switches for 'Tunnid' (On), 'Vahetused' (On), 'Vabad päevad' (On), and 'Puudumised' (On). A navigation bar below the filters includes 'Analüüs', 'Aruanded', 'Töötaja kaart', 'Soovitud vabad päevad', and 'Rohkem suvandeid'. The main table lists employees with their names, normal hours (Normtunnid), actual hours (Kokku), overtime (Vahe), and pay details (3 kuud (norm), 3 kuud (tegelik), 3 kuud (vahe)). The table also includes columns for pay periods (r1, r2, r3, r4, r5, r6) and dimensions (KON, ÖHT, KPHM, KPOH). At the bottom, there is a summary table with columns for Employee Group (Töötaja grupi nr.), Name (Nimi), Start Date (Kuupäev t.), End Date (Kuni t.), Hours (Tunnid), Pay (Paus), Absence (Puudumine), Dimension: location (Dimensioon: osakond), Dimension: department (Dimensioon: ametgrupp), Dimension: position (Dimensioon: tegevus), and Dimension: account (Dimensioon: pikkond). The summary table shows data for KONTOR employees from 01.03.2024 to 17:00:00, with 8 hours, 0.5 pay, and codes ELARVE, RTS001, JUURUTUS, and KONTO.

### 5.2.3. ARHIVEERITUD TÖÖAJATABEELID

Tööajatabeli 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** tähis kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.

Arhiveeritud versiooni kirjeldust on võimalik muuta. Soovi korral saab arhiveeritud versioone uesti ekraanile kuvada või välja trükkida. Ekraanile kuvamiseks tuleb märkida kursoriga versioon, mida soovitakse vaadata ja valida lintmenüül **TÖÖAJABEL**.

## 6. Arhiiv

Menüüpunktist **ARHIIV** leib info HRM4Baltics moodulis tehtud tegevuste **PALGAARVESTUSE REGISTRI** ning kõik kehtivad **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 **TÖÖAJABELIST** tööjakandeid
- käivitatatakse **PALGAARVUTUS**
- konteeritakse **PALGA PR ŽURNAALI** kaudu **PALGAANDMIKU KANDEID** Business Central pearaamatustesse
- luuakse **PANGAMAKSE** fail või **TSD FAIL**
- saadetakse e-posti aadressile **PALGATEATISI** või **TEAVITUSI**

Luuakse selle tegevuse kohta **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE** uus registrikanne.

**PALGAARVESTUSE REGISTER** avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PALGAREGISTRID](#)

või

[AVALEHT/PALGAREGISTRID](#) menüüpunkt

Registrid:	Kökik	Otsing	Uus	Töötlemine	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid	Y	≡	■	✓
Nr.↑	Liik	Kirjeldus	Kanded	Looja	Loomise aeg	Anutuse kestvus	Seotud registri nr.				
117	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega ... 93	93	ITERA\SILVI	07.02.2020 12:14	1 / sekundit 640 mil... 6 sekundit 394 mil... 120					
118	Arvutus	T002: Tööaeg ja töötasud koos puudumi...	Kustutatud	ITERA\SILJA	03.03.2020 14:44	6 sekundit 394 mil... 120					
119	Pearaamat	PR konteeringine	6	ITERA\TRIINU	06.03.2020 13:54						
120	Puudumise tüh...	Puudumiste registri tühistamine	25	ITERA\YLLER	10.03.2020 14:02		118				
121	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA\YLLER	11.03.2020 09:23	57 sekundit 84 mil... 122					
122	Puudumised	Pühad	2	ITERA\YLLER	11.03.2020 09:28						
123	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA\YLLER	11.03.2020 09:28	53 sekundit 917 mil... 122					
124	Arvutus	T003: Tööaeg ja töötasud koos puudumi...	Kustutatud	ITERA\SILJA	24.03.2020 16:07	8 sekundit 31 milis... 122					
125	Puudumise tüh...	T003_30.03.20 - 31.03.20_P_PUHKUS	1	ITERA\SILJA	25.03.2020 13:15						
126	Arvutus	T001: Tööaeg ja töötasud koos puudumi...	34	ITERA\SILJA	25.03.2020 13:17	9 sekundit 496 mil... 122					

Väljad [PALGAKANNETE REGISTRI](#) loendis:

Väli	Selgitus
Nr.	Registri nr.
Liik	Esitab infot registri tekkimise kohta: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>REGISTREERIMINE</b> - palgažurnaalist registreeritud tehing</li> <li><b>PUUDUMISED</b>- puudumiste žurnaalist registreeritud tehing</li> <li><b>PUUDUMISE TÜHISTUS</b> - tühistatud puudumise kanne</li> <li><b>ARVUTUS</b>- palgaarvutustöö tulemusena loodud register.</li> <li><b>PANGAMAKSE</b> -salvestatud pangamaksefail.</li> <li><b>PEARAAMAT</b>- pearaamatusse konteeringut palgakanded.</li> <li><b>TSD ESITAMINE</b>- salvestatud TSD fail</li> <li><b>PALGATEATIS</b>- palgateatise saatmine</li> <li><b>EKSPORT</b> – pearaamatu kannete eksportfaili loomine</li> <li><b>EKSPORTDI TÜHISTUS</b> – pearaamatu kannete eksportfaili tühistamine</li> <li><b>IMPORT</b> – töötajatabelli import</li> <li><b>JAOTAMINE</b> – palgakannete jaotamine dimensioonidele</li> <li><b>TEAVITUS</b> – töötajatele on saadetud teavitus mõne sündmusega seoses nt sünnipäev tööjuubeljne.</li> <li><b>E-MAIL</b> – töötajale on saadetud e-maili teavitus</li> <li><b>PEARAAMATU ÜMBERPÖÖRAMINE</b> – pearaamatu kannete ümber pööramine</li> </ul>
Kanded	Info registris sisalduva kohta, failid, kannete arv. Kannete nägemiseks vajutage veerus <b>KANDED</b> oleval numbril.
Looja	Kuvatakse registri loonud BC kasutaja tähist.
Loomise aega	Registri loomise kuupäev ja kellaeg.
Arvutuse kestvus	Arvutuse kestvust kuvatakse vaid registriile liigiga <b>ARVUTUS</b> , mis tekib palgaarvutuse töö käivitamisel. Kuvatakse kui kaua võttis vastav palgaarvutuse töö aega.
Seotud registri nr	<b>PALGAARVESTUSE REGISTRIST</b> puudumisega seotud registri kustutamisel või <b>PUUDUMISTE ANDMIKUST</b> puudumise tagasi võtmisel tekib registriisse alati uus registri kanne liigiga <b>PUUDUMISE TÜHISTUS</b> . Kustutatud registri ja tühistamisel loodava uue registri vahel tekitatakse omavaheline seos ja mõlemale kandele lisatakse veergu <b>SEOTUD REGISTRI NR</b> registri number, millega seos on loodud.

	Vajutades registri kandel liigiga <b>PUUDUMISE TÜHISTUS</b> avaneb <b>PUUDUMISTE ANDMIKU LOGIST</b> kustutatud puudumise kanne, kus on võimalik vaadata kustutatud puudumisega seotud andmeid.
Arvestusperiood/ Väljamakse periood/ Palgateatise periood	Vastavat infot kuvatakse vaid liigile <b>ARVUTUS</b> , mis tekib palgaarvutuse käivitamisel.

### 6.1.1. REGISTREERITUD KANNETE KUSTUTAMINE

Registreeritud, kuid veel pearaamatusse konteerimata palgakande saad vajadusel kustutada ning seejärel näiteks sama palgaarvutuse uesti 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 liükuda registri reale ning vajutada lintmenüül nuppu **AVALEHT/KUSTUTA REGISTRID**.

The screenshot shows a list of employee records. The 'Kustuta registrid' (Delete records) button is highlighted with a red box. The list includes:

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_HAIG	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 kurSORiga märkida töötaja või töötajad, kelle andmikukanded on vaja kustutada ning vajutada **OK**.

Võimalik on kustutada korraga ka mitu registrit. Selleks tuleb registrid ära märkida vajutades veeru **NR** järel kuvataval kolmel täpil ja valides **VALI ROHKEM**. Seejärel saab märgistada ära registrid, mida soovitakse kustutada ning seejärel vajutada lintmeüül **KUSTUTAMINE/KUSTUTA REGISTRID**.

Töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumentid
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Töötasud	Volanõuded
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Teavitused	Mitteresidendid	Lapsed
Palgaregistrid:	Kõik	Otsing	Analüüs	Avalahet	CSV/XML Eksportid
					Määratud eksportid
					Aruan
<input type="radio"/>	Nr. †	Liik	Kirjeldus	Kanded	
<input type="radio"/>	768	Arvutus	T003: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega (koos pen. III sambaga)	24	
<input type="radio"/>	769	Puudumise tühistus	T002 02.03.20 - 06.03.20 H_HAIGE	1	
<input checked="" type="radio"/>	770	Registreerimine	Registreerimine	3	
<input type="radio"/>	771	Puudumise tühistus	T005 16.03.20 - 22.03.20 P_PUHKUS	1	
<input type="radio"/>	772	Puudumised	Puhkus 19.04.22 - 24.04.22	1	
<input checked="" type="radio"/>	773	Registreerimine	Preemiad	3	
<input checked="" type="radio"/>	774	Registreerimine	Preemia	1	
	Kustutamine				
<input type="checkbox"/>	Kustuta registrid				
	Vali rohkem				
<input type="radio"/>	778	Arvutus	T003: Vaheväljamaks, lisatasud (koos pen. III sambaga)	13	

Igast tehingust jäab **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE** kanne infoga kelle poolt ja mis kuupäeval ning kellaajal registrikanne on loodud või kustutatud.

Kui **PALGAANDMIKU KANDED** on viitud juba **PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHELE**, siis kuvatakse sellist registrikande rida kustutades törketeade. Kustutamise jätkamiseks peab esmalt kustutama **PALGA PR-ŽURNAALI** töölehelt 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 otsinguuknasse sisestada **PR REGISTRID** ning avada pakutav valik. Avanevas loendis saab välja otsida registri, mis on vaja ümber pööra ning siis tuleb vajutada lintmenüül nuppu **PÖÖRA ÜMBER/PÖÖRA REGISTER ÜMBER**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows a search results page with the query 'pr reg'. The results include links for 'PR register' (View posted G/L entries), 'Ava Lehed ja ülesanded' (Open Journals and Documents), 'Kuupäevatihendusregistrid' (Journal Register), 'Ava Aruanded ja analüüs' (Open Financial Statements and Analysis), 'PR register' (Financial Statements and Analysis), 'PR registrid' (Registers), and 'Projektregistrid' (Project Registers). The 'PR registrid' link is highlighted with a red box.

The screenshot shows a list of registers. A red arrow points from the previous search result to this list. The 'Pööra ümber' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Redigeeri' page for reversing register entries. The 'Pööra ümber' button is highlighted with a red box.

Enne lõplikku ümber pööramist kuvatakse veel registris olevaid kandeid. Seejärel tuleb valida lintmenüül nupp Pööra ümber.

Konteeritud ja ümberpööratud kanded asuvad ühes ja samas **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Pparaamatu koteeringu tühistuse tulemusena kuvatakse **PALGAANDMIKU KANDE KONTEERIMISE SEISUNDIKS - TÜHISTATUD**.

400

### 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 pearaamatustesse.

Kannete eksportimise eelduseks on HRM4Baltics lahenduses loodud kannete konteering BC pearaamatusse, mille tulemusel tekib [PALGAARVUTUSE REGISTRISSE](#) uus register liigiga [PEARAAMAT/PR KONTEERIMINE](#).

Ülle AS   Nimekirjad   Ülesanded   Dokumentid   Arhiiv   Menüü						
Töötajad	Palgakontod	Palgaanalüüs	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Töötajate varak
Kesksete töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumentid	Töötajate osku
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööjatabelid	Võlanõuded	Lapsed	Eelnevad tööki
Palgaregistrid:	Kõik	Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid	Ava Excelis
Nr. t	Liik	Kirjeldus	Kand	Tühista eksport	iScala eksport	Toimingud
706	Arvutus	T007: Tööaeg ja töötasud koos puudumi...	23		01.2022 14:44	1
707	Arvutus	T007: Tööaeg ja töötasud koos puudumi...	10	Infor M3 eksport	01.2022 14:45	1
708	Registreerimine	Isapuhkus	Kust	Movex eksport	01.2022 14:47	6
709	Registreerimine	Registreerimine	Kust	Monitor eksport	01.2022 14:48	
710	Puudumise tühistus	T007 17.01.22 - 21.01.22 L_JAPUHK	1	SAP eksport	01.2022 14:48	3
711	Puudumised	T007 17.01.22 - 21.01.22 L_JAPUHK	1	StandardBooks eksport	01.2022 14:49	1
712	Puudumised	T012 02.01.22 - 03.01.22 P_PUHKUS	1		01.2022 14:55	3

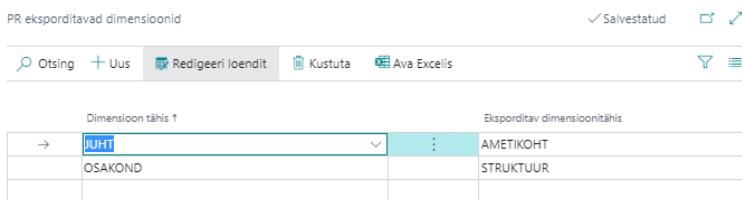
  

Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Tööt:
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööjatabelid	Võlanõuded	Tööt:
Palgakontod	Palgaanalüüs	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Tööt:
gistrid:	Kõik	Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid
Nr. t	Liik	Kirjeldus		PR eksport (korr.kanneteta)	Ava Excelis
560	Registreerimine	Valkimisi tööleht		PR eksport (CSV)	Locja
561	Registreerimine	Valkimisi tööleht		PR eksport (AX)	Loomise aeg
562	Registreerimine	Valkimisi tööleht		XML eksport	YLLEK
563	Registreerimine	Preemiad		Eksportitavad dimensioonid	YLLEK
564	Registreerimine	Preemiad		Tühista eksport	YLLEK
565	Pearaamat	PR konteeringine			SILVI

Konteeritud kannetest eksportifaili loomiseks tuleb valida register liigiga [PEARAAMAT](#), mille kandeid soovitakse välisse pearaamatusse importida ning valida linnmenüül nupp [CSV/XML EKSPORTID](#) või [MÄÄRATUD EKSPORTID](#). Avaneb loend erineva struktuuriga eksportifailidest, 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 DIMENSIONID**. Veergu **DIMENSION TÄHIS** saab valida palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni tähise ning veergu **EKSPORDITAV DIMENSIIONITÄHIS** sisestada dimensioonile vabalt valitud kirjelduse kuidas dimensiooni failis kuvatakse.



- **PR EKSPORT [AX]** – kaasatakse Business Centrali **PEARAAMATU** 5 kiirdimensiooni.
- **PR EKSPORT [CSV]**
- **PR EKSPORT [KORR. KANNETETA]**

Korraga on võimalik eksportifail luua ka mitmest palgaarvestuse registrist. Selleks tuleb eelnevalt vastavad registrid aktiivseks märkida hoides all nuppu **CTRL**.

Eksportifaili loomisel salvestatakse see automaatselt kasutaja arvutis kausta **DOWNLOADS** ning samuti luuakse palgaarvestuse registrisse 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 nuppu **CSV/XML EKSPORDID/TÜHISTA EKSPORT** või **MÄÄRATUD EKSPORDID/TÜHISTA EKSPORT**. Eksporti tühistamisest luuakse samuti register liigiga **EKSPORDI TÜHISTUS**.

## 6.2. PALGAANDMIKU KANDED

**PALGAANDMIKUS** kuvatakse kõiki palgakontodele regstreeritud kandeid. **PALGAANDMIK** avanevad asukohast: **AVALEHT/PALGAKANDED**

või

**AVALEHT/ARHIIV/PALGA ANDMIKU KANDED**

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Palgakanded (HRM4Baltics)									
Palgakanded (HRM4Baltics):		Kõik	Q1	Q2	Q3	Q4	Jaotuse kanded	Puudumise arvutuse andmed	Rohkem suvandeid
Konto nr.	Töötaja nr. †	Töötaja nimi	Jaotamise summa	Kirjeldus	Summa	Su... valu...	Konte...	Arvest...	Väljamakse period
3240	TVOS0001	Kalle Kuusk	Väljamaks		200,00	06.11.20...	2024-10	2024-11	2024-
3520	TVOS0001	Kalle Kuusk	Kasutamata puhkusereserv (summeeruv)		2,37	31.10.20...	2024-10	2024-11	2024-
3510	TVOS0001	Kalle Kuusk	Kasutamata puhkusereserv (jooksev kau)		63,71	31.10.20...	2024-10	2024-11	2024-
3410	TVOS0001	Kalle Kuusk	Puhkusereserv rahas		71,36	31.10.20...	2024-10	2024-11	2024-
3411	TVOS0001	Kalle Kuusk	s.h. puhkusereserv kuutasudelt ilma juh.tasuta		71,36	31.10.20...	2024-10	2024-11	2024-
3420	TVOS0001	Kalle Kuusk	Puhkusereservi sots.maks		23,55	31.10.20...	2024-10	2024-11	2024-
3430	TVOS0001	Kalle Kuusk	Puhkusereservi ettev. töötuskindlustus		0,57	31.10.20...	2024-10	2024-11	2024-

Palgaandmiku kannete loendis kuvatakse palgakonto numbrid, töötaja numbrid kellega palgakanne on seotud, summat arvestusperioodi, väljamakse ja palgateatise perioodide lõikes ning kande konteerimise kuupäeva. Lisaks on loendis näha palgakandega seotud väljamakse liigi tähis ning palgakande number ja palgaregistri number, millega kanne on registreeritud.

Kui tegemist on puudumisega seotud kandega, saab lintmenüül oleva nupuga **PUUDUMISE ARVTUTUSE ANDMED** avada ülevaate, kus on näha mis on puudumise tasu arvutamise alused, erinevate meetodite võrdlus ning lõplik tulemus.

Konkreetsesse **PALGAANDMIKU KANDE** rea veerus **KONTEERIMISE SEISUND** kuvatakse järgmist infot:

- EI OLE KONTEERITAV** - real oleva **PALGAKONTO** kiirkaardile **ÜLDINE** ei ole väljale **KONTEERINGURÜHM**: valitud **KONTEERINGURÜHMA**.
- ŽURNALIS - PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatustesse konteerimata, kuid andmed on viitud juba **PALGA PR ŽURNALI** töölhele
- KONTEERITUD - PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatustesse konteeritud
- TÜHISTATUD - PALGAANDMIKU KANNETE** pearaamatuse konteerimine on tühistatud- vastavad pearaamatu 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 töösuheti sulgemise kuupäev juhul kui töötaja **TÖÖSUHE** mille ajal vastav **PALGAANDMIKU KANNE** loodi, on suletud.

PALGAANDMIKU KANDE									
Palgakanded (HRM4Baltics):		Kõik	Q1	Q2	Q3	Q4	Jaotuse kanded	Puudumise arvutuse andmed	Rohkem suvandeid
<i>Avaldatud</i>									
<i>Avaldatud</i>									
<i>Avaldatud</i>									

**PALGAANDMIKU KANNETE** info alusel luuakse ka HRM4Baltics moodulis kasutaja poolt lihtsalt kirjeldatavad **PALGAANALÜÜSID**.

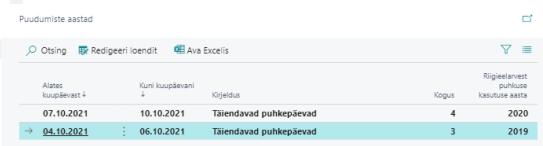
### 6.3. PUUDUMISTE ANDMIK

Aknas **PUUDUMISTE ANDMIK** kuvatakse kõiki registreeritud ja kehtivaid puudumisi. Puudumiste andmik avaneb asukohtadest:

**AVALEHT/ARHIIV/PUUDUMISED**  
**AVALEHT/PUUDMISED**

The screenshot shows the 'Puudumised' (Absences) page in the HRM4Baltics system. At the top, there's a navigation bar with links like 'Töötajad', 'Palgaregistrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puudumised' (which is highlighted with a red box), 'Puhkuse ajakava', 'Lepingud', 'Võlanõuded', and others. Below the navigation is a 'Toimingud' (Actions) section with links to 'Seadustus', 'Palgaarvutus', 'Riiklikud aruanded', 'Palga aruanded', 'Puudumise aruanded', 'Žurnaalid', 'Ülevaated', 'Statistika aruanded', 'Töötaja aruanded', and 'Üle ettevõtete'. The main content area features a table with columns for 'Töötaja nr.', 'Töötaja nimi', 'Alates kuupäevast', 'Kuni kuupäevani', 'Puudumise põhjuse tähis', 'Kirjeldus', 'Kogus', 'Päevad', 'Päevad (ilmata pühadeita)', 'Tööpäev...', 'Tunnid', 'Summa', 'Puuhkus arvutuse meetod', and 'Valik: puuhkus väljan'. There are three rows of data: T012 (Mari Murakas, 28.07.2025 - 31.07.2025, P.PUHKUS, Põhipuhkus, 4, 4, 4, 4, 32,80, 581,06, Töötasu, Pa), T012 (Mari Murakas, 18.06.2025 - 20.06.2025, P.PUHKUS, Põhipuhkus, 3, 3, 3, 3, 24,00, -, Töötasu, Pa), and T012 (Mari Murakas, 02.06.2025 - 02.06.2025, H.AVATUD, Avatud haigusleht, 1, 1, 1, 1, 8,00, -, Töötasu, Pa). Below the table is a detailed table of contents (Selgitus) for various terms:

Väli	Selgitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse töötaja nr ja nime, kellega puudumine seotud on.
Struktuuriüksuste tähis/kirjeldus	Kuvatakse töötaja lepingute loendist kehtivaid osakonna ja allüksuste tähisid ja kirjeldusi. Veerud on vaikimisi peidus ning on vaja isikupärastamisega välja tuua.
Alates kuupäevast	Kuvatakse registreeritud puudumise alguskuupäeva.
Kuni kuupäevani	Kuvatakse registreeritud puudumise lõpukuupäeva.
Puudumise põhjuse tähis	Kuvatakse PUUDUMISE PÕHJUSE tähist.
Puudumise kirjeldus	Kuvatakse registreeritud PUUDUMISE PÕHJUSE tähise kirjeldust.
Summa	Kuvatakse puudumise eest arvutatud tasu. Vajutades veerus oleval numbril avanevad seotud PALGAANDMIKU KANDED.  Märkus PUHKUS-->SÄILITA: 1 400 / 22 * 12 = 763,64   september 2020=1 400, august 2020=1 400, juuli 2020=0, juuni 2020=0, mai 2020=1 400, aprill 2020=1 400  Märkus PUHKUS-->KESKMINNE: 12 930 / 1 405 * 88 = 809,65   aprill 2020 - september 2020  Summa 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 <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> seadistusele ehk päevade arvu, mis vastava puudumise korral arvesse võetakse.
Päevad	Kuvatakse puudumise pikkust kalendripäevades.
Tööpäevad	Kuvatakse puudumise pikkust tööpäevades.
Päevad [ilm pühadeta]	Kuvatakse puudumise pikkust kalendripäevades ilma pühadeta.
Tunnid	Kuvatakse puudumise pikkust tundides. Päevad arvutatakse vastu <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> peal olevale seadistusele. Vaikimisi korrutatakse päev 8 tunniga.
Töötunnid	Kuvatakse puudumise perioodi jävate tööpäevade tunde võttes arvesse ka lühendatud tööpäevad. Lühendatud tööpäeva seadistus leitakes arvestusperioodide pealt.
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÜHI</b> – puudumisele ei ole lisatud, millal töötaja soovib puhkuseraha saada.</li> <li><b>PALGAPÄEVAL</b> - töötaja soovib puhkuseraha saada koos töötasuga palgapäeval</li> <li><b>ENNE PUHKUST</b> – töötaja soovib puhkuseraha saada enne puhkuse algust</li> </ul>
Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	<p>Kuvatakse aasta-arvu, mille eest töötaja on teeninud välja vähenenud töövoimega töötaja põhipuhkuse [puhkus liigiga <b>P_TAIENDAV</b>], mis kompenseeritakse tööandjale riigieelarvest. Sisestatud aasta lisatakse ka aruandesse <b>RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE</b> veergu <b>KALENDRIAASTA</b>. Aasta-arv on sisestatud käsitsi <b>PUUDMISTE ŽURNAALIST</b>, mitte programmi poolt automaatselt.</p> <p><b>PUUDMISTE ŽURNAALIST</b> aasta sisestamine ei ole kohustuslik, sest kui žurnaalis aastat ei määrata, lisab programm automaatselt aruandesse jooksva aasta. Kui puudumine on sisestatud mitme reaga, sest töötaja kasutab erinevatel aastatel välja teenitud puhkust, siis aruandes puudumised liidetakse.</p>  <p>Vajadusel saab registreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta vajutades veerus <b>RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA</b> kuvataval aasta-arvul. Avaneb töötajale filtreeritud loend, kus veerus <b>RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA</b> kuvatavad aasta-arvud on muudetavad ja kustutavad.</p> 
Seotud puudumise kandega nr	Kuvatakse puudumisega seotud teise puudumise kande numbrit. Puudumiste omavahle sidumist kasutatakse häiguslehete korral.
Asendamised	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>JAH</b> – puudumisele on lisatu asendaja</li> <li><b>EI</b> – puudumisele ei ole lisatud asendajat</li> </ul>

	Vajutades väljal kuvataval valikul avaneb aken <b>ASENDAMISE ANDMIK</b> . Andmikus kuvatakse puudumisele lisatud asendajat, kuid andmikusse saab asendajat ka sisestada või olemasolevat muuta vaatamata sellele, et puudumine on juba registreeritud.
Žurnali töölehe nimetus	Kuvatakse <b>PUUDUMISTE ŽURNAALI</b> selle töölehe nimi, millelt puudumine registreeriti.
Seotud tööõnnetuse	Kui puudumine on seotud töötajale loendisse <b>TÖÖÕNNETUSED</b> sisestatud õnnetusega, kuvatakse väljal tööõnnetuse kande numbrit.
TVL ID	Kuvatakse selle töövõimetuslehe ID-d, mis on puudumiseks registreeritud.
TVL nr	Kuvatakse selle töövõimetuslehe nr-t, mis on puudumiseks registreeritud.
Keskmise perioodi muutus	<p>Kui puhkusetasu arvutamisel ei ole palgapäev (ettevõttepõhine või töötaja põhine seadistus) veel käte jöudnud ning tasud sissenõutavaks muutunud, nihkub keskmiste alustele periood automaatselt varasemate kuude peale ning veerus kuvatakse numbrit <b>1</b>. Kui puhkusetasu aluskuudeks on 2 tööpäeva enne puhkuse algust eelnenedud 6 kuu tasud, kuvatakse veerus numbrit <b>0</b>.</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 linnmenüü nupuga <b>TOIMINGUD-&gt;EEMALDA KESKMISE PERIOOD</b>.</p> <p>Funktionaalsuse kasutamine eeldab <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> palgapäeva märkimist väljale <b>PALGAPÄEV</b>.</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 eelnenedud 6-l kuu jooksul. Seda kas tasu on sissenõutavaks muutunud või mitte juhib <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b> välja <b>PALGAPÄEV</b>. Kui töötasu ei ole veel sissenõutavaks muutunud, kuid vaja on arvutada puhkusetasu/haigushüvitist, jätab programm automaatselt eelneva kuu päevad ja tasud keskmise alusest välja, kui tasu arvutamiseks kasutatakse PUHK2 või haigushüvitise valemit.</p> <p>Hiljem kui töötasu on välja makstud ning töötajale käivitatakse uuesti puhkusetasu/haigushüvitise arvutus, ei korrigeeri programm eelnevalt arvutatud puhkusetasu/haigushüvitist, kuna kandeole on sisestatud <b>KESKMISE ALUSKUUPÄEV</b>. Juhul, kui on siiski vaja tasu ümber arvutada, tuleb <b>KESKMISE ALUSKUUPÄEV</b> eemaldada linnmenüü nupuga <b>TOIMINGUD/EEMALDA KESKMISE PERIOOD</b>.</p>
Lapse nr/Lapse nimi	Kuvatakse puudumisega seotud lapse nime ja numbrit loendist <b>TÖÖTAJA LAPSED</b> .
Muudetud	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ei</b> – puudumist ei ole muudetud.</li> <li>• <b>JAH</b> – puudumist on võrreldes esmase regstreerimisega muudetud.</li> </ul> <p>Vajutades väljal kuvataval valikul <b>JAH</b> avaneb <b>PUUDUMISE ANDMIKU LOGI</b>, kus kuvatakse puudumisega seotud muudatusid nt esialgseid kuupäevaid, esialgse regstri numbrid jne.</p>
Algandmed	Väljal on märge ainult juhul kui programmiga töö alustamisel sisestati antud p algsaldona üles võetavad puudumisi (välja standardvaates peidetud) regstreeritud (reeglina 6-kuu) algandmetena.
Kande number	<b>PUUDUMISE ANDMIKU</b> kande unikaalne number.
Kasutaja ID	<b>PUUDUMISE ANDMIKU</b> kande looja Business Central kasutajanimi.
1. Statistikarühma tähis/ 2. Statistikarühma tähis	<p>Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> vastavatele väljadale 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: ...	Kuvatakse töötaja kaardil olevaid hetkel kehtivaid dimensioone. Veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.
Dimensioon ...	Kuvatakse puudumise kande küljes olevaid dimensioone, mis kehtisid töötajal puudumise registreerimise hetkel. Veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.

### 6.3.1. PUUDUMISTE PARANDAMINE

**PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumisi on võimalik tühistada, muuta või tagasi võtta. Muudatused ei ole lubatud vaid juhul, kui puudumine on registreeritud puudumise taotluse pealt ning puudumise põhjusele on tehtud seadistus **KEELA TAOTLUSEGA SEOTUD PUUDUMISE MUUTMINE**.

#### 6.3.1.1. Registreeritud puudumise tühistamine

Registreeritud puudumiste tühistamiseks tuleb valida **PUUDUMISTE ANDMIKUS** esmalt puudumise rida, mida soovitakse tühistada ning seejärel lintmenüült nupp **TEGEVUSED/TÜHISTA PUUDUMINE**. Olenemata sellest, kas puudumine on seotud palgakannetega või mitte, tühistatakse puhkus ehk kustutatakse kanne **PUUDUMISTE ANDMIKUST**. Kande kustutamise kohta luuakse palgaarvestuse register, kus on näha registri liik **PUUDUMISE TÜHISTUS** ning veerus **SEOTUD REGISTRI NR** kuvatakse seda registri numbrit, millega tühistatud puudumine on registreeritud.

Palgaregistrid:		Kohandatud filtrimine	Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid	Rohkem suvandeid	
Nr. #	Liik	Kirjeldus	Kanded	Looja	Loomise aeg	Tegevuse kestus	Seotud registri nr.	Arevituse period
1	Puudumised	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET	—	YLEK	21.10.2021 21:50			
162	Puudumise tühistus	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET	1	YLEK	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 miinuskannele jooksev kuupäev ja jooksval perioodid. Lisaks on võimalik lisada kannete ridadele märkust ning kuvada märkust ka palgateatisel, kui lisada marker veergu **NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL**. Kannete ridade registreerimiseks tuleb vajutada aknas **OK** ning kanded registreeritakse palgaandmikusse ja sellest tekib ka palgaarvetuse register.

Puudumise palgakannete tühistamine - 07.02.22-13.02.22 Puhkus

Konto nr.	Kirjeldus	Konteerimis...	Väljama...	Palgate...	Summa	Näita märkust	Märkus
			periood	periood		palgataisel	
→ 1420	Puhkusetasu	17.02.2022	2022-02	2022-02	-94,34	<input type="checkbox"/>	
3500	Puhatud päevad	17.02.2022	2022-02	2022-02	-7,00	<input type="checkbox"/>	
1420	Puhkusetasu	17.02.2022	2022-02	2022-02	-43,34	<input type="checkbox"/>	

OK      Tühista

Ära ei tohi unustada, et kui töötajal, kelle puudumine tühistati, on ka tööajatabel, siis tuleb üle vaadata ja korriigeerida tema tööajatabeli tunde. Viimasena, aga tuleb käivitada arvestusperioodi, kust puudumine tühistati arvutustöögrupp **TÖÖAEG JA TÖÖTASU...**, et korriigeerida 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 ▾ Dokumentid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾

Töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklatsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumentid	Töötajate oskused	Söidukid
Kesksed töötajad	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanöuded	Lapsed	Eelnevad töökogemused	Hariidus
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Toövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti nöuded	Failid
Puudumised: <b>Kohandatud filtriinide</b> ▾	Otsing	Puudumine ▾	Tegevused ▾	Väljamakse filtid ▾	Ajalised filtid ▾	Aruanded ▾	
Töötaja nr. 1	Töötaja nimi	Otsakond Nr.	Allüksus Nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevast	Muuda puudumist	
T001	Mari Murakas	10	1020	07.02.2022	13.02.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Võta tagasi puudumine	
T0001	Juhan Juurikas	20		10.02.2022	12.02.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Tühista puudumine	
T001	Mari Murakas	10	1020	14.02.2022	27.02.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Eemalda keskmise perioodi punktus	

Summa Kogus Päevad Tööpäevad Päevad (ilmata pühadeta)

137,68	7	7	5	7
526,32	3	3	2	3
255,68	13	14	9	13

Juhul, kui tagasi võetava puudumisega on seotud palgakanded kuvab programm vastavat teade ning sarnaselt eelnevalt kirjeldatud puudumise tühistamisega avanebaken seotud palgakannete riidadega. Riidadele lisatakse **KONTEERIMISKUUPÄEVAKS** jooksev kuupäev ja **PALGATEATISE-** ning **VÄLJAMAKSE PERIOODIKS** jooksev periood, mida saab käsitsi muuta. Minuskanne registreerimise järgselt lisatakse tagasi võetud puudumine **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE**, millelt see esialgu registreeriti ning selle kohta kuvab programm ka teate.

 Lisati žurnaali PUHKUS uus kanne

OK

Puudumiste žurnaali saab avada otse puudumiste loendi lintmenüüst **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 korriigeeritud. Selleks tuleb vajadusel käivitada vastava töötaja osas antud perioodi kohta sobiv **ARVUTUSTÖÖ GRUPP**, kas palgaardvutus ehk puhkuse-, tööaja ja töötusu korriigeerimine või vaheväljamakse arvutus.

### 6.3.1.3. Registreeritud puudumise muutmine

Registreeritud puudumise muutmiseks on puudumiste loendi lintmenüül nupp **TEGEVUSED/MUUDA PUUDUMIST**.

Puudumised:	Kohandatud filtriimine	Otsing	Puudumine	Tegevused	Väjlamakse filtriid	Ajalised filtriid	Aruanded
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Otsakond Nr.	Allikus Nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani		
T0001	Juhan Juurikas	20		10.02.2022	12.02.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Muuda puudumist <input type="checkbox"/> Võta tagasi puudumine	
T0001	Mari Murakas	10	1020	14.02.2022	27.02.2022	<input type="checkbox"/> Tühista puudumine	526,32 3 3 2 3 24,00
T0001	Juhan Juurikas	20		07.03.2022	13.03.2022	<input type="checkbox"/> Eemalda keskmise perioodi väljapunktus	255,68 13 14 9 13 104,...
T0002	Silver Keavand	30		07.03.2022	13.03.2022	<input checked="" type="checkbox"/> P_PUHKUS	0,00 7 7 5 7 56,00
T001	Mari Murakas	10	1020	01.04.2022	20.04.2022	<input type="checkbox"/> H_HAIGE	366,97 7 7 5 7 56,00
T001	Mari Murakas	10	1020	06.05.2022	09.05.2022	<input checked="" type="checkbox"/> P_PUHKUS	432,76 20 20 13 18 160,...
T001	Mari Murakas	10	1020	06.05.2022	09.05.2022	<input type="checkbox"/> P_PUHKUS	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 puhkustas väljamatke perioodi ning sisestada muudatuse kohta märkust.

Puudumise muutmine - T0001 Juhhan Juurikas : 10.02.22 - 12.02.22 P\_PUHKUS

Alates kuupäevast	10.02.2022
Kuni kuupäevani	12.02.2022
Päevad	3
Kirjeldus	Puhkus
Märkused	
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Palgapäeval
Makstud summa	526,32
Asendajad	Kaarel Kaaren
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Tühista"/>	

Kui soovitud parandused on tehtud, siis tuleb aknas vajutada **OK**, misjärel registreeritakse puudumine automaatselt uesti 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 lohi							
Puu...	Mu... kasu... ID	Muutmise aeg	Muutmise põhjus	Registri nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast
Jah	YLLEK	12.02.2022 2048	Puhkuse taotluse muudatus	152	T0001	Juhhan Juurikas	10.02.2022 15.02.2022 P_PUHKUS
Jah	YLLEK	17.02.2022 13:21	Puudumise kuupäevade muutmine	168	T0001	Juhhan Juurikas	10.02.2022 12.02.2022 P_PUHKUS

Juhul, kui puudumisega olid seotud palgakanded, siis neid automaatselt ei nullita ega ümber ei arvutata. Programm kuvab selle kohta ka meeldetuletuse teate. Kannete korrigeerimiseks tuleb seejärel käivitada sobiv **ARVUTUSTÖÖ GRUPP** kas **TÖÖAEG JA TÖÖTASU..** või **VAHEVÄLJAMAKS...** Lisaks tuleb üle vaadata tööajatabel, kui töötaja on mõne grupiga seotud.

 Puudumine muudetud, vaadake üle ka seotud arvutused ja asendajad !!!

OK

#### **6.3.1.4. Puudumise tasu arvutuse alused**

Puudumise tasu aluseks võetud päevade ja tasude ülevaadet ning võrdlust saab vaadata **PUUDUMISTE ANDMIKUS** nupu alt **ARVUTUSE ANDMED** avanevast vaatest. Sama vaade avaneb ka töötaja puudumiste loendist ning puudumisega seotud palgakannete pealt.

Kirjeldus	Arvutus	Arvutuse registri nr.	Puudumise kood
märts 2025	3 394,00	2344	304
veebruar 2025	3 409	2344	304
jaanuar 2025	3 141	2344	304
<i>Ei saa kasutada säilitamise meetodit</i>		2344	304
<b>Arvutus 6 kuu keskmise järgi</b>		2344	304
juuni 2025	0/23	2344	304
mai 2025	4 580,92/30	2344	304
aprill 2025	3 372,1/28	2344	304
märts 2025	2 424,33/25	2344	304
veebruar 2025	1 973,63/19	2344	304
jaanuar 2025	3 141/30	2344	304
<b>Tulemus</b>	<b>15 491,98 / 155 * 4 = 399,79</b>	2344	304
Kokku võrdlus	399,793032258064516	2344	304
<b>Arvutus töötas järgi</b>		2344	304
<b>Tulemus</b>	<b>581,06</b>	2344	304
<b>Löplik tulemus</b>	<b>581,06</b>	2344	304

Ülevaates on võimalik vaadata puhkusetasu arvutamise aluseks võetud kuid ja tasusid perioodide kaupa ning võrdlust, mis oleks puudumise tasu kuupalga alusel, säilitamisega ning keskmise alusel ja läpliku tulemist.

Puudumisega seotud arvutuse ülevaade tekib vaid juhul, kui arvutustöö grupile on lisatud marker **SALVESTA PUUDUMISE ARVUTUSE ANDMED** ja arvutus on tehtud pärast markeri sisse lülitamist.

## 6.4. LEPINGU MUUDATUSED

Loendis on võimalik jälgida töötajate lepingutega toimunud muudatusi erinevate perioodide ja liikide lõikes.

Lepingute muudatustele loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/NIMEKIRJAD/LEPINGUTE MUUDATUSED](#)

Lepingute muudatused:										
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kuupäev	Liik	Kirjeldus	Alates	Kuni	Vana Osakond	Vana Osakond	Vana Allüksus
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	31.07.2020	Oskonna ja ameti muutus	Nukogu liikme teenistusleping	31.07.2020		10	Fiantsosakond	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 <b>TÖÖTAJA KAARDI NR</b> ja <b>TÖÖTAJA NIME</b> .
Töötaja seisund	Töötaja hetkeseisund <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> .
Kuupäev	Kuvatakse muudatuse toimumise kuupäev.
Liik	Kuvatakse mis liiki lepingu muudatusega on tegemist. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>PASSIIVSUSE ALGUS</b></li><li>● <b>PASSIIVSUSE LÖPP</b></li><li>● <b>TÖÖSUHE</b></li><li>● <b>LAHKUMINE</b></li><li>● <b>OSAKONNA JA AMETI MUUTUS</b></li><li>● <b>KATSEAJA ALGUS</b></li><li>● <b>KATSEAJA LÖPP</b></li><li>● <b>AMETIKOHA MUUTUS</b></li><li>● <b>OSAKONNA MUUTUS</b></li></ul>
Kirjeldus	Olenevalt muudatuse liigist kaasatakse kirjeldus: <ul style="list-style-type: none"><li>● töötaja lepingu realt veerust <b>KIRJELDUS</b></li><li>● töösuhete loendist veerust <b>LAHKUMISE ALUSE KIRJELDUS</b></li><li>● passiivsuse loendist veerust <b>KIRJELDUS</b></li></ul>
Alates/Kuni	Kuvatakse muudatuse alguse ja lõpu kuupäevasid.
Vana osakond/ Vana allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus enne muudatust.
Vana ametikoha nr	Töötaja ametikohat enne muudatust.
Vana koormus	Kuvatakse töötaja koormust enne muudatust.
Uus osakond/ Uus allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus pärast muudatust.
Uus ametikohat	Töötaja ametikohat pärast muudatust.
Uus koormus	Kuvatakse töötaja koormust pärast muudatust.
Osakond/allüksus jne	Hetkel kehtiv struktuuriüksuse tähis ja nimetus.
Ametikohat	Hetkel kehtiv ametikoha tähis ja nimetus.
Koormus	Kuvatakse töötaja hetkel kehtivat koormust.

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** seestu 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="Ametinimetus"/>					
Töö... nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kuupäev	Liik	Kirjeldus	Alates
T001	Margaret Hans...	Aktiivne	01.09.2019	Töösuhe	Tööleping	01.09
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	25.10.2019	Osakonna ja ameti muutus	Töötusu muudatus	25.10.
...	...	...	...	...	...	...

Lisaks muudatuse liikide kiirfiltritele on võimalik loendi peal kasutada ka perioodi kiirfiltrite 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	Töötusu 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 <b>TÖÖTAJA TÖÖTÖENDI</b> number <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b> .
Töötöendi number	Kasutatud <b>TÖÖTÖENDI NUMBER</b> loendist <b>TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID</b> .
Sisenemise aeg	Töötöendiga sisenemise aeg.
Väljumise aeg	Töötöendiga väljumise aeg.
Töötaja nimi	<b>TÖÖTAJATE LOENDIS TÖÖTAJA NUMBRILE</b> vastav töötöendit kasutanud <b>TÖÖTAJA NIMI</b> .

## 6.6. PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI

Business Centralis on võimalik töötaja pensioniarvestusega seotud parameetreid pärira ja sisestada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** otse Pensionikeskusesse tehtud pärингute abil.

Pärингute logi kuvatakse asukohas:

### AVALEHT/ARHIIIV/PALGA PENSIONIFONDI LOGI

Kuupäev	Nimetus	Telot	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	2010 tingimus	2014 tingimus	2020 tingimus	Sulgemise kuupäev	Pensionikonto staatus	Maiselohustuse kanded
13.04.2020 13:21	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	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 <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> number Business Centralis.
Nimetus	Töötaja nimi <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> pealt.
Isikukood	Pensionikeskusesse pärингuga saadetud <b>ISIKUKOOD</b> Business Central <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> .
Kuupäev	Päringu kuupäev ja kellaaeg.
Tekst	Päringu vastus isiku liitumise kohta. Juhul kui päringu vastusena kuvatakse veateade siis antud veerus kuvatakse veerus <b>VEA KOOD</b> olevalle 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"> <li>• Y- liitunud</li> <li>• N- ei ole liitunud</li> </ul>
2014 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2014 aasta lisatingimusega liitumise kohta : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y- liitunud</li> <li>• N- ei ole liitunud</li> </ul>
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"> <li>• A – pensionikonto on avatud</li> <li>• S – pensionikonto on suletud</li> <li>• Null – pensionikonto puudub, ehk ei ole avatud</li> </ul>

Maksekohustuse kandeid	<p>Kuvatakse maksekohustuse kannete arvu. Arvul vajutades avaneb kannete loend, kus kuvatakse maksekohustuse alguse ja lõpu kuupäeva ning maksekohustuse tähist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• T – on maksekohustus ja sissemaksete tegemine</li> <li>• K - maksekohustus ajutiselt katkestatud</li> <li>• D - kohustatud liituja, kellegi ei ole pensionikontot avatud</li> <li>• M - maksekohustust ei ole / maksete mittetegemine</li> </ul>
Vea kood	<p>Veateatele vastav kood - juhul kui päringu vastusena saadi veateade. Antud veateate sisu kuvatakse sellisel juhul veerus <b>TEADE</b>.</p>

## 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 lintmenüüli 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 *navigeer* nupp **Vaatamise logi** avab **Töötajate loendis** aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- **Töötaja kaart** vahekaart *navigeer* 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.

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

PALV JA PEREOLU 365				
Nimekirjad >				
Ülesanded >				
Aruanded ja analüüs >				
Töötaja dokumentid >				
Arhiv				
Palgavõetuse regiond	Pelga pensionifondi logo			
Palgandamiskand	X-tase ajakiri			
Puudumise andmek	Pegeliste XML ajakiri			
Töötajate kaudsumeti logo	Töötajate registri ajakiri			
TÖÖTAJATE VÄRVAKORD LSEI				
<a href="#">Otsing</a>	Kontakt			
<a href="#">Otsing</a>	<a href="#">Kontakt</a>			
<a href="#">Arvustus</a>				
TÖÖTAJA NR. 1				
KÄIGUTAJA NR.	KÄIGUTAJA NIMI	PELGA TÖÖTAJA NIMI	KÄIGUTAJA ID	
1	11/08/2019 12:49	PELGAERULIN	Pelga Pelga töötaja isend	
7	11/08/2019 12:52	PELGAERULIN	Pelga Pelga töötaja isend	
8	11/08/2019 12:58	PELGAERULIN	Pelga Pelga sulgemise eelneva töönimine	
9	11/08/2019 12:58	PELGAERULIN	Pelga Pelga sulgemise lõpulevi	
10	11/08/2019 12:41	PELGAERULIN	Pelga Pelga segratid ja puhkused	Kuupäev: 01.09.21-12:19
11	11/08/2019 12:44	PELGAERULIN	Pelga Pelga töötaja isend	
12	11/08/2019 13:06	PELGAERULIN	Pelga Pelga töötaja isend	
13	11/08/2019 13:07	PELGAERULIN	Pelga Pelga puudumine andmek	
14	11/08/2019 13:16	PELGAERULIN	Pelga Pelga puudumine andmek	
15	11/08/2019 13:18	PELGAERULIN	Pelga Pelga puudumine andmek	
16	11/08/2019 13:21	PELGAERULIN	Pelga Pelga töötaja isend	
17	11/08/2019 13:23	PELGAERULIN	Pelga Pelga pH	
18	11/08/2019 13:29	PELGAERULIN	Pelga Pelga kaan	
19	11/08/2019 13:49	PELGAERULIN	Pelga Pelga kaan	
20	11/08/2019 13:50	PELGAERULIN	Pelga Pelga kaan ja muud summaga läbiruud	
21	11/08/2019 13:59	PELGAERULIN	Pelga Pelga kaan ja muud summaga läbiruud	
22	11/08/2019 13:59	PELGAERULIN	Tööaja parameetriid	
23	11/08/2019 13:59	PELGAERULIN	Tööaja parameetriid	
24	11/08/2019 13:59	PELGAERULIN	Tööaja parameetriid	
25	11/08/2019 11:02	PELGAERULIN	Tööaja parameetriid	
26	11/08/2019 11:02	PELGAERULIN	Tööaja kaan	
27	11/08/2019 11:02	PELGAERULIN	Tööaja kaan	
28	11/08/2019 11:02	PELGAERULIN	Tööaja kaan	
29	11/08/2019 11:03	PELGAERULIN	Tööaja kaan ja muud summaga läbiruud	
30	11/08/2019 11:03	PELGAERULIN	Tööaja kaan ja muud summaga läbiruud	
31	11/08/2019 11:03	PELGAERULIN	Tööaja parameetriid	
32	11/08/2019 11:03	PELGAERULIN	Tööaja parameetriid	
33	11/08/2019 11:03	PELGAERULIN	Tööaja parameetriid	
34	11/08/2019 12:04	PELGAERULIN	Tööaja kaan	

<b>Veerg</b>	<b>Kirjeldus</b>
Töötaja nr	Kuvatakse <b>Töötaja kaardi nr</b> , 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 <b>BUSINESS CENTRAL kasutaja ID</b> -d.
Objekti nimi	Kuvatakse lehe nimetus, millega töötaja andmeid on vaadatud nt <b>Lapsed, Dokumendid</b> jne.
Kirjeldus	Kuvatakse objekti nimetuse selgitus. Aruannete loomisel kuvatakse veerust kuupäeva, mis seisuga andmed aruandesse võeti. Näiteks: <b>Töötajate loend üle ettevõtete - Seisuga 26.10.16</b>

#### **6.9. TÖOTAJA 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 loetakse ka arvutusgruppides ja valemites tehtavaid muudatusi, x-tee seadistuste muutmist ning palgaarvestuse üldiste seadistuste muutmist.

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND](#) lintmenüü vahekaart [NAVIGeerimise](#) nupp [MUUDATUSTE LOGI](#) avaneb [TÖÖTAJATE LOENDIS](#) aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.

- **TÖÖTAJA KAART** vahekaart **NAVIGERI** 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   Arhiv   Menüü   Kõik aruanded											
Palgaregistrid   Palgakanded   Pseudumised   Töötajendi logi   Pensionifondi logi   Vaatamiste logi   Muutmiste logi											
Muutmiste logi: Kõik   Otsing   Analüüs   Kustuta filtreeritud read   Rohkem suvandeid											
Kande nr.	Töötaja nr.	Kuupäev ja kellaeg	Kellaajad	Kasutaja ID	Tabeli nr.	Tabeli nimi	Välja nr.	Välja nimi	Muudatuse liik	Vana väärus	Uus väärus
711073	T012	21.02.2024 14:23	14:23:21	YLLEK	240002016	Töötaja seisund	35	Lahkumise aluse tähis	Muutmine	TM_89LG1	
711072	T012	21.02.2024 14:23	14:23:18	YLLEK	240002016	Töötaja seisund	40	Hüvitavatud kuud	Muutmine	1	0
711071	T012	21.02.2024 14:23	14:23:18	YLLEK	240002016	Töötaja seisund	39	Vähem etteatestatud tööplevad	Muutmine	60	0
711070	T012	21.02.2024 14:23	14:23:18	YLLEK	240002016	Töötaja seisund	38	Etteateamise päevad (tegelik)	Muutmine	2	0
711069	T012	21.02.2024 14:23	14:23:18	YLLEK	240002016	Töötaja seisund	37	Etteateamise päevad (nõutud)	Muutmine	90	0
711068	T012	21.02.2024 14:23	14:23:18	YLLEK	240002016	Töötaja seisund	8	Kuni	Muutmine	2024-02-21	
711067	T012	21.02.2024 14:22	14:22:35	YLLEK	240002016	Töötaja seisund	43	Kokkuleppeline hüvitus (kuud)	Muutmine	0	3
711066	T012	21.02.2024 14:22	14:22:32	YLLEK	240002016	Töötaja seisund	42	Kokkuleppeline hüvitus (summa)	Muutmine	0	200
711065	T012	21.02.2024 14:22	14:22:10	YLLEK	240002016	Töötaja seisund	40	Hüvitavatud kuud	Muutmine	0	1
711064	T012	21.02.2024 14:22	14:22:10	YLLEK	240002016	Töötaja seisund	39	Vähem etteatestatud tööplevad	Muutmine	0	60
711063	T012	21.02.2024 14:22	14:22:10	YLLEK	240002016	Töötaja seisund	38	Etteateamise päevad (tegelik)	Muutmine	0	2
711062	T012	21.02.2024 14:22	14:22:10	YLLEK	240002016	Töötaja seisund	37	Etteateamise päevad (nõutud)	Muutmine	0	90
711061	T012	21.02.2024 14:22	14:22:10	YLLEK	240002016	Töötaja seisund	36	Etteateamise kuupea	Muutmine	2024-02-19	
711060	T012	21.02.2024 14:22	14:22:10	YLLEK	240002016	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 <b>Töötaja kaardi nr</b> , kelle andmete töötlemisega kanne seotud on. Seadistuste logide (x-tee seadistus jne) puhul on välj tähi.
Kuupäev ja kellaeg	Kuupäev ja kellaeg, millal andmeid on töödeldud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete töötlemisega seotud Business Centrali <b>kasutaja ID</b> .
Tabeli nr	Tabeli number, millel olevaid andmeid on töödeldud.
Tabeli nimi	Kuvatakse tabeli nimetus, mille andmeid on töödeldud nt <b>Lapsed</b> , <b>Dokumendid</b> jne.
Välja nr ja nimi	Kuvatakse tabelil oleva välja number ja nimi, mille andmeid on töödeldud. Näiteks: Tabel <b>Töötaja kaart</b> , välj <b>Isikukood</b> .
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 algandmid 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, kontoanalüüsiga analoogne aruandlus, filtreerimine erinevates loendites, finantsarvestuses kirjeldatud dimensioonide kasutamine jpm)
- vähendab palgaarvestajate ja personalispetsialisti ajakulu ja võimalikke vigu, sest puudub vajadus andmete mitmekordseks sisestamiseks
- aitab pikemas perspektivis vähendada kuluisid: 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.