

# **HRM4Baltics**

**Microsoft Dynamics Business Central  
platvormil**

**Palgaarvestuse ja  
personalijuhtimise lahenduse  
juhend**



©BCS itera AS

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole:

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

©BCS Itera AS

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

## 1. Sisukord

1. SISSEJUHATUS .....	12
1.1. PERSONALIARVESTUS .....	12
1.2. PALGAARVESTUS .....	13
2. LOENDID .....	15
2.1. TÖÖTAJATE LOEND .....	15
2.1.1. <i>Töötaja kaart</i> .....	17
2.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed .....	17
2.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja analüütika .....	19
2.1.1.3. Kiirkaart: Seosed ja seaded .....	20
2.1.1.4. Kiirkaart: Lisaväljad .....	24
2.1.1.5. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid .....	24
2.1.1.6. Kiirkaart: Hetkeseisund .....	26
2.1.1.7. Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident .....	26
2.1.1.8. Kiirkaart: Sünnipäev .....	28
2.1.1.9. Kiirkaart: Muutja .....	28
2.1.2. <i>Töötaja pilt</i> .....	28
2.1.3. <i>Töötaja failide dropbox</i> .....	28
2.1.4. <i>Töölepingud ja tasud</i> .....	29
2.1.5. <i>Töösuhe</i> .....	29
2.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhte sulgemine .....	31
2.1.6. <i>Passiivsus</i> .....	34
2.1.7. <i>Lepingud</i> .....	34
2.1.7.1. Töölepingu ja töötasu rea sidumine .....	43
2.1.7.2. Figure tähise lisamine töötajale .....	44
2.1.8. <i>Töötasud</i> .....	45
2.1.9. <i>Parameetrid</i> .....	48
2.1.10. <i>Pangakontod</i> .....	52
2.1.11. <i>Staaži kanded</i> .....	53
2.1.12. <i>Võlanõuded</i> .....	54
2.1.12.1. Kiirkaart: võlanõue .....	57
2.1.12.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed .....	61
2.1.13. <i>Juhhi assistendid</i> .....	62
2.1.14. <i>Assisteeritud juhid</i> .....	62
2.1.15. <i>Maksukaart</i> .....	63
2.1.15.1. Maksutabelid .....	64
2.1.15.2. Maksutabelite perioodid .....	64
2.1.15.3. Maksutabeli ühikud .....	65
2.1.15.4. Maksutabelite kanded .....	65
2.1.15.5. Välised projektid .....	66
2.1.16. <i>Ameti nõuded</i> .....	67
2.1.17. <i>Isiku dokumendid</i> .....	70
2.1.17.1. Dokumendi liikide seadistus .....	72
2.1.18. <i>Info kanded</i> .....	73
2.1.19. <i>Oskused</i> .....	73
2.1.20. <i>Juhendamised</i> .....	75
2.1.21. <i>Töötaja varad</i> .....	76
2.1.22. <i>Koolitused</i> .....	80
2.1.23. <i>Tervisekontroll</i> .....	81
2.1.24. <i>Puudumised</i> .....	83
2.1.25. <i>Puhkuste saldod</i> .....	83

2.1.26.	<i>Palgakanded</i> .....	84
2.1.27.	<i>Lapsed</i> .....	85
2.1.28.	<i>Seotud isikud</i> .....	86
2.1.29.	<i>Insaiderid</i> .....	87
2.1.30.	<i>Failid</i> .....	88
2.1.31.	<i>Haridus</i> .....	89
2.1.32.	<i>Sõidukid [isiklikud]</i> .....	90
2.1.33.	<i>Hoiatused</i> .....	91
2.1.34.	<i>Tunnustused</i> .....	92
2.1.35.	<i>Töökogemused</i> .....	94
2.1.36.	<i>Tööõnnnetused</i> .....	95
2.1.37.	<i>Kutsehaigused</i> .....	96
2.1.38.	<i>Töötaja erandid</i> .....	97
2.1.39.	<i>Töötaja töövõimetuslehed</i> .....	98
2.1.40.	<i>Töötaja andmed</i> .....	99
2.1.41.	<i>Töötaja andmete kopeerimine</i> .....	101
2.2.	<i>TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTETE</i> .....	103
2.3.	<i>KESKSED TÖÖTAJAD</i> .....	104
2.4.	<i>INFO LIIGID</i> .....	107
2.4.1.	<i>Info liigi kanded</i> .....	107
2.4.2.	<i>Info liigi kannete eksport excelisse ja import excelist</i> .....	108
2.5.	<i>KOOLITUSED</i> .....	108
2.5.1.	<i>Koolitusplaanid</i> .....	109
2.5.1.1.	<i>Koolituste planeerimine</i> .....	110
2.5.1.2.	<i>Plaanivälsed koolitused</i> .....	113
2.5.1.3.	<i>Koolitusplaani kinnitamine</i> .....	114
2.5.2.	<i>Koolituste loend</i> .....	114
2.5.3.	<i>Koolituse kaardi loomine</i> .....	115
2.5.4.	<i>Koolituse tagasisideankeet</i> .....	120
2.5.5.	<i>Varasemalt koolituse kaardilt andmete kopeerimine</i> .....	122
2.5.6.	<i>Koolituse kulude sisestamine ja jaotamine</i> .....	123
2.5.6.1.	<i>Kuludokumendi kaart</i> .....	123
2.5.6.2.	<i>Koolituskulu dokumendi read</i> .....	125
2.5.6.3.	<i>Kulude jaotamine</i> .....	126
2.5.6.4.	<i>Koolituskulude sidumine finantslahendusega</i> .....	126
2.5.6.5.	<i>Kuludokumendi sidume ostuarve kaudu</i> .....	128
2.5.6.6.	<i>Kuludokumendi registreerimine</i> .....	129
2.5.7.	<i>Koolituse registreerimine puudumisena</i> .....	130
2.6.	<i>TÖÖSUHETE LOEND</i> .....	130
2.7.	<i>TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND</i> .....	131
2.7.1.	<i>Lepingute väljatrükk aluspõhjale</i> .....	132
2.7.2.	<i>Nõutud failide loomine lepingute loendis</i> .....	133
2.8.	<i>TÖÖTASUDE LOEND</i> .....	135
2.9.	<i>PARAMEETRITE LOEND</i> .....	135
2.10.	<i>MITTERESIDENDID</i> .....	136
2.11.	<i>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</i> .....	136
2.12.	<i>TÖÖTAJATE FAILID</i> .....	137
2.13.	<i>TÖÖTAJATE VARADE LOEND</i> .....	138
2.13.1.	<i>Töötaja vara ajalugu</i> .....	140
2.13.2.	<i>Põhivara lisab töötaja vara</i> .....	140
2.14.	<i>TÖÖTAJATE LASTE LOEND</i> .....	141
2.15.	<i>TÖÖTAJATE HARIDUSED</i> .....	142
2.16.	<i>TÖÖTAJATE OSKUSED</i> .....	143

2.17.	TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS .....	144
2.18.	TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED .....	144
2.19.	TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID .....	145
2.20.	TÖÖTAJATE HOIATUSED .....	147
2.21.	TÖÖTAJATE TUNNUSTUSED .....	147
2.22.	TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND .....	147
2.23.	TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED .....	148
2.24.	INSAIDERID .....	148
2.24.1.	<i>Insaiderile e-maili saatmine</i> .....	150
2.25.	TEAVITUSED .....	150
2.26.	TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID .....	151
2.26.1.	<i>Tervisekontroll</i> .....	152
2.26.1.1.	<i>Tervisekontrolli otsuste massimport</i> .....	157
2.26.2.	<i>Tööõnnnetused</i> .....	158
2.26.3.	<i>Kutsehaigused</i> .....	160
2.26.4.	<i>Töökeskkonna esindajad</i> .....	161
2.27.	TÖÖVÖIMETUSLEHED [TVL] .....	163
2.27.1.	<i>Töövõimetuslehe [tvl] kaart</i> .....	165
2.27.1.1.	<i>Kiirkaart Töövõimetusleht</i> .....	165
2.27.1.2.	<i>Kiirkaart Täidab tööandja</i> .....	166
2.27.1.3.	<i>Kiirkaart Lisainfo</i> .....	167
2.27.2.	<i>Töövõimetuslehtede [TVL-ide] loendi ja kaardi kiirinfo</i> .....	168
2.27.2.1.	<i>Kiirinfo Konfliktsed puudumised</i> .....	168
2.27.2.2.	<i>Kiirinfo Seotud puudumised</i> .....	168
2.27.3.	<i>Toimingud töövõimetuslehtedega</i> .....	168
2.27.4.	<i>Töövõimetuslehe logi</i> .....	170
2.28.	ANDMEVAHETUS EMTA TÖOREGISTRIGA [TÖR] .....	170
2.28.1.	<i>Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee</i> .....	170
2.28.1.1.	<i>Töoregistri csv faili koostamine</i> .....	174
3.	ÜLESANDED .....	176
3.1.	PALGAARVESTUS .....	177
3.2.	TASUDE ARVUTUSED .....	179
3.2.1.	<i>Palgakannete jaotamine dimensioonidele</i> .....	181
3.2.1.1.	<i>Töötaja kaardile seadistatud jaotus</i> .....	181
3.2.1.2.	<i>Kannete jaotamine</i> .....	182
3.2.2.	<i>Avansi arvestus</i> .....	183
3.2.3.	<i>Kuupalga arvestus</i> .....	184
3.2.4.	<i>Tunnitasu arvestus</i> .....	184
3.2.5.	<i>Ületundide arvestus, summeeritud periood</i> .....	185
3.2.6.	<i>Preemia arvestus</i> .....	186
3.2.7.	<i>Juhatuse liikme tasu, puhkusekohustusega</i> .....	186
3.2.8.	<i>Töövõtulepingu tasu</i> .....	187
3.2.9.	<i>Põhipuhkus</i> .....	187
3.2.10.	<i>Täiendav puhkus</i> .....	189
3.2.11.	<i>Hoolduspühkus ehk sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkus</i> .....	189
3.2.12.	<i>Õppepuhkus</i> .....	190
3.2.13.	<i>Puhkusekohustuse arvestus</i> .....	190
3.2.14.	<i>Haigushüvitise arvestus</i> .....	191
3.2.15.	<i>Tulumaksuvaba summa arvutus</i> .....	191
3.2.15.1.	<i>Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa</i> .....	192
3.2.15.2.	<i>Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod</i> .....	192
3.2.16.	<i>Võlanõuded kohtutäiturile</i> .....	193

3.2.17.	<i>Elatis .....</i>	194
3.2.18.	<i>Töösuhte lõpetamine .....</i>	194
3.3.	PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD .....	196
3.4.	TÖÖAJATABELID .....	197
3.4.1.	<i>Uue tööajatabeli loomine .....</i>	197
3.4.2.	<i>Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmine .....</i>	202
3.4.3.	<i>Tööaja planeerimine .....</i>	203
3.4.3.1.	<i>Mitme kande korraga sisestamine .....</i>	213
3.4.3.2.	<i>Määratud summa .....</i>	214
3.4.4.	<i>Töötundide import hooldusmoodulist .....</i>	216
3.4.5.	<i>Tööajatabeli eksport ja import Excelist .....</i>	217
3.4.5.1.	<i>Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega .....</i>	217
3.4.6.	<i>Tööajatabeli päeva vaade .....</i>	218
3.4.7.	<i>Tööajatabeli ja värvalogi võrdlus .....</i>	221
3.4.8.	<i>Tööajatabeli plaani kinnitamine, tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine .....</i>	222
3.4.9.	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine kinnitusringiga .....</i>	224
3.4.9.1.	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine .....</i>	227
3.4.9.2.	<i>Tööajatabeli registreerimine .....</i>	229
3.4.10.	<i>Tööajatabeli väljatrükk .....</i>	230
3.4.11.	<i>Kande liikide ülevaade .....</i>	230
3.5.	TSD EHK MAKSUDEKLARATSIOON .....	231
3.5.1.	<i>TSD loomine .....</i>	232
3.5.2.	<i>TSD esitamine üle x-tee .....</i>	233
3.5.3.	<i>TSD faili vaade ja faili seaded .....</i>	234
3.5.4.	<i>Üle ettevõtete maksudeklaratsioon .....</i>	235
3.5.5.	<i>TSD taasavamine ja parandamine .....</i>	236
3.5.5.1.	<i>Paranduse näide .....</i>	237
3.5.6.	<i>TSD lisakanded .....</i>	238
3.6.	ŽURNAALID .....	239
3.6.1.	<i>Palgažurnaal .....</i>	240
3.6.1.1.	<i>Palgažurnaali täitmine: .....</i>	240
3.6.1.2.	<i>Väljad Palgažurnaalis: .....</i>	240
3.6.1.3.	<i>Preemia jaotamine töötundidele .....</i>	245
3.6.1.4.	<i>Tasude jaotamine perioodidele .....</i>	246
3.6.2.	<i>Puudumiste žurnaal .....</i>	250
3.6.2.1.	<i>Puudumiste sisestamine .....</i>	250
3.6.2.2.	<i>Puudumiste žurnaali veerud .....</i>	251
3.6.2.3.	<i>Asendajate määramine puudumistele .....</i>	253
3.6.2.4.	<i>Puudumiste import Excelist .....</i>	254
3.6.3.	<i>Palga PR-žurnaal .....</i>	255
3.6.3.1.	<i>Palgakannete konteeringimine .....</i>	256
3.6.3.2.	<i>Kannete jaotamine Palga PR žurnaalil .....</i>	258
3.6.3.3.	<i>Panga maksefaili loomine ja maksete konteeringimine PR'i .....</i>	259
3.6.4.	<i>Töötasu muutmise žurnaal .....</i>	261
3.7.	TEGEVUSED .....	265
3.7.1.	<i>Tööregistri CSV faili eksport .....</i>	266
3.7.2.	<i>Saada Palgateatised .....</i>	266
3.7.3.	<i>Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt .....</i>	267
3.7.4.	<i>Ringkäiguleht .....</i>	268
3.7.5.	<i>Isikuandmete kustutamine .....</i>	268
3.7.5.1.	<i>Kustutamise pakettiide seadistamine .....</i>	268
3.7.5.2.	<i>Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine .....</i>	270
3.7.5.3.	<i>Töötaja andmete kustutamine .....</i>	272
3.7.6.	<i>Töötajate töötasude massmuutmine .....</i>	272

3.77.	Lepingute väljatrükk aluspõhjale .....	274
<b>4.</b>	<b>ARUANDED JA ANALÜÜS.....</b>	<b>275</b>
4.1.	PALGAANALÜÜSID.....	275
4.1.1.	Palgaanalüüs Exceli vaated.....	277
4.1.2.	Palgaanalüüs koond- palgaleht .....	278
4.1.3.	Palgaanalüüs RESERV-Puhkusereserv .....	279
4.1.4.	Palgaanalüüs PER-Tasud perioodide lõikes .....	280
4.1.5.	Palgaanalüüs puhkus- puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel .....	281
4.1.6.	Palgaanalüüs puhksaldo – puhkusekohustus- saadaolev jääl [päring alati jooksva aasta alguse seisuga] .....	281
4.1.7.	Palgaanalüüs dim –tasud dimensioonide lõikes .....	282
4.1.8.	Palgaanalüüs palgakanded .....	283
4.1.9.	Palgaanalüüs Exceli aruanne .....	284
4.2.	ÜLEVAATED.....	286
4.2.1.	Töötasude ülevaade .....	286
4.2.2.	Parameetrite ülevaade .....	287
4.2.3.	Infoliikide kasutuse ülevaade .....	288
4.2.4.	Puudumised päevade lõikes .....	288
4.2.5.	Puhkuste saldod .....	289
4.2.6.	Puhkepäevade aegumiste ülevaade .....	289
4.2.7.	Hariduste ülevaade .....	290
4.2.8.	Töösuhete ülevaade .....	290
4.2.9.	Sünnipäevade ülevaade .....	291
4.2.10.	Laste ülevaade .....	292
4.2.11.	Puudumiste ülevaade .....	292
4.2.12.	Dokumentide ülevaade .....	293
4.2.13.	Varade ülevaade .....	294
4.2.14.	Tervisekontrollide ülevaated .....	295
4.2.15.	Koolitusel osalejate ülevaade .....	295
4.2.16.	Sündmuste kulude ülevaade .....	296
4.2.17.	Puhkuse jäälkide ülevaade .....	297
4.2.18.	Palgamuudatuste ülevaade .....	298
4.2.19.	Kuluaruannete ülevaade .....	299
4.3.	RIIKLIKUD ARUANDED .....	300
4.3.1.	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon .....	300
4.3.2.	Töötuskindlustuse tāend .....	302
4.3.3.	Tulu- ja sotsiaalmaksu tāend .....	304
4.3.4.	Sotsiaalmaksu tāend .....	306
4.3.5.	Riigieelarvest hüvitise taotlemine .....	308
4.3.6.	Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel .....	310
4.3.7.	Vorm INF14 ja Vorm INF14 XML .....	311
4.4.	STATISTIKA ARUANDED.....	313
4.4.1.	Statistika aruanne: Palk ja tööjāud [alatas 2018] .....	313
4.4.2.	Statistika aruanne: Tööjōu liikuvus .....	315
4.4.3.	Statistika aruanne: Palk .....	317
4.4.4.	Statistika aruanne Töötasu struktuur .....	318
4.4.5.	Statistika aruanne Täiskasvanute koolitus .....	320
4.4.6.	Töötajate keskmine arv .....	321
4.4.7.	Ametikohtade struktuur .....	322
4.4.8.	FTE aruanne .....	323
4.4.9.	Palgalõhe .....	324

4.4.10.	Töötajate töötuleku järgi .....	325
4.5.	TÖÖAJA ARUANDED .....	327
4.5.1.	Töötajate loend .....	327
4.5.2.	Töötajate seisundi muutused .....	329
4.5.3.	Töötajad töötuleku järgi .....	331
4.5.4.	Töötaja tööaastad kokku .....	331
4.5.5.	Katseajal töötajad .....	333
4.5.6.	Töötaja lepingud .....	335
4.5.7.	Töötajad vanuste lõikes .....	336
4.5.8.	Töötajad sünnikuude lõikes .....	339
4.5.9.	Töötajate dokumendid .....	341
4.5.10.	Töötajad tähtkujude lõikes .....	343
4.5.11.	Töötajate Exceli vaated .....	344
4.5.12.	Töötajate loend üle ettevõtete .....	346
4.5.13.	Töötajate lapsed .....	348
4.5.14.	Töötajate arv päevade lõikes .....	348
4.5.15.	Töötajate arv osakondade lõikes .....	350
4.6.	PALGA ARUANDED .....	351
4.6.1.	Palgateatis .....	351
4.6.2.	Palgatõend .....	353
4.6.3.	Töötajate palgamuutused .....	354
4.6.4.	Töötajate viimased palgamuutused .....	355
4.6.5.	Ametikohtade täituvus .....	357
4.6.6.	Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes .....	358
4.6.7.	Figure aruanne .....	359
4.7.	PUUDUMISTE ARUANDED .....	361
4.7.1.	Töötajate puudumised .....	361
4.7.2.	Puudumised kuupäeva järgi .....	362
4.7.3.	Puhkuste ülevaade .....	363
4.7.4.	Puhkuste ajakava kinnitamine .....	363
4.7.5.	Aeguvad puhkused .....	364
4.7.6.	Staaži puhkpäevad .....	366
4.7.7.	Ajutine töövõimetus .....	367
4.8.	TÖÖAJA ARUANDED .....	369
4.8.1.	Töötajate tööajatabel kalendrina .....	369
4.8.2.	Aruanne Tööajatabel dimensioonide lõikes .....	371
4.8.3.	Aruanne Tööajaplaani kaasamata töötajad .....	372
4.8.4.	Aruanne Tööajatabeli märkused .....	373
4.8.5.	Aruanne Tööajatabeli kanded .....	375
4.8.6.	Objektide aruanne .....	377
4.8.7.	Objekti aruanne [palgakannete alusel] .....	378
4.8.8.	Töötajate tasud projektide lõikes .....	379
4.8.9.	Töötajate tasude jaotus projektide lõikes .....	380
4.9.	STRUKTUURI ARUANDED .....	381
4.9.1.	Struktuuri plaan .....	381
4.9.2.	Vakantside aruanne .....	382
4.9.3.	Ametikohtade plaan .....	383
5.	DOKUMENDID .....	384
5.1.	PUHKUSTE AJAKAVA .....	384
5.1.1.	Puhkuste ajakava loomine .....	385
5.1.2.	Puhkuste ajakava loomine puhkuseavalduste alusel .....	388

5.1.3.	Asendajate määramine puhkuseperioodile .....	388
5.1.4.	Puhkuste ajakava kinnitusleht .....	388
5.1.5.	Puhkuste ajakava registreerimine .....	390
5.1.6.	Puhkuste ajakava kinnitamine .....	390
5.1.7.	Puhkuste ülevaade .....	391
5.1.8.	Puhkuste ajakava import Excelist .....	392
5.1.9.	Aeguvad puhkuseenõuded .....	392
5.1.9.1.	Aruanne: Aeguvad puhkused .....	392
5.1.9.2.	Aegunud puhkuseenõude maha kandmine .....	394
5.1.10.	Puhkusejäägi algsaldoode sisestamine .....	395
5.2.	TÖÖAJATABELID .....	395
5.2.1.	Tööajatabel .....	395
5.2.2.	Koond tööajatabel .....	397
5.2.3.	Arhiveeritud tööajatabelid .....	398
6.	<b>ARHIIV .....</b>	<b>398</b>
6.1.	PALGAARVESTUSE REGISTRID .....	398
6.1.1.	Registreeritud kannete kustutamine .....	400
6.1.2.	Konteeritud kannete tühistamine .....	401
6.1.3.	PR kannete eksport .....	403
6.2.	PALGAANDMIKU KANDED .....	404
6.3.	PUUDUMISTE ANDMIK .....	405
6.3.1.	Puudumiste parandamine .....	409
6.3.1.1.	Registreeritud puudumise tühistamine .....	409
6.3.1.2.	Registreeritud puudumise tagasi võtmine .....	410
6.3.1.3.	Registreeritud puudumise muutmine .....	411
6.3.1.4.	Puudumise tasu arvutuse alused .....	412
6.4.	LEPINGU MUUDATUSED .....	412
6.5.	TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI .....	414
6.6.	PENSIONIKUSE PÄRINGUTE LOGI .....	414
6.7.	X-TEE AJALUGU .....	416
6.8.	TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI .....	416
6.9.	TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI .....	417
7.	<b>KOKKUVÕTTEKS .....</b>	<b>418</b>

#### Versioonihaldus

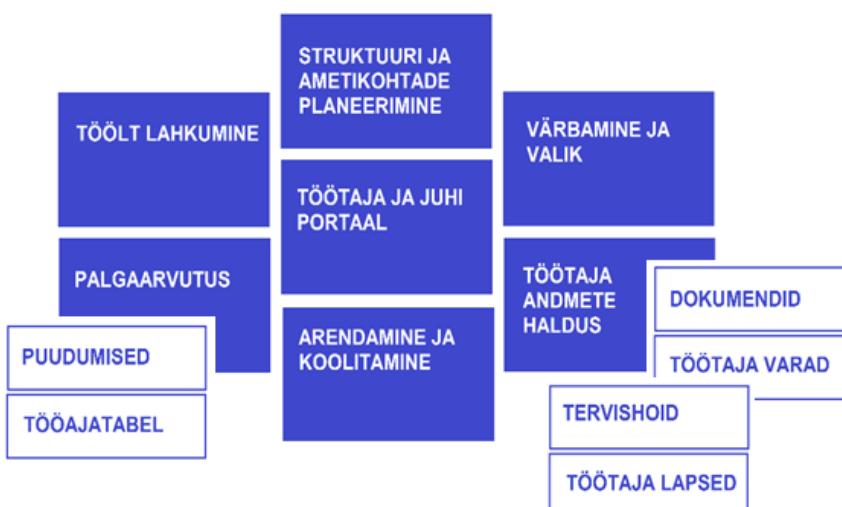
<b>Versioon</b>	<b>Muudatus</b>	<b>Muutja ja aeg</b>
1.15	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 29.07.2024
1.16	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.01.2025
1.17	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS 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. Sissejuhatus

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

### 1.1. PERSONALIARVESTUS

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



Funktsionaalsus	Selgitus
Struktuur	<b>STRUKTUURINA</b> saab moodulis kirjeldada ettevõtte kuni 4 vertikaalset juhtimistasandit. Võimalik on seostada iga tasemega ametikohad, sh planeeritavad ametikohad ja nende koormus. Struktuuri on võimalik seadistad kuupäevapõhiselt. Struktuuriüksusega on võimalik seostada soovitud kulukohad ning vastav tunnus lisada ka antud üksuse töötajate palgakuludele.
Puudumised ja puhkuse ajakava	Kasutaja seadistatavad <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. Puhkusenõuetate aeguminne.
Koolitused	Kasutaja seadistatavad koolituse haldamise klassifikatsioonid (koolituse liigid, - valdkonnad, - firmad, - kululiigid). <b>KOOLITUSE KAARDI</b> põhine info haldamine koolitusel osalejate lõikes. <b>KOOLITUSKULUDE</b> haldamine. Koolituse sidumine <b>OSKUSTEGA</b> .
Töötervishoid	Töötaja <b>TERVISEKONTROLLI KAARDILE</b> sisestatakse andmed tervisekontrolli eeldatava või tegeliku toimumise aja kohta koos ettepanekute ja otsustega. Samuti on võimalik registreerida tööönnestuste ja kutsehaigustega seotud infot.

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

## 1.2. PALGAARVESTUS

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

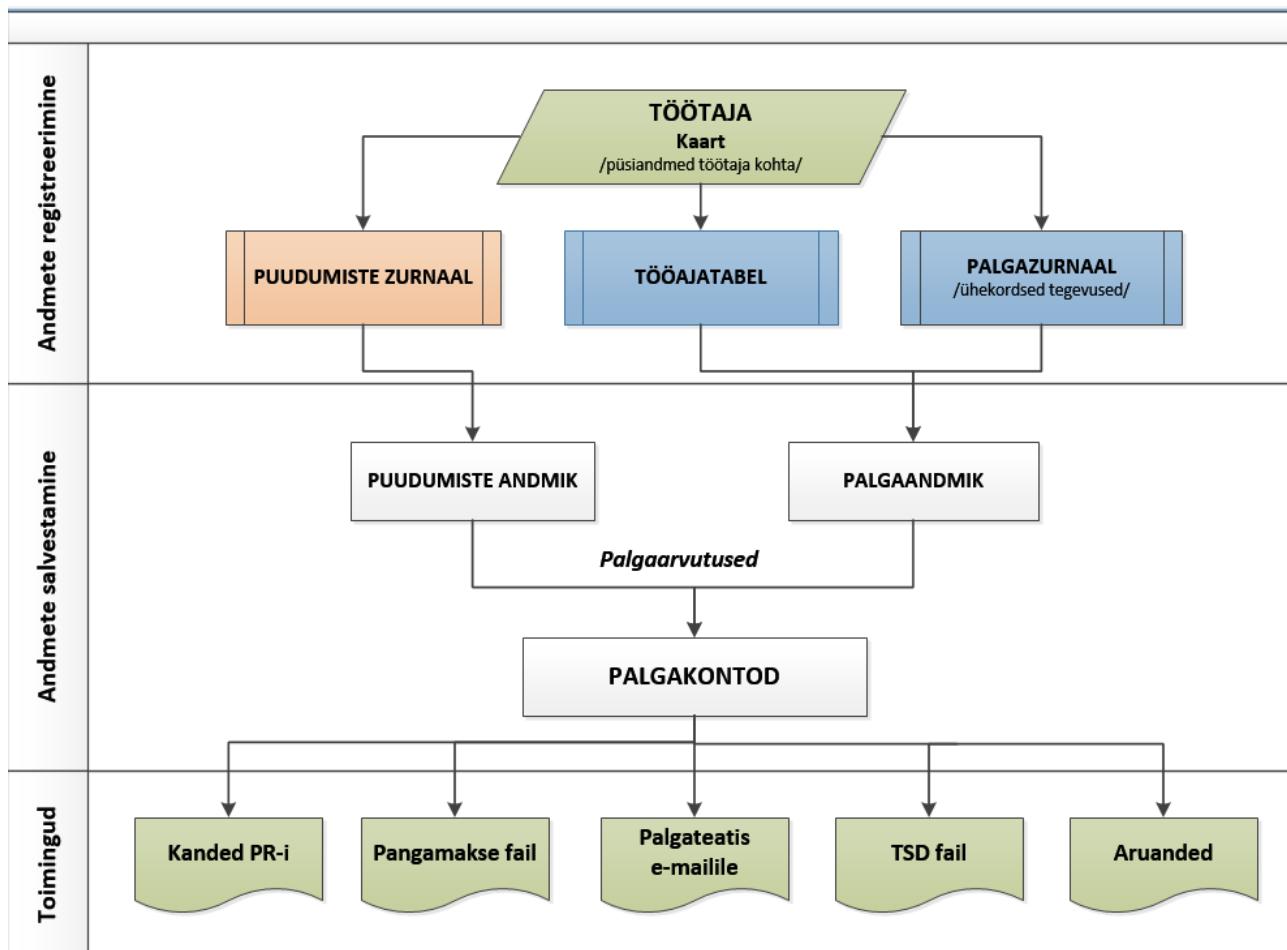
Maksuarvutustes arvutatakse ka sotsiaalmaksu minimaalmäära ja töövõimetuspensionäride sotsiaalmaksu soodustust. **PALGATEATISE** saab saata korraga kõigile või ainult ühe töötaja e-posti aadressile.

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

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

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

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



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

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

## 2. Loendid

Business Centralis kasutatakse info kuvamiseks loendeid.

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

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

### 2.1. TÖÖTAJATE LOEND

Iga isiku kohta, kellele tööandja poolt väljastatakse tasusid, kirjeldatakse **TÖÖTAJA KAART**. Töötaja kaardi loomiseks peavad olema eelnevalt tehtud järgmised seadistused:

- [PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#)

- **STRUKTUURI SEADISTUSED**
- **AMETIKOHAD**
- **TÖÖAJA KAARDI NUMBRISEERIA**

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

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

**TÖÖTAJATE LOENDI** värvid:

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

Uue töötaja kaardi lisamiseks vajutage **TÖÖTAJATE LOENDI** lintmenüül **Uus** ning täitke avaneva **TÖÖAJA KAARDI** andmeväljad.

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

Kokku 13 töötaja(t)

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

## 2.1.1. TÖÖTAJA KAART

### 2.1.1.1. Kiirkaart: 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	ljiE1wY6eG
Sünnikuupäev	01.12.1978	QR pilt	
Vanus	46 aastat		
Sünnipäeva avalikustamine	<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 käsitsi.
Ees- ja perekonnanimi	Sisestatakse töötaja nimi. Juhul kui kogemata sisestatakse ees- ja või perekonnanime ette või taha mõni nähtamatu sümbol nt tühik, kustutatakse see automaatselt.
Isikukood	Sisestatakse töötaja <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, sünnikuupäeva ja sugu töötaja kaardile ei teki.  <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUSTES</b> määratakse kas ja kuidas kontrollitakse isikukoodi vastavust standardile ning isikukoodi topeltsisestust ehk seda kas vastava isikukoodiga <b>TÖÖTAJA KAART</b> on juba programmi loodud.
Ametinimetus	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>LEPING/LEPINGUD</b> hetkel kehtivalt lepingu reall info väljalt <b>AMETINIMETUS</b> .
Tööstaaž	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>LEPING /TÖÖSUHE</b> kirjeldatud töösuhte 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 JÄRJESTUSES</b>.</li> <li>Kui tasemetele ei ole järgestust lisatud või haridustaset ei ole valitud, on järgestust madalamast kõrgemaks järgmine: muu-&gt;põhiharidus-&gt;keskharidus-&gt;kutseharidus-&gt;kõrgharidus.</li> </ol>
Seisund	Väljale kuvatakse infot <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardilt <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>AKTIIVNE</b> – sisestatud <b>TÖÖSUHTE</b> alguskuupäev [<b>KEHTIV ALATES</b>] on saabunud ja lõppkuupäev [<b>KEHTIV KUNI</b>] on tühi või ei ole veel kätte jõudnud.</li> <li>• <b>PASSIIVNE – 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 välil 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 juuhiks, kui töötaja ei soovi oma sünnipäeva teistele töötajatele avalikustada. Sellisel juhul ei kuvata töötaja sünnikuupäeva aruannetes, töötaja portaalis ning ei ole ka kättesaadav veebiteenusega.
Töötaja positsioon	<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 välil 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	<p>Väli on töötaja kaardil nähtav kui <b>RAKENDUSE ALA SEADISTUSES</b> on <b>VITS LIIDES</b> aktiveeritud.</p> <p>Välja valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AKTIIVNE</b></li> <li>• <b>TÖÖLEPINGU AJUTINE PEATUMINE</b> – töötaja on passiivne või pikemal puhkusest. <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 automaatne muutmine ei tööta.</li> </ul>

	<p>Staatused muutuvad automaatselt kui muutub kas töötaja kaardi seisund või läheb töötaja pikemale puhkusele <b>[vajalik puuudmisse liigi seadistus]</b> või jäab passiivseks. Automaatset muutmist juhib seadistus asukohas <b>X-TEE SEADED/VITS/UUENDA AUTOMAATSELT VITS STAATUS</b>.</p> <p>VITS-a saadetakse BC-s töötaja üldised andmed (nimi, isikukood, ametikoht, osakond, isiklik e-maili aadress, mobiltelefoni number, töösuhte alguse kuupäev, VITS seisund) ning luuakse nende alusel VITS konto. VITSa on võimalik saata töötaja isikliku e-maili aadressi asemel hoopis ettevõtte e-maili aadress, sellekohane seadistus on võimalik teha <b>AMETIKOHA GRUPI</b> seadistuse peal.</p> <p>Töötajate andmete saatmine VITS-a toimub kas manulaalselt asukohas <b>X-TEE SEADED</b> või automaattööga <b>REPORT 24017103</b>.</p>
VITS uuendus vajalik	Marker aktiveeritakse automaatselt kui muutub töötaja mõne välja väärthus, mis peab liikuma VITSa. Pärast andmete saatmist VITSa marker deaktiveeritakse automaatselt.
Tervisekontroll:	Juhul kui antud välvi märkida, siis luuakse töötajale kohe ka automaatselt <b>TERVISEKONTROLLI KAART</b> . Marker on soovitav märkida alles pärast töösuhte ja lepingurea täitmist, sest kui <b>OHUTEGURID</b> on seotud ametikohaga, siis lisatakse <b>TERVISEKONTROLLI KAARDI</b> kiirkaardile <b>OHUTEGURID</b> ka töötaja ametikohale määratud ohutegurid. Kui kaart luuakse enne töötajale ametikoha lisamist, siis hiljem enam ohutegureid ei lisata.  Tervisekontrolli kaarti on võimalik luua ka automaatselt ilma markerit sisse lülitamata. Selleks peab olema vastav seadistus tehtud <b>AMETIKOHA KAARDI</b> peal.
Lukus	Võimaldab märkida Töötaja kaardi lukus olevaks. Vaikimisi kuvatakse <b>TÖÖTAJATE LOENDISSE</b> ainult lukustamata kaandid. Märkige välvi, kui te ei soovi vaikimisi kuvatavaid loendites antud töötaja infot kuvada, ega soovi arvutada töötajale tasusid.
QR kood	Töötajale unikaalse QR koodi loomiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil. Kui töötaja QR kood on juba eelnevalt olemas, siis saab selle väljale kätsi sisestada.
QR pilt	Kuvatakse QR koodi piltri.

#### 2.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja analüütika

##### Dimensioonid ja analüütika

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

Välvi	Selgitus
Projekti nr	Välvi on vaikimisi peidus ning tuleb nähtavale tuua isikupärastamisega. Väljalt avaneb loend <b>TÖÖAJABELI PROJEKTID</b> , kust saab töötajale valida projekt, mille pealt leitakse dimensioonid.
Dimensiooni tähised	Dimensioonid on raamatupidamises kasutatavate kulutunnuste liigid. <b>TÖÖAJA KAARDILE</b> määratud <b>DIMENSIIONIDE</b> väärtsused lisatakse töötaja palgakannetele. See võimaldab analüüsida palgakulusid kulutunnuste kaupa. Näiteks jaotada ning analüüsida hiljem palgakulusid osakondade, ametikohtade projektide jne kaupa. Töötaja kaardil kuvatakse ainult aknas <b>PALGAARVUTUSE SEADISTUSED</b> seadistatud <b>PALGADIMENSIONID</b> .

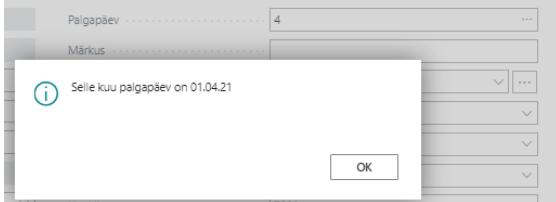
	Valides väljalt avanevast rippmenüüst dimensiooni väärust, kuvatakse vaid avatud väärusi, lukus dimensioonide väärused on vaikimisi peidus. Peidus vääruste välja toomiseks tuleb kuvatavalt loendilt eemaldada <a href="#">LUKUS</a> filter.
Statistikarühma tähisid	Võimaldab ettevõtte põhiselt luua täiendavalta kaht eri tüüpi statistilist tunnust. Statistikarühma tunnuseid saab kasutada <a href="#">HRM4BALTICS</a> moodulis töötajate filtreerimisel.
Märkus	Kasutaja poolt sisestatav vaba tekst [kommentaar]. Välja pikkus 250 sümbolit.

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

#### 2.1.1.3. Kiirkaart: Seosed ja seaded

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

	Samuti täidetakse <a href="#">TÖÖAJA PORTAALIST</a> esitataval puhkuseaval dusel välil <a href="#">PUHKUSE VÄLJAMAKS</a> automaatselt siin valitud väär tusega.
Asendaja nr/Asendaja nimi	Väljale valitakse <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> isik, kes asendab töötajat puudumiste korral. Väli on informatiivne välja arvatud juhul, kui kasutusel on HRM4Baltics puhkuseaval duse funktsionaalsus. Sellisel juhul lisatakse <a href="#">TÖÖAJA PORTAALIST</a> puhkuseaval duse koostamisel/esitymisel töötajale automaatselt asendajaks sellele väljale valitud töötaja, kuid seda saab vajadusel käsitsi muuta.
Vaikimisi tööajatabeli grupp	Töötaja kaardi kaudu saab töötaja lisada automaatselt valitud <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPPI</a> . Gruppi valimisel peab töötajale olema lisatud töösuhte alguse kuupäev ja täidetud lepingu read.  Töötaja lisatakse valitud gruppi alates kalendrikuust, millal töötaja tööle tuleb või jooks vast kuust, kui töötaja töösuhe on alanud juba varasemal kuul.  Välja kuvatakse veeruna ka <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIS</a> .
Tööajatabeli number	Kuvatakse töötajatabeli gruppi numbrit, kuhu töötaja on alates jooksva kuu algusest lisatud. Kui töötaja ei ole jooksvas kuus ühte gruppi lisatud, aga on tulevikus, siis leitakse esimene tööajatabeli grupp tuleviku perioodist ning kuvatakse selle tähist.  Välja kuvatakse veeruna ka <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIS</a> .
Konteeringurühm	Võimaldab mää rata töötajale töötajapõhist <a href="#">KONTEERINGU RÜHMA</a> , mis tähendab et vastava töötaja palgakanded konteeringutse üldisest konteeringurühmade seadistusest erinevalt. Korraga saab mää rata töötajale vaid ühe rühma.  Vastav seadistus tehakse asukohas <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTOD/TÖÖAJA KONTEERINGURÜHMAD</a> .
Palgapäev	Sisestatakse kuupäev, mis on ettevõttes kokku lepitud palgapäevaks. Vajutades väljal oleval kolmel täpil, kuvatakse jooksva kuu palgapäeva võttes arvesse nädalavahetusi ja riiklike pühi.  Palgapäeva saab mää rata ka valemitega, näiteks: -1 kuu viimane kalendripäev -2 kuu eelviimane kalendripäev jne  1 kuu esimene kalendripäev 2 kuu teine kalendripäev jne  -1TP kuu viimane tööpäev -2TP kuu eelviimane tööpäev jne  1TP kuu esimene tööpäev 2TP kuu teine tööpäev jne  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>Väljale märgitud palgapäeva kasutatakse palgaarvutustes, kui töötajale arvutatakse puhkusetasu, kuid eelmise kuu töötasu ei ole sissenõutavaks muutunud. Sellisel juhul jäetakse puhkusetasu arvutusest välja eelmise kuu tasud ja töötud päevad.</p>
Kasutaja ID:	Võimaldab <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIGA</a> seostada töötaja Business Central kasutajanime. Kasutatakse näiteks <a href="#">TÖÖTAJAJA JUHI PORTAALI</a> kuvatava info selekteerimisel.
Autentimise e-post	Väli on kasutuses koos <a href="#">OUTLOOKI KALENDRI FUNKTSIONAALSUSEGA</a> , millega saab saata töötajate kalendritesse 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.
Töötaja loendi õiguste grupp	Töötajale, kes on ühtlasi ka BC kasutaja ning puutub mõnes valdkonnas (nt Tööajatabeli täitja) kokku HRM4Baltics-iga, kuid ei tohi näha <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIS</a> kõiki andmeveergusid ning avada <a href="#">TÖÖTAJATE KAARTE</a> , saab antud väljale lisada eelnevalt seadistatud õiguste gruvi. Õiguste grupiga määratakse ära, missusugused veerud on töötajale Töötajate loendis nähtavad, missuguste töötajate kaarte ta saab avada.  Seadistust tehakse <a href="#">ASUKOHAS AVALEHT/MENÜÜ/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/TÖÖTAJA LOENDI ÕIGUSED</a> .
Taotluste loendi vaikefilter	Võimalik on töötajale seadistada <a href="#">TAOTLUSTE LOENDI</a> avamise vaikefiltrit. Määräta saab missuguses seisundis ja missugust liiki taotlusi töötajale loendis kuvatakse. Töötaja saab vaikefiltrit taotluste loendis muuta ning tuua vajaduseל nähtavale ka teised taotlused. Kui töötajale vaikefiltrit lisatud ei ole, avaneb taotluste loend standardiga määratud vaates.
Müügiisiku/Sisseostja tähis	Võimaldab siduda töötajat <a href="#">MÜÜGIMOODULISSE</a> vastava töötaja kohta loodud <a href="#">MÜÜGIISIKUGA</a> .  Müügiisiku kaardile lisatakse töötaja kaardilt töötaja nimi, ametinimetus ning kaasatakse ka dimensioonid, mis on seadistatud asukohas <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID</a> . Kui töötaja kaardil antud andmed muutuvad, siis muudetakse neid ka müügiisiku kaardil.  Võimaldab seadistada ja kasutada täiendavaid finants ja palgaarvutuse mooduli infol põhinevaid analüüse, luua diagramme ja kuvada neid näiteks töötajale või tema juhile Business Central rollikeskuse <a href="#">AVALEHEL</a> .
Ressursi nr.	Võimalik on seostada töötajat BC <a href="#">RESSURSSIGA</a> (näiteks: müügiarvete real müükse töötaja aega ehk ressurssi).  Kasutatakse näiteks ka <a href="#">PROJEKTIMOODULIST</a> registreeritud töötundide importimiseks <a href="#">PALGAMOODULISSE</a> .  Ressursi kaardi loomiseks töötaja kaardilt on nupp <a href="#">TOIMINGUD/SEOSED/LOO RESSURSS</a> . Ressursi kaart luuakse seljuhul töötaja kaardi numbriga.  Ressursi kaardile lisatakse töötaja kaardilt töötaja nimi, ametinimetus, töösuhte alguse kuupäev ning kaasatakse ka dimensioonid, mis on seadistatud asukohas <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID</a> . Kui töötaja kaardil antud andmed muutuvad, siis muudetakse neid ka ressursi kaardil.

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 hüvitatavaid kuluaruandeid makstakse reeglinä välja Business Central ostumoodulist ning selleks sisestatakse Business Centralisesse töötaja reeglinä ka hankijana.</p> <p>Hankija kaardi loomisel lisatakse sellele töötaja kaardile sisestatud andmed: töötaja nimi, address, 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 sünkroniseerimist 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 tähis <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> .
Toa nr:	Võimaldab sisestada töötaja toa numbril.
Staaži alguskuupäev:	<p>Juhul kui töötaja tööstaaži alguse kuupäevaks loetakse varasem kuupäev kui töötaja ettevõttesse tööl asub (nt ettevõtete ühinemise korral), siis on võimalik sisestada staaži arvutamise alguse kuupäev siia väljale.</p> <p>Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas:  <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS</a> välil <a href="#">STAАЗI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE</a> valik <a href="#">TÖÖTAJA</a>.</p>
Töötaja ei kaasata TSD-le	Marker aktiveeritakse nende töötajate kaartidel, kelle palgakanded ei tohi kajastuda TSD- l.

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](#) kiirkaardil [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#).

#### 2.1.1.4. Kiirkaart: Lisaväljad

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

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

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

Töötaja kaart

T004 · Taisi Sooväli

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

Uuenda andmed Pensionifondi kontroll Tööregistriisse saatmine

Põhiandmed > Taisi Sooväli Aktiivne 51 aastat

Dimensioonid ja seosed > JNK001 TEENINDUS

Lisaväljad

Ava töötaja lisaväljad

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

Töötaja lisaväljad (Palk365)

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

Väli	Selgitus
Välja nr./nimetus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud välja numbrit ja nimetust.
Kood/kirjeldus/väärtus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud ja <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. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid

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

Väli	Selitus
Aadress	Võimaldab sisestada töötaja elukoha ja postiaadressi.
e-mail/telefon	<p>Saab sisestada töötaja suhtluskanalite info: telefonid, e-postiaadressid, raadiojaama numbrid.</p> <p>E-posti aadressidena on võimalik sisestada nii töötaja isiklikku kui ka ettevõtte e-posti aadressi. E-posti aadresse kasutatakse ka töötajale palgateatiste saatmisel.</p> <p>Väli <a href="#">VAIKIMISI E-MAILI LIIK</a> – määrab millist e-post 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="#">EI SAADETA</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 iseteenindusportaali</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 kiirkärdile <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="#">ETTEVÕTTE</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. Kiirkaart: Hetkeseisund

Kiirkaardil **HETKESEISUND** kuvatakse töölepingu, töösuhete ja passiivsuse ridadel hetkeseisuga kehtivaid andmeid. Antud kiirkaardile kasutaja ise andmeid sisestada ei saa.

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

Hetkeseisund		Kuva vähem
Töösuhe	<b>Alates 01.09.19</b>	Ametikoht .....
Leping	<b>TL1020-3 Määramata ajaks</b>	Ameti kategooria .....
Koormus	<b>1</b>	Ametigrupp .....
Katseaeg	<b>Ei</b>	ISCO kood .....
Passiivsus	-	Teenistusaste .....
Lahkumine	-	Fontese tööpere .....
		Fontese tase .....
		Fontese täpsustus .....
		Osakond Nr. ....
		Allüksus Nr. ....

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

### 2.1.1.7. Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident

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

Kodakondsus & Mitteresidentsus

Kodakondsuse tähis	EE	Mitteresident
Kodakondsuse nimetus	Eesti	Mitteresident
Emakeele tähis	ETI	Ei deklareerita TSD1
Emakeele nimetus	Eesti	Isikukood (välismaa)
		Residendiiriigi kood

Toötaja kaart (HRM4Baltics) Salvestatud Leping + Kuva vähem

T020 · Pearu Marino

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

Nr. T020 Sündnispäev 04.03.1991

Eesnimi Pearu Vanus 33 aastat

Perekonnanimi Marino Sündnispäeva avalikustamine ei ole lubatud

T020 - Pearly Marino

Pole salvestatud

Mitteresidendi andmed (HRM4Baltics) | Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Print | Export | Filter | List

Liik	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Residendi riigi kood	Isikukood (välismaa)	Ajutine isikukood	Maksunumber	Ei deklar... TSD'l
→ Mitteresider	01.01.2025		BE				<input type="checkbox"/>
Mitteresident							
Välismaa ID							
Maksuresidentsus							

Väli	Selitus
Kodakondus (väli nähtav vaid kiirkaardil)	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust <b>RIIGID/REGIOONID</b> töötaja kodakonduse.
Emakeel (väli nähtav vaid kiirkaardil)	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust <b>KEELED</b> töötaja emakeele.
Liik	<p>Vallikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MITTERESIDENT</b>: valitakse juhul kui töötaja on mitteresident. Tehes vastava valiku, täituvad ka kirkaardil olevad väljad ning marker <b>MITTERESIDENT</b> lülitub sisse.</li> </ul> <p>Vastavalt mitteresidendi andmetele toimub tasude maksuarvutus (seos väljamakse liikidega) ja vastava info lisamine <b>TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOONILE – TSD’LE</b>.</p> <p>Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>TÖÖTASUD</b> ridadel välja <b>VÄLJAMAKSE LIIK</b> sisu. Kasutajale kuvatakse muudatuse tegemise teade.</p> <p>Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal teostada muudatused järgmises järjekorras:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sisestada <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>TÖÖTASUD</b> varasemalt kehtinud väljamakse liigiga <b>TÖÖTASU LIIGI</b> reale lõpukuupäev veergu <b>KEHTIV KUNI</b>.</li> <li>2. Muuta <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> osas <b>MITTERESIDENT</b> märget väljal <b>MITTERESIDENT</b>.</li> <li>3. Sisestada <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> osas <b>TÖÖTASUD</b> uue kehtivusajaga <b>TÖÖTASUD LIIGID</b> ja kontrollida väljale <b>VÄLJAMAKSE LIIK</b> automaatselt lisatud koodi.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄLISMAA ID</b> – valitakse juhul, kui Eesti resident on saadetud tööle välisriiki, kus talle on väljastatud kohalik ID number. Vastav valik ei tekita residendile automaatselt mitteresidentsust nagu seda teeb valik <b>MITTERESIDENT</b>.</li> <li>• <b>MAKSURESIDENTSUS</b> – vajalik TSD jaoks, et A1 töendiga töötaja kannetele lisatakse tõendi väljastanud riigi tähis. Valitakse vaid nendele töötajatele, kellele on väljastatud A1 töend välisriigist. Eestist väljastatud A1 töendi puhul lisatakse riigi tähis EE TSD-le automaatselt väljamakse liikide seadistusest.</li> </ul>
Alates kuupäevaset/kuni kuupäevani	Sisestatakse residentsuse alguse ja lõpu kuupäev.

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

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

#### 2.1.8. Kiirkaart: Sünnipäev

Kuvatakse sünnikuupäevast lähtuvalt nimepäevade ja tähtkujude info.

Sünnipäev

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

#### 2.1.9. Kiirkaart: Muutja

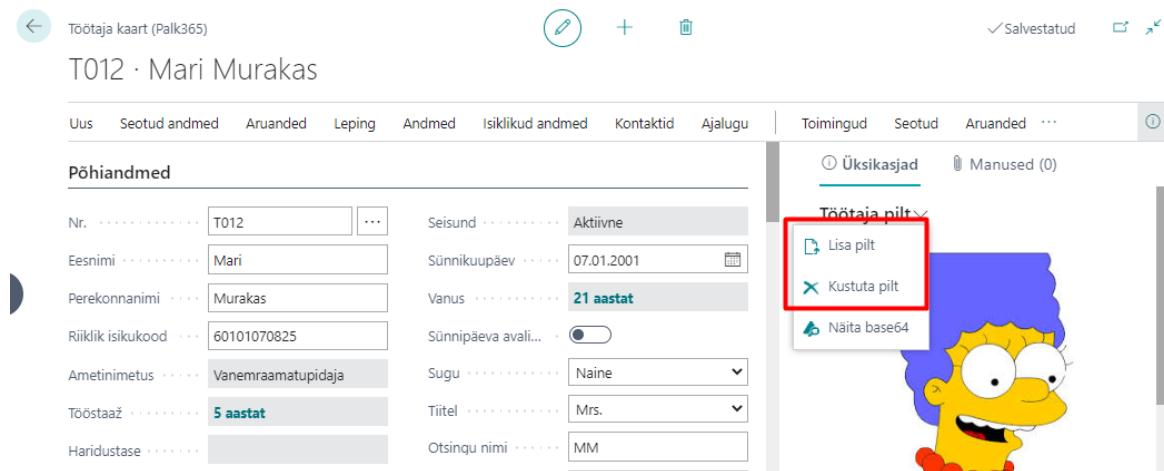
Kuvatakse, millal ja kelle poolt on viimati redigeeritud töötaja üldinfot.

Muutja

Viimane muutja .....	YLLEK	Muutmise aeg .....	11:37:25
Muutmise kuupäev .....	12.11.2024		

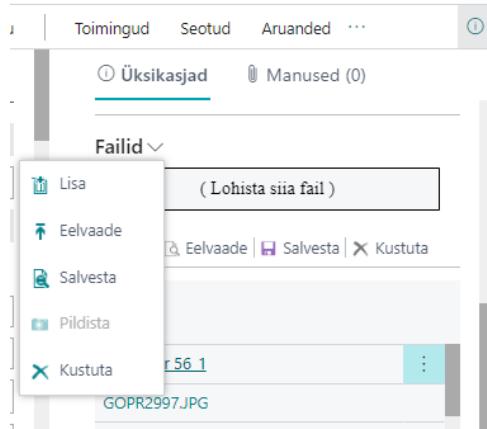
### 2.1.2. TÖOTAJA PILT

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



#### 2.1.3. TÖOTAJA FAILIDE DROPBOX

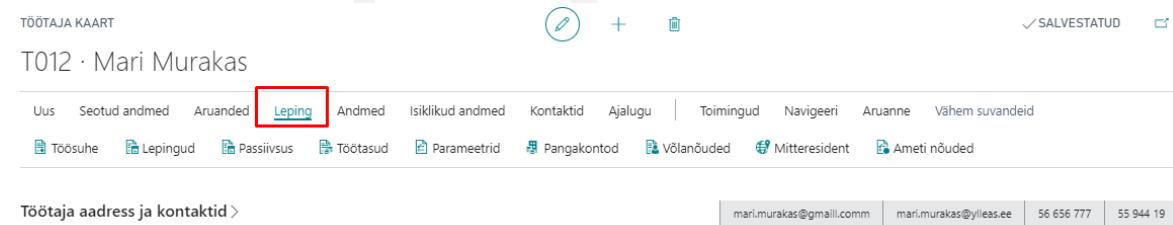
Töötaja kaardile on võimalik lisada faili kas ühe või mitme kaupa, lohistades failid kaardi vasakus servas olevasse kiirinfo aknasse **FAILID**. Ühe kaupa failide üles laadimiseks võib kasutada ka nupu **FAILID** noolest avanevat nuppu **LISA**. Juba üles laetud faili kustutamiseks asub samas kohas nupp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



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 kyll 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 lintmenüüst **LEPING**.



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

## 2.1.5. TÖÖSUHE

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

Töösuheted (HRM4Baltics)											✓ Salvestatud		
TÖR ID	Alates †	Kuni	Peamine	Kirjeldus	Märkus	Staaži algus	Tähtajalise lepingu põhjuse kood	Tähtajalise lepingu kirjeldus	Tähtajalise lepingu põhjus	Suletud	Lahkumise aluse tähis	Lahkumise aluse kirjeldus	
→ 123456	01.09.2019		□ Leping		22.11.1999	§ 9 LG 2	ajutiselt ärael...	Heli Kopter asendaja kuni töötaja viib...	□				

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

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

- Kontrollib töötajabelisse töötajale sisestatud tunde. Kui töötajale on töötajabelisse nendele päevadele sisestatud töötunde, kus tema töösuhe on juba lõppenud, siis saab need automaatselt kustutada kui tunnid on veel kinnitamata. Vastasel juhul tuleb seda teha kätsitsi ning sellest annab programm ka teada.
- Kontrollib töötaja registreeritud puudumisi. Kui töötajal on 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 LÖPPLEMISE KUUPÄEV ON SUUREM KUI XXX KUUPÄEV?** Vastates **JAH** lõpetatakse köik töötaja kehtivad **LEPINGU, TÖÖTASUDE ja PARAMEETRITE** ning **TÖÖTAJA DIMENSIIONIDE JAOTUSE** read automaatselt sama lõppkuupäevaga töösuhete viimase kuupäevaga.

Väli	Selitus
TÖR ID	Juhul kui kasutatakse HRM4Baltics ja TÖR vahelist x-tee liidest lisatakse ID automaatselt läbi xml päringu. Kui liides kasutusel ei ole ning töötajad regstreeritakse TÖR-is kätsitsi, siis võib ID lisada väljale samuti kätsitsi.
Alates /Kuni	Sisestatakse töösuhete alguse kuupäev ja töösuhete lõppemisel töötamise viimane kuupäev.  Siia väljale sisestatud kuupäeva alusel arvutatakse töötajale tööstaaži, kui töötajale ei ole eraldi sisestatud staaži alguse kuupäev väljale <b>STAAŽI ALGUS</b> .  Kui töötajale sisestatakse esmalt kuni kuupäev ja seda hiljem muudetakse kas varasemaks või hilisemaks või hoopis kustutatakse, siis muudetakse kuupäeva ka töötaja lepingu, töötasude, parameetrite ja dimensioonide jaotuse ridadel, kuhu oli sisestatud sama kuupäev.
Staaži alguskuupäev	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.  Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas: <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS</b> väli <b>STAAŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE</b> valik <b>TÖÖSUHE</b> . Töösuhete peal oleva staaži alguse kuupäev seadistuse korral on töötaja kaardil samanimeline välja mitteaktiivne ja sinna kätsitsi kuupäeva sisestada ei ole võimalik.  Väli täidetakse automaatselt kui töötaja andmed kopeeritakse teisest ettevõttest, kus tema töösuhe on lõppenud ning andmete kopeerimisel ei ole valitud markerit <b>TÖÖSUHE</b> . Kopeerimisel sisestatakse staaži alguse kuupäevaks eelneva ettevõtte töösuhete alguse kuupäev.
Tähtajalise lepingu põhjus	Vaba teksti välja, kuhu saab sisestada tähtajalise lepingu sõlmimise põhjuse. Sisestatud teksti saab lisada ka lepingu aluspõhjale.
Tähtajalise lepingu põhjuse kood	Avanevast rippmenüüst on võimalik valida eelnevalt seadistatud tähtajalise lepingu põhjuse tähis. Tähise valimisel tekib järgmisest veergu ka põhjuse kirjeldus.

	<p>Uue põhjuse kirjeldamiseks saab avanevas rippmenüüs valida <a href="#">+UUS</a> ning sisestada uus tähis ja kirjeldus.</p> <p>Põhjust saab kirjeldada ning trükkida ka lepingu aluspõhjale.</p>
Tähtajalise lepingu kirjeldus	Kuvatakse väljale <a href="#">TÄHTAJALISE LEPIGU PÕHJUSE KOOD</a> 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 vaikimisi lahkumise alus 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 tööstaaži 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 hüvitatavate kuude arv seadistatakse asukohas <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED</a>.</p>
Etteteatamise päevad [nõutud]	Kuvatakse kui mitu päeva peab töötajale arvestades tema tööstaaži 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	<p>Arvestades lahkumise alusele lisatud seadistust ja tegelikku etteteatamise kuupäeva arvutab programm välja tööpäevade arvu, mis tuleb töötajale rahas hüvitada.</p> <p>Kuvatav väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks tööpäevade arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.</p>
Hüvitatavad kuud	<p>Kuude arv leitakse lahkumise alusele lisatud seadistusest, kuid käsitsi saab kuude arvu üle kirjutada.</p> <p>Kuvatav väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks kuude arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.</p>
Kokkuleppeline hüvitise [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 hüvitise [kuud]	Väljale saab sisestada töötaja lahkumisel talle kokkuleppeliselt rahas hüvitatavate kuude arvu. Väljale sisestatud kuude arvu saab automaatselt kaasata ka lahkumistasu arvutusse, eeldusel, et seadistatud on vastavad valemid.
Lahkumise põhjuse tähis	<p>Võimalik on seadistada ning siia väljale valida ettevõttepõhised lahkumisvestlusel selgnunud tegelikud lahkumise põhjused.</p> <p>Uue põhjuse seadistamiseks vali väljal olles noolest avanevast rippmenüüst <a href="#">Uus</a> ja sisesta lahkumise põhjuse tähis ja kirjeldus.</p>
Lahkumise põhjuse kirjeldus	Kuvatakse eelnevale väljale valitud põhjuse tähisele valitud kirjeldust.

#### 2.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhete sulgemine

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

Näiteks!

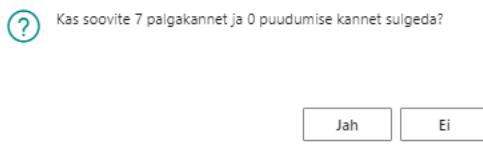
- ei tohiks arvestada töötaja jooksva tööstaaži hulka töötaja eelnevat töösuhet
- puhkusetasu kuue kuu keskmise arvutamisel ei tohi Business Central arvesse võtta töötajale eelneva töösuhete jooksul makstud kalendrikuude keskmisi tasusid.

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

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

Toör... ID	Toöt... nr. ↑	Töötaja nimi	Alates ↑	Kuni	Kirjeldus	Staaži algus	Suletud	Lahkumise aluse tähis	Lahkumise aluse kirjeldus	Etteateam... kuupäev	Etteateam... päävad (nõutud)
→ T320		Selma Saba	08.12.2020	10.11.2021	Leping		<input checked="" type="checkbox"/>				

Markeri sisestamise järgselt küsib programm kas sulgeda töösuheta 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.



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

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

Väli	Selitus
Töötaja nr	Kuvatakse töötaja kaardi numbrit.
Lepingu nr	Sulgedes töötaja töösuhete lisab programm väljale automaatselt aastaarvu, millal töötaja suletav töösuhe algas. Sisestatud aastaarvu saab soovi korral üle kirjutada, näiteks sisestades lepingu numbriga või sulgemise kuupäeva. Tähise muutmisel uuendab programm ka palgakannetele ja puudumistele automaatselt sisestatud tähist.

Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365)							
				✓ Salvestatud			
		Otsing	Redigeeri loendit	Ava Excelis			
Konto nr.	Tööt... nr. ↑	Eelneva töösuhete nr. ↑	Konteerimi...	Summa	Kirjeldus	Arvestu... periood	Väljamakse periood
→ 9001	T011	123_020121	01.10.2019	300,00	Preemia	2019-10	2019-10
4010	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Normtööpäevi kuus	2019-10	2019-11
4020	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Töötatud tööpäevad	2019-10	2019-11
4030	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Kalendripäevi, riikl. pühadeta	2019-10	2019-11
4040	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Töötatud kalendripäevi kuus, v....	2019-10	2019-11
5090	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunde kuus	2019-10	2019-11
5091	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunnid arvestades piudu...	2019-10	2019-11
1111	T011	123_020121	31.10.2019	1 000,00	Kuupalk (graaflik)	2019-10	2019-11
2600	T011	123_020121	31.10.2019	10,00	Ametühingu liikme tasu	2019-10	2019-11
3010	T011	123_020121	31.10.2019	20,00	Kogumispensioni II sammas	2019-10	2019-11

Kirjeldus	Võimaldab vaba tekstina sisestada töösuhete sulgemise kohta kommentaari.
Alates kuupäevast/kuni Kuupäevani	Programm lisab automaatselt suletava töösuhete alguse ja lõpu kuupäevad.
Palgakanded	Kuvatakse töösuhtega seotud suletud palgakannete arvu. Väljal kannete numbrile vajutades avanevad vastavad palgakanded.
Puudumisi	Kuvatakse vastava töösuhtega seotud suletud puudumiste arvu.
Töölevõtmised	Kuvatakse suletud töösuhete arvu.

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

Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365)							
				✓ Salvestatud			
		Otsing	Redigeeri loendit	Ava Excelis			
Konto nr.	Tööt... nr. ↑	Eelneva töösuhete nr. ↑	Konteerimi...	Summa	Kirjeldus	Arvestu... periood	Väljamakse periood
→ 9001	T011	123_020121	01.10.2019	300,00	Preemia	2019-10	2019-10
4010	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Normtööpäevi kuus	2019-10	2019-11
4020	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Töötatud tööpäevad	2019-10	2019-11
4030	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Kalendripäevi, riikl. pühadeta	2019-10	2019-11
4040	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Töötatud kalendripäevi kuus, v....	2019-10	2019-11
5090	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunde kuus	2019-10	2019-11
5091	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunnid arvestades piudu...	2019-10	2019-11
1111	T011	123_020121	31.10.2019	1 000,00	Kuupalk (graaflik)	2019-10	2019-11

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

**PALGAARVUTUSE** tegemisel on samuti võimalik **PALGAARVUTUSE AKNAS** väljalt **EELNEV TÖÖSUHE** avanevast rippmenüüst valida eelnev töösuhe, millega seotud kandeid soovitakse palgaarvutuse käigus parandada.

**PALGAARVUTUSE** käigus saab korraga parandada ainult ühe töötaja **EELNEVA TÖÖSUHTE** palgakandeid. Seega peab enne väljale **EELNEV TÖÖSUHE** parandatava **EELNEVA TÖÖSUHTE** valimist olema **PALGAARVUTUSE** akna kiirkaardile **TÖÖTAJA** filtreeritud ainult see töötaja, kelle eelneva 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**.

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

## 2.1.7. LEPINGUD

Töötaja tööl vältmisel järgmiste 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**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

T012 - Sylvester Raudar

TÖR ID	Peamine	Kande liik	Lepingu liik	Lepingu nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Algne katseaja lõpp	Lisa katseaja päävad	Katseaja lõpp	Kirjeldus
→ 12345	<input type="checkbox"/>	Lepingu lisa	10	TL1020	25.08.2017	24.10.2019			24.12.2017	Määramata ajaks
12345	<input type="checkbox"/>	Lepingu lisa	10	TL1020-4	06.01.2022	12.12.2022				Koormuse muudatus
12345	<input type="checkbox"/>	Lepingu lisa	10	TL1020-4	06.01.2022	29.02.2024				Määramata ajaks
12345	<input type="checkbox"/>	Lepingu lisa	10		01.03.2024					Määramata ajaks

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

Töötaja leping (HRM4Baltics)

Lepingu lisa	10	TL1020-4	Määramata ajaks	06.01.2022	29.02.2024	3000-05	Vastuvõtja
Osakond I Tase nr.	14	Allüksus nr.		Tööpere nr.		Ametikoha nr.	
Grupp nr.		Grupp nr.		Amet		Ametinimetus	
Osakond I Tase nimi		Koormus	0,5	Koormus		Sünnikuupäev	07.01.2001
Aktiivne							
21.11.2020							
Vastuvõtja							
Teenindus							

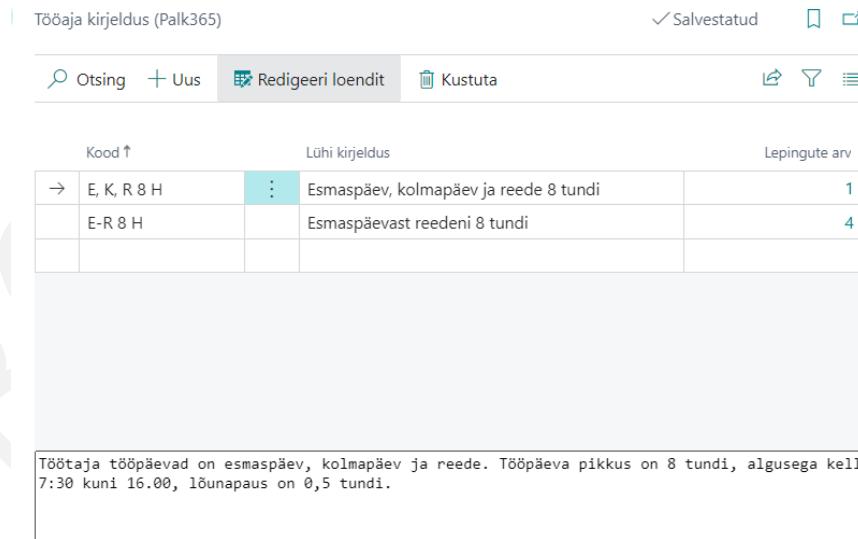
Töölepingute väljad:

Väli	Selitus
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 automaatsel infovahetusega TÖR-ga.</p> <p>Üle X-tee toimuva automaatse andmehahetuse kasutamisel täidetakse antud väli automaatselt TÖRist saadetud andmete alusel.</p> <p>HRM4Baltics lahenduse kasutusele võtmisel tuleb juba TÖRis registreeritud töötajatele ID lisada olemasolevatele lepingu ridadele käsitsi.</p>

Väli	Selgitus																								
Kande liik	<p>Väljale valitava <a href="#">KANDE LIIGIGA</a> määratatakse reale sisestatava lepingu liik.          Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">LEPING</a> – reale sisestatakse töötaja [töö]lepingu andmed</li> <li>• <a href="#">LEPINGU LISA</a> – reale sisestatakse [töö]lepingu lisa andmed.</li> <li>• <a href="#">KÄSKKIRI</a> – reale sisestatakse töötamisega seotud andmed, mis on määratud käskkirjaga.</li> </ul> <p>Kõigi lepinguridade täitmisel tuleb tähelepanu pöörata veerule <a href="#">TÖÖ KOORMUS</a>. Veeru täitmine ja sellesse sisestatava numbri suurus sõltub seadistustest asukohas <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTUS</a>. HRM4Baltics standardseadistuste kasutamisel tuleb uue lepingu rea sisestamisel reeglina sulgeda töötaja eelmise kehtinud lepingu rida ehk sisestada vastava rea väljale <a href="#">KEHTIV KUNI</a> kuupäev.</p>																								
Peamine	<p>Markeriga tähistatakse lepingut või lepingu lisa, mis kahe või rohkema üheaegselt kehtiva rea puul on peamine. Näiteks, kui töötaja töötab kahel erineval ametikohal või osakonnas, saab markeriga määrama kumba rida peetakse olulisemaks. Markeriga tähistatud rea andmeid kuvatakse töötaja kaardi kiirkaardile <a href="#">HETKESEISUND</a> ning <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDISSE</a>.</p> <p>Lepingu reale lisatud koormusele markeri funktsionaalsus ei laiene, seega koormust arvestatakse vastavalt palgaarvestuse seadistuses väljal <a href="#">KOORMUSE KASUTAMISE LIIK</a> tehtud valikule.</p>																								
Lepingu liik	<p>Valitakse eelseadistatud loendist <a href="#">TÖÖLEPINGU LIIK</a>:</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 numbriseeriait, 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 numbriseeriaate valik. Kui valikut teha ei soovita, annab programm numbrei vaikeseeriaast, mis on määratud lepingu liigile.</p> <p>Numbriseeria seadistus tehakse asukohas:  <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID</a> veerg <a href="#">LEPINGUTE NUMBRID</a>.</p> <p>Juhul kui <a href="#">RAKENDUSALA SEADISTUSEGA</a> on aktiveeritud marker <a href="#">LEPINGU LISA ERAVDI</a>, kuvatakse lepingute numbreid kolmes erinevas veerus: <a href="#">LEPINGU NUMBER</a>, <a href="#">ALGSE LEPINGU NR</a>, <a href="#">LISA NR</a>.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Kande liik</th> <th>Lepingu liik</th> <th>Lepingu nr.</th> <th>Algse lepingu nr.</th> <th>Lisa nr.</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Alka lõ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Leping</td> <td>10</td> <td>TL0078</td> <td>TL0078</td> <td></td> <td>01.01.2021</td> <td>01.01.2023</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Lepingu lisa</td> <td>10</td> <td>TL0078-1</td> <td>TL0078</td> <td>1</td> <td>02.01.2023</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kande liik	Lepingu liik	Lepingu nr.	Algse lepingu nr.	Lisa nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Alka lõ	Leping	10	TL0078	TL0078		01.01.2021	01.01.2023	30	Lepingu lisa	10	TL0078-1	TL0078	1	02.01.2023		
Kande liik	Lepingu liik	Lepingu nr.	Algse lepingu nr.	Lisa nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Alka lõ																		
Leping	10	TL0078	TL0078		01.01.2021	01.01.2023	30																		
Lepingu lisa	10	TL0078-1	TL0078	1	02.01.2023																				
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse loendist <a href="#">TÖÖLEPINGUD</a> <a href="#">LEPINGU TÄHISELE</a> 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 <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</a> on marker väljal <a href="#">KASUTA PÕHILEPINGUID</a> .																								
Põhileping	Põhilepingu tunnus on vaja määrama <a href="#">PÕHILEPINGU LAHENDUSE</a> kasutamise korral.																								

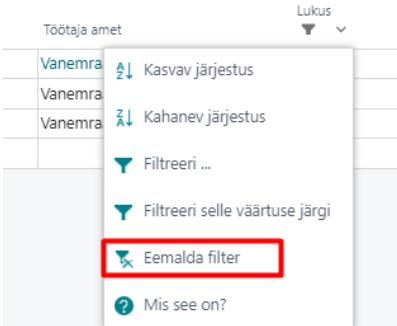
Väli	Selgitus
	<p>Marker tähistab põhilepingut juhul kui kasutatakse <a href="#">PÕHILEPINGU LAHENDUST</a>.</p> <p>Markeri määramisega luuakse automaatselt lepingu numbriga identne <a href="#">PÕHILEPINGU NR</a>. Põhilepingu number on töötaja lõikes unikaalne ja ühel töötajal ei saa olla mitu põhilepingut sama numbriga.</p> <p>Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega</p> <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 riidale valitakse veergu <a href="#">PÕHILEPINGU NR</a> 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 andmreed lõpetada, vastates <a href="#">JAH</a>, siis lõpetatakse kõik kirjeldatud lepinguga seotud andmreed. 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. <a href="#">KEHTIB KUNI KUUPÄEVANI</a> veeru täitmine on kohustuslik, kui asukohas <a href="#">LEPINGU LIIGID</a> on veergu <a href="#">REA LÕPETAMISE PÕHJUS KOHUSTUSLIK</a> lisatud marker.</p> <p>Uue tähise ja kirjelduse sisestamiseks tuleb väljal avanevast rippmenüüst valida <a href="#">Uus</a> ning kirjeldada avanevas aknas uus lõpetamise põhjus.</p>
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	<p>Sisestatakse lepingu rea kehtivuse algus- ja lõppkuupäevad.</p> <p>Sisestades töötajale <a href="#">LEPINGU LISA</a> rida tuleb programmi töö korrektuse tagamiseks sulgeda reeglina [sisestada väljale <a href="#">KEHTIV KUNI</a> kuupäev] töötaja põhilepingu rida. Olenevalt töökoormuse seadistusest võib vastasel juhul muidu töötaja töökoormus muutuda ekslikuks.</p>
Algne katseaja lõpp	<p>Katseaja lõpu kuupäev tekib automaatselt vastavalt lepingu liigile määratud seadistusele. Kui seadistus puudub või soovitakse automaatselt tekinud kuupäeva muuta, saab seda käsitsi teha.</p> <p>Kui töötaja katseaja jooksul puudub ning puudumise liigile on lisatud seadistus, mis pikendab katseaga, pikendatakse töötaja kehtivat katseaga puudumise päevade võrra automaatselt. Sellisel juhul kuvatakse väljal algset katseaja lõpu kuupäeva ning väljal <a href="#">KATSEAJA LÖPP</a> pikendatud katseaja lõpu kuupäev.</p> <p>Katseaja pikkuse seadistus tehakse asukohas <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID</a> veerg <a href="#">KATSEAJA PIKKUS</a>.</p> <p>Katseaja pikendamise seadistus tehakse asukohas: <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHJUSED</a> välja <a href="#">PIKENDAB KATSEAGA [MIN PÄEVAD]</a>.</p>

Väli	Selitus
Lisa katseaja päevad	Kuvatakse päevade arvu, mille võrra puudumised on töötaja katseaega pikendanud.
Katseaja lõpp	Kui töötaja katseaja jooksul puudub ning puudumise liigile on lisatud seadistus, mis pikendab katseaega, pikendatakse töötaja kehtivat katseaega puudumise päevade võrra automaatselt. Sellisel juhul kuvatakse väljal pikendatud katseaja lõpu kuupäev.
Tase 1 nr, Tase 2 nr, Tase 3 nr, Tase 4 nr	Võimaldab valida rippmenüüst eelnevalt <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> kirjeldatud struktuuriüksuse numbriga.  Veeri pealkirjadena kuvatakse <b>STRUKTUURI SEADISTUSES</b> tasemetele määratud nimetused. Näiteks <b>OSAKOND, ALLÜKSUS</b> .  Valiku lihtsustamiseks saab sobiva struktuuriüksuse koos kõrgema taseme struktuuriüksustega sisestada kiirkaardi lintmenüü ikooni <b>STRUKTUURI VALIK</b> abil. Avanenud grupperitud struktuuriüksust on võimalik valida soovitud struktuuriüksus.
Tase 1 nimetus, Tase 2 nimetus, Tase 3 nimetus, Tase 4 nimetus	Vaikimisi sisestatakse <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> struktuuriüksuse numbrile/tähisele vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.
Ametikoha nr.	Võimaldab eelseadistatud loendist <b>AMETIKOHAD STRUKTUURIS</b> valida reale <b>AMETIKOHA NUMBRI</b> .  Kui ametikohtade seadistamisel on märgitud ametikoht struktuuri kohaseks, kuvatakse välja rippmenüüs, ainult lepingu reale valitud struktuuriüksusesse määratud ametikohti. Vastasel korral tervet <b>AMETIKOHTADE LOENDIT</b> .
Ametigrupi tähis	Ametigrupi tähis lisatakse automaatselt <b>AMETIKOHA KAARDILE</b> tehtud seadistuse alusel.
Ametikoha kategooria tähis	Võimaldab valida loendist <b>AMETITE KATEGOORIAD</b> reale ametikoha kategooria tähise.
Ametinimetus	Vaikimisi sisestub <b>AMETIKOHA KAARDILT, AMETIKOHA NUMBRILE</b> vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.  Lepingu reale sisestatud ametikoht kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaartidel <b>PÖHIANDMED</b> ja <b>HETKESEISUND</b> .
Palgagruppi nr	Kui ametikohale on määratud palgagrupp täitub välja automaatselt. Kui ametikohale palgagruppi määratud ei ole, saab eelseadistatud palgagruppi numbriga avanevast rippmenüüst käsitsi valida.  Kasutades lepingu rea ja töötasu rea sidumise funktsionaalsust, kontrollitakse kas seotud töötasu jäab palgagruppi vahemikku või mitte ning sisestajale kuvatakse hoiatust. Kontrolli teostatakse vaid nende töötasu liikide osas, millele on lisatud marker <b>KONTROLLI PALGAGRUPPI SUMMASID</b> .  Palgagruppi veerg on võimalik välja tuua ka <b>TÖÖTAJATE LOENDISSE</b> . Lisaks saab palgagruppi kuvada <b>FIGURE ARUANDESSE</b> . Aruanedes palgagruppi kuvamiseks tuleb teha seadistus asukohas <b>PALGA ARUANNETE SEADED/FIGURE ARUANNE/VÄLI NÄITA ORGANISATSIOONI SISEMINE PALGAGRUPP, PUNKTID VÕI ISCO KOOD</b> .
ISCO kirjeldus	Välja täidetakse kas automaatselt <b>AMETIKOHA KAARDILT</b> reale valitud ametikohale vastava <b>ISCO KOODIGA</b> või saab kasutaja valida <b>ISCO KOODI</b> vastavast eelseadistatud loendist.  <b>ISCO KOODE</b> kasutatakse statistiliste aruannete loomisel. Lepingu reale sisestatud kood kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>HETKESEISUND</b> .
Statistikaameti ameti klassifikaator/kirjeldus	Vaikimisi sisestub <b>AMETIKOHA KAARDILT</b> <b>AMETIKOHALE</b> määratud <b>STATISTIKAAMETI KLAASSIFIKAATOR</b> . Klassifikaator on vajalik töötaja registreerimisel <b>TÖR-IS</b> .

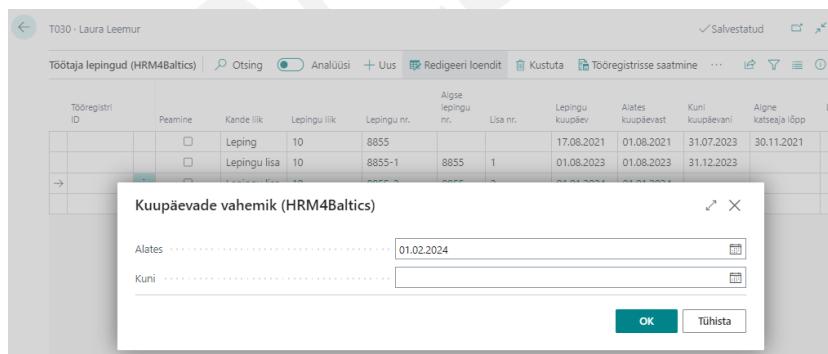
Väli	Selitus									
Riigikaitseline ametikoht	Kui ametikoha seadistuses on ametikoht määratud riigikaitseliseks ametikohaks, siis lisatakse marker väljale automaatselt. Kui ametikoha kaardile markerit lisatud ei ole, siis saab markeri lisada käsitsi, kui ametikoht on riigi poolt riigikaitseliseks ametikohaks 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 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. Markeri veerg on välja toodav ka töötajate loendis, lepingute loendis ja töösuhete 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. Markeri veerg on välja toodav ka töötajate loendis, lepingute loendis ja töösuhete ülevaates.									
Tööajakirjeldus	<p>Võimalik on seadistada töötajate tööaega kirjeldavad mallid. Mallile sisestatud teksti saab lisada ka lepingu aluspõhjadele.</p> <p>Tööjamalli kirjeldamiseks tuleb vajutada välja rippmenüül ning valida <b>+UUS</b>. Olemasoleva malli saab samuti valida väljalt avanevast rippmenüst.</p> <p>Mallil tuleb kirjeldada tähis ja lühikirjeldus ning lisada tööaja pikem kirjeldus all olevasse tekstiaknassee.</p>  <p>The screenshot shows the 'Tööaja kirjeldus' (Shift Schedule) page in Palk365. At the top, there are buttons for 'Otsing' (Search), '+ Uus' (New), 'Redigeeri loendit' (Edit list), and 'Kustuta' (Delete). Below is a table with columns: 'Kood ↑', 'Lühi kirjeldus', and 'Lepingu arv'. The table contains two rows:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kood ↑</th> <th>Lühi kirjeldus</th> <th>Lepingu arv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ E, K, R 8 H</td> <td>Esmaspäev, kolmapäev ja reede 8 tundi</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>E-R 8 H</td> <td>Esmaspäevast reedeni 8 tundi</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>A note at the bottom states: 'Töötaja tööpäevad on esmaspäev, kolmapäev ja reede. Tööpäeva pikkus on 8 tundi, algusega kell 7:30 kuni 16.00, lõunapaus on 0,5 tundi.'</p>	Kood ↑	Lühi kirjeldus	Lepingu arv	→ E, K, R 8 H	Esmaspäev, kolmapäev ja reede 8 tundi	1	E-R 8 H	Esmaspäevast reedeni 8 tundi	4
Kood ↑	Lühi kirjeldus	Lepingu arv								
→ E, K, R 8 H	Esmaspäev, kolmapäev ja reede 8 tundi	1								
E-R 8 H	Esmaspäevast reedeni 8 tundi	4								
Töö koormus	<p>Töötaja töökoormuse koefitsient tekib automaatselt kas lepingu liigile seadistatud väärтuse alusel või on see alati <b>1</b>. Automaatselt tekkinud koormust saab soovi korral muuta.</p> <p>Lepingu reale 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>Lepingu reale sisestatud koormust kasutatakse ka tööajatabelites töötaja normtundide leidmisel. Tööajatabelis saab aga töötajale lisaks määrata tööajatabeli gruubi koormuse, näiteks kui töötaja on erinevates gruppides osakoormusega.</p>									
Muutuv koormus	Veergu sisestatakse töötajaga kokku leitud koormus, mille osas on töötaja nõus tegema muutuvtunde. Lepingu järgne koormus sisestatakse endiselt veergu <b>KOORMUS</b> .									

Väli	Selgitus
	<p>Veerg on nähtav vaid juhul kui <b>RAKENDUSALA SEADISTUSES</b> on vastav marker sisse lülitada. Veergu kasutatakse jaekaubanduse sektoris pilootprojektina perioodil 15.12.2021 kuni 14.06.2024 lubatud muutuv tunni kokkuleppe lahendusega.</p> <p><b>RAKENDUSALA SEADISTUSE</b> sisse lülitamisel tekib muutuv tunni koormuse veerg ka tööajatabelisse. Kui tööajatabeli grupile 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 grupperi 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>Funktionaalsus eeldab, et iga päev on 8 tundi pikk, seega 5-e päeva täiskoormus peaks olema 40 tundi.</p>
Asendatava nr / Asendatava nimi	<p>Kui töötaja on tööl võetud kellegi asendamiseks, on võimalik veergu valida töötaja, kelle asendajaks ta on määratud.</p>
Tööajatabeli planeeringu algus	<p>Lepingu rea kaudu on võimalik töötaja automaatselt lisada tööajatabelisse alates väljale sisestatud kuupäevast. Töötajat saab lisada tööajatabelisse kuni 3 kuud etteulatuvalt ehk et kui töötaja asub tööl 4 kuu pärast, siis teda ei ole veel võimalik töölepingu rea kaudu tööajatabelisse lisada.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> funktionaalsust <b>LISA UUS TÖÖTAJA</b>, millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p>
Tööajatabeli planeeringu nr	<p>Rippmenüüst saab valida tööajatabeli <b>PLANEERINGU NR</b>, mille alusel töötaja tööl hakkab ning talle tööajatabelis planeering arvutatakse.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> funktionaalsust <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 numbrid, mis töötajale esialgu lisati.</p>
Tööajatabeli grupei nr	<p>Rippmenüüst saab valida tööajatabeli grupei, kuhu töötaja lisatakse. Juhul kui struktuuriüksusele on seadistatud vaikimisi grupp täitub veerg automaatselt pärast struktuuriüksus[te] valimist.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> funktionaalsust <b>LISA UUS TÖÖTAJA</b>, millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p> <p>Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli gruuppi, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse tööajatabeli gruopi numbrid, 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>

Väli	Selitus																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ISCO Kirjeldus</th><th>Koor...</th><th>Tööjatabeli 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... alg... (stat. arua...</th><th>Lai 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><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><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><td></td></tr> </tbody> </table>	ISCO Kirjeldus	Koor...	Tööjatabeli planeeringu algus	Tööaja... plane...	Tööaja... gruvi nr.	Seotud projekti nr.	Projektitasu tähis	Projekti tasud	Töö... alg... (stat. arua...	Lai 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...	Tööjatabeli planeeringu algus	Tööaja... plane...	Tööaja... gruvi nr.	Seotud projekti nr.	Projektitasu tähis	Projekti tasud	Töö... alg... (stat. arua...	Lai 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																																		
	<p>Lepingu riadade sidumine projektiga annab võimaluse kuvada tööjatabelisse töötaja normtundede projektipõhiselt. Projektipõhine normtundide kuvamine eeldab tööjatabeli grupile tehtud seadistust väljal <b>KOORMUSE KASUTAMISE LIIK</b> valikuga <b>PROJEKT</b> ning tööjatabeli gruvi sidumist projektiga. Normtunde kuvatakse tööjatabelis projektipõhiselt vaid juhul kui tööjatabelile määratud ja töötaja lepingureal olev projekt kattuvad.</p>																																								
Projektitasu 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> 																																								
	<p>Sidudes töötaja lepingu rea projekt, projektile seadistatud tasu tähis ning tunnitasu määraga, annab see võimaluse arvutada töötajale tööjatabelist vastavale projektile registreeritud tundide alusel erinevaid lisatasusid. Arvutuse eelduseks on, et selleks otstarbeks on seadistatud spetsiaalsed valemid.</p>																																								
Projekti tasud	<p>Kuvatakse projektile seadistatud tunnitasu summat väljale <b>PROJEKTITASU TÄHIS</b> valitud tähis pealt. Tunnitasu summa peab olema <b>PROJEKTITASU TÄHISELE</b> seadistatud asukohas <b>PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD</b>.</p> <p>Tasu summat uuendatakse lepingu real alati kui muudetakse või hakkab kehtima uus tunnitasu määr.</p>																																								
Tööandja algatusel (stat. aruanne)	Välja märgitakse kui töötaja on ajutiselt üle viidud osalisele tööandja algatusel. Infot kasutatakse aruandes <b>STATISTIKA PALK</b> .																																								
Lahkumise aluse tähis	Sisestades töösuhete lõppemisel loendisse <b>TÖÖSUHE</b> lahkumise alusel, täitub välja automaatselt. Samas on võimalik avanevast rippmenüüst <b>LAHKUMISE ALUST</b> ka käsitsi valida.																																								
TÖR	Välja märgitakse kui soovitakse töötaja töösuhete alustamise/muutmise/lõpetamise info edastada TÖR'i csv andmefaili abil. Kui välja 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 kellaaeg.																																								
Tööülesannete lühikirjeldus	Võimaldab sisestada tööülesannete lühikirjelduse.																																								

Väli	Selitus
	Antud väljale sisestatud lühikirjeldust on võimalik kasutada töötajale antud lepingurea andmete alusel töölepingu põhja loomisel, so lepingurea andmete lisamisel eelseadistatud <a href="#">LEPINGU ALUSPÖHJALE</a> .
Ametinimetus (inglise keeles)	Vaikimisi sisestub <a href="#">AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE</a> vastav <a href="#">AMETINIMETUS INGLISE KEELES</a> , kuid kasutaja saab seda muuta.
Lepingu kuupäev	Lepingu sõlmimise kuupäev.
Manuse nimi	Võimaldab lisada lepingureale dokumendifaili (Word, Excel, PDF). Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal <a href="#">MANUSE NIMI</a> 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 <a href="#">LUKUS-&gt;EI</a> , 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 ja kehtivuse kuupäevad.



Juhul kui avanevasse kuupäevade aknasse sisestada ka [KUNI](#) kuupäev, luuakse korraga kaks uut lisa rida, millega esimesele reale lisatakse [ALATES](#) ja [KUNI](#) kuupäevad ning teisele reale [ALATES KUUPÄEVAKS](#) üks päev hilisem kuupäev.

Kuupäevade vahemik (HRM4Baltics)

Alates	01.01.2024	X
Kuni	31.01.2024	X

**OK** **Tühista**

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

### 2.1.7.1. Töölepingu ja töötasu rea sidumine

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

Töötaja lepingud (Palk365)

✓ Salvestatud

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Struktuuri valik	Fontese klassif.	Lisa Fontese klassif.	...
Tooregistri ID	Lepingu kuupäev	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katseaja lõpp	Kirjeldus	Osakond N	
12345	01.09.2019	09.05.2019	24.10.2019	08.09.2019	Määramata ajaks	15	
12345	19.10.2019	25.10.2019	29.06.2020		Määramata ajaks	15	
12345	30.06.2020	30.06.2020	31.07.2022		Osakonna muudatus, koormus...	15	
→ 12345	01.08.2022	01.08.2022			Töötasu muudatus	15	

Seotud tasud

Summa	Kirjeldus
1 800,00	Kuupalk, päevapõhine arvest
20,00	Pensioni III sammast summa
2,50	Tükitasu

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

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

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

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

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

Uue lepingu rea loomisel kas kätsi 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 soovitatke Figure tähiseid siduda. Seejärel on lepingute loendi lintmenüül nupp [TEGEVUSED/LISA FIGURE KLAASSIF](#) või [TOIMINGUD/LISA FIGURE KLAASSIF](#).

Avaneb loend [TÖÖAJA FIGURE KLAASSIFIKATSIOON](#), kus kuvatakse missugused Figurega seotud tähisid töötajale lisati ning mis kuupäevast alates need kehtivad. Lisatud tähisid võetakse ametikoha kaardile lisatud vaikeseadistusest. Juhul kui töökohustustest lähtuvalt on töötajal vaikeseadistusest erinev tase või taseme täpsustus, saab seda loendis kätsi muuta.

TÖÖAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON								✓ SALVESTATUD			
Tööt...	Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis						
nr. ↑											

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

TÖÖAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON								✓ SALVESTATUD			
Tööt...	Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis						
nr. ↑											

Pärast Figure tähiste lisamist kuvatakse neid nii [TÖÖAJA KAARDI](#) kiirkaardil [HETKESEISUND](#) kui ka [TÖÖTAJATE LOENDIS](#).

## 2.1.8. TÖÖTASUD

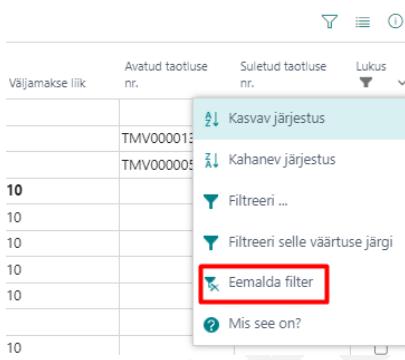
[TÖÖAJA KAARDILE](#) sisestatakse kõik püsiva iseloomuga tasud, kinnipidamised, limiidid, kompensatsioonid jne. Sisestamiseks tuleb aktiveerida kas [TÖÖAJA LOENDIS](#) töötaja rida või avada [TÖÖAJA KAART](#) ning vastava akna linnmenüül valida [LEPING/TÖÖTASUD](#).

Töötaja tasud (HRM4Baltics)											✓ Salvestatud			
		Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Rohkem suvandeid								
Töötasu nr.		Alates kuupäevast ↓	Kuni kuupäevani ↓	Summa	Tasu täiskormusega	Tasumär...	%	Aastapalk	Kirjeldus	Seotud töötasu nr.				
ASENDUS		01.01.2024		120	0,00	600	20	0,00	Asendustasu	TASU_KUUPALK				
TASU_KUUPALK		06.07.2022		1 500	0,00			0,00	Kuupalk, päevapõhine arves...					
→ TASU_KUUPALK	:	01.08.2020	05.07.2022	2 000	2 000,00			24 000,00	Kuupalk, päevapõhine arvestus					

Väli	Selgitus
Põhilepingu nr	Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</a> on marker väljal <a href="#">KASUTA PÕHILEPINGUID</a> . Lisades töötajale töötasu, mis on põhilepingu perioodis, siis vaikimisi täidetakse tasukaardil ka veerg <a href="#">PÕHILEPINGU NR</a> . Kõik tasud, mis on põhilepingu kohased peavad omama põhilepingu numbrit, et oleks võimalik põhilepingu põhist tasuarvutust kohaldada. Tasud, mis ei ole põhilepinguga seotud, nendele põhilepingu numbrit ei määrama.
Töötasu nr.	Väljale valitakse eelseadistatud loendist <a href="#">TÖÖTASU LIIGID</a> sobiv <a href="#">TÖÖTASU LIIK</a> . <a href="#">TÖÖTASU LIIKE</a> kasutatakse palgaarvutuse valemites.

Väli	Selitus
	<p>Sisestatud <a href="#">TÖÖTASU LIKIDE</a> alusel arvutab palgaarvutus töötajate igakuid tasud, kinnipidamised, limiidid jne.</p> <p><a href="#">TÖÖTASU LIIGID</a> seadistatakse asukohas:  <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID</a></p>
Alates	<p>Väljale sisestatakse rea <a href="#">TÖÖTASU LIIGI NR</a> kehtima hakkamise kuupäev. Väli ei tohi olla tühi. Juhul kui väli jäetakse tühjaks, kehtib antud summa nö aegade algusest alates.</p>
Kuni	<p>Väljale sisestatakse <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> kehtivuse lõppkuupäev.</p> <p>Väli võib ka tühjaks jäädva. Seda seniks kuni töötajale antud tasu enam ei maksta. Rida mille alusel on töötajale töötasusid juba süsteemis arvutatud kustutada või selle summat näiteks uue töötasu kehtima hakkamisel, uue summaga üle kirjutada ei tohi.</p> <p>Uue <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> või tasusumma kehtima hakkamisel tuleb sisestada väljale senini kehtinud <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> ja/või tasusumma kehtivuse lõppkuupäev ning seejärel sisestada tabelisse uus rida, kuhu lisatakse uue algusküpäevaga <a href="#">TÖÖTASU LIIK</a> ja/või tasusumma.</p>
Dimensioonid [OSAKOND TÄHIS, AMETIKOHT TÄHIS]	<p>Vaikimisi pakutakse reale töötaja kaardile seadistatud dimensioone. Kui töötaja saab tasu erinevatest osakondadest, saate vaike-dimensiooni asendada sobivaga, kui eemaldate markeri väljast <a href="#">VAIKEDIMENSIION</a>.</p> <p>Vaike-dimensiooni markeri uuesti sisestamisel kirjutatakse käsitsi sisestatud väärtsused vaikeväärustega üle.</p>
Summa	<p>Sisestatakse <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> summa. Tunnitasu korral sisestatakse tunnitariif. Juhul kui väljale on sisestatud summa „0“, siis palgaarvutuse käigus töötajale töötasu ei arvutata.</p>
Kirjeldus	<p>Vaikimisi sisestatakse valitud <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> kirjeldus loendis <a href="#">TÖÖTASU LIIGID</a>. 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 <a href="#">SEOTUD TÖÖTASU NR, TASU MÄÄR</a> ja <a href="#">TASU MÄÄRA %</a>.</p>
Seotud töötasu nr	<p>Kui väljale <a href="#">SEOTUD TÖÖTAJA NR</a> on valitud asendatav töötaja, siis avaneb rippmenüüst asendatava töötaja töötasude loend, kust saab valida tasu liigi, mille alusel makstakse töötajale asendustasu.</p>
Väljamakse liik	<p><a href="#">VÄLJAMAKSE LIIK</a> on vajalik lisada kõigi nende <a href="#">TÖÖTASU LIKIDE</a> reale, mille kohta esitatakse Maksu- ja Tolliametile TSDd. Kusjuures väljamakse liikide valimisel reale tuleb jälgida, et see vastaks töötaja residentsusele ja/või töend A1 olemasolule ning väljastamise riigile. Vastavalt reale valitud väljamakse liikidele toimib Business Centralis vastava tasu maksuarvutus.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt residendi töötaja puhul kui töötasu reale valitakse <a href="#">TÖÖTASU NR</a>.</p> <p><a href="#">VÄLJAMAKSE LIIGI NR</a> leitakse vastavalt <a href="#">TÖÖTASU LIIGILE</a> loendist <a href="#">TÖÖTASU LIIGID</a>. Kui töötaja on mitteresident [vastav märge <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> kiirkaardil <a href="#">MITTERESIDENT</a>], leitakse töötajale vastav <a href="#">VÄLJAMAKSE LIIGI</a> number <a href="#">VÄLJAMAKSE LIIGI</a> kaardi kiirkaardil <a href="#">TEAVE</a> loodud seose alusel. Näiteks kui residendi puhul on väljamakse liigiks 10, siis</p>

Väli	Selitus
	<p>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 soovitakse 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 Central pöhivaluutas [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 pöhivaluutas [eurodes].</p>
Palgagrupi tase	<p>Kuvatakse kas ametikohaga seotud palgagruppi ja taset või töötajale lepingu reale valitud gruppi ja taset.</p>
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> <p>Välja on võimalik kasutada ka koos väljadega <b>SEOTUD TÖÖAJA NR</b> ja <b>SEOTUD TÖÖTASU NR</b>, sellisel juhul kuvatakse väljal automaatselt seotud töötaja seotud töötasu summat.</p>

Väli	Selitus
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 nõ tõiendav analüütiline tunnus, mille järgi saab tasusid eristada. <b>TASULIIGI KLASSIDE</b> seadistamiseks tuleb loendi väljalt avada rippmenüü ning vajutada <b>+UUS</b> .
Avatud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> kaudud esitatud tulumaksuvaba summaga seotud <b>TAOTLUSE NR.</b> , millega alustati rea kehtivust.
Suletud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> kaudu esitatud tulumaksuvaba summaga seotud <b>TAOTLUSE NR.</b> , millega lõpetati rea kehtivus.
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	OSAKOND... TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	AVATUD TAOTLUSE NR.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päeva	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONAR	1.05.2057		Pensionär alates 28.05.2057	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>
PEN1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionikindlustus II 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 väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> on marker väljal <b>KASUTA PÕHILEPINGUID</b> .  Parameetrite kaardil kirjeldatakse ära mitmed parameetrid sh maksustamise põhimõtted ja ka puhkusereserv. Üldiselt on maksuarvestus pigem töötajakohane ja maksuridadele enamasti põhilepingu numbrit ei määrata, kuid parameetrid mis on lepingukohased, näiteks puhkusereserv, siis endele tuleb määrata põhilepingu number veergu <b>PÕHILEPINGU NR.</b> , et parameetrist tulenev arvutus oleks põhilepingu kohane.
Parameetri nr.	Väljale valitakse eelseadistatud loendist <b>PARAMEETRID</b> vajaliku <b>PARAMEETRI NUMBER</b> . <b>PARAMEETREID</b> kasutatakse palgaarvutustes.
Alates/Kuni	Väljadele sisestatakse <b>PARAMEETRI</b> kehtivuse algus-/lõppkuupäev. Parameetrid kehtivad alati terve kalendrikuu kohta, st parameetri kehtivuse alguseks on alati kalendrikuu esimene kuupäev ja lõpuks alati kalendrikuu viimane kuupäev.
Kirjeldus	Parameetri numbrile vastav kirjeldus loendist <b>PARAMEETRID</b> .
Palgadimensioon 1, 2, 3, 4	Võimaldab seostada <b>PARAMEETRIGA</b> vastavaid <b>PALGADIMENSIOONIDE</b> väärtusi. Vaikimisi lisatakse veergudesse <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> kehtiva lepingu rea dimensioonide väärtused. Juhul kui sama rea veerust Vaikedimensioon aga eemaldada marge, saab kasutaja lisada veergudesse ükskõik milliseid vastava <b>PALGADIMENSIOONI</b> väärtusi.
Vaikedimensioonid	Vaikimisi on veerus marge. Sellisel juhul täidetakse veerud automaatselt <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>LEPINGUD</b> kehtiva lepingu rea <b>DIMENSIOONIDE</b> väärtustega.
Väärtus	Parameetrile saab eelseadistatud loendist <b>PARAMEETRI VÄÄRTUSED</b> lisada muutuja tähist/väärtust. Tegemist on süsteemse muutujaga, mida kasutatakse TSD loomisel EMTA poolt nõutud <b>VÄLJAMAKSELIKIDE</b> ning parameetrite vaheliste seoste loomisel. Antud välja ei ole soovitav kasutajal endal muuta.

Avatud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALI</a> kaudu esitatud <a href="#">TAOTLUSE NR</a> , millega alustati parameetri kehtivust.
Suletud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALI</a> kaudu esitatud <a href="#">TAOTLUSE NR</a> , millega suletakse parameetri kehtivus.

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

Töötajale, kes on terve kalendrikuu palgata puhkusele, arvutab programm sotsiaalmaksu miinimummäära alusel [vastavalt seadusele].

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

#### PENSIONIKINDLUSTUSEGA SEOTUD PARAMEETRITE AUTOMAATNE SISESTAMINE

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

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

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

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

Variandid:

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

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

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

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

3. Soovis 2010 jätkata maksmist:

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

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

PARAMEET... NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	KIRJELDUS	OSAKONN... TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	AVATUD TAOTLUSE NR.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päeva	FIN	RMP	FP		
PENSIONAR	1.05.2057		Pensionär alates 28.05.2057	FIN	RMP	FP		
TMVABA	1.12.2019		Tulumaksuvaba	FIN	RMP	FP		
PEN1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionikindlustus II sammas, ...	FIN	RMP	FP		
PEN2	1.01.2012		Pensionikindlustus II sammas, 2...	FIN	RMP	FP		

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	Sulgemise kuupäev	Pensionikonto status	Makselikustuse 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											Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis
IBAN	Makse saaja nimi	Panga nr.	Panga nimetus	Protsent	Summa	Pangakonto	Makse kirjeldus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Seotud konto nr.	Seotud konto nimi				
EE1010101010444	Mari Murakas	SEB	AS SEB Pank												
→ EE10009938833890	Mari Murakas	ÄRIPANK	Tallinna Äripank ...							3230	Vahetähtaeg				

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

The screenshot shows a table input screen for 'Töötaja pangakontod'. A modal dialog box is open, displaying a question mark icon and the text: 'Teie sisestatud number EEE200098877 ei ole lubatud IBAN formaadis. Kas soovite siiski jätkata?'. Below the dialog are two buttons: 'Jah' (Yes) and 'Ei' (No).

Väli	Selgitus
Panga nr/Panga nimetus	Väljale valitakse eelseadistatud loendist <a href="#">PANGAD</a> vajaliku <a href="#">PANGA NUMBER</a> . <a href="#">PANKADE</a> andmeid kasutatakse pangamakse faili loomisel.  Panga nimetus tekib automaatselt kui
IBAN	Töötaja <a href="#">PANGA</a> arveldusarve <a href="#">IBAN</a> number. Pangakonto <a href="#">IBAN</a> numbrit kasutatakse töötasu maksmisel. IBANI sisestamisel kontrollitakse selle vastavust standardile ja antakse vajadusel veateade.  Juhul kui Töötaja kaardiga on seotud <a href="#">HANKIJA KAART</a> , siis uuendatakse töötaja IBAN'i andmete sisestamisel/muutumisel ka temaga seotud <a href="#">HANKIJA KAARDI</a> 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 ridade 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 1jne.
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. STAАЗI 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 tööttingimustes töötamise staaž ning mõlema kohta on vaja arvestust pidada.

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

Staaži liik	Seaduse paragrahv	Jätkuv	Alates	Kuni	Staaž	Aastad	Kuud	Päevad
ASUTUSESTAAŽ		<input type="checkbox"/>	22.11.1999					
ATS		<input type="checkbox"/>	01.01.2002	31.12.2002				
ATS		<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2004	31.12.2004				
→ RASKED TÖÖTINGIMUS...	: hüdrometallurg peat...	<input type="checkbox"/>	01.01.2024					

Väli	Kirjeldus
Staaži liik	Avanevast rippmenüüst saab valida staaži liigi.
Staaži liigi seaduse paragrahv	Kuvatakse staaži liigile seadistatud seaduse paragrahvi, mille alusel arvestust peetakse. Veergu kuvatavat paragrahvi kirjeldust saab soovi korral üle kirjutada. Kui staaži liigile ei ole paragrahvi seadistatud, saab selle töötaja põhiselt siia veergu kirjutada.

Jätkuv	Marker on vaja sisestada juhul, kui töötajal on varasemalt sama staaži liiki mingil perioodil juba arvestatud ning staaži arvestus peab jätkuma uue sisestuse kuupäevast.
Alates	Sisestatakse kuupäev, milles alates on vaja staaži arvutada.
Kuni	Sisestatakse kuupäev, mis ajani on vaja staaži arvutada.
Staaž	Kui staaži alguse ja lõpu kuupäevad ei ole teada või aastad, kuud ja päevad, on võimalik sisestada staaži pikkus ka arvuliselt nt 2,3.
Aastad	Kui ei ole teada staaži alguse ja lõpu kuupäevad, aga on teada kui mitu aastat, kuud või päeva töötajal vastavat staaži on, saab väljale sisestada aastate arvu.
Kuud	Kui ei ole teada staaži alguse ja lõpu kuupäevad aga on teada kui mitu aastat, kuud või päeva töötajal vastavat staaži on, saab väljale sisestada kuude arvu.
Päevad	Kui ei ole teada staaži alguse ja lõpu kuupäevad, aga on teada kui mitu aastat, kuud või päeva töötajal vastavat staaži on, saab väljale sisestada päevade arvu.

Ülevaate töötajate eriliiki, aga ka üldisest staažist, saab aruandest [STAAŽIDE ÜLEVAADE](#).

## 2.1.12. VÕLANÕUDED

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

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

Maksmisele kuuluvat [VÕLANÕUDE](#) summat on võimalik määrata nii summana, väljamakstavast summast etteantud protsendina arvutatava summana või valemi alusel arvutava summana.

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, it says 'Dynamics 365 Business Central'. Below that, the path 'Tootajad > T008 - Mari Murakas'. The main title is 'T008 · Mari Murakas'. Below the title, there's a toolbar with buttons for 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping' (which is highlighted in blue), 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Kuva manused', and 'Toi'. Underneath the toolbar, there are more buttons: 'Lepingud ja tasud', 'Info kanded', 'Töötasud', 'Parameetrid', 'Pangakontod', and 'Võlanõuded' (which is also highlighted in blue). Below these buttons, there's a section for 'Põhiandmed' with tabs for 'Mari', 'Murakas', 'Pearaamatupidaja', 'Aktiivne', and '27 aastat'. To the right of this, it says 'Töötaja pilt' with a dropdown arrow. The status bar at the bottom left says 'T001 · MARGARET HANSON' and the bottom right says '✓ SALVESTATUD' with icons for print and export.

Avaneb töötaja [VÕLANÕUETE LOEND](#)

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

Väli	Selitus
Võlanõude nr.	Võlanõude number on eelnevalt seadistatav ja automaatselt valitav. Valitud <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 järjekord mille alusel nõude kaarte antud töötaja raames käsitletakse
Nõude liigi tähis	Nõude kaardil saab määrata nõude liigi, millega eelkirjeldatakse nõude tingimused.
Võlanõudja nr.	Nõude kaardil kirjeldatud võlanõudja number
Võlanõudja nimi	Nõude kaardil kirjeldatud võlanõudja nimi
Alates/kuni kuupäevad	Alates ja kuni kuupäeva veerud, mis näitavad ajavahemiku mille jooksul kinnipidamisi teostatakse selle nõude raames.
Summa	Väljale sisestatakse töötajale välja makstavast tasust igakuiselt <b>VÕLANÕUDENA</b> maha arvatav summa.
Protsent	Tädetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud <b>VÕLANÕUDE</b> summat.  Protsent sisestatakse arvulise väärthusena ja ilma protsendi märgita.
Alles jäetav summa	Summa, mis peab töötajale minimaalselt kätte jäätma ja arvutuse käigus peale nõude kinnipidamist.
Eesmärk summa	Nõude suurus kokku
Kinnipeetud summa	Kunatakse summa, mis on antud nõude raames töötajalt kinnipeetud
Jääksumma	Summa, mis on vaja veel kinni pidada võttes arvesse eesmärksummat ja juba kinni peetud summat.

Nõuete loendi esmasel avamisel kuvatakse tühja loendit. Uue nõude sisestamiseks on avaneva loendi lõitmenüül nupp **Uus**. Olemasoleva nõude avamiseks nupp **NÕUDEKAART** või **VAATA, REDIGEERI**. Avaneb **NÕUDE KAART**. Kus on kaks kiirkarti **VÕLANÕUE** nõude andmete seadistamiseks ja **VÕLANÕUDJA ANDMED**, kellele tuleb kinnipeetav summa edastada.

TÖÖTAJA VÕLANÖUDE KAART

✓ SALVESTATUD

# T001 · 77

Kanded | Rohkem suvandeid

## Võlanöue

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

Võlanöudja andmed >

Muutja >

### 2.1.12.1. Kiirkaart: võlanõue

Töötaja võlanõude kaart

T0011 · N000023

Kanded | Rohkem suvandeid

**Võlanõue**

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

Väli	Selgitus																			
Töötaja nr.	Töötaja number, kellelt kinnipidamisi teostatakse.																			
Töötaja nimi	Töötaja nimi, kellelt kinnipidamisi teostatakse.																			
Võlanõude nr.	Võlanõude nr on eelnevalt seadistatav <b>NUMBRISEERIAST</b> ja on 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.																			
Võlanõude kirjeldus	Võimaldab sisestada <b>PALGAARVUTUSE</b> käigus <b>PALGAANDMIKU KANDE</b> veergu <b>KIRJELDUS</b> lisatava teksti.																			
Nõude liigi tähis	<p>Võimalik on valida rippmenüüst eelnevalt kirjeldatud nõude liik nt elatis või muu nõue. Soovi korral on võimalik seadistada ka uus nõude liik, vajutades avaneva akna nurgas nupule <b>UUS</b>.</p> <p>Valides eelnevalt kirjeldatud nõude liigi, täidetakse nõude kaardil väljad, mis olid nõude liigil juba seadistatud nt <b>TÄHTSUSJÄRIESTUS</b> või <b>VAIKIMISI ALLES JÄETAV SUMMA</b>. Automaatselt täituvate väärustuse puhul on tegemist vaikeväärustustega ja neid on alati võimalik käsitsi üle kirjutada.</p> <p>Erinevate nõudeliikide kirjeldamine</p> <p>Vali - Palga nõude liigid        </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nõude liigi tähis †</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Konto nr.</th> <th>Vaikimisi tähtsusjärj...</th> <th>Vaikimisi alles jäetav summa</th> <th>Alles jäetava summa valemit</th> <th>Sulgemise valemit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ELATIS</td> <td>Elatis</td> <td>1</td> <td>292,00</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74</td> <td>+3K</td> </tr> <tr> <td>→ MUU</td> <td>: Muu</td> <td>2</td> <td>584,00</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 3,48</td> <td>+3K</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NÕUDELIIGI TÄHIS</b> – sisestatakse nõude liigi tähis</li> <li><b>KIRJELDUS</b> – sisestatakse nõude liigi tähisele vastav kirjeldus</li> <li><b>PALGAKONTO NR.</b> - juhul kui soovitakse antud nõudega kinnipeetud summa kanda kindlale palgakontole, siis saab selle nõude liigi külge määräta</li> <li><b>VAIKIMISI TÄHTSUSE JÄRIESTUS</b> - 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</li> </ul>	Nõude liigi tähis †	Kirjeldus	Konto nr.	Vaikimisi tähtsusjärj...	Vaikimisi alles jäetav summa	Alles jäetava summa valemit	Sulgemise valemit	ELATIS	Elatis	1	292,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74	+3K	→ MUU	: Muu	2	584,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 3,48	+3K
Nõude liigi tähis †	Kirjeldus	Konto nr.	Vaikimisi tähtsusjärj...	Vaikimisi alles jäetav summa	Alles jäetava summa valemit	Sulgemise valemit														
ELATIS	Elatis	1	292,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74	+3K															
→ MUU	: Muu	2	584,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 3,48	+3K															

	<p>teisena. Kui ühel töötajal on suurem arv elatisnõudeid, on mõistlik tähtsusjärjestuse väljal ise ära määratleda, millises järjekorras nõudeid kinni hakatakse pidama. Milline on nõue nr 1, 2, 3, 4, 5 jne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VAIKIMIS ALLES JÄETAV SUMMA</b>- kui on juba vastavalt nõude liigile teada, mis summa peab kindlasti töötajale kätte jäätma peale kinnipidamist, siis selle saab samuti juba nõude liigil määrrata. Kui vaikveärtus on määratud, täidetakse peale nõude liigi valimist antud väärtsusega ära <b>ALLES JÄETAV SUMMA</b> väli töötaja nõude kaardil.</li> <li>• <b>ALLES JÄETAVA SUMMA VALEM</b> – võimaldab määrrata 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 peal olevale valemile. Kasutatakse osakoormusega töötaja või poole kuu pealt tööle tulnud/lahkunud töötajate korral.</li> <li>• <b>SULGEMISE VALEM</b> - nõude liigile saab määrrata, mis aja jooksul peale töötajaga töösuhete lõpetamist nõude kaart suletakse. Juhul kui valemit määratud ei ole, lisatakse nõude kaardile kehtivuse kuupäevaks töösuhete lõppemise kuu viimane kuupäev.</li> </ul>
Alates kuupäevast	Kuupäev, milles alates soovitakse antud kinnipidamist töötasu arvutuses rakendada.
Kuni kuupäevani	Kuupäev milleni tuleb kinnipidamist rakendada.
	NB! Kuni kuupäev võib ka tühjaks jäädva, kui ei ole teada nõude rahuldamise lõpp.
Tähtsusjärjestus	Tuleb automaatselt nõude liigilt, kuid vajadusel saab muuta ja siin määratakse tähtsuse järjekord, mitmendana palgaarvutuse käigus antud nõuet rakendataks.
Summa	Väljale sisestatakse töötajale välja makstavast tasust igakuiselt <b>VÖLANÖUDENA</b> maha arvatav summa.
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud <b>VÖLANÖUDE</b> summat.  Protsent sisestatakse arvulise väärtsusena ja ilma protsendi märgita.
Kasuta alles jäetava summa valemit	Kui marker on sisse lülitatud siis palgaarvutuse käigus ei vaata programm nõude kaardil välja <b>ALLES JÄETAV SUMMA</b> , vaid arvutab selle ise vastavalt nõude liigi peal olevale valemile. Kasutatakse osakoormusega töötaja või poole kuu pealt tööle tulnud/lahkunud töötajate korral [tuleb sisse lülitada ainult sel kuul, kui töötaja ei töötanud tervet kuud]. Sellisel juhul leitakse alles jäetav summa vastavalt töötaja koormusele [norm tundidele kuus] ja miinimum tunnitasule].
Alles jäetav summa	Summa, mis peab töötajale minimaalslt kätte jäätma 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 jäätma [v.a siis, kui töötaja töötasust on lubatud teha kinnipidamisi ka alla miinimumtasu jääva osa pealt. Seda täiendavat kinnipeetavat osa juhib nõude kaardi alumine osa].
Alles jäätav protsent	<p>Sisestatakse protsent arvulise väärtsusena, ilma protsendi märgita, mis peab töötajale pärast kinnipidamist alles jäätma.</p> <p>Kui kasutada korraga välju <b>ALLES JÄÄTAV 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 leiatakse saadud summalt protsent, mis peab samuti töötajale alles jäätma: <math>331,20 - 33,33\% = 110,39</math> eurot  Kokku peab töötajale pärast kinnipidamist alles jäätma: <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:

- Marker on sisse lülitatud ja alla min. kinnipidamise väljad (oranžilt) on tädetud - tehakse kinnipidamisi NII ülemise osa järgi (roheliselt märgitud), mis puudutab üle miinimumi jäätav töötasu, kui ka alumise osa järgi (oranžilt märgitud), mis puudutab kinnipidamist alla miinumumtasu jäava töötasu osa pealt.

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

Näiteks:

Töötaja neto tasu on 871,20 eurot

Ülemise osa järgi kinnipidamine:

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

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

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

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

Alumise osa järgi kinnipidamine:

$[584 - 221,36] \times 0,2 = 72,5$

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

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

	<p>Summa ..... <input type="text"/></p> <p>Protsent ..... <input type="text"/></p> <p>Kasuta alles jäetava summa valemit ..... <input checked="" type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr> <td>Alles jäetav summa .....</td> <td>584,00</td> </tr> <tr> <td>Alles jäetav protsent .....</td> <td>33,33</td> </tr> </table> <p>Kinnipidamine alla miinimumi ..... <input checked="" type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr> <td>Kinnipeetav % (alla min.) .....</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Töötasu alammääär (alla min.) .....</td> <td>584,00</td> </tr> <tr> <td>Elatusmiinimum (alla min.) .....</td> <td>221,36</td> </tr> </table> <p>Eesmärk summa ..... <input type="text"/> 2 000,00</p> <p>Kinnipeetud summa ..... <input type="text"/> 0,00</p> <p>Jääksumma ..... <input type="text"/> 2 000,00</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 ületavalt summalt vastavalt roheliselt märgitud väljadele.</li> </ul> <p>Summa ..... <input type="text"/></p> <p>Protsent ..... <input type="text"/></p> <p>Kasuta alles jäetava summa valemit ..... <input checked="" type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr> <td>Alles jäetav summa .....</td> <td>584,00</td> </tr> <tr> <td>Alles jäetav protsent .....</td> <td>33,33</td> </tr> </table> <p>Kinnipidamine alla miinimumi ..... <input checked="" type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr> <td>Kinnipeetav % (alla min.) .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Töötasu alammääär (alla min.) .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elatusmiinimum (alla min.) .....</td> <td></td> </tr> </table> <p>Eesmärk summa ..... <input type="text"/> 2 000,00</p> <p>Kinnipeetud summa ..... <input type="text"/> 0,00</p> <p>Jääksumma ..... <input type="text"/> 2 000,00</p>	Alles jäetav summa .....	584,00	Alles jäetav protsent .....	33,33	Kinnipeetav % (alla min.) .....	20,00	Töötasu alammääär (alla min.) .....	584,00	Elatusmiinimum (alla min.) .....	221,36	Alles jäetav summa .....	584,00	Alles jäetav protsent .....	33,33	Kinnipeetav % (alla min.) .....		Töötasu alammääär (alla min.) .....		Elatusmiinimum (alla min.) .....	
Alles jäetav summa .....	584,00																				
Alles jäetav protsent .....	33,33																				
Kinnipeetav % (alla min.) .....	20,00																				
Töötasu alammääär (alla min.) .....	584,00																				
Elatusmiinimum (alla min.) .....	221,36																				
Alles jäetav summa .....	584,00																				
Alles jäetav protsent .....	33,33																				
Kinnipeetav % (alla min.) .....																					
Töötasu alammääär (alla min.) .....																					
Elatusmiinimum (alla min.) .....																					
Kinnipeetav % (alla min)	<p>Protsent, mis peetakse kinni <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>Kinnipeetav % (alla min.) .....</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Töötasu alammääär (alla min.) .....</td> <td>584,00</td> </tr> <tr> <td>Elatusmiinimum (alla min.) .....</td> <td>221,36</td> </tr> </table>	Kinnipeetav % (alla min.) .....	20,00	Töötasu alammääär (alla min.) .....	584,00	Elatusmiinimum (alla min.) .....	221,36														
Kinnipeetav % (alla min.) .....	20,00																				
Töötasu alammääär (alla min.) .....	584,00																				
Elatusmiinimum (alla min.) .....	221,36																				
Töötasu alammääär (alla min)	Võimaldab määrata töötasu alammäära, mida kasutatakse alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt kinnipidamise tegemiseks.																				
Elatusmiinimum (alla min)	Võimaldab määrata elatusmiinimumi, mida kasutatakse alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt kinnipidamise tegemiseks.																				

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

#### 2.1.12.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed

##### Võlanõudja andmed

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

Väli	Selitus														
Võlanõudja nr.	Võimalik on valida rippmenüüst eelnevalt kirjeldatud võlanõudja. Eelnevalt kirjeldatud võlanõudja valimisel täidetakse automaatselt võlanõudja kaardi järgi ära väljad <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 style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>NR. ▾</td> <td>NIMETUS</td> <td>PANGA NR.</td> <td>PANGAK...</td> <td>IBAN</td> <td>VIITENU...</td> <td>MAKSE SAAJA</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="TÄIT001"/></td> <td><input type="text" value="Kohtu Täitur"/></td> <td><input type="text" value="COOP"/></td> <td><input type="text" value="EE2637485..."/></td> <td colspan="3"><input type="text" value="Kohtu Täitur"/></td> </tr> </table>	NR. ▾	NIMETUS	PANGA NR.	PANGAK...	IBAN	VIITENU...	MAKSE SAAJA	<input type="text" value="TÄIT001"/>	<input type="text" value="Kohtu Täitur"/>	<input type="text" value="COOP"/>	<input type="text" value="EE2637485..."/>	<input type="text" value="Kohtu Täitur"/>		
NR. ▾	NIMETUS	PANGA NR.	PANGAK...	IBAN	VIITENU...	MAKSE SAAJA									
<input type="text" value="TÄIT001"/>	<input type="text" value="Kohtu Täitur"/>	<input type="text" value="COOP"/>	<input type="text" value="EE2637485..."/>	<input type="text" value="Kohtu Täitur"/>											
Võlanõudja nimi	Valides <b>VÕLANÕUDJA NR</b> täidetakse nimi automaatselt.														
Dokumendi nr.	Kirjeldatakse nõude dokumendi number, mille alusel kinnipidamisi teostatakse.														
Nõude kuupäev	Informatiivne väliskuupäeva sisestamiseks.														
Nõude saabumise kuupäev	Informatiivne väliskuupäeva sisestamiseks.														
Makse saaja	Täitub automaatselt võlanõudja valimisel, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.														
IBAN	Täidetakse automaatselt võlanõudja valimisega, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.														
Panga nr:	Täidetakse automaatselt võlanõudja valimisega, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.														
Viitenumber:	Täidetakse automaatselt võlanõudja valimisega, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.														
Makse kirjeldus	Sisestatakse maksekirjeldus, mis lisatakse vaikimisi ka panga maksefaili. Faili koostamisel on võimalik kirjeldust soovi korral veel muuta.														

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

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

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

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

### 2.1.13. JUHI ASSISTENDID

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

Juhi assistendid (Palk365)							✓ Salvestatud	✉	✖
Otsing		+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis				
Assistendi nr. ↑	Assistendi nimi	Assistendi seisund	Assistendi amet	Kehtib alates	Kehtib kuni	Luba portaal			
→ T012	: Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidamine			<input checked="" type="checkbox"/>			

Veerg	Selgitus
Assistendi nr	Avanevast rippmenüüst valitakse töötaja, kes assisteerib juhti.
Assistendi nimi	Kuvatakse assistendi nime.
Assistendi seisund	Kuvatakse assistendi seisundit <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> .
Assistendi 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 pooltest vaja teha asukohas <a href="#">TAOTLUSE LIIGID</a> .

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

### 2.1.14. ASSISTEERITUD JUHID

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

Assisteeritud juhid (Palk365)							✓ Salvestatud		
Otsing		Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis				
Juhi nr. *	Juhi nimi	Juhi seisund	Juhi amet	Kehtib alates	Kehtib kuni	Luba portaal			
→ T008	Priit Pöldma	Aktiivne	Raamatupidamine			<input checked="" type="checkbox"/>			

Veerg	Selgitus
Juhi nr	Avanevast rippmenüüst valitakse juht, keda töötaja assisteerib.
Juhi nimi	Kuvatakse juhi nime <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 portaalil tema eest vajalikke toiminguid teha, tuleb lisada seadistused ka asukohta **TAOTLUSE LIIGID**/veerg **NÄITA ASSISTENDILE**. Täpsemalt vaata seadistamise kohta peatükist **TAOTLUSE LIIGID**.

## 2.1.15. MAKSUKAART

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

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

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

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

Töötaja maksukaart (Palk365)							✓ Salvestatud		
Otsing		Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kehtived kanded	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Alates kuupäev	Kuni kuupäev	Ametlik maksutabel	Tegelik maksutabel	Ametlik maksu %	Tegelik maksu %	Väljalätluse kuupäev			
→ 01.01.2021	31.12.2021	1560	1261			17.12.2020			

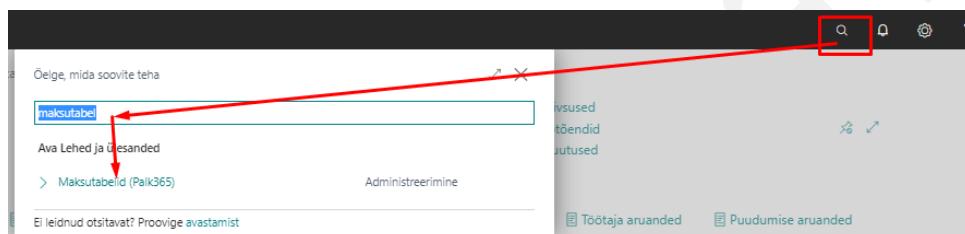
Veerg	Selgitus
Alates kuupäev /Kuni kuupäev	Sisestatakse töötajale rakendatava maksukaardi kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevad. Periood on alati aasta põhine.

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

#### 2.1.15.1. Maksutabelid

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

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

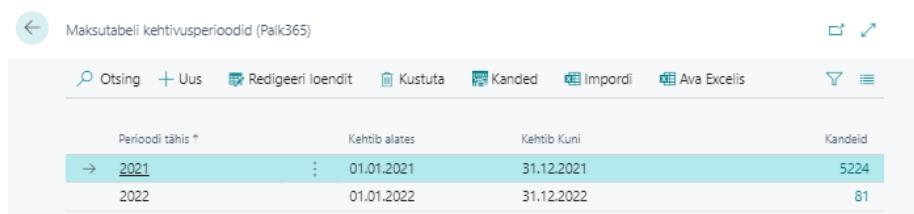


Avanenud loendisse kirjeldatakse maksutabelite **TÄHISED**, **KIRJELDUSED** ja sisestatakse **VALUUTA TÄHIS**, milles arvestust peetakse.



#### 2.1.15.2. Maksutabelite perioodid

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



### 2.1.15.3. Maksutabeli ühikud

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

Maksutabeli ühikud (Palk365)			
		Otsing	+ Uus
		Redigeeri loendit	Kustuta
		Ava Excelis	
Ühiku tähis		Töötatud päevi (Miinimum)	Töötatud päevi (Maksimum)
→ 1 KUU	:	18	365
1 NÄDAL		5	10
1 PÄEV		1	1
14 PÄEVA		11	17
2 PÄEVA		2	2
3 PÄEVA		3	3
4 PÄEVA		4	4

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

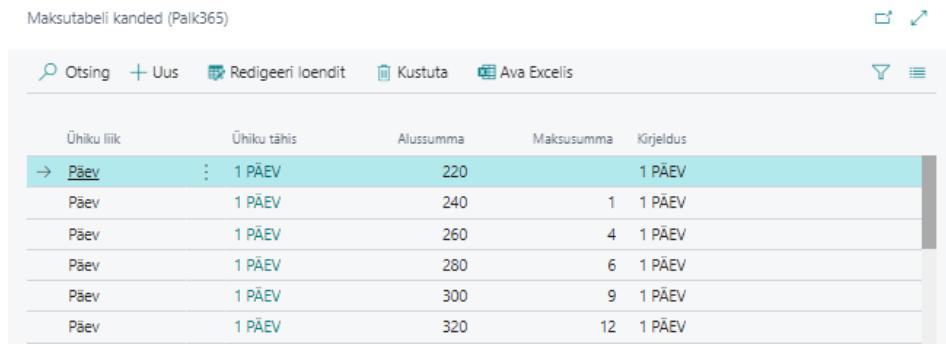
### 2.1.15.4. Maksutabelite kanded

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

Maksutabeli kehtivusperioodid (Palk365)			
Perioodi tähis *	Kehtib alates	Kehtib Kuni	Kandeid
→ 2021	: 01.01.2021	31.12.2021	5224
2022	01.01.2022	31.12.2022	81

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

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



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

Veerg	Selitus
Ühiku liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PÄEV</b> – valitakse kui maksuarvestus on päevapõhine</li> <li>• <b>PROSENT</b> – valitakse kui maksuarvestus on protsendipõhine</li> </ul>
Ühiku tähis	Avanevast rippmenüüst saab valida maksutabelile seadistatud <b>ÜHIKUTE</b> loendist sobiva <b>ÜHIKU TÄHISE</b> .  <b>NÄITEKS:</b> <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.  <b>Näiteks:</b> 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 eelmisse veergu sisestatud tasult maksta, kui see on teenitud veergu <b>ÜHIKU TÄHIS</b> sisestatud päevade, nädala või kuu jooksul.  <b>Näiteks:</b> 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**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for an employee card. The top navigation bar includes links for 'Töötaja kaart', 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping', 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Toimingud', 'Seotud' (highlighted with a red box), 'Aruanded', and 'Vähem suvandeid'. Below the navigation is a search bar with dropdowns for 'Üldine', 'Leping', 'Andmed', 'Kontaktid', and 'Ajalugu'. A 'Tööajatabel' button is also present.

**Põhiandmed**

Nr.	T012
Eesnimi	Mari
Perekonnanimi	Murakas
Riiklik isikukood	60101070825
Ametinimetus	Raamatupidamine
Tööstaaž	Vähem kui aasta

**Töötaja tööajatabelid**

Töötaja projektid	Aktiivne
Soovitud vabad päevad	07.01.2001
Töötöendid	20 aastat
Värvava logikanded	Seava avalikustamine ei ole l...
Välised projektid	(highlighted with a red box)

**Töötaja välised projektid (Palk365)**

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 <a href="#">VÄLISTE PROJEKTIDE</a> loend avatud.									
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja seisundit (aktiivne, passiivne, lahkinud, prospekt).									
Rea nr	Kuvatakse automaatselt programmi poolt sisestatud rea numbrit.									
Riigi kood	Avanevast rippmenüüst valitakse riigi kood, kus töötaja välise projektiga töötas.									
Välise projekti nr	Vaba teksti välí, kuhu sisestatakse välise projekti number, millega töötaja välisriigis töötas.									
Alates kuupäev / Kuni kuupäevani	Sisestatakse kuupäev, millal töötaja välise projektiga tööle hakkas ning millal töötamise lõpetas.									
Päevad	Programm 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.

Töötajate ameti nõuded: Kohandatud filtrimine		Otsing	Nõuded	Töötaja	Filtrid				
Seisus kuupäev								26.04.2022	
Töötaja nr. t	Töötaja nimi	Ametikoha nr.	Amet	Nõude nr.	Nõude liik	Nõude kirjeldus	Täidetud	Nr.	Kehtiv kuni
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE	Dokument	ID-kaart	<input checked="" type="checkbox"/>	AA44656778	13.03.2029
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE	Haridus	Keskharidus : Kutsekeskharidus	<input type="checkbox"/>	-	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE	Oskus	Keelde : Vene keel : Kõrgem kesktase	<input type="checkbox"/>	-	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja		Haridus	Kõrgharidus : Bakalaureusekraad	<input checked="" type="checkbox"/>	EMY	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja		Dokument	ID-kaart	<input checked="" type="checkbox"/>	AA44656778	13.03.2029
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja		Oskus	Keelde : Vene keel : Kõrgem kesktase	<input type="checkbox"/>	-	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja		Juhendamised	Ametjuhend	<input type="checkbox"/>	-	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja		Juhendamised	Tutvustusring	<input type="checkbox"/>	-	

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

Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määrata 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 koolitusele määrata lõppkuupäeva ja lisada uue koolituse kohustuslikuks kindlast kuupäevast alates. Kuna nõuete loendit on võimalik vaadata vabalt valitud kuupäeva seisuga, kuvatakse sedasi alati ajakohane info.

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

Ametikoha nõuded (Palk365)										✓ Salvestatus		
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta							
Nõude liik	Nõutud alates	Nõutud kuni	Dokumenti liik	Koolituse valdkond	Koolituse liik	Koolituse alamliik	Haridustase	Haridusaste	Oskuse liigi tähs	Oskuse tähis	Oskuse taseme tähis	Vara kategooria
Haridus	01.02.2020						Kõrgharidus	BA				
Dokument	01.01.2017		ID									
→ Oskus	:								KEELED	VENE	B2	

Veeri nimi	Kirjeldus
Nõude liik	Valitakse nõude liik, mida soovitakse töötajale kohustuslikuks määrata.  Antud välja järgi on loendis <a href="#">TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED</a> võimalik kiirfiltrit nuppudega andmeid mugavalt sorteerida.
Nõutud alates	Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue töötajal kohustuslik.
Nõutud kuni	Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue töötajal kohustuslik.

Dokumendi liik	Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms.  Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrata reale kus, <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">DOKUMENT</a> .
Koolituse valdkond	Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  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 määrata.  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 määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .
Haridustase	Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">HARIDUS</a> .
Haridusaste tähis	Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähistele loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Hariduse puhul võib määrata kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue täideteks olenemata sellest, kas töötajal on bakalaureuse, magistri vms kraad. Kui töötajale määrata kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata.  Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrata kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on haridus alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täideteks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.  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 määrata.  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 määrata. 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 määrata.  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 määrata. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.

	Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÖUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .								
Vara alamliik	<p>Valitakse eelseadistatud <b>VARA ALAMLIIKIDE</b> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.</p> <table> <tr> <td>Vara kategooria</td> <td>Vara liik</td> <td>Vara alamliik</td> <td>Kirjeldus</td> </tr> <tr> <td>MUUD VARAD KAARDID</td> <td>TOOTÖEND</td> <td>Muud varad : Kaandid</td> <td>Puhastuseenindaja ABC</td> </tr> </table> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÖUDE LIIK</b> on <b>VARA</b>.</p>	Vara kategooria	Vara liik	Vara alamliik	Kirjeldus	MUUD VARAD KAARDID	TOOTÖEND	Muud varad : Kaandid	Puhastuseenindaja ABC
Vara kategooria	Vara liik	Vara alamliik	Kirjeldus						
MUUD VARAD KAARDID	TOOTÖEND	Muud varad : Kaandid	Puhastuseenindaja ABC						
Juhendamise tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud <b>JUHENDAMISE TÄHISEID</b> .								
Juhendamise mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud <b>JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL</b>. Mall sisaldb endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrama kõik mallis olevad tegevused.</p> <p>Töötaja ametinõuete all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis <b>TÖÖTAJATE AMETI NÖUDED</b> on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõppte tegevused.</p>								
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.								
Tähtis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet <b>TÖÖTAJATE AMETI NÖUETE</b> loendis <b>BOLDINA</b> .								

## 2.1.17. ISIKU DOKUMENDID

Tootaja kaart (HRM4Baltics)

T027 · Paul Pasun

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

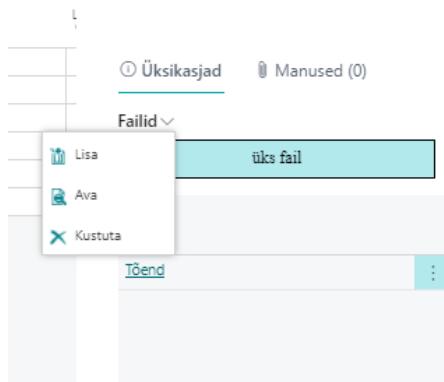
Haridus Söidukid (isiklikud) Isiku dokumentid Kutsehaigused Töökogemused

**Põhiandmed**

Nr. ....	T027	...	Toostaaž .....
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 kiirinfopaan **FAILID**. Failide rippmenüüst avaneb nup **LISA**, kust kaudu saab arvutist valida soetavad failid. Teine võimalus on fail või failid lohistada aknas olevasse kasti (alloleval pildil kuvatakse seal kirjeldust **ÜKS FAIL**). Lisatud failidest kuvatakse kiirinfoaknas ka faili eelvaadet, kuid seda kuvatakse vaid nendest failide liikidest, mida toetab kasutaja brauser.



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

Töötaja dokumentid (HRM4Baltics)									<input checked="" type="checkbox"/> Salvestatud	
		Otsing	Analüüs	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Failid	Rohkem suvandeid		
Dokumendi nr.	Dokumendi liik	Liigi kirjeldus		Dokumendi alamliik	Dokumendi alamliigi kirjeldus	Väljaandja	Väljaandja nimi	Kehtib alates	Kehtib kuni	
9898	TER_TÖEND	Tervisetöend		—	QVALITAS	Qvalitas AS	03.08.2022	31.08.2024		
AAA44656778	ID	ID-kärt		—	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet	13.03.2022	13.03.2029		
→ FD9809809	TUNNISTUS	Tunnistus		—	TR KUTSENÖ...	Tervishoiu Kutsenöukogu	07.09.2022			
554545	TUNNISTUS_ESMAABI	Esmaabiandja tunni...		—	QVALITAS	Qvalitas AS	11.02.2020	04.05.2024		
	KNKR_PIIRANG	Konkurentsipiirangu...		—	EESTI ENERGIA	Eesti Energia	01.08.2022			
56/5566	TUNNISTUSED	Tunnistused	INSENER II	Insener II tase	EL KUTSENÖ...	Elektrikute Kutsenöukogu	04.12.2022			

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

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

#### 2.1.17.1. Dokumendi liikide seadistus

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

Vali - Dokumentide liigid (HRM4Baltics)

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

**OK**    **Tühista**

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

	<p><b>Valikud:</b></p> <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 määraata missugused dokumendi liigid kopeerimisel kaasatakse tuleb vastavale liigile sisestada marker.
Välaine ID	<p>Võimaldab sisestada dokumendi liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist.</p> <p>Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav dokumendi liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.</p>

Dokumendi liikidele on võimalik seadistada ka alamliidid ja selleks on liikide loendi lintmenüül nupp **ALAMIIGID**.

## 2.1.18. INFO KANDED

Eelseadistatud **INFO LIIGI** tabelitesse saab **INFO KANNETENA** lisada erinevat töötajaga seotud informatsiooni. Ettevõttes kasutatavaid **INFO LIIGI** tableid sh nende veerge, saab kasutaja ise lihtsalt seadistada ja muuta.

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

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

The screenshot shows a navigation bar with several tabs: Uus, Seotud andmed, Aruanded, Leping, Andmed (highlighted with a red box), Isiklikud andmed, Kontaktid, Ajalugu, Toimingud, and Sec. Below the navigation bar, there is a secondary set of tabs: Info kanded (highlighted with a red box), Oskused, Juhendamised, Varad, Koolitused, Tervisekontroll, and Brigaadid.

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: LINTMENÜÜL ANDMED/OSKUSED JA KOEGEMUS**

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application. At the top, there's a navigation bar with links like 'Töö Juures AS', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü', 'Kõik aruanded', and a three-dot menu. Below the navigation bar is a search bar and a toolbar with icons for 'Uus' (New), 'Kustuta' (Delete), 'Avalteht' (View Detail), 'Aruanded' (Report), 'Leping' (Contract), and 'Andmed' (Data). A red box highlights the 'Andmed' dropdown. A context menu is open under it, with 'Oskused ja kogemus' also highlighted with a red box. The main area displays a table of employee data. The table columns include: Nr. t, Eesnimi, Perekonnanimi, Rikklik Isikukood, Sugu, Vanus, Seisund, Tööaja oskused, and Kõrgemtase. The table rows show employees T009 through T019. At the bottom of the screenshot, there's a detailed view for employee T012, Mari Murakas, with a table showing various skills and their levels.

Oskuse liigi tähis	Liigi kirjeldus	Oskuse tähis	Oskuse kirjeldus	Taseme tähis	Taseme kirjeldus	Nõutud taseme tähis	Nõu... tase... kirje...	Kuni kuupäev	Tunnistuse nr.
HOBID	Hobid	UJUMINE	Ujumine	-	-	-	-		
TÖÖALASED	Tööalased oskused	JUHTIMINE	Juhtimisoskus	KÖRGEMTASE	Kõrgemtase	KÖRGEMTASE	Kõrg...	12.03.2008	
TÖÖALASED	Tööalased oskused	RMT_V	Raamatupidamine, V tase	KÖRGEMTASE	Kõrgemtase	SPETSIALIST	Spets...	10.02.2021	
ARVUTI	Arvutiprogrammid	POWER_BI	Power BI	D	Tavakasutaja	-	-	15.02.2023	16.02.2023
TÖÖTERVISHOID	Töötervishoid ja ohutus	TÖÖTERVISH...	Töötervishoiu spetsialist	ESMAABIAN...	Emaabiandja	-	-		
KUTSETUNNISTUS	Kutsetunnistused	G_KUTS6	Geodeet tase 6	TASE_4	Tase 4	TASE_6	Tase 6	13.04.2023	
KEELED	Keeleoskused	VENE	Vene keel	C1	Vilunud keelekasu...	-	-	01.09.2010	
KEELED	Keeleoskused	INGLISE	Inglise keel	C1	Vilunud keelekasu...	-	-	01.09.2010	
SÖIDUKI JUHTIMINE	Söiduki juhtimise oskus...	AUTO	Auto	CE	autorong, haagise...	-	-		
SÖIDUKI JUHTIMINE	Söiduki juhtimise oskus...	KAHVELTÖST...	Kahveltöstuk	-	-	-	-	09.05.2024	

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

- Töötaja kohta loendisse uue oskusega seotud inforega 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 <i>OSKUSTE LIIGID</i> reale valitud <i>OSKUSE LIIGI TÄHISTELE</i> seadistatud alamloendi <i>OSKUSTE TASEMED</i> hulgast <i>NÕUTUD TASEME TÄHISELE</i> vastava <i>OSKUSE TASEME TÄHISE</i> .
Nõutud taseme kirjeldus	Kuvab väljale <i>NÕUTUD TASEME TÄHIS</i> valitud <i>OSKUSE TASEME TÄHISELE</i> vastava <i>OSKUSE TASEME KIRJELDUSE</i> .
Alates kuupäevast	Sisestada saab kuupäeva, millal antud reale sisestatud oskus kehtima hakkas.  Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse ja taseme kohta sertifikaat/tunnistus jne.  Kui oskus on töötajale lisatud <i>KOOLITUSE KAARDILT</i> , siis koolituse kaardil kuupäeva muutmise, muudetakse kuupäeva ka oskuse real.
Kuni kuupäevani	Sisestada saab kuupäeva, millal antud reale sisestatud oskuse tase enam ei kehtinud.  Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse kõrgema taseme sertifikaat/tunnistus jne. Siis eelmise sama oskuse taseme rea saab näiteks antud väljale kuupäeva sisestamisega sulgeda.  Kui oskus on töötajale lisatud <i>KOOLITUSE KAARDILT</i> , siis koolituse kaardil kuupäeva muutmise, muudetakse kuupäeva ka oskuse real.
Tunnistuse nr	Vaba teksti välji tunnistuse numbre sisestamiseks.  Kui oskus lisatakse <i>KOOLITUSE KAARDILT</i> , siis koolituse kaardil tunnituse numbri muutmisel, muudetakse numbrit ka oskuste loendis.
Staaž aastates	Väljadele <i>ALATES KUUPÄEVAST</i> ja <i>KUNI KUUPÄEVANI</i> sisestatud kuupäevade alusel arvutatakse välja töötaja oskuse staaž. Staaži arvutuse liik peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi seadistus veerus <i>STAAŽI ARVUTUS</i> .  Väljale arvutatud staaži on võimalik kaasata ka palgaarvutusse nt arvutada töötajale lisatasu oskuse staaži alusel. Oskus staaži alusel palga arvutamiseks peab eelnevalt seadistama vastavad valemid.
Märkus	Vaba teksti välji täiendava info sisestamiseks.
Seotud dokument	Kuvatakse <i>OSKUGA</i> seotud <i>DOKUMENDI NUMBRIT</i> ja kehtivusaegasid loendist <i>TÖÖAJA DOKUMENDID</i> .
Nõutud ainepunktid	Kuvatakse oskuse liigile seadistatud nõutud ainepunkte.
Koolituse ainepunktid [oskus]	Kuvatakse koolituselt vastavale oskusele saadud ainepunkte.

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

## 2.1.20. JUHENDAMISED

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

<b>Veerg</b>	<b>Selgitus</b>
Juhendamise tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud juhendamise/väljaõppe tähis.
Juhendamise kirjeldus	Kuvatakse juhendamise/väljaõppe tähisele vastavat kirjeldust.
Juhendamise liik	Kuvatakse juhendamise tähisele seadistatud juhendamise liiki. Liik võimaldab grupeerida erinevaid juhendamise/väljaõppe tegevusi.
Märkus	Vaba teksti välj.
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/väljaõppe 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 väljaõppe ja juhendamise kohta või teeb seda töötaja juht. [TAOTLUSTE LOENDIS](#) personalispetsialist vaatab esitatud andmed üle ning kinnitab taotluse, misjärel kuvatakse esitatud andmeid automaatselt töötaja kaardi alamloendis [JUHENDAMISED](#).

Lisaks saab lahendust siduda ka funktsionaalsusega [AMETI NÖÜDED](#) (vt vastav peatükk). See võimaldab juhendamise/väljaõppe läbimise muuta töötajale kohustuslikuks 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 loend töökuupäeva alusel filtreeritud, ehk kasutajale kuvatakse ainult neid [TÖÖTAJA VARASID](#), mis antud töökuupäeval on töötaja kasutuses.

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

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

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

T012 - Mari Murakas														✓ Salvestatud	Print	Close
Töötaja varad (HRM4Baltics)		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Saada kinnitusringile	Varade vastuvõtmisakt	Varade üleandmisakt	Ringkäiguleht	Faillid	...	...	...	...	...	
Vara tähis	Nimetus	Vara seisund	Vara number	Vara ID	Aiates	Kuni	Kasutuse	Väärtus	Vara kategooria	Vara liik	Vara alamliik	PV asukoha tähis	PV nr.	PV paist		
→ KAART0005	Kütusekaart	Aktiivne	44434	343455	12.02.2020	—	—	54,00	MUUD	KAARDID	KÜTUSEKAART	—	—	EI		
ARVUTI002	Arvuti Lenovo Thinkpad	Aktiivne	773666	776656	01.09.2017	7002	—	2 789,00	PÖHIVARA	ARVUTID	LAUAARVUTI	—	—	EI		
TV0009	Ford Mustang	Aktiivne	—	—	29.12.2023	—	—	0,00	PÖHIVARA	—	—	KONTORIS	PV000011	EI		

<b>Veerg</b>	<b>Selitus</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> luuakse 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 töötajale 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</b> <u>valitakse</u> 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</b> <u>kustutatakse</u> väljalt <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 KATEGOORIA</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 jäälkväärtus	Kuvab töötajale väljastatud põhivara jäälkväärtust põhivara kaardilt.
PV passiivne	Kuvab kas töötajale väljastatud vara on passiivne või mitte.
PV hooldused	Kuvab kas töötajale väljastatud vara on hooldus või mitte.
PV lukus	Kuvab kas töötajale väljastatud vara on lukus või mitte.
Kande nr	Kuvab vastava töötaja <b>TÖÖTAJATE 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 1</li><li>• teisena lisatud kanne - <b>KANDE NR</b> väärtusega 2</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 kiirinfo 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 ALAMLIIGILE</b> määratud <b>KASUTUSPERIOODI</b> pikkusele.
Aegumiskuupäev	Kuvatakse <b>VARALE</b> määratud <b>AEGUMISKUUPÄEVA</b> .

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

Põhivara kaart

PV000011 · Ford Mustang

Töötlemine Aruanded | Rohkem suvandeid

**Üldine**

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

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

Redigeeri - Põhivara üleandmise kuupäevad

Kas soovite uuendada töötaja varasid?

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

Uuele vastutajale (Saare Siiri) vara andmise kp. 29.12.2023

OK Tühista

Käsitsi on võimalik konkreetse töötaja **TÖÖTAJA VARADE** loendisse uut **TÖÖTAJA VARA** lisada valides **TÖÖTAJA VARADE** loendi lintmenüül **Uus** ja täites loendisse lisatud uuel real vajalikud veerud.

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

## 2.1.22. KOOLITUSED

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

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

Veerg	Selgitus
Nr	Kuvab vastava <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>HANKIJA NIME</b> .
Alates	Kuvab koolituse algusaega.
Kuni	Kuvab koolituse lõpuaega.
KOKKU	Kuvab isiku koolitusega seotud kogukulu.
Koolituse kululiikide 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.

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

KOOLITUSE NR.	KOOLITUS	KOOLITUSFIRMA NIMI	ALATES	KUNI	KOKKU
K0001	Tuleohutuskoolitus	Hankija 1	9.09.2019	9.09.2019	0,00

## 2.1.23. TERVISEKONTROLL

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

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

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

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	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	Ostujuh...

TERVISEKO... NR.	SEISUND	TERVISEKO... LIIK	PAKETI TÄHIS	TERVISEKO... KUUPÄEV	JÄRGMISE TERVISEKO... KUUPÄEV	MÄRKUSED	EDA... URL...	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 toimunud kontrolli kuupäev ja kontrolli läbi viinud tervishoiusatuse andmed. Kaardil kuvatavad töötaja lepingujärgsed andmed võetakse töötaja kaardi alamkaardilt **LEPING**. Kui pärast tervisekontrolli kaardi loomist muudetakse töötaja ametikoha andmeid, siis tervisekontrolli kaardil andmeid ei muudeta, kuna töötaja tervist kontrolliti vastu kontrolli kuupäeval kehtinud ametikohtaja selle ohutegureid. Vajadusel saab andmeid käsitsi muuta.

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

Kiirkaardile **TERVISEKONTROLLI TULEMUS** sisestatakse arsti otsuse andmed. Väljale **OTSUS** on võimalik sisetada nii vabateksti 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 kiirinfopaaani **FAILID RIPPMEküLT** 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.

Järgmiste tervisekontrolli kuup...	10.06.2025
Edasised uuringud	<input checked="" type="checkbox"/>
Massaaž	<input checked="" type="checkbox"/>
Otsus	Vajalik massaaž 10x30 minutit ja ujumine.
Ettepanek	Ettepanekuid töökeskkonna muutmiseks ei ole Vajalik ravivõimlemine füsioterapeudi
Märkused	
Silmade kontroll	
Silmade kontrolli kuupäev	15.03.2025
Vasak silm	
Parem silm	
Nägemisteravus muutunud	<input checked="" type="checkbox"/>
Prillid	<input checked="" type="checkbox"/>
Prillide komp. summa	0,00
Prillide kompensatsiooni kuup...	
Tervisekontrolli ettepanekud	
↑	
→	Massaaž õlavõõtmel

Kiirkaardile **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID** lisatakse ametikohaga eelnevalt seotud ohutegurid automaatselt tervisekontrolli kaardi loomisel. Automaatselt lisatud ohutegureid ei on võimalik käsitsi muuta, uusi lisada ja olemasolevaid kustutada.

Ohuteguri liigi tähis	Ohuteguri liigi kirjeldus	Ohuteguri tähis	Ohuteguri kirjeldus	Riski tase
TÖÖLAAD	Töölaad	T01	kuvariga töötamine	Keskmine
FYYSIK	Füüsikaline	FK03	kõrge ja madal õhutemperatuur	Keskmine

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

## 2.1.24. PUUDUMISED

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

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

Avanevad töötajale filtreeritud **PUUDUMISE ANDMIKU** kanded.

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Kogus	Tööpäev...	Tunnid	Summa	Puhkus arvutuse meetod	Vaikimisi puhkuse väljamak
T012	Mari Murakas	28.07.2025	31.07.2025	P_PUHKUS	Pöhipuhkus	4	4	32,80	581,06	Töötasu	Palg
T012	Mari Murakas	18.06.2025	20.06.2025	P_PUHKUS	Pöhipuhkus	3	3	24,00	-	Töötasu	Palg

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 jääl 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**: lintmenüüst **AJALUGU** -> **PALGAKANDED**

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

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

TOOTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

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

Puhkuste saldod Puudumised **Palgakanded**

Dühiandmed

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

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Palgaandmiku kanded

**PALGAANDMIKU KANDED**

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

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

## 2.1.27. LAPSED

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

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

Töötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | Töötajate sõidukid | Kutsehaigused

Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Võlänõuded | Töötajate eeln... töökogemused | Töötajate haridused | Töökeskkonna esin...  
Palgalüüsidi | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötajate nõuded | Töötajate failid | Insaiderid

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

Nr.	Eesnimi	Perekonn...	Riiklik isikukood	Sünnikuup...	Sugu	Ametinimetus	Seisund	Töö...	Kats...	Tööl...	Isiklikud isikud	Osakondla...	Osakond Nr.	Osakond Nimetus	Allüksus Nr.	Allüksus Nimetus	Ko...
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983	Mees	Müügidirektor	Aktiivne	0,9		10,10			13	Müügi osakond	1301	Hulgimüük	
<b>T003</b>	<b>Kalle</b>	<b>Kolmainus</b>	<b>37807794230</b>	<b>19.07.1978</b>	<b>Mees</b>	<b>Vanemraamatuopid...</b>	<b>Lõhkonud</b>	<b>6,0</b>	<b>0,9</b>	<b>09.10.</b>	<b>Insalderid</b>		<b>10</b>	<b>Finantsosakond</b>	<b>1030</b>	<b>Eelarvestamine</b>	
T004	Taisi	Soovali	47003174914	17.03.1970	Naine	Personalspetsialist	Aktiivne	20,1		07.07.2001	Kalle Salo	10	11	Juhatus	–		
T005	Kari	Seegel	38008110213	11.08.1980	Mees	Paramaatupäda	Aktiivne	7,8		27.10.2013	Mari Murakas	10	10	Finantsosakond	–		

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

Töötaja lapsed | Savestatud |

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

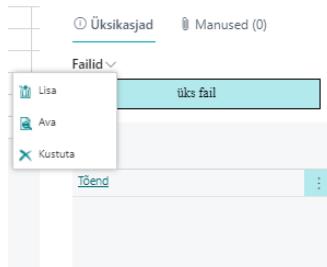
Rea nr. t	Lapse nimi	Riiklik isikukood	Sünnikuupäev	Sugu	Vanus	Manuse nimi	Märkus	Lukus	Puid...	Manuseid
→ 1	Kärt Karu	61408300067	30.08.2014	Naine	7,0	–		–	✓	1
2	Mart Karu		04.04.2000	Mees	21,0	–		–	✓	–

Failid | üks fail

Failinimi | Arsti otsus

Väli	Selitus
Rea nr.	Rea number tabelis <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 kuupäeval 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 lapsega riigieelarvest tasustatavat täiendavat puhkust, siis puudumise sisestamisel <a href="#">PUUDUMISŽURNAALIST</a> tuleb reale valida ka lapse number. Infot kasutatakse aruandes <a href="#">RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS</a> .

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



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

## 2.1.28. SEOTUD ISIKUD

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

Serotud isikud

✓ Salvestatud

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

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

## 2.1.29. INSAIDERID

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

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

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

Insaideri kaart (HRM4Baltics)

Mari Murakas'ga seotud insaider

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

**Insaider**

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

**Ettevõte >**

**Kontaktandmed**

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

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

Lisaks töötaja kaardi andmetele, kuvatakse insaideri kaardil järgimisi väljasid:

Välja nimi	Kirjeldus
Insaideriks olemise põhjuse tähis/kirjeldus/aeg	Saab valida eelnevalt seadistatud <a href="#">INSAIDERIKS OLEMISE PÕHJUSE TÄHISE</a> . Kui seadistusega on määratud vaikepõhjus, täidetakse väli automaatselt.  Insaideriks lisamise aeg lisatakse automaatselt kaardi loomise hetkel, aga seda on võimalik muuta.
Eemaldamise aeg/põhjuse tähis/kirjeldus	Saab valida eelnevalt seadistatud <a href="#">EEMALDAMISE PÕHJUSE TÄHISE</a> .  Eemaldamise aeg lisatakse väljale käsitsi.
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 <a href="#">INSAIDERITE LOENDI</a> kaudu.
Ettevõtte nimi	Kuvatakse <a href="#">KONTAKTIDE LOENDIST</a> valitud ettevõtte nime.
Ettevõtte aadress	Kuvatakse valitud ettevõtte aadressi <a href="#">KONTAKTI KAARDILT</a> .

[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 faile on võimalik korraga vaadata, redigeerida, kustutada ja sisestada uusi, loendis [TÖÖTAJA FAILID](#).

Loend [TÖÖTAJA FAILID](#) avaneb asukohtadest:

- [TÖÖTAJATE LOENDIS](#) aktiveerides vastava töötaja rea ning valides [AVALEHT /FAILID](#)
- vastava [TÖÖTAJA KAARDIL](#) vajutades lintmenüü [AVALEHT/FAILID](#)

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

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

Veerg	Selgitus
Allika tabeli nr	Kuvab tabeli numbrit, millelt antud fail on lisatud.
Allika nimi	Kuvatakse tabeli/allika nime, millelt antud fail on lisatud.
Faili nimi	Kuvab lisatud faili nime.
Suurus	Kuvab lisatud faili suurust.
Faili liik	Kuvab lisatud faili liiki.

Loomise aeg	Kuvab faili loomise kuupäeva ja kellaajaega.
Lisaja nimi	Kuvab faili HRM4Baltics moodulisse lisaja Business Central kasutajanime.
Lukus	Võimaldab märkida kas fail on lukus. Juhul kui antud väljale tehakse märge on fail nö lukus. Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faili, mille puhul väli <b>LUKUS</b> on märkimata. Kasutaja saab antud filtrit muuta.
Faili liik	Veerg on nähtav vaid juhul, kui <b>RAKENDUSALA SEADISTUSES</b> on sisse lülitatud marker <b>FAILI LIIGID</b> 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 <b>LEPINGUTE LOENDIST</b> .  Veergu kuvatakse asukohas <b>FAILI LIIK</b> seadistatud liigi tähist.
Taotluse seisund	Kui fail on saadetud kinnitusringile, on veerus näha kinnitusringi seisund.

Kõigi töötajate faile korraga on võimalik vaadata loendist **TÖÖTAJATE FAILID**.

## 2.1.31. HARIDUS

Konkreetsesse töötajaga seotud hariduste infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis **TÖÖTAJA HARIDUSED**.

Loend **TÖÖTAJA HARIDUSED** avaneb asukohtadest:

- **TÖÖTAJA LOENDIST**, aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse **Töötajad: lintmenüül ISIKLIKUD ANDMED -> HARIDUS**
- **vastava TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüül **ISIKLIKUD ANDMED -> HARIDUS**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dynamics 365' and 'Business Central'. Below it is a sub-navigation bar with 'Töötajad' selected. The main area displays a table of employee records. A dropdown menu is open under the 'Töötajad:' label, showing options like 'Köik', 'Otsing', 'Uus', 'Kustuta', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping', 'Andmed', and 'Isiklikud andmed'. The 'Isiklikud andmed' option is highlighted with a blue border. On the right side of the table, there's a sidebar with various filters and search results, including 'Haridus', 'Isiku dokumendid', 'Töökogemused', 'Kutsehaigused', and 'Lisaväljad'. At the bottom, there's another navigation bar with 'TOOTAJATE HARIDUSED' and a series of buttons and links for filtering and exporting data.

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.

<b>Veerg</b>	<b>Selgitus</b>
Sisseastumise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise kuupäeva.
Sisseastumise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise aasta. Juhul kui real on täidetud välja <b>SISSEASTUMISE KUUPÄEV</b> , täidetakse välja <b>SISSEASTUMISE AASTA</b> selle alusel automaatselt.
Löpetamise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse löpetamise kuupäeva.
Löpetamise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse löpetamise aasta. Juhul kui real on täidetud välja <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 õppepuhkust	Lisatakse marker kui töötajale võimaldatakse õppepuhkust. Marker ei ole seotud õppepuhkuse registreerimisega, vaid aruandes <b>PUHKUSTE SALDOD</b> õppepuhkuste saldoode kuvamisega.
Haridustase	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme. Võimalikud valikud: <b>PÖHIHARIDUS, KESKHARIDUS, KÖRGHARIDUS, MUU</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>HARIDUSASTMELE</b> vastava <b>HARIDUSASTME KIRJELDUSE</b> loendist <b>HARIDUSASTMED</b> .
Erialal tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>HARIDUSE ERIALAD</b> reale sisestatud haridusega seotud põhierialale vastava <b>ERIALA TÄHISE</b>
Lisaerialal 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>ÕPPEASUTUSE TÄHISELE</b> vastava õppesutuse nimetuse loendi <b>HARIDUSASUTUSED</b> väljalt <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 ettevõtte on töötaja vastava hariduse/kooli eest tasunud või töötajale hüvitaneud. 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 tekstiväli täiendava info sisestamiseks.

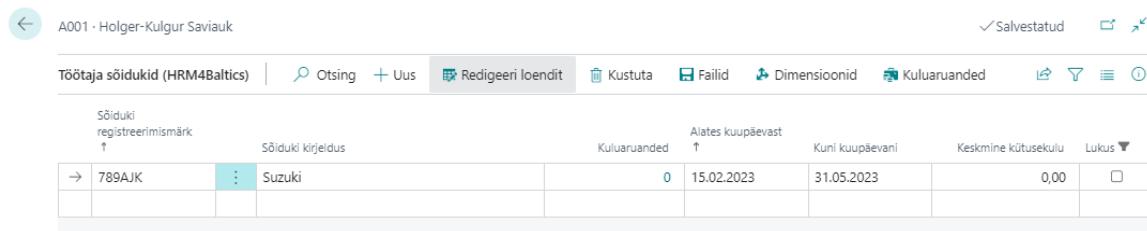
Kõikide töötajate hariduse infot korraga on võimalik vaadata loendist **TÖÖTAJATE HARIDUSED**.

### 2.1.32. SÖIDUKID [ISIKLIKUD]

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

Loend avaneb asukohtadest:

- **TÖÖTAJA LOENDIS** aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades lintmenüül **ISIKLIKUD ANDMED/SÖIDUKID [ISIKLIKUD]**
- **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüül **ISIKLIKUD ANDMED/SÖIDUKID [ISIKLIKUD]**



Avanenud loendisse uue rea lisamiseks vajutage lintmenüül ***Uus*** ja sisestage reale soovitud info. Olemasoleva rea redigeerimiseks vajutage lintmenüül ***REDIGEERI LOENDIT*** ja tehke real soovitud muudatused.

Veerg	Selgitus
Sõiduki tähis	Sisestatakse sõiduki tähis, mis automaatselt lisatakse ka auto <b><i>REGISTREERIMISE NUMBRIL</i></b> väljale.  Kui töötaja ostab uue auto, aga võtab uuele autole eelmise auto numbrimärgi, siis on võimalik sõiduki tähisega autosid eristada ning iseteenindusportaalil autokompensatsiooni aruanne lubab sama numbrimärgiga auto kohta esitada kuluaruande, mille odomeetri näit on väiksem kui eelmisel aruandel.
Sõiduki registreerimise nr	Täidetakse automaatselt väljale sõiduki tähis sisestatud andmetega, aga on võimalik üle kirjutada.
VIN kood	Vaba teksti välil VIN koodi sisestamiseks.
Sõiduki kirjeldus	Sisestatakse auto kirjeldus nt automark.
Alates kuupäevast	Sisestatakse kuupäev, millest alates on auto töötaja kasutuses ja/või millest alates makstakse töötajale selle auto kasutamise eest kompensatsiooni.
Kuni kuupäevani	Sisestatakse auto kasutamise viimane kuupäev.
Keskmise kütusekuluga	Võimaldab sisestada auto keskmise kütusekuluga. Kütusekuluga kasutatakse iseteenindusportaalil auto kuluaruades, kui on vaja leida ametisõitudeks kulunud kütusekuluga.
Lukus	Sisestades marekeri <b><i>LUKUS</i></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 infoaknasse. Lisatud faile 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 hoiatuste andmed on võimalik lisada ja vaadata loendist ***HOIATUSED***.

Loendit saab avada:

- ***TÖÖTAJA KAARDILT*** vajutades lintmenüül ***SEOTUD|ANDMED|HOIATUSED***

Uue hoiatuse sisestamiseks on lintmenüül nupp ***UUS***, olemasoleva redigeerimiseks ***HALDA|REDIGEERI***.

H-0002

Hoiatuse nr.	H-0002	Hoiatuse sisu	Hilines tööl 2 h, ilma põhjuseta.
Töötaja nr.	T012		
Töötaja nimi	Mari Murakas		
Hoiatuse kuupäev	02.12.2019		
Teatavaks tegemise k...	03.12.2019		
Kehtib alates	03.12.2019		
Kehtib kuni	31.05.2020		
Hoiatuse liik	HILINEMINE		
Hoiatuse liigi kirjeldus	Hilinemine		
Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Töötaja info**

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

Väli	Selgitus
Hoiatuse nr	Olenevalt seadistusest lisatakse hoiatuse number ka automaatselt või saab lisada ka käsitsi.
Töötaja nr	Töötaja kaardi number, kellele hoiatus on tehtud.
Töötaja nimi	Töötaja nimi, kellele hoiatus on tehtud.
Hoiatuse kuupäev	Sisestatakse hoiatuse tegemise kuupäev.
Teatavaks tegemise kuupäev	Sisestatakse hoiatuse töötajale teatavaks tegemise kuupäev.
Kehtib alates	Sisestatakse hoiatuse kehtima hakkamise kuupäev.
Kehtib kuni	Sisestatakse hoiatuse viimane kehtivuse kuupäev.
Hoiatuse liik	Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud hoiatuse liigi. Uue liigi lisamiseks tuleb avanevas rippmenüüs valida <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 välili hoiatuse põhjuse kirjeldamiseks.

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

### 2.1.34. TUNNUSTUSED

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

Loendit saab avada **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüül **SEOTUD/ANDMED/TUNNUSTUSED**. Lisaks saab tunnustuse lisada ka üldisest tunnustuste loendist, mis on leitav **AVALEHT/NIMEKIRJAD/TUNNUSTUSED**. Üle-ettevõtte tunnustuste loendis saab valida välja soovitud tunnustuste read ja saata need kõik korraga palgažurnaali.

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

Töötajate tunnustused (HRM4Baltics)								
<input type="button" value="Otsing"/> <input checked="" type="radio"/> Analüüs <input type="button" value="+"/> Uus <input type="button" value="Redigeeri loendit"/> <input type="button" value="Kustuta"/> <input type="button" value="Lisa žurnaali"/> <input type="button" value="Rohkem suvandeid"/> <span style="float: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> Salvestatud            <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> </span>								
Tunnustuse nr. †	Töötaja nn. ▾	Töötaja nimi	Tunnustuse kuupäev	Tunnustuse kategooria	Tunnustuse kategooria kirjeldus	Tunnustuse liik	Tunnustuse liigi kirjeldus	Tunnustuse sisu
→ TN0001	⋮	T012	Mari Murakas	01.12.2022	STAАЗ	Pikaajaline staaž	PREEMIA	Rahaline preemia
TN0002		T012	Mari Murakas	05.12.2022	KLIENT	Kliendilt laekunud ...	KIITUS	Kiitus
TN0003		T012	Mari Murakas	01.03.2023	SISEMINE	Sisemine kiitus	KAART	Kinkekaart

Veerg	Selgitus
Tunnustuse nr.	Igale tunnustusele antakse number numbriseeriast, mis peab olema seadistatud asukohas <b>NUMBRISEERIAD</b> ning määratud ka <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</b> väljale <b>TÖÖAJA 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 väärus. 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 väärus. 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 sisu	Vaba teksti väljale 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 töölehele.
Dimensioonid	Võimalik on töötaja tunnustus siduda konkreetsete dimensioonidega. Oluline on see just rahaliste tunnustuste korral.
Manused	Tunnustusele saab lisada faili. Faili lisamiseks on paremal kiirinfoaken Failid. Lisatud failide arvu kuvatakse seejärel veerus <b>MANUSED</b> .
Töötaja struktuuriüksus(t)e tähised	Kuvatakse töötaja lepingu ridade pealt hetkel kehtivaid andmeid.
Töötaja juhi nr./Juhi nimi	Kuvatakse töötaja otsese juhi numbrit ja nime.

## 2.1.35. TÖÖKOGEMUSED

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

Konkreetsesse töötaja kõiki [TÖÖKOGEMUSE](#) andmeid saab avada:

- [TÖÖTAJA LOENDIST](#), valides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse [TÖÖTAJAD](#): lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED/TÖÖKOGEMUSED](#),
- vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED/TÖÖKOGEMUSED](#).

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

## 2.1.36. TÖÖÖNNETUSED

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

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

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

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

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

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

Tööõnnetusega faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopalaani [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. Fail lisatakse seejuures loenditesse [TÖÖAJA FAILID](#) ning [TÖÖAJATE FAILID](#).

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

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

	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Tööõnnetus... nr.	Registreeri... kuupäev	Tööõnnetus... kuupäev	Tööõnnetus... kellaeg	Tööõnnetuse toimumiskoh	Tööõnnetuse lüh
<b>Kas</b>	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 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 kiirinfoplaani [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA KUTSEHAIGUS](#) vastav fail.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for an employee card. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Töötajad > Töötaja kutsehaigused > T008 · 10000'. The main content area is titled 'TOOTAJA KUTSEHAIGUSE KAART' for 'T008 · 10000'. It contains sections for 'Üldine' (General) and 'Töötaja kutsehaiguse ohutegurid' (Employee health protection measures). The general section includes fields for 'Töötaja nr.' (Employee ID), 'Töötaja nimi' (Employee name), 'Diagnoosi kuupäev' (Diagnosis date), 'Seisuga kuupäev' (Effective date), 'Aruande nr.' (Prescription number), and 'Lukus' (Status). The measure section lists 'OHUTEGURI LIIGI TÄHIS' (Type), 'OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS' (Description), 'OHUTEGURI TÄHIS' (Type), 'OHUTEGURI KIRJELDUS' (Description), and 'RISKI TASE' (Risk level). One measure is listed: 'SELG' (Selg) with the description 'Istumine kahjustab selga'.

## 2.1.38. TÖÖTAJA ERANDID

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

Töötaja erandid (HRM4Baltics)												✓ Salvestatud	Print	Close
												Print	Close	Minimize
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Personalis...	Töötajatabel :Luba puhkusep... tundide	Portaal: Luba lisada töötajaid	Luba sündmuse lita	Luba teiste kuluaruan...	Kuva tööjärko... töökirdeid	Portaali faili halduur	Ainult alluvate ametikoha nüüded	"Lahkumis... Tegeleitud"	Raamatupi...	Sündmuste erandid		
→ T001	Margaret M...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
T032	Kalle Kantpü...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

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

### 2.1.39. TÖÖTAJA TÖÖVÕIMETUSLEHED

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

Töötaja kaart

T012 · Mari Murakas

Toimingud

Pöhiandmed

Nr.	T012	Seisund	Aktiivne
Eesnimi	Mari	Sünnikuupäev	15.05.1967
Perekonnanimi	Murakas	Sünnapäeva avalikustamine ei ...	<input checked="" type="checkbox"/>
Riikklik isikukood	36705150276	53 aastat	
Ametinimetus	Raamatupidaja		

Kasutajale avatakse töötaja isikukoodi alusel filtreeritud töövõimetuslehtede päringu aken.

Filtrileht

Filter: Töövõimetuslehed

Riikklik isikukood	36705150276
Alates	22.11.99
Kuni	"

+ Filtreeri ...

OK      Tühista

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

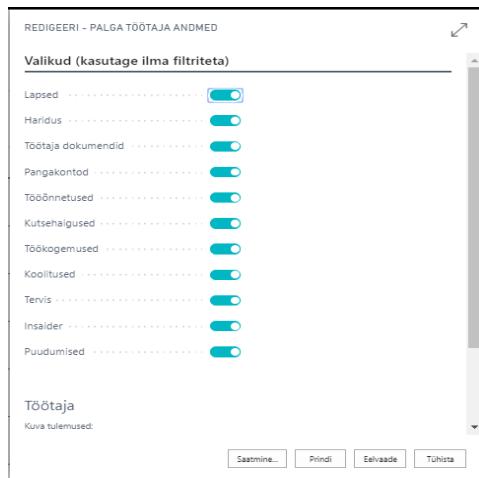
Juhul kui sama TVL info on Tervisekassast sisse loetud korduvalt, kajastub ka vastava TVL päringute logi mitmel real.

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

## 2.1.40. TÖÖTAJA ANDMED

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

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



REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJA ANDMED

Valikud (kasutage ilma filtri teta)

Lapsed	<input checked="" type="checkbox"/>
Haridus	<input checked="" type="checkbox"/>
Töötaja dokumendid	<input checked="" type="checkbox"/>
Pangakontod	<input checked="" type="checkbox"/>
Tööõnnetused	<input checked="" type="checkbox"/>
Kutsehaigused	<input checked="" type="checkbox"/>
Töökogemused	<input checked="" type="checkbox"/>
Koalitused	<input checked="" type="checkbox"/>
Tervis	<input checked="" type="checkbox"/>
Insalder	<input checked="" type="checkbox"/>
Puudumised	<input checked="" type="checkbox"/>

Töötaja  
Kuva tulemused:

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Tootaja andmed		Merilini Koopia			
Nimetus:	Mari Murakas				
Riiklik isikukood:	49205284315				
Sünnikuupäev	28.05.92				
Aadress	Kase 1-5 Põhja-Tallinn, Tallinn TALLINN, Harju maakond, Estonia				
Mobiiltelefon	55 5555 555				
e-post	mari@demo.ee				
Kodakondus	Estonia				
	 <b>LUMIVÄGEKE</b>				
<b>Haridus</b>					
Seisund	Diplomi nr.	Sisseastumise kuupäev	Lõpetamise kuupäev		
Õpib		01.09.19			
		Kõrgharidus	Bakalaureusekraad		
			Tallinna Tehnikaülikool		
<b>Töötaja dokumendid</b>					
Dokumenti liik	Dokumenti nr.	Kehib kuni	Vallandja nimi		
ID-Kaart	AA123456	01.06.19	31.05.24		
			Politiisi- ja Piirivalveamet		
<b>Lapsed</b>					
Lapse nimi	Riiklik isikukood	Sünnikuupäev	Sugu	Puudega	
Lis Maasikas		06.11.17	Naine	Ei	
<b>Pangakontod</b>					
Panga nimetus	IBAN	Makse saaja nimi	Summa	Protsent	
Tallinna Arhipanga AS	EE7700770077123456789	Mari Murakas	-	-	
<b>Eelnev töökogemus</b>					
Alates	Kuni	Tööandja nimi	Ametlinimetus	Töödlesannete lühikirjeldus	
01.04.03	31.08.19	Ehitus ettevõte OÜ	raamatupidaja	Soovitaja nimi:	
<b>Kutsehaigused</b>					
Aruande nr.	Diagnoosi kuupäev	Diagnoosi kirjeldus		Seisuga kuupäev	
	05.05.15	selavigastus			
<b>Tööõnnnetused</b>					
Tööõnnnetuse kuupäev	Tööõnnetuse kestmine	Tööõnnetuse toimumiskohad	Tööõnnetuse lühikirjeldus		
09.09.19	10.00-00	kantor	kukkus töölit maha		
<b>Koolitused</b>					
Alates	Kuni	Osaolevus	Koolitus		
09.09.19	09.09.19	Jah	Tuleohutuskoolitus		
<b>Tervisekontrollid</b>					
Kuupäev	Prillid	Vasak silm	Parem silm	Ettepanek	Otsus
05.09.19	Ei	0.00	0.00		
<b>Puudumised</b>					
Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Kirjeldus			
02.09.19	02.09.19	Palgata puhkus			
<b>Insaideriga seotud isikud</b>					
Liik	Isikukood / Registrikood	Nimetus	Seose ligi kirjeldus	Seotud kontakti nimi	
Isik	45803090419	Malle Murakas	Ema	Malle Murakas	

## 2.1.41. TÖÖTAJA ANDMETE KOPEERIMINE

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

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

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

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

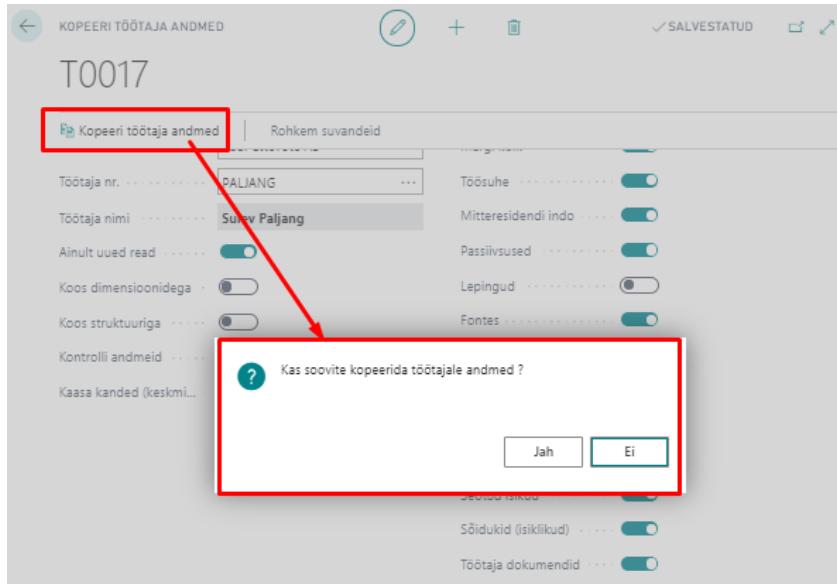
The screenshot shows the 'Employee Card' page with the card number T0017. At the top, there is a navigation bar with various links like 'Uu!', 'Seadistamine', 'Aruande', etc., and a red box highlights the 'Toimingud' (Actions) link. Below it, another red box highlights the 'Kopeeri töötaja andmed' (Copy employee data) button. The main area is titled 'Põhiandmed' (Basic data) and contains fields for 'Nr.' (Number), 'Eesnimi' (First name), 'Perekonnanimi' (Last name), 'Riiklik isikukood' (Social security number), 'Ametinimetus' (Employment status), 'Tööstaat' (Employment status), 'Haridustase' (Education level), 'Seks' (Sex), 'Tiitel' (Title), 'Otsingu nimi' (Search name), 'Töötaja positsioon' (Employee position), 'Tervisekontroll' (Health check), and 'Lukus' (Lock). Buttons for 'Salvestatud' (Saved) and 'Muudatud' (Modified) are also visible.

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

Välja nimi	Kirjeldus
Ettevõtte nimi	Avanevast loendist saab valida ettevõte, kust töötaja andmeid soovitakse kopeerida.
Töötaja nr	Valida saab avanevast loendist töötaja, kelle andmed kopeeritakse.
Töötaja nimi	Kuvatakse väljale <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 vasteid.  Näiteks kopeerides töötaja töötasu <b>TASU_TUND</b> peab ka sihtettevõttes olema 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 ridu ehk töötajal on juba kaart ettevõttes olemas, annab programm veateate selle kohta, et kopeeritav isikukood on juba kasutusel. Vajutades teavituse aknas nuppu **OK** kopeerib programm andmeid edasi.

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

## 2.2. TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE

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

Üle ettevõtete saab avada järgmisi loendeid:

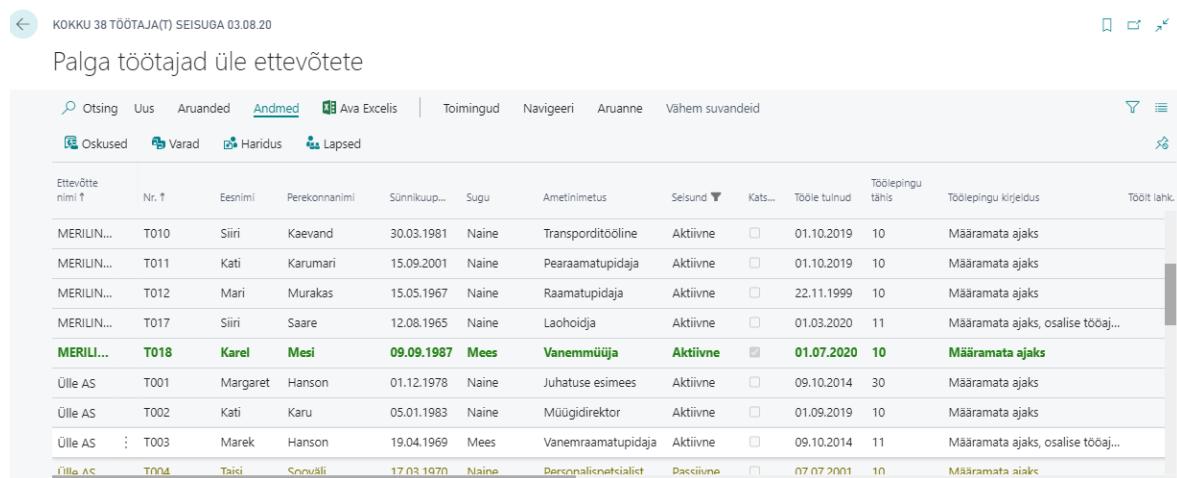
- **TÖÖTAJATE LOEND**
- **OSKUSED**
- **VARADA**

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

Üle ettevõtete töötajate loend avaneb asukohast:

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

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



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

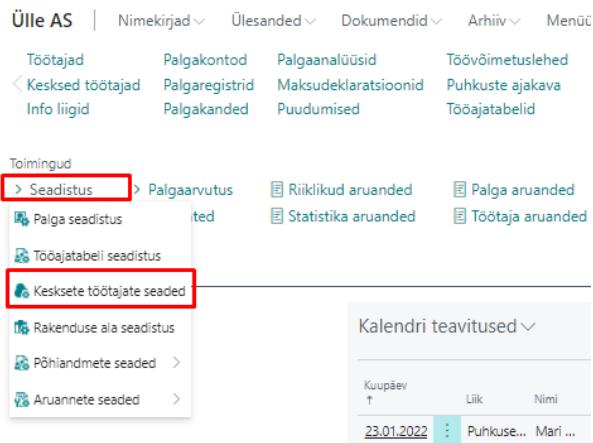
Loendites olevad andmed on ainult vaatamiseks, andmeid redigeerida ei ole võimalik. Andmete redigeerimiseks tuleb avada vastav ettevõte ja seal [TÖÖAJA KAART](#).

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

## 2.3. KESKSED TÖÖTAJAD

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

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



ja [PALGAARVESTUSE SEADISTUS](#) kiirkaart [ÜLDISED SEADED](#) välی [TÖÖTAJATE NUMBRITE VALIK](#).

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

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

Kesksete töötajate seaded (Palk365)

Viimane keskne töötaja nr.

Sünkroniseeri töötajad

Sünkroniseeri lapsed

Sünkroniseeri dokumendid

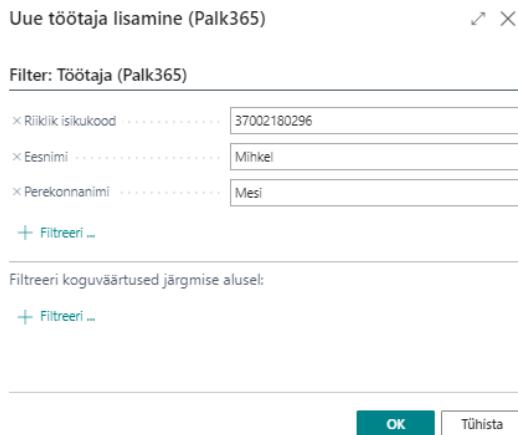
Sünkroniseeri haridused

Sünkroniseeri mitteresidentsused

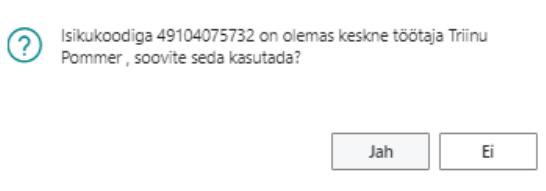
Sünkroniseeri pangakontod

Keskesse loendisse on võimalik sünkroniseerida järgmisi töötajate andmeid: [TÖÖTAJA KAART](#), [LAPSED](#), [DOKUMENDID](#), [HARIDUS](#), [PANGAKONTOD](#) ja [MITTERESIDENTSUS](#). Lisaks on loendis ettevõtte põhiselt näha töötaja seisund, tööle tuleku ja lahkumise kuupäev.

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



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



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

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

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

Ülle AS   Nimekirjad   Ülesanded   Dokumendid   Arhiiv   Menüü							
Töötajad	Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Töötajate varad	
◀ Kesksed töötajad	Palgaregistrid	Maksudekläratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumendid	Töötajate oskused >	
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Völanöuded	Lapsed	Eelnevad töökogen	
Esimesed töötajad:	Kõik	Otsing	Kustuta	Ettevõtted	Ava Excelis		
Töötaja nr. †	Eesnimi	Perekonnanimi	Riiklik isikukood	Sugu	Sünnikuupäev		
T0001	Alivo	Altsaar	37107112748	Mees	11.07.1971		
T0001TEST	Triinu	Pommer	49104075732	Naine	07.04.1991		
T0002	Kristjan	Alver	38403256521	Mees	25.03.1984		
T0004	Marko	Anok	38106012717	Mees	01.06.1981		
T0006	Rein	Vader		Mees			
T0007	Ivo	Aru	36306022737	Mees	02.06.1963		
T0008	Raivo	Aru	36709112774	Mees	11.09.1967		

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

Keskne töötaja nr.	Ettevõtte nimi	Töötaja nr.	Töötaja seisund	Katseaeg	Tööle tulnud	Tööl lähkinud
→ 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 KANDED

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

INFO NR.	KIRJELDUS	TÖÖTAJAIID	KANDED
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 KANDED** lintmenüül **EKSPOIDI EXCELISSE**.

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

Konkreetsesse **INFO LIIGI** kannete importimiseks Excelist tuleb märkida vastav **INFO LIIGI** ning vajutada lintmenüül **KANDED**. 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

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

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

Selleks, et koolituste andmeid oleks lihtsam sisestada, on ühelt koolituse kaardilt võimalik andmeid kopeerida teisele koolituse kaardile, luua seotud koolitusi ning 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): <a href="#">Kõik</a> <a href="#">Otsing</a> <a href="#">Analüüs</a> <a href="#">+ Uus</a> <a href="#">Kustuta</a> <a href="#">Planeeritud koolitused</a> <a href="#">Kaasatud töötajad</a> <a href="#">Rohkem suvandeid</a>								
Nr †	Koolitusplaani seisund	Kirjeldus	Kehtib alates	Kehtib kuni	Vastutaja nimi	Osakond/Departm... nr.	Eelarve (eeldatav)	Eelarve (planeeringu järgi)
2021	Kinnitatud	2021 aasta koolitusplaan	01.01.2021	31.12.2021	Taisi Sooväli	5 000,00	1 000,00	
2022	Kinnitatud	2022 aasta koolitusplaan	01.01.2022	31.12.2022	Taisi Sooväli	4 500,00	750,00	
2023	Kinnitatud	2023 aasta koolitusplaan	01.01.2023	31.12.2023	Taisi Sooväli	0,00	3 300,00	
2024	Uus	2024. aasta koolitusplaan	01.01.2024	31.12.2024	Taisi Sooväli	3 000,00	2 100,00	

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

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, poole aasta põhine kui ka lühem.
Eelarve planeeringu järgi	Kuvatakse plaani lisatud koolituste planeeritud eelarvet kokku.
Eelarve eeldatav	Võimalik on sisestada eeldatav koolituste eelarve.
Tegelik kulu	Kuvatakse koolitusplaaniga seotud köökide tegelike koolituste kulusid kokku. Selleks, et koolituse kulu oleks koolitusplaanil nähtav, on vaja koolitusele lisada kuludokument ja see ka registreerida.
Esitaja nr/Esitaja nimi	Väljalt avanevast <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> saab määrata koolitusplaani täitja ja kinnitusringile esitaja. Kuvatakse valitud töötaja kaardi numbrit ja töötaja nime. Ainult väljale määratud töötaja saab koolitusplaani esitada kinnitusringile, teistele ei ole esitamise nupp nähtav.
Vastutaja nr/vastutaja nimi	Väljalt avanevast <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> saab määrata koolitusplaani eest vastutaja töötaja numbriga 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>• <a href="#">UUS</a> – koolitusplaan on loodud ja avatud täitmiseks</li><li>• <a href="#">KINNITAMISEL</a> – koolitusplaan on saadetud kinnitusringile</li><li>• <a href="#">KINNITATUD</a> – koolitusplaan on läbinud kinnitusringi ja on kinnitatud</li><li>• <a href="#">TAGASI LÜKATUD</a> – koolitusplaan on kinnitusringilt tagasi lükatud</li><li>• <a href="#">ESITATUD</a> – koolitusplaan on esitatud kinnitusringile</li><li>• <a href="#">VORMISTATUD</a> – koolitusplaan on kinnitatud ja vormistatud</li><li>• <a href="#">TÜHISTATUD</a> – 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 <a href="#">KINNITUSRINGID[HRM4BALICS]</a> ja <a href="#">KINNITUSRINGI KINNITAJAD</a> .  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 kirjeldada kiirkaardil [PLANEERITUD KOOLITUSED](#) või kaardi lintmenüült avada planeerimiseks mugavam ja suurem vaade nupuga [PLANEERITUD KOOLITUSED](#).

#### 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.

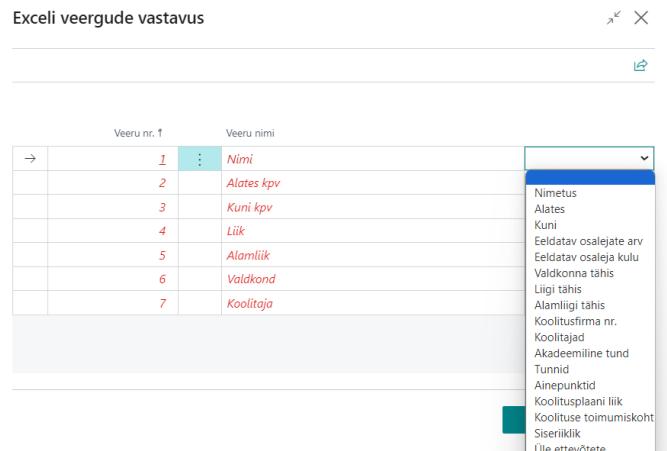
Planeeritud koolitused (HRM4Baltics)											✓ Salvestatud			
		Koo...	Seisund	Nr †	Nimetus	Alates	Kuni	Eeldatav osalejate arv	Planeeritud osalejate arv	Eeldatav osaleja kulu	Eeldatav koolituskulu	Tegelik kulu	Prioriteetsus	
→	2024	:	<input type="checkbox"/>	Planeeritud	KPLAAN005	Maksumuudatused aastal 2025	01.11.2024	30.11.2024	2	0	250,00	500,00	0,00	1
	2024		<input checked="" type="checkbox"/>	Koolitus	KPLAAN006	Töödigus 2024, sügis koolitus	05.11.2024	06.11.2024	4	3	200,00	800,00	0,00	2
	2024		<input checked="" type="checkbox"/>	Koolitus	KPLAAN007	Finanstjuhitimise konverents	06.11.2024	06.11.2024	1	1	300,00	300,00	450,00	5
	2024		<input checked="" type="checkbox"/>	Koolitus	KPLAAN0012	Exceli koolitus algajatel	31.05.2024	31.05.2024	4	1	50,00	200,00	0,00	4
	2024		<input checked="" type="checkbox"/>	Koolitus	KPLAAN0014	Raske klient	10.04.2024	10.04.2024	5	1	120,00	600,00	2 230,00	6
	2024		<input checked="" type="checkbox"/>	Koolitus	KPLAAN0015	Pakkimise meistriklass	26.08.2024	26.08.2024	3	1	130,00	390,00	0,00	7
	2024		<input checked="" type="checkbox"/>	Koolitus	KPLAAN0016	Inglise keel algajale	15.08.2024	15.08.2024	5	1	100,00	500,00	48 000,00	3

Väli	Selitus																					
Koolitusplaani nr	Kuvatakse koolitusplaani tähist, millele planeeritavaid koolitusi lisatakse.																					
Koolitus	Marker tähistab seda, et planeeritud koolitusest on juba loodud koolituse kaart, ehk tegemist ei ole enam ainult plaaniga, vaid tegeliku koolitusega.																					
Seisund	Valikud <ul style="list-style-type: none"> <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>TÖÖTAJA NR.</b>																					
Planeeritud koolitusel osalejad (HRM4Baltics)																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Otsing</th> <th>Analüüs</th> <th>Uus</th> <th>Redigeeri loendit</th> <th>Kustuta</th> <th>Osalejad</th> <th>Rohkem suvandeid</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Koolitusplaani koolitus nr †</td> <td>Planeeritud koolituse nimetus</td> <td>Töötaja nr †</td> <td>Töötaja nimi</td> <td>Ametikoha nr</td> <td>Ametikoha kirjeldus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>→ KPLAAN01</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Otsing	Analüüs	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Osalejad	Rohkem suvandeid	Koolitusplaani koolitus nr †	Planeeritud koolituse nimetus	Töötaja nr †	Töötaja nimi	Ametikoha nr	Ametikoha kirjeldus		→ KPLAAN01						
Otsing	Analüüs	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Osalejad	Rohkem suvandeid																
Koolitusplaani koolitus nr †	Planeeritud koolituse nimetus	Töötaja nr †	Töötaja nimi	Ametikoha nr	Ametikoha kirjeldus																	
→ KPLAAN01																						
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 koolituskulu	Koolituskulu leitakse <b>EELDATAVA OSALEJATE ARVU</b> ja <b>OSALEJATE KULU</b> alusel.																					
Tegelik kulu	Kuvatakse koolitusega seotud tegelikku 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 avanevast loendist <a href="#">HANKIJAD</a> . aneeritud koolituselt <a href="#">KOOLITUSKAARDI</a> loomisel kaasatakse andmed ka sellele.
Koolitajad	Vaba teksti välj 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.
Siserükklik	Marker väljal tähistab siserükklikku koolitust. Välja väärthus kaasatakse ka koolituse kaardile.
Üle ettevõtete	Marker väljal tähistab üle mitme ettevõtte korraldatavat koolitust. Saab kasutada juhul, kui ühes baasis on mitme ettevõtte baasid.
Koolituse toimumiskohat	Saab sisestada koolituse toimumiskoha, mis lisatakse koolituse loomisel ka <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 lintmenüül nupp <a href="#">VÖTA KOOLITUSED</a> . Nupp on nähtav vaid seni kuni plaan ei ole kinnitatud.
Koolitusel osalejad	Kuvatakse koolitusele lisatud osalejate nimesid.

Koolitusplaani on võimalik planeeritavaid koolitusi importida ka Excelist. Importimiseks on plaani lintmenüül nupp [IMPORDI EXCELIST KOOLITUSPLAAN](#). Samuti on võimalik [IMPORTIDA KOOLITUSEL OSALEJAID](#) 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	Eldataav koolituskuulu	Alamliigi tähis	Alamliigi nimi
→ KO0024	Maksumuudatused 2025	19.11.2024	19.11.2024	350,00	—	

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

Koolituse kaart (HRM4Baltics)

KO0024

Üldine	
Nr.	KO0024
Nimetus	Maksumuudatused 2025
Valdkonna tähis	FINANTS
Valdkonna nimi	Finantsteadmised
Liigi tähis	TEABEPÄEV
Liigi nimi	Teabepäev
Alamliigi tähis	
Alamliigi nimi	—
Seotud koolitusplaani nr.	2024
Koolitusplaani liik	Erakorraline
Eldataav koolituskuulu	350,00
Koolitusfirma nr.	H00014
Koolitusfirma nimi	RTK AS
Koolitajad	Mart Mark

### 2.5.1.3. Koolitusplaani kinnitamine

Pärast koolitusplaani lõplikku täitmist saab plaani saata kinnitusringile. Kinnitusringile saab plaani saata see töötaja, kes on märgitud koolitusplaani kaardil väljale **ESITAJA NR.** Esitamiseks on koolitusplaani kaardi lintmenüül nupp **ESITA**. Pärast esitamist on võimalik esitatud koolitusplaani kinnitusringilt ka tagasi võtta nupuga **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 koolitusplaan 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.

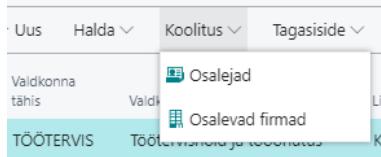
## 2.5.2. KOOLITUSTE LOEND

**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: <b>Kõik</b>   Otsing   Analüüs   Uus   Kustuta   Redigeeri loendit   Koolitus   Tagasiside   Koolituskulu   ...										
Nr. ↑	Nimetus	Valdkonna tähis	Valdkonna nimi	Liigi tähis	Liigi nimi	Koolituspla... liik	Koolitusfirma nr.	Koolitusfirma nimi	Siseriklik	Seisund
KO0001	Raamatupidamise ABC	FINANTS	Finantsteadmised	KOOLITUS	Koolitus	Plaaniväline	HK00003	Koolitaja OÜ	<input checked="" type="checkbox"/>	Avatud
KO0002	Ametialane inglise keel	KEELED	Võõrkeelteoskus	KOOLITUS	Koolitus	Planeeritud	HK00003	Koolitaja OÜ	<input type="checkbox"/>	Avatud
KO0003	Esmababiandja täiendkoolitus	TÖÖTERVIS	Töötervishoid ja tööhobutus	KOOLITUS	Koolitus	Planeeritud	H00001	Qvalitas AS	<input type="checkbox"/>	Avatud
KO0004	Põrandate puhastamine kemikaal...	PUHASTUS	Puhastusteenindajate koolitus...	KOOLITUS	Koolitus	Planeeritud	HK00003	Koolitaja OÜ	<input type="checkbox"/>	Avatud
KO0005	BI koolitus	TARKVARA	Tarkvara kasutamise oskused	KOOLITUS	Koolitus	Erakorraline	T012	Mari Murakas	<input type="checkbox"/>	Avatud
KO0006	Tööhobutusalane koolitus	TÖÖTERVIS	Töötervishoid ja tööhobutus	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, plaaniväliste 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>
Valdkonna tähis	Kuvatakse <b>KOOLITUSE VALDKONNA</b> loendist koolitussele valitud valdkonna tähist.
Liigi tähis	Kuvatakse <b>KOOLITUSE LIIKIDE</b> loendist koolitussele valitud liigi tähist.
Koolitusfirma nr.	Kuvatakse loendist <b>KOOLITUSFIRMAD</b> . koolitussele valitud koolitusfirma numbrit.
Koolitusfirma nimi	Kuvatakse koolitusfirma nime loendist <b>KOOLITUSFIRMAD</b> .
Siseriklik	Marker selles veerus tähistab siseriklikku 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 - KOOLITUSE KAARDIL</b> ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul, kui koolitus on juba toimunud ja kogu vajalik koolitusega seotud info sisestatud.</li> <li>• <b>TÜHISTATUD - KOOLITUSE KAARDIL</b> ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud, kuid sellega seoses on juba näiteks mõningaid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning <b>KOOLITUSE KAARTI</b> ei saa või ei soovita kustutada.</li> </ul>
Alates	Kuvatakse koolituse algusaega.
Kuni	Kuvatakse koolituse lõpuaega.
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 <b>OSALEJATE LOEND</b>.</p> <p>Konkreetse koolituse <b>OSALEJATE LOEND</b> avaneb ka kui valida <b>KOOLITUSTE LOENDIS</b> koolituse rida või avada vastav <b>KOOLITUSE KAART</b> ning vajutada lintmenüül <b>KOOLITUS/OSALEJAD</b>.</p>  <p>Avanevas osalejate loendis saab eemaldada koolituse kaardi numbril filtri misjärel kuvatakse loendid köikidest 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. Tööajatad on lisatud koolituse kaardil <b>OSALEJATE RIDADELE</b> , aga neil puudub marker <b>OSALES</b> . Vajutades arvul, avaneb koolitusel <b>OSALEJATE LOEND</b> , 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 <b>OSKUSE LIIGI TÄHIST</b> seadistusest <b>OSKUSTE LIIGID</b> .
Oskuse taseme tähis	Kuvatakse <b>OSKUSEGA</b> seotud <b>TASEME TÄHIST</b> seadistusest <b>OSKUSTE TASMED</b> .
Oskuse tähis	Kuvatakse <b>OSKUSE LIIGIGA</b> seotud <b>OSKUSE TÄHIST</b> .
Tagasiside	Kuvatakse koolituse kaardile sisestatud üldist tagasisidet.
Üle ettevõtete	Marker selles veerus tähendab, et tegemist on koolituse kaardiga, kuhu on töötajaid valitud üle kontserni ettevõtete.

**KOOLITUSTE LOENDI** lintmenüü nupp **TAGASISIDE/KOOLITUSEL OSALEJATE TAGASISIDE** avab aktiivseks märgitud koolitusele lisatud osalejatepöhised tagasisided.

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

### 2.5.3. KOOLITUSE KAARDI LOOMINE

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.

Üldine		Kuva rohkem	
Nr.	KO0024	Alates	19.11.2024
Nimetus	Maksumuudatused 2025	Kuni	19.11.2024
Valdkonna tähis	FINANTS	Koolituse toimumiskoh	Olümpia hotelli konverentsikeskus
Valdkonna nimi	Finantsteadmised	Siseriiklik	<input checked="" type="checkbox"/>
Liigi tähis	TEABEPÄEV	Üle ettevõtete	<input checked="" type="checkbox"/>
Liigi nimi	Teabepäev	Korraldava ettevõtte nimi	
Alamliigi tähis		Korraldava ettevõtte koolit...	
Alamliigi nimi	-	Seisund	Avatud
Seotud koolitusplaani nr.	2024	Koolituse summa	0,00
Koolitusplaani liik	Erakorraline	Akadeemilised tunnid	6,00
Eeldatav koolituskul	350,00	Tunnid	4,50
Koolitusfirma nr.	H00014	Ainepunktid	0
Koolitusfirma nimi	RTK AS	Seotud koolituse nr.	
Koolitajad	Mart Mark	Kirjeldus	Aastal 2025 jõusutvad maksumuudatused

**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 automaatsetest numbriseeriaist 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 avanevast <b>KOOLITUSE LIKIDE 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.  Koolituse liike saab iga ettevõtte vastavalt vajadusele seadistada.																				
Alamliigi tähis/nimi	Võimaldab valida koolituse liigile seadistatud alamliig tähise. Kirjeldus täitub automaatselt tähise valimisel.																				
Eelarve tunnus/eelarve nimetus	Võimaldab valida koolituse liigile eelseadistatud eelarve tunnuse tähise. Kirjelduse väljalt 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> .																				
Koolitusplaani liik	Võimalik on määrata, kas tegemist on planeeritud, plaanivälise 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 avanevast 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 avanevast loendist koolitusfirma.  Kui tegemist on üle ettevõtte korraldatava koolitusega ning koolituse kaart on loodud läbi korraldava ettevõtte, siis on koolitusfirma number tühi, sest sama firmat ei pruugi 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>KOOLITUSFIRMAD</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>→ J012</td> <td>: Mari Murakas</td> <td>J012</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	→ J012	: Mari Murakas	J012	Mari Murakas	2
No. ↑	Nimi	Hankija nr.	Hankija nimi	Koolitus																	
H00001	Qvalitas AS	H00001	Qvalitas AS	2																	
HK00003	Koolitaja OÜ	HK00003	Koolitaja OÜ	9																	
→ J012	: Mari Murakas	J012	Mari Murakas	2																	
Koolitajad	Vaba teksti väljalt 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 väljaliit 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>ETTEVÕTTE NIMI</b> .  Kui kaardile valitakse osalejaid teistest ettevõtetest, siis luuakse automaatselt samasugune koolituse kaart ka kõikidesse nendesse ettevõtetesse, kust on osalejaid. Sellisel viisil																				

	automaatselt loodud kaardil ei ole võimalik muuta muid andmeid kui koolituse kulud ning lisada töötajale dokumente.
Korraldava ettevõtte nimi	Kuvatakse koolitust korraldava ettevõtte nime, kui tegemist on üle ettevõtete korraldatava koolitusega. Väli ei ole tädetud 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 tädetud korraldavas ettevõttes vaid ainult teistes ettevõtetes.
Seisund:	Võimaldab valida väljalt avanevast 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>SULETUD</b>– Koolituse kaardil ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on juba toimunud.</li> <li>• <b>TÜHISTATUD</b>- Koolituse kaardil ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud, kuid sellega seoses on juba näiteks mingeid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning <b>KOOLITUSE KAARTI</b> ei saa või ei ole soovitud kustutada.</li> </ul>
Seotud koolituse number	Kuvab seotud <b>KOOLITUSE KAARDI</b> numbri. Välja täitmiseks tuleb vajutada lintmenüül <b>KOPEERI</b> , valida avanevas kopeerimise 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. Avanevast 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 lintmenüül nupp <b>LISA OSKUSED</b> või osalejate kiirkaardi lintmenüül 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.
Oskuse tähis	Valida saab eelnevalt valitud <b>OSKUSE LIIGIGA</b> seotud <b>OSKUSE</b> . Väljale sisestatud <b>OSKUS</b> lisatakse automaatsel ka kiirkaardile <b>KOOLITUSEL OSALEJAD</b> sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta. Oskuse tähis lisatakse vaid nendele töötajatele, kellele on sisestatud osalejate loendisse marker <b>OSALES</b> ja kes töötavad koolitust korraldavas ettevõttes
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. Oskuse tase lisatakse vaid nendele töötajatele, kellele on sisestatud osalejate loendisse marker <b>OSALES</b> ja kes töötavad koolitust korraldavas ettevõttes
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.

### Kiirkaart Osalejad

Kiirkaardile kuvatakse andmeid ka kiirkaardilt Üldine

Väli	Selitus
Ettevõtte nimi	<p>Kuvatakse vaid juhul, kui kiirkaardile <b>ÜLINE</b> on lisatud marker väljale <b>ÜLE ETTEVÕTETE</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>STRUKTUURIÜKSUSTE NUMBRID JA NIMETUSED</b></li> </ul> <p>Reale sisestatakse <b>TÖÖTAJA ANDMETEST</b> veel ka struktuuriüksustega seotud info. Nende veergude nimetused sõltuvad konkreetsele ettevõttele tehtud struktuuriüksuste seadistustest. (Näiteks <b>DIVISJONI NR</b>, <b>DIVISJONI 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 välji, kuhu saab trükkida osalejaga seotud arve numbrit.
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. Kulusid 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 tundide arvu. Töötaja põhiselt on võimalik tunde muuta.
Tunnid	Kuvatakse koolituse üldisele kaardile sisestatud tundide 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 KÕIGILE 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 osalejale 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	Selitus
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 koolitusspecialistile nähtavad koolituse kaardil loendis <b>KOOLITUSE TAGASIDE</b> .
Tagasiside väli	Üldine vaba teksti väli, kuhu saab näiteks koolituse organiseerija sisestada tagasiside üldkokkuvõtte.

#### 2.5.4. KOOLITUSE TAGASIDEANKEET

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

Tagasiside küsimustiku saatmiseks tuleb avada koolituse kaardilt nupp **TAGASIDE** ja **KOOLITUSEL OSALEJATE TAGASIDE**. Osalejate ridadelt saab valida töötajad, kellele soovitakse küsimustikku saata ning saatmiseks tuleb valida lintmenüüst nupp **SAADA KÜSIMUSTIKU TEAVITUS**.

The screenshot shows the 'Koolituse tagasisided' (Feedback from trainees) page in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there are navigation links: 'Küsimustik', 'Saada küsimustiku teavitus', 'Küsimustiku kokkuvõte', 'Küsimustiku logi', 'Rohkem suvandeid', and icons for saving and closing. Below the header, a table lists feedback entries with columns: 'Koolit... nr. ↑', 'Koolituse nimetus', 'Töötaja nr.', 'Töötaja nimi', and 'Tagasiside küsimustiku status'. One row is highlighted in blue, showing details: 'KO0010', 'Power BI koolitus', 'T009', 'Joonas Joonist...', and 'Vastatud'. A note next to this row reads: 'Mina soovitan seda koolituste tellida ja korraldada ka teistele kolleegidele. Väga hariv oli!'. At the bottom, there are two tabs: 'Vastused' and 'Halda'. The 'Vastused' tab is active, displaying a table with columns: 'Küsimus', 'Vastus', 'Sisestatud vastus', and 'Viimane uuenduskuupäev'. The table contains four rows of feedback entries.

Koolit... nr. ↑	Koolituse nimetus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Tagasiside küsimustiku status
→ KO0010	Power BI koolitus	T009	Joonas Joonist...	Vastatud
KO0010	Power BI koolitus	T012	Mari Murakas	Vastatud
KO0010	Power BI koolitus	T020	Juhan Juhkam	Vastatud
KO0010	Power BI koolitus	T032	Kalle Kantpuks	Vastatud

Küsimus	Vastus	Sisestatud vastus	Viimane uuenduskuupäev
→ Kuidas jääd rahule koolituse üldise korraldusu?	:	Hästi	13.04.2023
Kuidas meeldis koolituse toimumise asukohta?		Oleks võinud olla Tallinna läh...	13.04.2023
Kuidas hindad koolitajat?	5 - väga meel...	13.04.2023	
Mida oleks koolitaja võinud teha teisi?	:	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 meiliteavitus. Teavituse saatmiseks tuleb seadistada teavitus liigiga **KOOLITUSE TAGASISIDE** asukohas **TEAVITUSTE SEADISTUS**.

Kui osaleja on küsimustikule vastanud ning vastused esitanud, näeb koolitusspetsialist tagasiside aknas osalejate ridadel küsimustiku **STAATUST**, osaleja saadetud vastuse kuupäev ning vastuseid. Vastuste kokkuvõtte nägemiseks on tagasiside akna linnmenüül nupp **KÜSIMUSTIKU KOKKUVÖTE**, kus on võimalik vaadata või printida vastuste ülevaadet.

Koolituse nr. †	Koolituse nimetus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Tagasiside küsimustiku staatust	Tagasiside uuendamise aeg	Tagasiside
→ KO0029	Tööohutus ja töötervishoid	A00111	Holger Kulgur-Saviauk			
KO0029	Tööohutus ja töötervishoid	T002	Kati Karula			
KO0029	Tööohutus ja töötervishoid	T008	Priit Pöldma			
KO0029	Tööohutus ja töötervishoid	T012	Rüütika Mardna			
KO0029	Tööohutus ja töötervishoid	A003	Hannes Koosla			

Küsimustiku vastuste ülevaade

Tööohutus ja töötervishoid

Küsimustik

Nimi ..... Tööohutus ja töötervishoid Koolitusel osalejad ..... Holger Kulgur-Saviauk, Kati Karula, Pritt Pöldma, Riikka Mardna, Hannes Koosla

Aeg ..... 28. aprill 2022 - 29. aprill 2022

Koolituse plangi nr. ..... 123

Kirjeldus Vastuste arv

1. Koolituse sisu

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 käsitsi või kopeerida andmeid mõnelt juba olemasolevalt **KOOLITUSE KAARILT**.

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

KOPEERI KOOLITUS

Vallkud (kasutage ilma filtriideta)

Koolituse nr. ....

Kaasa päise info

Kaasa osalejad

Seotud koolitus

OK Tühista

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

- **KAASA PÄISE INFO** - uuele koolituse kaardile kopeeritakse andmed kiirkaardilt **ÜLDINE**.
- **KAASA OSALEJAD** - uuele **KOOLITUSE KAARDILE** kopeeritakse enamus andmeid kiirkaardilt **OSALEJAD** [va välki **SUMMA**].
- **KAASA KULUD** – uuele kaardile kopeeritakse ka kulud, sh kiirkaardil **OSALEJAD** täidetakse veerg **SUMMA** ja kiirkaardil **ÜLDINE** välki **SUMMA KOKKU**. Valik on aktiivne vaid juhul, kui eelnevalt on valitud välki **KAASA OSALEJAD**.
- **SEOTUD KOOLITUS** - uuele **KOOLITUSE KAARDILE** lisatakse kiirkaardile **ÜLDINE** väljale **SEOTUD KOOLITUSE NR.** kopeeritava **KOOLITUSE KAARDI** number.

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

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

## 2.5.6. 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 spalgaisestamiseks 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	Veetu jrk. nr.	Kontereerimise liik	Kontereerimise nr.	Ostudokumendi summa liik
→ <b>KOOL</b>	Koolituse kulu	1	PR konto	3659	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

Koolituskulu Dokument

KL\_DK00003

Jaotamine Registreerimine Ostudokument | Rohkem suvandeid

Dokument		Kuva vähem	
Kuu .....	KL_DK00003	Konteerimiskuupäev .....	31.03.2020
Koolituse nr. ....	KO0001	Tähtaeg .....	30.04.2020
Koolituse nimetus .....	Raamatupidamise ABC	Müüja-hankija nr. ....	HK00003
Dokumendi summa .....	<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"/>		

Koolituskulu dokumendi read		Halda			
Kululik	Kulu kirjeldus	Konteerimi... liik	Konteerimise nr.	Kulu summa	Jaotise ühiku summa
→ KOOL	: Koolituse kulu	PR konto	3659	100,00	50,00

Väli	Selgitus
Nr	Kuvatakse 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 vaikedimensioone, sellisel juhul lisatakse kõikide osalejatele kuludele samad dimensioonid.
Registreeritud	Marker lisatakse automaatselt, kui kuludokument registreeritakse. Registreerimine on soovitav teostada kõige viimasena, kui kõik kulud on sisestatud ja jagatud ning vajadusel ostuarvega, ostutellimusega jms seotud. Pärast registreerimist ei ole võimalik enam kulusid muuta.  Registreerimise järgselt kuvatakse summat koolituse kaardil.
Konteerimise kuupäev	Koolituse dokumendi konteerimise kuupäev lisatakse ostuarvele väljale <b>KONTEERIMISE KUUPÄEV</b> .
Tähtaeg	Sisestatakse kuludokumendi maksetähtaeg. Maksetähtaeg kaasatakse ka kuludokumendi sidumisel finantslahendusega.
Müüja-hankja nr	Müüja-hankja valitakse <b>HANKIJATE</b> loendist.

Müüja-hankija nimetus	Kuvatakse valitud <b>HANKIJA</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>KREEDITARVE</b></li> <li>• <b>KONTEERITUD ARVE</b></li> <li>• <b>KONTEERITUD KREEDITARVE</b></li> </ul>
Ostudokumendi nr	<p>Avaneb eelnevalle 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 välja 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		Halda						
Kululiik	Kulu kirjeldus	Konteerimise liik	Konteerimise nr.	Kulu summa	Jaotise ühiku summa	Jaotamata summa	Jaotatud 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	Välja täitub automaatselt kululiigi kirjeldusega.
Konteerimise liik	Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteerimise liiki nt pearaamatu konto ( <b>PR KONTO</b> ). Seadistust on vaja vaid juhul, kui kulud seotakse finantslahendusega.
Konteerimise nr	Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteerimise liigi numbrit nt pearaamatu konto numbrit, millele kulu pearaamatus konteeriitakse. 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 KÕIKIDE OSALEJATE VAHEL VÕRDSELT</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 tühj.
Jaotatud summa	Kuvatakse osalejate vahel jaotatud summat, mis korrektsel jaotamisel peab võrduma veerus <b>KULU SUMMA</b> oleva summaga.

#### 2.5.6.3. Kulude jaotamine

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

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

Koolituse nr.	Töötaja nimi	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: aliklus	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 osalejad, 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 kuludokumendile sisestatud ja jaotatud kulud on võimalik siduda finantslahenduse tellimuse, arve, kreditarve, konteeritud kreditarve ja konteeritud arvega. Selleks on lintmenüül nupp [OSTUDOKUMENT](#).

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

Kuu	KL_DK00003	Konteerimiskuupäev	31.03.2020
Koolituse nr.	KO0001	Tähtaeg	30.04.2020
Koolituse nimetus	Raamatupidamise ABC	Müüja-hankija nr.	HK00003
Dokumendi summa	100,00	Müüja-hankija nimetus	Koolitaja OÜ
Jaotatud summa	100,00	Makse saaja hankija nr.	HK00003
Dimensioon: osakond		Makse saaja nimi	Koolitaja OÜ
Dimensioon: ametigr...		Hankija dokumendi nr.	886655
Dimensioon: tegevus		Ostudokumendi liik	Arve
Dimensioon: piirkond		Ostudokumendi nr.	1001
Registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>		

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="#">KREDITARVE</a></li> </ul> Konteeritud arvet ja konteeritud kreditarvet 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, ARVE NUMBER, 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 kuludokumendile 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 kuludokumendil jaotatud kulud.

### 2.5.6.5. Kuludokumendi sidume ostuarve kaudu

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for creating a Vendor Contract Line (VCL). The top navigation bar includes 'Ostuarve', 'Salvestatud', and other standard buttons. Below the header, it says '1050 · Heli Raidve Tööõigusabi'. The main form has tabs for 'Avalteht', 'Valmista ette', 'Nõua kinnitust', 'Arve', and 'Rohkem suvandeid'. Under 'Arve', there are links for 'Konteeri', 'Vabasta', and 'Get Vendor Contract Lines'. The 'Üldine' tab is selected, showing fields for 'Hankija nimi', 'Tähtaeg', 'Kontakt', 'Hankija arve nr.', 'Dokumendi kuupäev', 'Lepingu nr.', 'Konteerimiskuupäev', 'Lepingu nimetus', 'KM kuupäev', and 'Koolituse nr.'. The 'Koolituse nr.' field is highlighted with a red box. Below this, there's a 'Olek' dropdown set to 'Avatud'. The 'Read' tab is active, showing a table with columns: Liik, Nr., Kirjeldus/Märkus, Attach... to Contr..., Kogus, Otsene ühikkulu KM-ta, Rea summa KM-ta, and Projekti nr. A single row is selected with values: PR konto, 3659, Koolitusfondi kasutamine, Ei, 1, 345,00, 345,00. The 'Rida' tab is also visible below.

The screenshot continues to show the 'Rida' tab of the Vendor Contract Line (VCL) creation screen. It displays a table with columns: Liik, Nr., Kirjeldus/Märkus, App..., For Serv..., Decl..., Määratud kogus, Koolituse nr., Koolitusel osalejad, Dimension: osakond, Dimension: allüksus, Dimension: ametigrupp, and Dimension: tegevus. A row is selected with values: PR konto, 3659, Koolitusfondi kasutamine, Ei, 1, KO0026, 3, FIN, EELARVE, JUHT, and JURUTUS. Below the table, summary fields show: Vahesumma KM-ta (EUR) 345,00, Kokku KM-ta (EUR) 345,00; Arve hinnaalandi summa (EUR) 0,00, Kokku KM (EUR) 34,50; Arve hinnaalandi % 0, Kokku (KM-ga) (EUR) 379,50.

Vaikimisi jaotatakse ostuarve ridadele sisestatud summad koolituse kuludokumendil köikide 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 jaotatakse. Selleks, et mõni osaleja võrdse jaotuse hulgast eemaldada on lintmenüül nupp **ÄRA JAOTA VALITUTELE** ja töötaja või töötajad eemaldatakse loendist.

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 loendid	+ 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 checked="" type="checkbox"/>	14	Teenindus	1401
T357	Annika Kannike	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Turundusosakond	

Pärast ostuarve konteeringist 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>   Automatiseri ▾ Vähem suvandeid						
<b>Dokument</b>						
Dokumendi nr.	KL_DK00035	Konteerimiskuupäev	31.01.2025			Kuva rohkem
Koolituse nr.	KO0026	Müüja-hankija nr.	H00013			
Koolituse nimetus	Toööigus 2024, sügis koolitus	Müüja-hankija nimi	Heli Raidve Töööigusabi			
Dokumendi Summa	<b>379,50</b>	Makse saaja hankija nr.	H00013			
Jaotatud summa	<b>379,50</b>	Makse saaja Hankija nimi	Heli Raidve Töööigusabi			
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>						
Kululik	Kulu kirjeldus	Konteerimise liik	Konteerimise nr.	Kulu summa	Jaotise ühiku summa	Jaotamata summa
→ KOOL	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**.

## 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 KONFLIKTI](#).

## 2.6. TÖÖSUHETE LOEND

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

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

Lisaks on võimalik kasutada ajalisi filtroid 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)

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page titled "Töötajate töösuhete loend (HRM4Baltics)". The top navigation bar includes links for "Avaleht", "Filtrid", and "Rohkem suvandeid". Below the navigation is a toolbar with icons for search, filters, and export. The main content area displays a table of employee contracts:

Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Alates ↓	Kuni ↓	Pea...	Kirjeldus
MK0001	Mihkel Suurup	Aktiivne	müügijuht	01.06.2022		<input type="checkbox"/>	Leping
T001	Margaret Mustikas	Aktiivne	kaupluse juhataja	01.09.2019		<input type="checkbox"/>	Tööleping
T002	Kati Karu	Aktiivne	müügiantendent	01.07.2018		<input type="checkbox"/>	Leping
T003	Marek Hanssen	Aktiivne	pearaamatupidaja	09.05.2016		<input type="checkbox"/>	Leping
T004	Taisi Sooväli	Aktiivne	juhatuse esimees	07.07.2001		<input type="checkbox"/>	Leping
T007	Tanel Kaupmees	Aktiivne	koristaja	01.09.2019		<input type="checkbox"/>	Leping
T008	Andrus Tammet	Aktiivne	abitööline	01.01.2023		<input type="checkbox"/>	Leping
T009	Joonas Joonistaia	Aktiivne	vanemmuužija	30.03.2019		<input type="checkbox"/>	Täheleping

## 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 rida. Küll aga saab loendist saata andmeid [TÖRI](#), avada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaarti [TÖÖTAJA LEPINGUD](#), luua valitud töötajale uut lepingupõhja ning koostada valitud töötajatele failide kogumit või faili, mida saab saata vajadusel ka iseteenidusportaali kinnitusringile. Failide kogumi või faili loomine ja kinnitusringile saatmine eeldab faili liikide funktsionaalsuse kasutamist, mida saab sisse lülitada [RAKENDUSALA SEADISTUSEST](#).

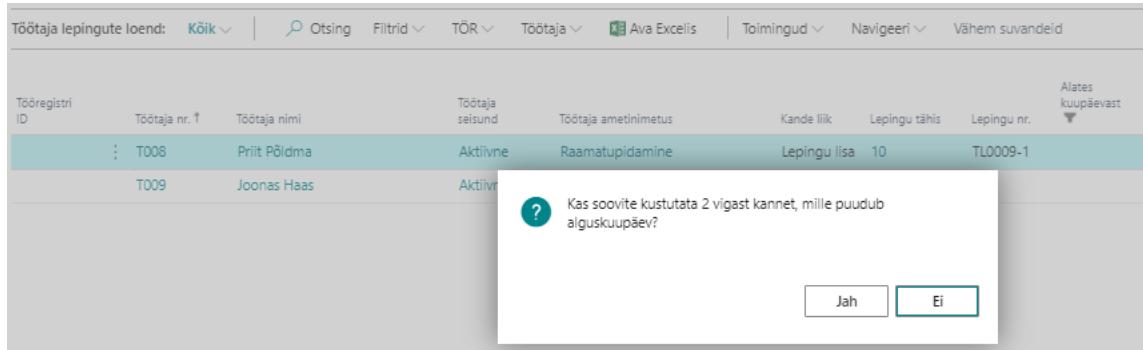
The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page with a table of employee contracts. The top row contains various filters and search options. The main table has columns for contract details like employee number, name, status, and manager, along with columns for tracking and reporting.

Töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Võlanöuded	Töötajate varad	Töötajate ameti nõuded	Failid	Passiivsused					
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabeld	Töötasud	Dokumentid	Töötajate oskused	Söidukid	Insaiderid	Töötöendid					
Palgakontord	Palgaanalüüsidi	Töövõimetuslehed	Teavitused	Mitteresidendid	Lapsed	Eelnevad töökogemused	Haridused	Seotud isikud						
Lepingu:	Kõik	Otsing	Analüüs	Tooregistrisse saatmine	Tooregistriliigi	Toötaja lepingud	Aktiivsed	Katseajal	Lõppedad	Järgmine kuu	Tulevikus	Kõik	...	
Pea...	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja amet	Kande liik	Lepingu liik	Kirjeldus	Lepingu nr.	Algse lepingu nr.	Lisa nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Aigne katseaja lõpp	Lisa katseaja päevad
<input type="checkbox"/>	T001	Margaret Mustik...	Aktiivne	kaupluse juhataja	Lepingu lisa	10	Määramata ajaks	100-2			17.08.2022			
<input type="checkbox"/>	T002	Kati Karu	Aktiivne	müügidirektor	Lepingu lisa	10	Määramata ajaks	123			01.07.2018			
<input type="checkbox"/>	T002	Kati Karu	Aktiivne	müügidirektor	Lepingu lisa	10	Määramata ajaks	123		1				
<input type="checkbox"/>	T003	Marek Hanson	Aktiivne	pearaamatupidaja	Lepingu lisa	10	Määramata ajaks	TL0002-3			01.05.2022			
<input type="checkbox"/>	T007	Tanel Kaupmees	Lahkunud	koristaja	Lepingu lisa	40	Toövõtuleping	8			01.09.2019			
<input type="checkbox"/>	T008	Anne Tamm	Aktiivne	abitööline	Lepingu lisa	10	Määramata ajaks	TL0009			01.01.2020			
<input type="checkbox"/>	T009	Joonas Joonistaia	Aktiivne	vanemmuužija	Lepingu lisa	10	Määramata ajaks	77-1	77	1	02.05.2021			
<input type="checkbox"/>	T011	Katrin Karumari	Aktiivne	raamatupidaja	Lepingu lisa	10	Määramata ajaks	123-1			01.05.2022			

Loendis on võimalik töötajate lepingute filtreerimiseks kasutada järgmisi filtroid:

- [AKTIIVSED](#) – filtriisse jääävad vaid aktiivsed, hetkel kehtivad lepingud
- [KATSEAJAL](#) – filtriisse jääävad vaid katseajal olevad töötajad
- [LÖPPEVAD](#) – filtriisse jääävad töötajad, kelle leping lõppeb joosval kuul
- [JÄRGMINÉ KUU](#) – filtriisse jääävad töötajad, kelle leping lõppeb järgmisel kuul
- [TULEVIKUS](#) – filtriisse jääävad töötajad, kelle leping lõppeb tulevikus

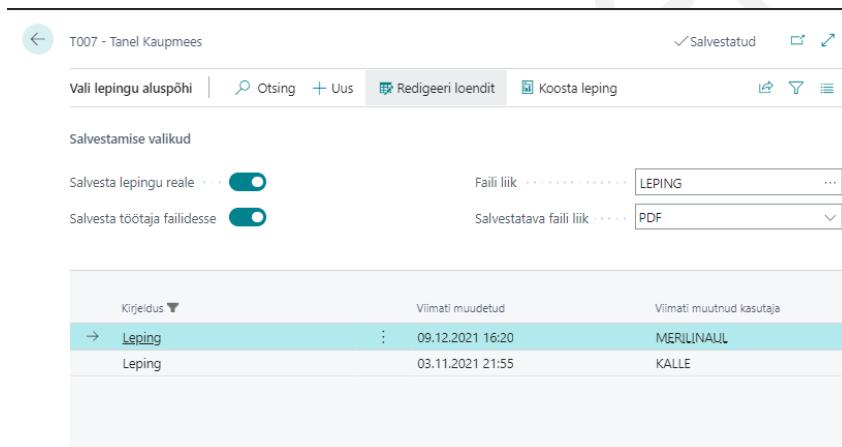
- **KUUPÄEVATA** – filtreisse jäävad töötajad, kelle lepingul puudu **ALATES KUUPÄEV**. Filtrisse jäävad vigased kanded on võimalik kustutada kasutades nuppu **NAVIGEERI->KUSUTATA VIGASED KANDED** ning vajutades nupul **JAH**.



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

## 2.7.1. LEPINGUTE VÄLJATRÜKK ALUSPÖHJALE

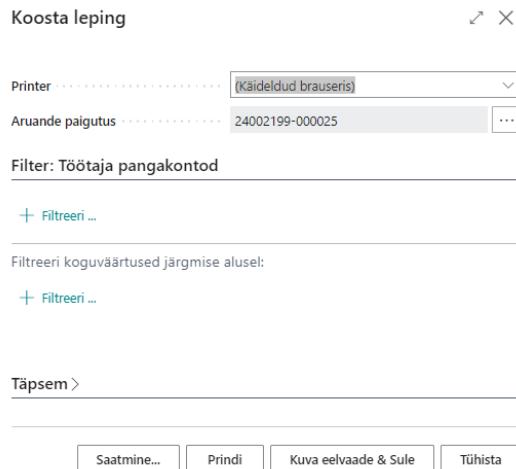
Lepingute loendist töötajale uue lepingupõhja loomiseks tuleb aktiivseks märkida töötaja lepingu rida, mille andmeid soovitakse põhjale trükkida ning valida seejärel lintmenüült **ARUANDED/TRÜKI LEPING**.



Väli	Selgitus
Salvesta lepingu reale	Markeri aktiveerimisel salvestatakse loodud fail töötaja lepingu reale veergu <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. Kuvatavad 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 alumistel ridadel on võimalik valida eelnevalt seadistatud lepingu mall, mille alusel töötajale lepingupõhi luuakse. Lepingupõha trükkimiseks on lintmenüül nupp **KOOSTA LEPING**.



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

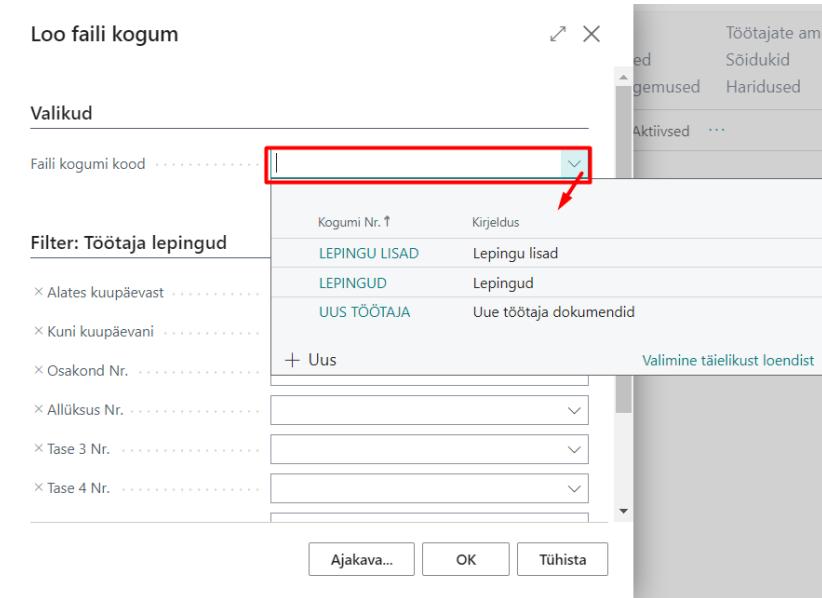
## 2.7.2. NÕUTUD FAILIDE LOOMINE LEPINGUTE LOENDIS

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

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

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	Elvaade	Salvesta	<b>Salvesta valitud failid</b>	Rohkem suvandeid	
Tööt...	nr. ↑	Töötaja nimi	Allika tabeli nr. ↑	Allika nimi	Failinimi	Suurus	Faili liik	Loomise aeg
I030	:	Laura Leemur	24002014	Töötaja (HRM4Baltics)	<a href="#">Lepingu lisa_Laura Leemur_1.08.2023.doc</a>	17,94 KB	doc	07.08.2023 15:47
I036	:	Peeter Paan	24002014	Töötaja (HRM4Baltics)	<a href="#">Lepingu lisa_Peeter Paan_1.08.2023.doc</a>	17,94 KB	doc	07.08.2023 15:47

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

Kinnitamata taotlused								
Otsing	Analüüs	Avaliht	Seisundi filtreid	Minu filtreid	Ajalised filtreid	Rohkem suvandeid		
<a href="#">Ava taotluse kaart</a>		<a href="#">Kinnitusring</a>		<a href="#">Taotluse logi</a>		<a href="#">Kinnita</a>		<a href="#">Tühista kinnitamine</a> <a href="#">Saada tagasi</a>
Taotluse seisund	Taotluse nimi	Taotluse nr. ↑	Nimi	Amet	Taotluse sisu	Märkus	Hetkel kinnit... ▼	Kinnit... Asendamised
Kinnitamisel	Lähetus	TAOT00253	Mari Murakas	vanemraamatupidaja			Jah	Jah –
Kinnitamisel	Fail	TAOT00325	Piret Pirukas	puhastusteenindaja	Leping_Piret Pirukas_2.12.2022...		Jah	Jah –
Kinnitamisel	Fail	TAOT00334	Silva Siidisukk	vanemmüüja	Leping_Silva Siidisukk_26.10.20...		Jah	Jah –

## 2.8. TÖÖTASUDE LOEND

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

### AVALEHT/TÖÖTASUD

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

Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Töötusu nr. ↑	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani ↑	Summa	Kirjeldus	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigr.
T001	Margaret Mustikas	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_LISA	01.09.2019		50	Igakuine lisatasu	JAE	HKO
T001	Margaret Mustikas	Aktiivne	kaupluse juhataja	TMV_KUU	01.09.2019		100	Fikseeritud TMVABA kuus (t...	JAE	HKO
T001	Margaret Mustikas	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_KUUPA...	01.09.2019	30.09.2021	1 500	Kuupalk, päävapõhine arvestus	RMTP	HKO
T001	Margaret Mustikas	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_KUUPA...	01.10.2021	31.12.2021	1 700	Kuupalk, päävapõhine arvestus	MYYK	JUH
T001	Margaret Mustikas	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 Mustikas	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_KUUPA...	28.09.2022		2 140	Kuupalk, päävapõhine arves...	JAE	HKO
T002	Kati Karu	Aktiivne	müügidirektor	TASU_KUUPA...	01.09.2019	31.08.2021	1 000	Kuupalk, päävapõhine arvestus	MYYK	

## 2.9. PARAMEETRITE LOEND

Töötajate parameetrite loendi avamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada **TÖÖTAJATE PARAMEETRITE LOEND** (**HRM4BALTICS**).

Loendis kuvatakse kõikidele töötajatele sisestatud parameetrid, 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 filtred ning filtreerida loendist välja need töötajate parameetrite read, mis on kehtivad, hakkavad kehtima tulevikus või kõik read läbi aastate.

Töötajate parameetrite loend (HRM4Baltics)

Otsing	Töötaja kaart	Töötaja parameetrid	Kehtivad	Tulevased	Kõik			
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töö... ame...	Parameetri nr. ↑	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani ↑	Kirjeldus	Dimensioon: osakond
T020	Pearu Marino	Aktiivne	—	RESERV28	01.05.2021		Puhkusereserv 28 päeva	
T024	Niina Rattus	Passiivne	—	PEN2	01.01.2022		Pensionikindlustus II sammas...	
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	01.04.2023	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...	PEN2	01.01.2010		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 ridaid. Küll aga saab otse loendist avada töötaja mitteresidenti loendi, kus saab andmeid muuta.

Mitteresidentid: <a href="#">Kohandatud filtrimine</a>										
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Liik	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Residendirigi kood	Isikukood (välismaa)	Ajutine isikukood	Maksunum...
T012	Mari Murakas	Aktiivne	vanemraamatupidaja	Mitteresident	01.01.2019	30.03.2019	RG	617261789		
T019	Paul Purjekas	Aktiivne	koristaja	Mitteresident	01.10.2020	31.01.2021	FI			

## 2.11. 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   Ülesanded   Dokumentid   Arhiiv   Menüü										
Töötajad	Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Töövõimetuslehed	Teavitused	Mitteresidentid	Dokumentid	Töötajate oskused	Haridu		
◀ Kesksed töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepinguud	Võlanöuded	Lapsed	Eelnevad töökogemused	Failid > ↗		
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Töötasud	Tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti nõuded	Kutseid		
Dokumentid: <a href="#">Kohandatud filtrimine</a>	Otsing	+ Uus	Kustuta	Redigeeri loendit	Töötaja	Aruanded	Kehtivuse filter	...	Kehtib alates	Kehtib kuni
T0002	Luule Žavoronok	Aktiivne	—	AA34354554 D02	ID-kaart	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet		07.03.2023	Märkus
T0005	Anti Toping	Aktiivne	—	AA987656 D02	ID-kaart	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet		12.03.2020	

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

- kiirfilter **KEHTIVAD** – avaneb loend **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, kuhu on filtreeritud ainult kehtivad dokumentid.
- Kiirfilter **AEGUNUD** – avaneb loend **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, kuhu on filtreeritud ainult aegunud dokumentid
- kiirfilter **PIKENDAMATA** – avaneb loend **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, kuhu on filtreeritud ainult pikendamata dokumentid
- kiirfilter **KUU JOOKSUL AEGUVAD/KUU JOOKSUL AEGUNUD** – avaneb loend kuu jooksul aegunud või aeguvatest dokumentitest
- kiirfilter **KÖIK** – avaneb loend 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 filtrisse võetud dokumentid. Kasulik on see näiteks kõikide aegunud dokumentide korraga kustutamiseks. Kustutamisest jäab logikanne ka **TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGISSE**.

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

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

Väli	Selgitus
Töötaja nr	Kuvab <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> realt 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>VÄLJAANDJAT</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 juhtimisoskus.
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 faile, mille puhul väli **LUKUS** on märkimata, kuid kasutaja saab antud filtrit muuta.

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

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

Failid:		Kõik	Otsing	Analüüs	Eelvaade	Salvesta	<b>Salvesta valitud failid</b>	Rohkem suvandeid
<input checked="" type="checkbox"/>	Tööt...	Töötaja nimi	Allika tabeli					
	nr. ↑		nr. ↑	Allika nimi			Failinimi	
<input checked="" type="checkbox"/>	T001	Margaret Mustikas	24002130	Töötaja lapsed			Arsti otsus	
<input checked="" type="checkbox"/>	T001	Margaret Mustikas	24008855	Töötaja kutsehaigus			Arsti otsus	
<input checked="" type="checkbox"/>	T003	Marek Hanson	24002130	Töötaja lapsed			Arsti otsus	
<input checked="" type="checkbox"/>	T012	Mari Murakas	24008854	Tervisekontroll			Arsti otsus	
<input checked="" type="checkbox"/>	T012	Mari Murakas	24008855	Töötaja kutsehaigus			Arsti otsus	

## 2.13. TÖÖTAJATE VARADE LOEND

HRM4Baltics moodulisse töötajatele sisestatud varasid kuvatakse loendis **TÖÖTAJATE VARAD**, mis avaneb asukohast: **AVALEHT/TÖÖTAJATE VARAD**

Töö Juures AS													
Töötajad		Palgaregistrid		Maksudeklaratsioonid		Puhkuste ajakaava		Lepinguud		Dokumentid			
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Töötasud	Völanöuded	Töötajate oskused	Söidukid						
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Töövõimetuslehed	Teavitused	Mitteresidendid	Lapsed	Eelnevad töökogemused	Haridused						
<b>Töötajate varad:</b> Kõik													
Töötaja nr.↑	Töötaja nimi	Töötaja amet	Vara tähis	Nimetus	Vara seisund	Vara number	Vara ID	Alates	Kuni	Väärtus			
J001	Margaret Mustikas	kaupluse juhataja	ARVUTI003	Arvuti Lenovo ThinkPad	Aktiivne	677	884994	05.04.2022		2 301			
T011	Katrin Karumari	raamatupidaja	KAART0005	Kütusekaart	Aktiivne	780	97665656789...	02.01.2022		5			
T012	Mari Murakas	vanemraamatupidaja	VORM0002	Vormiriided s38	Aktiivne	–	–	21.03.2023		91			
T012	Mari Murakas	vanemraamatupidaja	ARVUTI002	Arvuti Lenovo Thinkpad	Aktiivne	679	77665689UY...	28.02.2020		2 781			

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

Varade loendis ei ole võimalik töötajatele uusi varasid 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 määräta <b>VARA SEISUNDI</b> . Võimalikud valikud: <b>AKTIIVNE, HOOLDUSES, SULETUD</b> . Välja võib ka tühjaks jäätta.  Valiku tegemine lihtsustab varade filtreerimist ja analüüsiti. Vaikimisi lisatakse <b>TÖÖAJA VARA</b> loomisel väljale <b>AKTIIVNE</b> , kuid kasutaja saab seda muuta.
Vara kategooria	Võimaldab lisada eelseadistatud loendist <b>VARA KATEGORIA</b> . Välja täitmisse 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 täitmne 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 LIIGI</b> pakutakse väljalt avanevas rippmenüüs 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 reallt väljade <b>VARA LIIK</b> ja/või <b>VARA ALAMLIIK</b> sisu. Välja täitmne 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 väärthus	Võimaldab sisestada <b>VARA</b> väärthus. Vabalt täidetav numbriväli.
Töötaja nr	Kuvab <b>TÖÖTAJA NUMBRI</b> , kelle kasutuses antud vara hetkel on. Vara saab olla samaaegselt 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> : väärtuse.
PV hooldused	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDI</b> välja <b>HOOLDUSES</b> : väärtuse.
PV lukus	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDI</b> välja <b>LUKUS</b> : väärtuse.
Kasutusperiood	Kuvatakse Vara alamliigile määratud perioodi, kui kaua on vastavat vara lubatud kasutada.
Kasutamata päevi	Kuvatakse päevade arvu, kui kaua on vara veel võimalik kasutada.
Lubatud kasutuse lõpu kuupäev	Kuvatakse programmi poolt automaatselt välja arvutatud kasutuse lõpu kuupäev vastavalt <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 ALAMLIIKIDE** vahel, on eelnevalt vaja teha seadistused asukohas:  
**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD->TÖÖTAJA VARA KATEGOORIAD**.

**VARADE TÄHISE** sisestamisel kasutatav **NUMBRISEERIA** tuleb eelnevalt seadistada asukohas  
**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS** avades **PALGAARVESTUSE SEADISTUS** kaardi ja valides kiirkaardil **NUMBRISEERIAJAD 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.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface with the title bar 'Dynamics 365 | Business Central | Töötajate varad'. The main area displays a grid of employee assets. At the top of the grid, there is a toolbar with various filters and actions. One of the buttons, 'Ajalugu' (Timeline), is highlighted with a blue box. The grid columns include 'TÖÖTAJA NR.', 'TÖÖTAJA NIMI', 'VARA TÄHIS', 'NIMETUS', 'VARA SEISUND', 'VARA NUMBER', and 'VARA ID'. A specific asset row is selected, showing details like 'TÖÖTAJA NR.' TO08, 'TÖÖTAJA NIMI' Mari Murakas, 'VARA TÄHIS' VR001, 'NIMETUS' Mobilitefon, 'VARA SEISUND' Aktiivne, 'VARA NUMBER' 123, and 'VARA ID' 456.

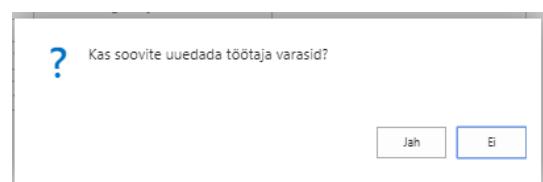
### 2.13.2. PÖHVVARA LISAB TÖÖTAJA VARA

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

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

The screenshot shows the 'POHVVARA KAART' (Computer Card) screen for asset PV005 · Arvuti. The top navigation bar includes 'Töötajad > Palga töötaja vara > Põhivarad > PV005 · Arvuti'. The main form has fields for 'Nr.' (PV005), 'Kirjeldus' (Arvuti), 'Klassi tähis' (dropdown), 'Alamklassi tähis' (dropdown with a red asterisk), 'Seerianr.' (empty), 'Otsingu kirjeldus' (ARVUTI), 'Vastutav töötaja' (dropdown), and 'Vastutav töötaja' (dropdown with value TO08). The 'Vastutav töötaja' dropdown is highlighted with a blue box.

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



Vastates küsimusele **JAH**:

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

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

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	Väli 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>RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE</b> .
Manuseid	Võimaldab lisada arvutist faili. Siia lisatud failid lisatakse <b>ALLIKANIMEGA LAPSED</b> ka <b>TÖÖTAJA FAILIDESSE</b> ning <b>TÖÖTAJATE FAILID</b> .

Akna **TÖÖTAJA LASTE LOEND** linnmenüü nupud

Ikoon	Selgitus
Seotud puudumised	Nupust avanevab <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 laste 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 kõikide filtrisse võetud laste andmed. Kui lapsega on seotud nt puudumise kandeid, siis nendelt kannetelt kustutatakse ära lapse number, kuid alles jäab lapse nimi.
Aruanne	Võimaldab koostada laste loendist aruande. Kasutada saab seejuures erinevaid filtreid.

## 2.15. TÖÖTAJATE HARIDUSED

Loendis **TÖÖTAJATE HARIDUSED** kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse **TÖÖTAJATE 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**.

Dynamics 365	Business Central	Töötajate haridused > Palga töötajate haridused															
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <span style="font-size: 1.5em;">←</span> PALGA TOOTAJATE HARIDUSED         </div>																	
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <span style="margin-right: 10px;"> Otsing</span> <span>Kuva manused</span> <span> Ava Excelis</span> <span style="margin-left: 10px;">Navigeeru</span> <span>Vähem suvandeid</span> </div>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">TÖÖTAJA NR.</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">TÖÖTAJA NIMI</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">TÖÖTAJA AMETINIMETUS</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">SISSSEAS... KUUPÄEV</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">LÖPETA... KUUPÄEV</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">SEISUND</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">LU... ÖP...</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">HAR...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">T008</td> <td style="padding: 5px;">Mari Murakas</td> <td style="padding: 5px;">Pearaamatupidaja</td> <td style="padding: 5px;">1.09.2019</td> <td style="padding: 5px;">Õpib</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Kõr</td> </tr> </tbody> </table>			TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	SISSSEAS... KUUPÄEV	LÖPETA... KUUPÄEV	SEISUND	LU... ÖP...	HAR...	T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019	Õpib	<input checked="" type="checkbox"/>	Kõr
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	SISSSEAS... KUUPÄEV	LÖPETA... KUUPÄEV	SEISUND	LU... ÖP...	HAR...										
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019	Õpib	<input checked="" type="checkbox"/>	Kõr											

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 **AKTIIVNE** või **PASSIIVNE**.

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

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

## 2.17. 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.

TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED							
		TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED					
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kuva manused	Ava Excelis
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	ALATES	KUNI	TÖÖSTAÄZ	TÖÖANDJA TAHIS	TÖÖANDJA NIMI
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.04.2003	31.08.2019	16,4	EHITUS ETTE...	Ehitus ettevõte OÜ
						AMETI TAHIS	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 ametikohapõhise 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 tööajatabelid	Võlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajat!						
< Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate eeln... töökogemused	Töötajat!						
d Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskkonna esindajad	Töötajate varad	Töötajate ameti nõuded	Töötajat!						
TOIMINGUD											
> Seadistus	> Palgaarvutus	■ Riiklikud aruanded	■ Palga aruanded	■ Puudumise aruanded							
> Puudumiste žurnal	■ Ülevaated	■ Statistika aruanded	■ Töötaja aruanded								

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Töötajate ameti nõuded: Kõik     Redigeeri loendit Nõuded   Avaleht   Filtriid											
Seisu kuupäev										10.01.2025	
Kaasa lahkunud ja prospektid											
Töötaja nr. t	Töötaja nimi	Ametikoha nr.	Amet	Nõude liik	Nõude kirjeldus	Nõu... lisai...	Täidet...	Nr.	Kehtiv alates	Kehtiv kuni	Nõude nr.
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Haridus	Kõrgharidus : Bakalaureusekraad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			KONTOR
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Oskus	Keeded : Vene keel : Kõrgem kesktase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			KONTOR
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised	Kontoritehnika kasutamise juhend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			KONTOR
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised	Ametijuhend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AMETIJUHEND	07.12.2023		KONTOR
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised	Tutvustusring	<input type="checkbox"/>	<input 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 kõikidele loenditele on võimalik lisada veergudele filtreid, neid sorteerida ja vajadusel muuta veergude järjestust. Filtreerimise lihtsustamiseks on lintmenüüle lisatud ka kiirfiltrid, mille abil on ühe nupuvajutusega võimalik kuvada kõiki täitmata nõudeid või kõiki haridusega, oskuste, varade, koolituste või dokumentidega jne seotud nõudeid.

Töötajate ameti nõuded: Kõik     Redigeeri loendit Nõuded   Avaleht   Filtriid											
Seisu kuupäev											
Kaasa lahkunud ja prospektid											
Töötaja nr. t	Töötaja nimi	Ametikoha nr.	Amet	Nõude liik	Nõu... lisai...	Täidet...	Nr.	Kehtiv alates	Kehtiv kuni	Nõude nr.	
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Haridus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			KONTOR
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Oskus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			KONTOR
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			KONTOR
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			KONTOR
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			KONTOR
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			KONTOR
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			KONTOR
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			KONTOR
T004	Taisi Sooväli	1000-01	juhatuse esimees	Juhendamised		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			KONTOR
T011	Katrin Karumari	1020-02	vanemraamatup... Dokument	ID-kaart		<input 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 kehtivad 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 tähtaja.

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 eelnevat teha seadistused asukohas:

## AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID

Töötajate töötöendeid on võimalik registreerida asukohas:

## AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. On the left, there's a navigation bar with 'Merilin OÜ' and dropdowns for 'Nimekirjad', 'Ülesanded', and 'Töötaja dokument'. Below that is a 'TOIMINGUD' section with 'Seadistus', 'Žurnaalid', and 'Palgaarvutus'. A chart titled 'Töötajad' shows data for 1.25 employees. To the right, a list of 'PALK JA PERSONAL 365' features is shown, with 'Töötöendi liigid' and 'Värvad' highlighted in the context menu. The sidebar includes links like 'Töötaja vara kategooriad', 'Ringkäigulehete malid', and 'TÖÖHUTUS JA TÖÖTERVISHOID'.

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 algusaja
Kehtiv kuni	Võimaldab valida töötöendi kehtivuse lõppaja.
Trükkimise aeg	Kuvab töötöendi trükkimise aja.
Trükitud arve	Kuvab antud töötöendi trükkimiste arvu.
Suletud	Võimaldab märkida töötöendi suletuks.
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 NUMBRI</b> .
Märkused	Vaba tekstiväli 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 avanevale kaardile hoiatuse andmed.

TÖÖTAJA HOIATUSED												
	Otsing	+ Uus	Halda	Ava Excelis								
Hoi... nr.↑	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja isikukood	Ametikoha nr.	Ameti nimetus	Hetkel töötaja ametlinimetus	Holatuse kuupäev	Teatavaks tegemise kuupäev	Kehtib alates	Kehtib kuni	Holatuse liik
H-0001	T001	Margaret Hanson	Aktiivne	47812010292	1020-03	Raamatupidaja	Raamatupidaja	02.12.2019	02.12.2019	02.12.2019	02.12.2020	VARGUS
H-0002	T012	Mari Murakas	Aktiivne	36705150276	8030-04	Koristaja	Raamatupidaja	02.12.2019	03.12.2019	03.12.2019	31.05.2020	HILINEMINE

## 2.21. 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												
		Nimekirjad	Ülesanded	Dokumentid	Arhiiv	Menüü						
<		Palgakontod	Töötajate lepingud	Töötajate varad	Töötajate haridused	Töötajate töötöendid	<a href="#">Tunnustused</a>					
te		Palga info liigid	Töötajate dokumentid	Töötajate lapsed	Töötajate oskused	Taotluste loend	Kalendri tea'					
Töötaja koolitused		Töötajate failid	Töötajate sõidukid	Töötajate sõidukid	Eelnevad töökogemused	Hoiatused	Töövõimetus >					

Tunnustused:												
	Otsing	+ Uus	Kustuta	Redigeeri loendit	Lisa žurnaal	Ava Excelis						
Tunnustuse nr.↑	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Tunnustuse kuupäev	Tunnustuse kategooria	Tunnustuse kategooria kirjeldus	Tunnustuse liik	Tunnustuse liigi kirjeldus	Tunnustuse sisu	Summa	Regi...		
TN0001	T0001	Herman Vahtel	28.11.2022	KÄITUMUSLIK	Käitumuslik	RAHALINE	Rahaline	Preemia aktiivse kaasaaitamise ...	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
TN0002	T0003	Ellu Puudist	14.11.2022	STAАЗ	Staaž	KINGITUS	Kingitus	Pikaajalise staaži eest		<input type="checkbox"/>		

Loendi lintmenüül oleva nupuga [LISA ŽURNAALI](#) on võimalik loendist välja valitud read saata korraga palgažurnaali registreerimiseks.

## 2.22. TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND

Loendis [TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND](#) kuvatakse konkreetsete isikute kohta [TÖÖTAJA KAARDILT](#) loendisse [SÕIDUKID \[ISIKLIKUD\]](#) sisestatud infot.

Loend [TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND](#) avaneb asukohast:

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

TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND											
Otsing		Failid		Ava Excelis		Navigeeru			Vähem suvandeid		
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Söiduki registreerimis...	Söiduki kirjeldus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Lukus	Viimane muutja	Üldinfo muutmise kuupäev	Üldinfo muutmise aeg
T002	Kati Karu	Aktiivne	Müügidirektor	878TGH	Opel Vectra			<input type="checkbox"/>	ITERA\YLLEK	13.04.2020	11:48:15
T012	Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidaja	445RTE	Honda Civic 2008	31.03.2019		<input type="checkbox"/>	ITERA\SILVI	23.01.2020	15:07:01

Loendisse ei ole võimalik töötajatele uusi 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 passiivseid töötajaid, kuid lintmenüü nupu alt **FILTRID** on võimalik vaikefiltrit muuta ning tuua nähtavale erinevatel perioodidel [**TULEVIKUS, KEHTIVAD, LÖPPENUD, KÖIK**] passiivsed olnud töötajad.

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

Loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/TÖÖTAJATE PASSIIVSUS](#)

Töötaja passiivsused:	Kök	Otsing	Töötaja	Filtrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Alates	Kuni	Passiivsuse põhjuse tähis	Kirjeldus	Esmane algus
T316	Roland Rool	Passiivne	Raamatupidamine	18.02.2021	30.06.2022	LHOOLD	Lapsehoolduspuhkus	

## 2.24. INSAIDERID

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

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

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

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

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

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

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

Insaideri kaart (HRM4Baltics)

Mari Murakas'ga seotud insaider

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

Insaider	Töötaja seotud isikud					
Insaideri nr.: IN00003 Eesnimi: Mari Perekonnanimi: Murakas Sünijärgne perekonnanimi: Toomingas Riiklik isikukood: 36705150276 Sünnikuupäev: 15.05.1967	Lisamise aeg: 18.05.2022 14:13 Insaideriks olemise põhjuse tähis: AMET Insaideriks olemise põhjuse kiriedus: AMETIKOHT Eemaldamise aeg: Eemaldamise põhjuse tähis: Eemaldamise põhjuse kiriedus:					
MHD esitamise tähtaeg: MHD esitatud:						
<b>Toötaja seotud isikud</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nimi</td> </tr> <tr> <td>Toomas Murakas</td> </tr> <tr> <td>Aita-Leida Kasepuu</td> </tr> <tr> <td>Vaneema Juures AS</td> </tr> <tr> <td>Vihma ja Lumi AS</td> </tr> </table>		Nimi	Toomas Murakas	Aita-Leida Kasepuu	Vaneema Juures AS	Vihma ja Lumi AS
Nimi						
Toomas Murakas						
Aita-Leida Kasepuu						
Vaneema Juures AS						
Vihma ja Lumi AS						
<b>Insaideri seotud isikud</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nimi</td> </tr> <tr> <td>Vihma ja Lumi AS</td> </tr> </table>		Nimi	Vihma ja Lumi AS			
Nimi						
Vihma ja Lumi AS						

Ettevõte >

Kontaktandmed

Aadress: Uusmäe 34/5-3 Asula: Saku Postindeks: 70501 Maakond: Harju maakond Riigi kood: EE	Riiklik telefon: 66 498 099 Riiklik mobiiltelefon: 56 656 777 Riiklik e-post: mari.murakas@gmail.com	Ettevõtte telefon: 66 498 099 Ettevõtte mobiiltelefon: 55 944 19 Ettevõtte e-post: yllek@itera.ee
--	--	---

Lisaks töötaja kaardi andmetele, kuvatakse insaideri kaardil järgmisi väljasid:

Välja nimi	Kirjeldus
Insaideriks olemise põhjuse tähis/kirjeldus/aeg	Saab valida eelnevalt seadistatud <b>INSAIDERIKS OLEMISE PÖHJUSE TÄHISE</b> . Kui seadistusega on määratud vaikepõhjus, täidetakse väli automaatselt.  Insaideriks lisamise aeg lisatakse automaatselt kaardi loomise hetkel, aga seda on võimalik muuta.
Eemaldamise aeg/põhjuse tähis/kirjeldus	Saab valida eelnevalt seadistatud <b>EEMALDAMISE PÖHJUSE TÄHISE</b> .  Eemaldamise aeg lisatakse väljale käsitsi.
Väline	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.

	Väliisele insaiderile kaardi loomine tuleb teha <a href="#">INSAIDERITE LOENDI</a> kaudu.
Ettevõtte nimi	Kuvatakse <a href="#">KONTAKTIDE LOENDIST</a> valitud ettevõtte nime.
Ettevõtte aadress	Kuvatakse valitud ettevõtte aadressi <a href="#">KONTAKTI KAARDILT</a> .

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

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

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

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

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

E-maili saatmine (HRM4Baltics)

Malli tahis	INSAIDER	Näita portaalil	Töötaja ankeet
Malli kirjeldus	Insaider	Portaali teade	Sind on määratud insaideriks, palun vaata ankeet üle
Teema	Insaideri ankeet	Portaalilink	
Logi saatmine	<input checked="" type="checkbox"/>	Ära saada e-maili	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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 **TÖÖJÄRJEKORD**.

Loodud teavituste loend avaneb asukohast:

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

Kuupäev ↑	Liik	Töötaja nr.	Nimi	Kirjeldus	Teavituse seisund	Aiates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Kirjeldus 2	Kalendri seisund
08.08.2025	: Nimepäev	T029	Silva Siidisukk	"Silva" nimepäev	Ei saadeta				
15.08.2025	Sünnipäev	T036	Peeter Paan	46. aasta sünnipäev	Ootel				
20.08.2025	Riigipüha			Toasiseseisvumispäev	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 **TÖÖJÄRJEKORRA** alusel, kuid kui on soov teavitusi käsitsi uuendada, siis selleks on lintmenüül nupp [UUENDA/UUENDA ANDMED](#).

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

- **SAADA KÕIK OOTEL E-MAILID** - saadab kõik teavitused, mille seisund on **OOTEL** ja mille saatmise aeg vastavalt seadistusele on saabunud. Pärast käsitsi 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 eelnevalt olemas olema.
- **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 füüsilisele ja vaimsele tervisele kahjulikku möjuva omavad ohutegurid ning tegeleda jooksvalt ohtude elimineerimisega. Riskianalüüs käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse ohutegurite parameetrid, hinnatakse nende riske töötaja tervisele ja tööohutusele.

Lisaks riskianalüüsile on tööandja kohustatud järjepidevalt tegelema töötervishoiuga ning saatma uue töötaja tööle tuleku esimese kuu jooksul töötervishoiusti jurde kontrollimaks töötaja tervislikku sobivust ametikohale, välimaks tekki vältimiseks.

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

- Töökeskkonna riskianalüüs koos tegevuskava kõikidel tegevusaladel võimalike terviseriskide 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 elektrilöögioht
  - keemilised – erinevad kemikaalid ja neid sisaldavad materjalid
  - bioloogilised – erinevad mikroorganismid [bakterid, viirused, seened jm], ning muud bioloogiliselt aktiivsed ained, mis võivad põhjustada nakkushaigust, allergiat või mürgistust
  - füsioloogilised - 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]
- Tööõnnestuse 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/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖTERVISEKONTROLLIDE LEOND](#)

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

Uue [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) loomiseks tuleb avanenud akna linnmenüül 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 linnmenüül [REDIGEERI](#) ning teha avanenud [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) kiirkaartidel soovitud muudatused.

Tervisekontrolli andmed		Tervisekontrolli tulemus	
Tervisekontrolli nr.	TER0019	Töötaja nr.	T012
Seisund	Aktiivne	Töötaja nimi	Mari Murakas
Tervisekontrolli kuupäev	04.09.2024	Töötaja seisund	Aktiivne
Tervisekontrolli kellaajad	14:40:00	Töötaja isikukood	47812010999
Teostaja nr.	H00001	Töötaja töökoha aadress	TLN
Ettevõtte nimi	Qvalitas AS	Struktuur	
Arsti nimi			
Tervisekontrolli liik	Perioodiline		
Paketi tähis	KONTOR		
Järgmiste tervisekontrollide seisund		Silmade kontroll	
Järgmiste tervisekontrollide seisund	30.09.2026	Silmade kontrolli kuu	
Edasised uuringud	<input checked="" type="checkbox"/>	Nägemisteravus muutus	<input checked="" type="checkbox"/>
Massaaž	<input checked="" type="checkbox"/>	Prillid	<input checked="" type="checkbox"/>
		Prillide komp. summa	90,00
		Prillide kompensatsiooni pikkus	06.09.2024

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 faili toetab.

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

#### Kiirkaart [TERVISEKONTROLL](#)

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

TERVISEKONTROLLI ANDMED		TÖÖTAJA INFO	
Tervisekontrolli nr.	TER0006	Töötaja nr.	T012
Seisund	Aktiivne	Töötaja nimi	Mari Murakas
Tervisekontrolli kuupäev	04.05.2019	Töötaja seisund	Aktiivne
Tervisekontrolli kellaajeg	14:30:00	Töötaja isikukood	36705150276
Teostaja nr.	H00001	Töötaja töökoha aadress	TLN
Ettevõtte nimi	Qualitas 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="#">NUMBRISERIADI JA SEOSED</a> väljale <a href="#">TERVISEKONTROLLI NUMBRID</a> valitud eelseadistatud numbriseariast <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAARDI</a> numbriga.
Seisund:	Võimaldab määrata 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="#">AKTIVNE / 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</a> <a href="#">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 kellaega 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 tervishoiuasutuse 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 tõttu) suunatakse töötaja erakorraliselt tervisekontrolli.</li> </ul>
Paketi tähis:	Võimaldab valida tervisekontrolli paketi eelseadistatud loendist <b>TERVISEKONTROLLI PAKETID</b> .
Töötaja nr:	Võimaldab valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TERVISEKONTROLLI KAARDIGA</b> seotud <b>TÖÖTAJA NUMBRIGA</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 kehitinud 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 AADRESI</b> .

#### Kirkaart **TERVISEKONTROLLI TULEMUS**

Järgmiste tervisekontrollo... <input style="width: 100px;" type="text" value="10.06.2025"/>	<input style="width: 100px;" type="button" value="Silmade kontroll"/>
Edasised uuringud <input checked="" type="checkbox"/>	Silmade kontrolli kuup... <input style="width: 100px;" type="text" value="15.03.2025"/>
Massaaž <input checked="" type="checkbox"/>	Vasak silm <input type="text"/>
	Parem silm <input type="text"/>
	Nägemisteravus muutu... <input checked="" type="checkbox"/>
	Prillid <input checked="" type="checkbox"/>
Otsus	Vajalik massaaž 10x30 minutit ja ujumine. <input type="text"/>
Ettepanek	Vajalik ravivõimlemine füsioterapeudi juhendamisel kestusega 1 tund 2 korda aastas <input type="text"/>
Märkused	<input type="text"/>
Tervisekontrolli ettepanekud ↴  ↑ → Massaaž õlavõõtmelte : <input type="text"/>	

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

Parem silm	Võimaldab sisestada tervisekontrolli tulemuse infot töötaja parema silma kohta – vaba tekstiväli.
Nägemisteravus muutunud	Marker tähistamaks, et võrreldes eelmise kontrolliga on töötja nägemisteravus muutunud.
Prillid	Võimaldab märkida kas töötajale on tervisekontrolli tulemusena töötamiseks määratud prillid.
Prillide komp. summa	Sisestatakse prillikompensatsiooni summa.
Prillide komp. kuupäev	Sisestatakse prillikompensatsiooni maksimise kuupäev.
Otsus	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrolli tulemusena saadetud otsuse. Samas on võimalik erinevad otsused ka seadistada ning tulevikus neid rippmenüüst valida. Otsuste salvestamiseks tuleb vajutada väljal kuvataval nool ning kirjeldada otsused.
Ettepanekud	Vabateksi välj ettepaneku sisestamiseks.
Märkused	Vabateksi välj märkuse sisestamiseks.
Tervisekontrolli ettepanekud	<p>Võimaldab avanevast rippmenüüst valida eelnevalt seadistatud arsti poolt edastatavaid ettepanekuid.</p> <p>Uue ettepaneku seadistamiseks tuleb reall avada rippmenüü ning vajutada nuppu <b>UUS+</b> ja kirjeldada uus rida.</p>

#### Kiirkaart TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID

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

Tervisekontrolli ohutegurid		Haldus
	Uus rida	Kustuta rida
OHUTEGURI LIIGI TÄHIS	OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS	OHUTEGURI TÄHIS
SELG	istumine kahjustab selga	OHUTEGURI KIRJELDUS

Veerg	Selgitus
Ohuteguri liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud <b>OHUTEGURITE LIKIDE 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, KESKMINA, KÖRGE</b> .

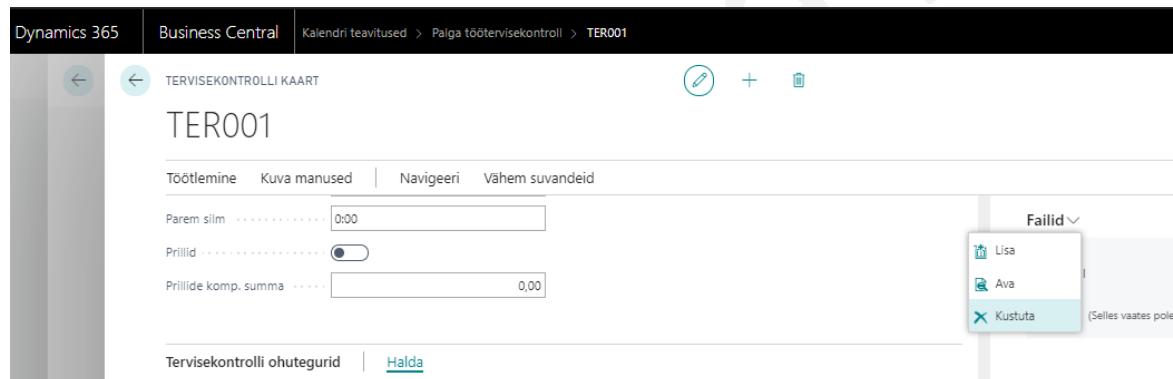
Juhul kui **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **NUMBRISEERIAD JA SEOSED** on märgitud välja **OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED** ja **AMETIKOHTADELE** on lisatud **OHUTEGURID, OHUTEGURI LIIGID** ja **RISKI TASEMED**, siis täidetakse **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kiirkaardi **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID**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

Juhul kui **AMETIKOHA KAARDI** kiirkaardile **AMETIKOHA OHUTEGURID** lisatakse juurde uusi **OHUTEGUREID**, lisatakse automaatselt vastavad **OHUTEGURITE** read ka antud **AMETIKOHAGA** seotud kõigi töötajate olemas 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 kiirinfopaaani **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 faili ei kuvata enne kui kasutaja on eemaldanud filtri väljadelt **ALLIKA TABELI NR** ja **MANUS GUID**.

#### 2.26.1.1. Tervisekontrolli otsuste massimport

**TERVISEKONTROLLIDE LOENDI** pealt on võimalik importida tervishoiuasutuse Meliva poolt väljastatud töötajate tervisekontrollide otsuste Excelit ning luua selle alusel töötajatele tervisekontrolli kaandid. Excel peab kindlasti olema formaadis .xlsx ning vastama alltoodud näidiselle.

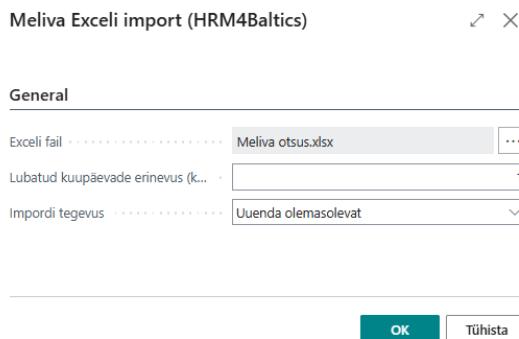
Otsused	Klienti nimi	Demo AS							
		08.01.2025							
Perenimi	Eesnimi	Isikukood	Keskus	Amet	Kuupäev	Arst	Otsus	Ettepanekud	Järgmisse töötervisekontrolli päev
Mari	Murakas	47812010999	Ülemiste Tervisemaja klinik	Vanemraamatupidaja	15.03.2025	Mart Part	Olemasolevate andmete alusel võib töötada autud ametikohal. Töötamiseks vajab optilisi abivahendeid. Nägemisteravus ei ole.	Ettepanekuid töökeskkonna muutmiseks ei ole. Vajalik ravivõimlemine füüsiterapeudi juhendamisel kestusega 1 tund 2 korda	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 vahel – andmeid ei impordita.



## 2.26.2. TÖÖÖNNETUSED

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

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

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

Palga tööönnetused									
Test AS		PALGA TÖÖÖNNETUSED							
Töötajad		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	X Kustuta	Tootlemine	Kuva manused	Ava Excelis	Navigeerி
Palgakontod		TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SEISUND ▾	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	TÖÖÖNN... NR.	REGISTR... KUUPÄEV	TÖÖÖNN... KUUPÄEV	TÖÖÖNN... KELLAA...
TOIMINGUD		T008	Mari Murakas	Aktiivne	Pearaamatupidaja	T0001	9.09.2019	9.09.2019	10:00:00 kontor

Veerg	Selgitus
Töötaja nr.	Võimaldab valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> <b>TÖÖÖNNETUSEGA</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 vaikefiltrit 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 lühikirjelduse <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 numbri – vaba tekstiväli.
Lukus	Võimaldab märkida kas tööönnetuse info on lukku pandud. Vaikimisi on <b>TÖÖÖNNETUSTE LOEND</b> filtreeritud, so kuvatakse ainult need <b>TÖÖÖNNETUSED</b> , mille puhul on antud väljimärkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

**TÖÖÖNNETUSEGA** faili seostamiseks valige vastava **TÖÖÖNNETUSE** rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaneeli **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA 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 õnnestust siduda. Seotud puudumise andmeid kuvatakse loendi kiirinfoaknas **PUUDUMISED**.

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

PALGA TÖÖÖNNETUSED

Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Tööönnetu... nr.	Registreeri... kuupäev	Tööönnetu... kuupäev	Tööönnetu... kellaeg	Tööönnetuse toimumiskoh... korras	Tööönnetuse lüh... kohum...
Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 7 korras	Klientikohtum

### 2.26.3. KUTSEHAIGUSED

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

Töötajate [KUTSEHAIGUSTE LOEND](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALKJA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/KUTSEHAIGUSED](#)

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

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

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

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

- Top Screen (PALGA KUTSEHAIGUSED):** A list view of employee health records. It includes columns for Employee Number (TÖÖTAJA NR.), Employee Name (TÖÖTAJA NIMI), Diagnosis Date (DIAGNOOSI KUUPÄEV), Diagnosis Description (DIAGNOOSI KIRJELDUS), Risk Level (RISKID), and Status (SEISUGA KUUPÄEV). One record is selected: T008, Mari Murakas, Aktiivne (Active), Pearsamatupidaja, 5.05.2015, seljavigastus.
- Bottom Screen (TOOTAJA KUTSEHAIGUSE KAART):** A detailed view of the selected employee's health card. It shows basic information like Employee Number (T008), Employee Name (Mari Murakas), Diagnosis Date (5.05.2015), Diagnosis Description (seljavigastus), and Status (Lukus - Seljavigastus).

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

- [TÖÖTAJA LOENDIST](#), vajutades lintmenüül [KUTSEHAIGUSED](#).
- vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#), vajutades lintmenüül [KUTSEHAIGUSED](#).
- [KUTSEHAIGUSE LOENDIS](#) kuvatakse välju [KUTSEHAIGUSE KAARDILT](#).

#### Kiirkaart ÜLDINE

Veerg	Selitus
Töötaja nr:	Võimaldab valida <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> <a href="#">KUTSEHAIGUSEGA</a> seotud <a href="#">TÖÖTAJA NUMBRI</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 LIIKIDE</b> loendi alamloendist <b>OHUTEGURID</b> .
Riski tase	Võimaldab valida <b>OHUTEGURI</b> riskitaseme. Valikud: <b>MADAL, KESKMINÉ, KÖRGE</b> .

#### 2.26.4. TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD

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

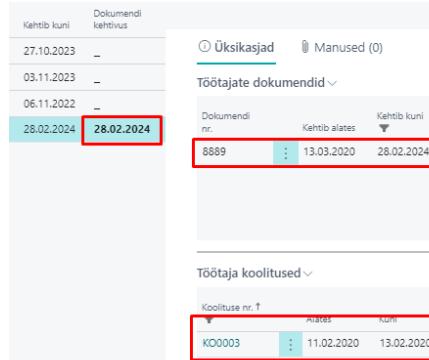
Loendit **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** saab avada asukohast:

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

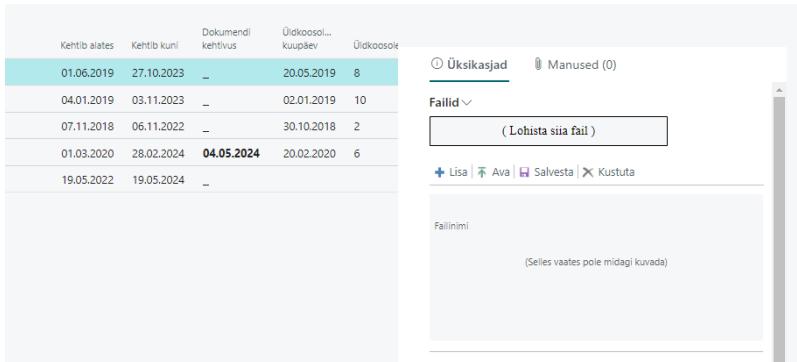
Uue **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** info muutmiseks/lisamiseks vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke real soovitud muudatused.

Töökeskkonna esindajad: <b>Kõik</b>    Otsing    Uus    Halda    Failid    Avaa Excelis   Rohkem suvandeid											
Töökasuko... esindaja liigi tähis	Töökeskkonna esindaja liigi nimetus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kehtib alates	Kehtib kuni	Dokumendi kehtivus	Üldkoosol... kuupäev	Üldkoosoleku nr.	Märkused	Töötaja seisund
EAA	Esmaablandja	T001	Margaret Hanson	Vanemraamatupäda	01.06.2019	27.10.2023	—	20.05.2019	8	Aktiivne	
TKS	Töökeskkonna spetsialist	T002	Kati Karu	Müügidirektor	04.01.2019	03.11.2023	—	02.01.2019	10	Aktiivne	
TOEV	Tuleohutuse eest vastutaja	T005	Karl Seegel	Keskiao juhataja	07.11.2018	06.11.2022	—	30.10.2018	2	Aktiivne	
EAA	Esmaablandja	T012	Mari Murakas	Raamatupäda	01.03.2020	28.02.2024	28.02.2024			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> määaratava <b>TÖÖTAJA NUMBR</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.

	<p>Kui töökeskkonna esindaja ametiaeg hakkab lõppema on võimalik saata sellekohane e-maili teavitus seadistusega määratud isikutele. Seadistus tehakse asukohas <b>TEAVITUSTE SEADISTUS</b>.</p>
Dokumendi kehtivus	<p>Kuvatakse esindajaks määratud töötajale loendisse <b>TÖÖTAJA DOKUMENDID</b> sisestatud dokumendi kehtivust, mis on vastavalt töökeskkonna esindajalt nõutud. Dokumentida 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>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</b> määritati.
Üldkoosoleku nr	Võimaldab sisestada üldkoosoleku numbri, millega antud töötaja <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</b> määritati.
Märkused	Vaba teksti välji täiendava info sisestamiseks.
Töötaja seisund	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale sisestatud <b>TÖÖTAJA NR</b> -le vastava töötaja <b>SEISUNDI</b> . Võimalikud väärtsused: <b>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</b> .
Töötaja töökoha aadressi tähis	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale sisestatud <b>TÖÖTAJA NR</b> -le vastava <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardilt <b>DIMENSIIONID JA SEOSED</b> välja <b>TÖÖKOHA AADRESSI TÄHIS</b> : infot.
Töötaja töökoha nimi	Kuvab eelseadistatud loendist <b>TÖÖKOHTADE AADRESSID</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>TÖÖTAJA NR</b> -le vastava <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardilt <b>DIMENSIIONID JA SEOSED</b> välja <b>TOA NUMBER</b> : infot.
Lukus	Võimaldab märkida kas antud <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJA</b> rea info on lukku pandud. Vaikimisi on kuvatav <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LOEND</b> filtreeritud, so kuvatakse ainult need <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD</b> , kelle puhul on antud välji märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

**TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** faili seostamiseks valige vastava **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopäani **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 imporditud töövõimetuslehtede infot.

Töövõimetuslehtede loend avaneb asukohast:

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

Töövõimetuslehed: Kohandatud filtrimine		Otsing	Uus	Üks kanne	Mitu kannet	Filtrid	Ava Excelis	Toimingud	Seotud	...
TVL ID	TVL nr.	Töötaja nr.	Nimetus	Puudumise seisund						
1000008757	54544	T001	Margaret Hanson	Kinnitata						
1000008759	67788	T002	Kati Karu	Registreeritav						

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>UUS 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 ikoone <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 TÄHIST</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 tähise alusel.
Registreerimiskp	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i Tervisekassas registreerimise kuupäev.
TVL lõpetamise otsus	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise otsust. Võimalikud valikud on Tervisekassa poolt ette antud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>SUUNATUD</i></li> <li>• <i>ASUDA TÖÖLE</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, millisest 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 tähisele vastava värtuse 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 täidetud seos <i>PUUDUMISE ANDMIKUSSE</i> lisatud eelmise puudumisega. Üldjuhul leitakse see seos automaatselt, kuid juhul kui automaatselt puudumist ei leita, saab kasutaja seosese käsitsi 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> miks töötajal puudub õigus ravile/hüvitisele.  Tähised on Tervisekassa poolt ette antud ja neid kasutaja muuta ei tohi.

Ravi eiramise põhjuse tähis	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist ravi eiramise põhjuse tähist.
TVL lõpetamise otsuse tähis	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL lõpetamise otsuse tähist.
TVL staatuse tähis	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i staatuse tähist.
Töötaja tasu	Kuvab <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 omapoolne info ja edastada see X-tee liidestuse abil automaatselt Tervisekassasse.

TVL kaardi avamiseks valige asukohas

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED**

Töövõimetuslehe avamiseks tuleb valida TVL rida ja vajutada veerus TVL ID kuvataval numbril.

TVL nr.	67788	TVL staatус	Tööandja ootel
Töötaja nr.	T002	Alates	19.09.2019
Nimetus	Kati Karu	Kuni	21.09.2019
Töötaja seisund	Aktiivne	Esmase algus	
Puudumise põhjuse tähis	H_HAIGE	Esmase puudumise kanded nr.	
Puudumise seisund	Registreeritud	Esmane või järg	Esmane
Esialgne registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>	Töövõimetuslehele liik	Haigusleht
Registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>	Töövõimetuse liik	Haigestumine
Kinnitatus	<input checked="" type="checkbox"/>		

✓ Salvestatud

### 2.27.1.1. Kiirkaart Töövõimetusleht

Kiirkaardil **TÖÖVÕIMETUSLEHT** kuvatakse üle X-tee liidestuse imporditud xml-st TVL peamine info.

Veerg	Selitus
TVL nr	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i numbrit.
Töötaja nr.	Kuvab Tervisekassast saabunud andmete alusel <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	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 <i>UUS KANNE, REGISTREERTIUD, KINNITATUD</i> .
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 <i>PUUDUMISE ANDMIKUSSE</i> .  Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikooni <i>REGISTREERI</i> .
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 <i>SAADA KINNITUS</i> ja/või <i>UUENDA SEISUNDIT</i> .
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 <i>ESMANE</i> ) või jätkulehega (väärthus <i>JÄTKUV</i> ).
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL-iga seotud <i>TVL LIIKI</i> asukohast <i>X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</i> loendi <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>KIRJELDUS</i> .
Töövõimetuse liik	Kuvab antud TVL-iga seotud <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIKI</i> asukohast <i>X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</i> , loendi <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>KIRJELDUS</i> . Töövõimetuse liik leitakse Tervisekassa xml-ist saadud tähise alusel.

#### 2.27.1.2. Kiirkaart Täidab tööandja

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

##### Täidab tööandja

Töötaja tasu .....	1 000,00	Kergem töö
Puudub õigus hüvitisele		Töötamise täpsustuse tähis .....
Puudub õigus hüvitisele alates .....	05.05.2025	Töötamise täpsustus .....
Puudub õigus hüvitisele kuni .....	06.05.2025	Kergem töö alates .....
Puudub õigus hüvitisele põhju... .....	PU	Kergem töö kuni .....
Puudub õigus hüvitisele põhjus .....	Puhkus	Tasu kergemal tööl .....
Tööönnetus		Tööst vabastamise aeg .....
Tööönnetuse kuupäev .....		

Veerg	Selgitus
Töötaja tasu	Kuvab <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamakaardi <i>TASUD</i> töötasu rea ja akna <i>X-TEE SEADED</i> väljale <i>KEHTIVA KUUPALGA VALEM</i> 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 <i>alates</i> puudub töötajal õigus hüvitisele.
Puudub õigus hüvitisele kuni	Sisestatakse Tervisekassale edastatav kuupäev, mis <i>ajani</i> puudub töötajal õigus hüvitisele.

Puudub õigus hüvitisele põhjuse tähis	Valitakse eelseadistatud loendist <b>X-TEE VÄÄRTUSED</b> veerust <b>PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS</b> Tervisekassale edastatav <b>PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS</b> .
Puudub õigus hüvitisele põhjus	Kuvab väljale <b>PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÖHJUSE TÄHIS</b> sisestatud tähisel vastava väärtsuse loendist <b>X-TEE VÄÄRTUSED</b> väljalt <b>KIRJELDUS</b> .
Tööõnnetuse kuupäev	Sisestatakse Tervisekassale edastatav <b>TÖÖÕNNETUSE KUUPÄEVA</b> .
Töötamise täpsustuse tähis	Võimalik valida eelseadistatud x-tee väärtsuste loendist töötamise täpsustuse tähisine nt <b>TÖÖTAMINE KERGEMATES TÖÖTINGIMUSTES, TÖÖVABASTUS KOGU TVL PERIOODIL</b> .
Kergem töö alates	Sisestatakse Tervisekassale edastatav kuupäev, mis ajast suunati töötaja kergemale tööle.
Kergem töö kuni	Sisestatakse Tervisekassale edastatav kuupäev, mis ajani 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. Kiirkaart Lisainfo

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

The screenshot shows a user interface for managing leave applications. At the top, there's a navigation bar with links like 'Registreeri', 'Uuenda seisundit', 'Saada kinnitus', 'Toimingud', 'Seotud', and 'Vähem suvandeid'. Below the navigation, there are several input fields and dropdown menus. One dropdown menu is open, showing options: 'Töövõimetuslehelt', 'Täidab tööandja', and 'Lisa info'. The main area contains sections for 'Lisainfo' (Additional Information) and various date inputs. The 'Lisainfo' section includes fields for 'Registreerimise kuupäev', 'Ravi eiramise kuupäev', 'TVL lõpetamise otsus', 'Ravi eiramise põhjus', 'Töölit lahk.', and 'Ravi eiramise märkus'. The 'TVL lõpetamise otsus' field has a dropdown menu with three options: 'SUUNATUD', 'ASUDA TÖÖLE', and 'JÄRGLEHT'.

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. TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE [TVL-IDE] LOENDI JA KAARDI KIIRINFO

**TVL** loendi ja **TVL KAARDI** osas **KIIRINFO** kuvatakse kasutajale aktiivse **TVL-IGA** seotud täpsustavat infot, so **KONFLIKTSEID PUUDUMISI** ja TVL **SEOTUD PUUDUMISI**.

The screenshot shows a table with columns: TVL ID, TVL nr., Töötaja nr., Nimetus, Puudumise seisund, Esialgne registreeritud, Reg..., Kin..., TVL staatus, Esma... algus, Alates, and Kuni. One row is highlighted in blue, showing TVL ID 1000008759, TVL nr. 67788, Töötaja nr. T002, Nimetus Kati Karu, Puudumise seisund Registrer..., Esialgne registreeritud checked, Reg... checked, Kin... checked, TVL staatus Tööandja ootel, Esma... algus 19.09.2019, Alates 19.09.2019, and Kuni 21.09.2019. A tooltip 'Konfliktsed puudumised' is displayed over this row.

### 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 ajavahemikku ja **PUUDUMISE PÖHJUSE** kirjeldust. Vajutades antud puudumise real, avaneb vastav **PUUDUMISTE ANDMIKU KANNE**. Puudumiste andmikus saab vajaduse regisitreeeritud 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 TÖÖVÕIMETUSLEHTEDEGA

Ühe töötaja kohta on võimalik käivitada üle X-tee tehtavaid TVL päringuid Tervisekassa infosüsteemi ja teha teisi TVL seotud toiminguid nii **TÖÖTAJA KAARDI** vahekaardi **TOIMINGUD** lintmenüül kui ka **TVL LOENDI** lintmenüül asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED** lintmenüül nupp **UUS -> PÄRI ÜHE TÖÖTAJA ANDMED**.

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

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

TVL ID	TVL nr.	Töötaja nimi	Nimi	Pühade ja ühiskondlikud püendumised	Päri arsti kinnitusega	Päri ühe töötaja andmed
1000008759	67788	T002	Kati Karu	Registreeritud		
1000008757	54544	T001	Margaret Hanson	Kinnitatud		

**TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDI** ja **KAARDI** linnmenüü ikoonidelt on võimalik käivitada järgmisi tegevusi:

- **PÄRI ARSTI KINNITUSETA**- käivitab üle X-tee Tervisekassa infosüsteemi tehtava andmevahetuse päringu arsti poolt avatud töövõimetuslehtedele. Tegevuse järgselt ilmuvald TVL-ide loendisse nähtavale uued TVL-id.
- **PÄRI ARSTI KINNITUSEGA**- 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 pärinda kogu töötaja ajalugu, mis on antud ettevõttega seotud.
- **REGISTREERI**- registreerib aktiivse lehega seotud puudumise **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** ning lisab **TVL KAARDI** väljale **REGISTREERITUD/ESIALGNE REGISTREERITUD** vastava märke.
- **UUENDA SEISUNDIT**- uuendab valitud lehe reaga seotud infot sh välja **PUUDUMISE SEISUND** sisu.
- **SAADA KINNITUS**- tööandja poolsete andmete sisestamise järgselt tuleb saata lehe kohta üle X-tee Tervisekassa infosüsteemi kinnitus. Lehe kinnitamise järgselt lisatakse **TVL KAARDI** väljale **KINNITATUD** vastav märke.
- **REGISTREERI KÕIK**- registreerib kõigi valitud lehtedega seotud puudumised **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** ning lisab töövõimetuslehtede kaartidele markeri väljadele **REGISTREERITUD**.
- **EEMALDA ALGNE KUUPÄEV** - tegevuse käigus eemaldatakse esmase TVL-i alguse kuupäev ja seejärel on võimalik järglehte registreerida ilma eelneva lehega sidumata. Vajalik näiteks juhul kui esmane leht on vöetud veel eelmise tööandja juures olles või lapse hooldusleht on väljastatud teisele vanemale ehk et esmast lehte, millega järglehte siduda, ei ole.
- **SULGE TVL**- juhul kui päringuga on tulnud loendisse mõni TVL, mis ei vaja käsitlemist, näiteks töövõtulepingulised isikud, siis on antud leht võimalik sulgeda ilma seda käsitlemata.
- **AVA SULETUD TVL**- juhul kui on ekslikult mõni TVL suletud, siis on see võimalik taasavada.
- **SEO PUUDUMISEGA**- kui ei ole võimalik järglehte eelneva lehega seotud puudumisega siduda, näiteks juhul kui mölemad lehed päratakse üheagsest, siis saab hiljem käsitsi järglehe eelneva lehe puudumisega siduda.

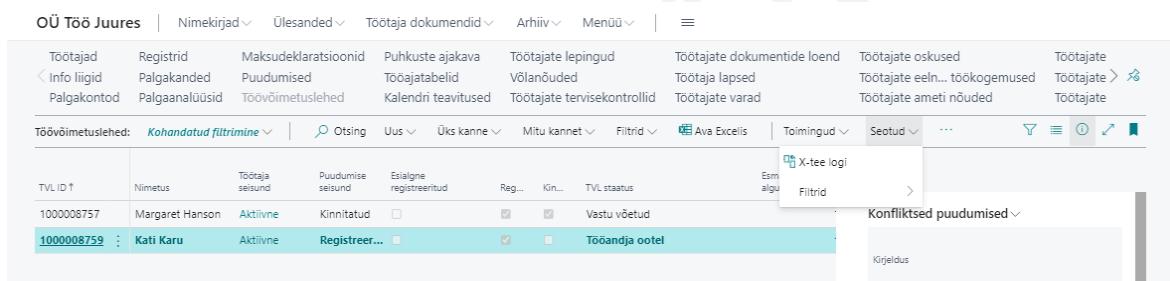
Lisaks on võimalik TVL-idega seotud toimingute lihtsustamiseks loendi linnmenüü vahekaardil **FILTRID** lihtsalt filtreerida loendis kuvatavaid TVL-e järgmiselt:

- **REGISTREERIMATA** – loendis kuvatakse ainult neid TVL-e, millega seotud puudumine on **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreerimata, ehk kasutajale kuvatakse neid TVL-e, mille **TVL KAARDI** väljal **REGISTREERITUD** puudub vastava märge.

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

## 2.27.4. TÖÖVÕIMETUSLEHE LOGI

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



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

Infovahetuse toimimiseks on eelnevalt vaja teha vastavad sadistused.

Seadistusi saab teha asukohtades:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/X-TEE](#)

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

TÖR infosüsteemist loetakse HRM4Baltics mooduli töötaja andmetesse seejuures automaatselt sisse töötaja [TÖOREGISTRI ID](#).

Konkreetse töötajaga seotud üle X-tee toimuvat automaatset andmevahetust [TÖR](#) infosüsteemiga käivitatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) lintmenüült [TÖOREGISTRISSE SAATMINE](#).

Dynamics 365 Business Central

Merilin O

TOOTAJA KAART

Töötajad  
Info liigid  
Palgakontod

Töötajad:

NR. ↑  
T001

T001 · Mari Murakas

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

Uuenda andmed Saada kasutaja Seosed Pensionifondi kontroll Tööregistriisse saatmine

Põhiandmed

Nr. T001 ... Seiund ... Prospekt

Seejärel küsítakse kasutajalt:

Dynamics 365 Business Central

Merilin O

TOOTAJA KAART

Töötajad  
Info liigid  
Palgakontod

Töötajad:

NR. ↑  
T001

T001 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Kuva manused | Toimingud Navigeer

Uuenda andmed Saada kasutaja Seosed Pensionifondi kontroll Töövõimetuslehed Tööregister Tööregistriisse saatmine Tööregistri logi

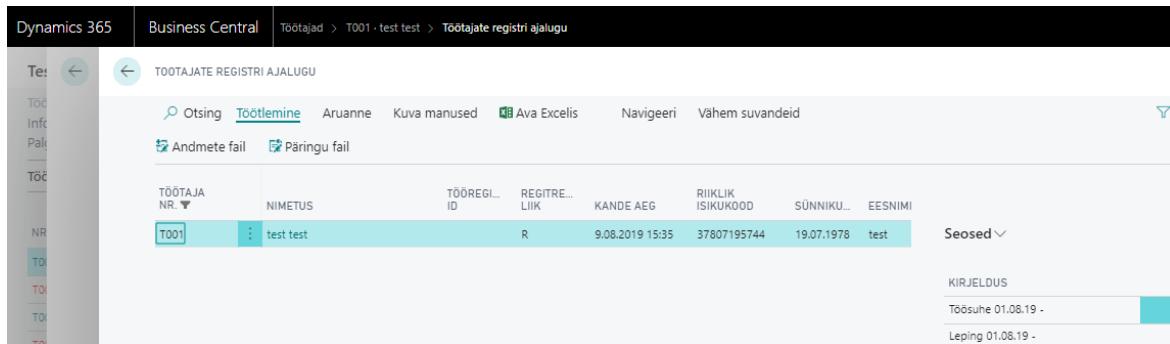
Põhiandmed

Nr. T001 ... Seiund ... Prospekt

Vastates [JAH](#)- käivitatakse antud töötaja osas automaatne TÖR infosüsteemi ja HRM4Baltics mooduli vaheline üle X-tee toimuv andmevahetus.

Kui töötaja andmed on TÖRi saadetud, tekib automaatselt töötaja [TÖÖSUHTE](#) ja [LEPINGU REALE](#) veergu [TÖOREGISTRI ID](#) TÖR-ist saadetud töötaja unikaalne kood. VÕS 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 töolepingu 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](#) lintmenüült [TÖOREGISTRI LOGI](#). Avaneb vastava töötaja alusel filtreeritud [TÖÖTAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMETE](#) loend/logi.



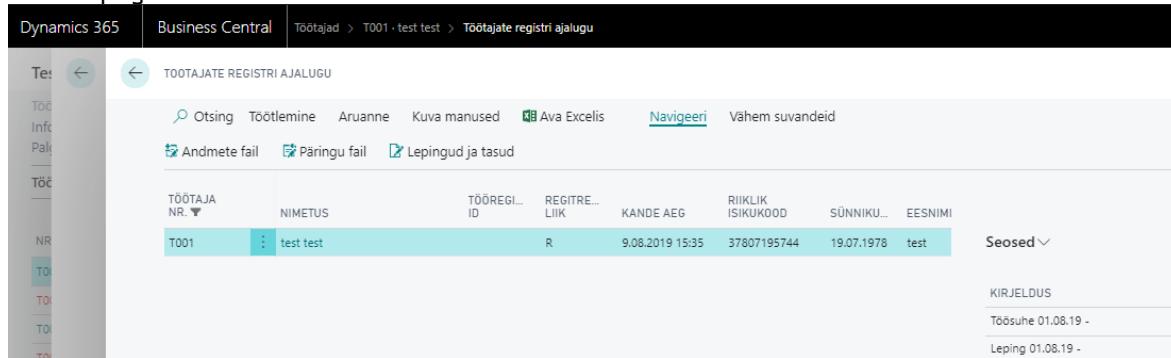
Veerg	Selgitus
Töötaja nr.	Kuvab TÖR'st saabunud xml's olnud isiku <b>TÖÖAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST</b> . Väljal oleval tähisel klikates avaneb vastava töötaja kohalt <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> .
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> real oleva <b>TÖÖAJA NR</b> 'le vastava <b>TÖÖAJA NIME</b> . Töötaja nimelt klikates avaneb antud töötaja alusel filtreeritud <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> .
Tööregistri ID	Kuvab antud töötaja töösuhte või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud <b>TÖÖREGISTRIS ID</b> . Vastav <b>TÖÖREGISTRIS ID</b> on ka <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> vastava rea väljal <b>TÖÖREGISTRIS ID</b> ja <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖSUHE</b> vastava töösuhte rea väljal <b>TÖÖREGISTRIS ID</b>
Uus tööregistri ID	Kuvab antud töötaja töösuhte või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud <b>TÖÖREGISTRIS ID</b> . Vastav <b>TÖÖREGISTRIS ID</b> lisatakse seejuures automaatselt ka <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaartidele <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LEPINGUD</b> vastava rea väljale <b>TÖÖREGISTRIS ID</b></li> <li>• <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖSUHE</b> vastava töösuhte rea väljale <b>TÖÖREGISTRIS ID</b></li> </ul>
Registreerimise liik	Kuvab millise töösuhte registreerimise liigiga antud tööregistri päringu puhul on tegemist. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>R</b> - töösuhte või lepingulise suhte esmane registreerimine</li> <li>• <b>M</b> - töösuhte või lepingulise suhte muutmise, peatumise või lõpetamise 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>TÖÖLUS OK</b> - tööregistrisse saadetud kanne õnnestus - antud tabeli veerg <b>SEISUNDI TEAVE</b> on tühi.</li> <li>• <b>TÖÖLUSE 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 tehniline törke töttu 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>TÖÖAJA KAARDI</b> väljalt <b>ISIKUKOOD:</b> .
Sünnikuupäev	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja sünnikuupäeva, mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> väljalt <b>SÜNNIKUUPÄEV:</b> .
Eesnimi	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja eesnime, mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> väljalt <b>EESNIMI:</b> .
Perekonnanimi	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja perenime, mis leiti <b>TÖÖAJA 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>TÖÖTAJA 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>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖSUHE</b> vastava töösuhete rea väljale <b>ALATES</b>. Töösuhterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <b>TÖÖLEPINGU LIIGI</b> puhul on <b>TÖR SAATMISE LIIGIKS</b> määratud <b>TÖÖSUHTE ALUSEL</b></li> </ul>
Töötamise liik	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>TÖÖTAMISE LIIGI</b> , mis leiti <b>TÖÖTAJA 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>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> rea väljalt <b>LEPINGU NR.</b>
Ameti kood	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>AMETI KODI</b> , mis leiti <b>TÖÖTAJA 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>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardi <b>DIMENSIONID 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>TÖÖTAJA 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>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖSUHE</b> vastava töösuhete rea väljale <b>KUNI</b>. Töösuhterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <b>TÖÖLEPINGU LIIGI</b> puhul on <b>TÖR SAATMISE LIIGIKS</b> määratud <b>TÖÖSUHTE ALUSEL</b>.</li> </ul>
Löpetamise aluse tähis	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>TÖÖTAMISE LIIGI</b> , mis leiti <b>TÖÖTAJA 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>TÖÖTAJA 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>TÖÖTAJA 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>TÖÖTAJA 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>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>PASSIIVSUS</b> vastava rea väljalt <b>KUNI</b> .
Märkus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud lisainfo/märkuse, mis leiti <b>TÖÖTAJA 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>TÖÖSUHTE 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 LIIGI</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>TÖÖTAJA 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 numbre. <b>REA NUMBER</b> lisatakse automaatselt.
--------	--

### 3.1.1.1 Tööregistri logi akna olulisemad ikoonid ja kiirinfo

Akna **TÖÖTAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMED** linnmenüü ikoonidelt saab avada ka TÖR'ga vahetatud xml faili 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 korrektsuse 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 **TÖRI** edastada, teha märge veergu **TÖR**.

TÖOREGIL... ID	AMETIKOHA NR.	AMETIKOHA KATEGOORI... TÄHIS	AMETINIMETUS	ISCO KOOD	STATISTI... AMETI KLASSEFIK...	KOORMUS	TÖ... AL... (ST... AR...)	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS	TÖR	KSPORDITUD	TI LI
289746	1030_01		Palgaarvestaja			1		TA_50LG1	<input checked="" type="checkbox"/>		
	3000-05		Vastuvõtja	4321	12190002	1			<input 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/TÖOREGISTER CSV FAILI EKSPORT**

Merilin OÜ		Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	PALK JA PERSONAL 365	
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööajatabelid	Töötaja haridused		Kutsehaigused
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotlused	Töötajate oskused		Töökeskkonna esindajad
Palgakontod	Palgaanalüüsidesid	Puhkuste ajakava	Koolitused			

TOIMINGUD

> Seadistus > Žurnaalid > Palgaarvutus

Ülevaated

Töötajad

Ülevaated

Kalendri teavet

Ülesanded

Palgaarvestus

TEGEVUSED

Töötaja tööajatabelid

Töoregistri faili eksport

Palga TSD

Saada palgateatised

ŽURNAALID

Ringkäiguleht

Palgažumaal

Töövõimetuslehte pärting

Puudumiste žurnaal

Töötajate eksport tekstifaili

Palga PR žurnaal

Palga PR kannete Exceli eksport

Isikuandmete kustutamine

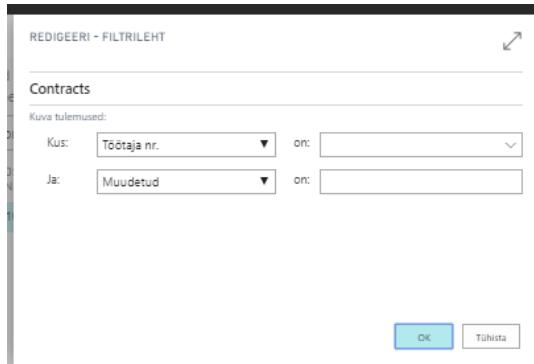
### 1. TÖÖTAJATE LOENDIST järgmiselt:

Merilin OÜ		Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Arihilv	Menüü						
Töötajad	Palgakontod	Palgakanded	Puudumised	Puhkuste ajakava	Taotlused	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate oskused	Töötajate failid	Töökeskkonna esindajad	Seotud isiku
Info liigid	Registrid	Palgaanalüüsidesid	Töövõimetuslehed	Töötaja tööajatabelid	Koolitused	Võlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate varad	Töötajate haridused	Kutsehaigused	Insaliderid	

Töötajad: Kõik

Otsing + Uus Kustuta Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Ilikljud andmed Kontaktid Ajalugu Kuva manused Aja Excelis Tömingud Navigeeru Aruanne

Töoregistri faili eksport



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

TÖÖREGISTRI ID	AMETIKOHA NR.	AMETIKOHA KATEGORII TAHIS	AMETINIMETUS	ISCO KOOD	STATISTIK... AMETI KLASSIFIK...	KOORMUS	TÖ... AL... (ST... AR... TAHIS	LAHKUMISE ALUSE TAHIS	TÖR	EKSPORDITUD	TÖÖÜLESA LUHIKIRJE
1020-01			Pearaamatupidaja	2411	2411009	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 **LEPING** -> **LEPINGUD JA TASUD** -> **STAATUS** -> **TÖÖSUHE** vastava rea veergu **TÖÖREGISTRI ID**.

TÖÖREGISTRI ID	AMETIKOHA NR.	AMETIKOHA KATEGORII TAHIS	AMETINIMETUS	ISCO KOOD	STATISTIK... AMETI KLASSIFIK...	KOORMUS	TÖ... AL... (ST... AR... TAHIS	LAHKUMISE ALUSE TAHIS	TÖR	EKSPORDITUD	TÖÖÜLESA LUHIKIRJE
1020-01			Pearaamatupidaja	2411	2411009	1					

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

### 3. Ülesanded

Menüüpunkti **ÜLESANDED** on koondatud palgaarvutusega seotud sagedasemad tegevused leiab asukohast:

**AVALEHT/ÜLESANDED**

### 3.1. PALGAARVESTUS

Kõik palgaarvutused käivitatakse asukohas:

[AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS](#)

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

#### Kiirkaart PALGAARVESTUS

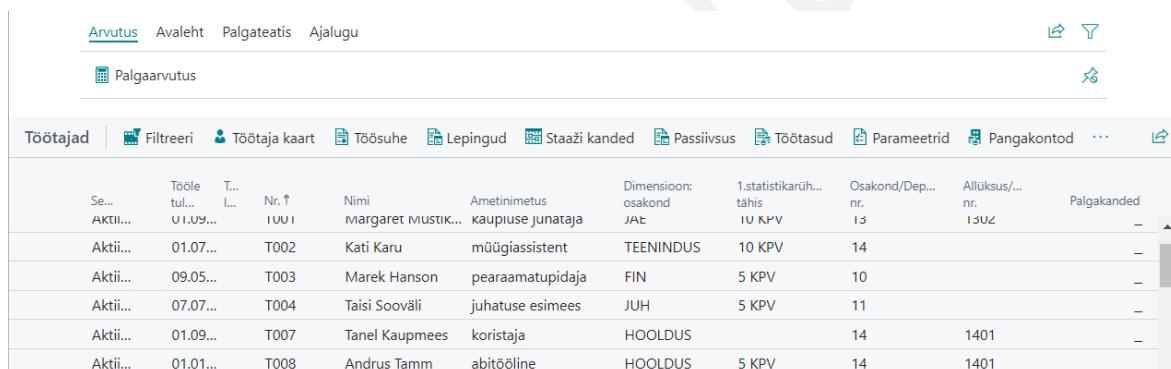
Se... Aktii...	Tööle tul... 01.09...	T... l... I001	Nr. ↑ I001	Nimi margaret mustik...	Ametinimetus kaupuse junataja	Dimensioon: osakond JAE	1.statistikarüh... tähis I0 KPV	Osakond/Dep... nr. 13	Allüksus/... nr. 1302	Palgakanded
Aktii...	01.07...	T002	Kati Karu	müügiaistant	TEENINDUS	10 KPV	14			
Aktii...	09.05...	T003	Marek Hanson	pearaamatupidaja	FIN	5 KPV	10			
Aktii...	07.07...	T004	Taisi Sooväli	juhatuse esimees	JUH	5 KPV	11			

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

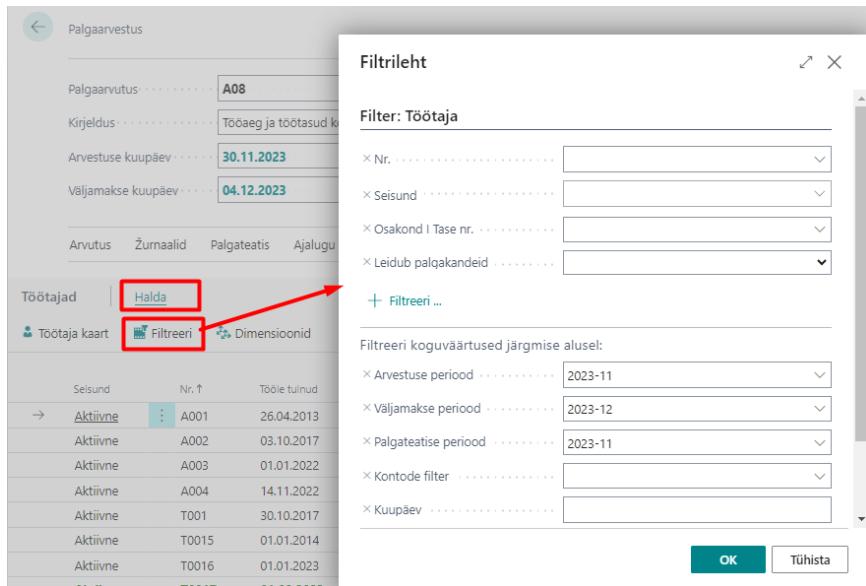
	Väli täidetakse automaatselt väljale <b>VÄLJAMAKSE KUUPÄEV</b> sisestatud kuu alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
Palgateatise periood	Võimalik on määrama kalendrikuu, mille <b>PALGATEATISEL</b> arvutatud tasusid soovitakse kuvada.  Sõltuvalt kasutatavast <b>ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST</b> täidetakse väli automaatselt grupile eelseadistatud vaikskuupäeva alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
TSD parandus	Juhul kui kasutaja soovib parandada varasemasse perioodi Maksu – ja Tolliametile esitatud <b>TSD'D</b> , tuleb palgaarvutuse käivitamisel valida antud väljale rippmenüüst <b>TSD</b> parandamise periood. Selliselt teostatud palgaarvutuse tulemused esitatakse <b>TSD LISA 1</b> osal <b>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 TÖÖSUHTE</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**

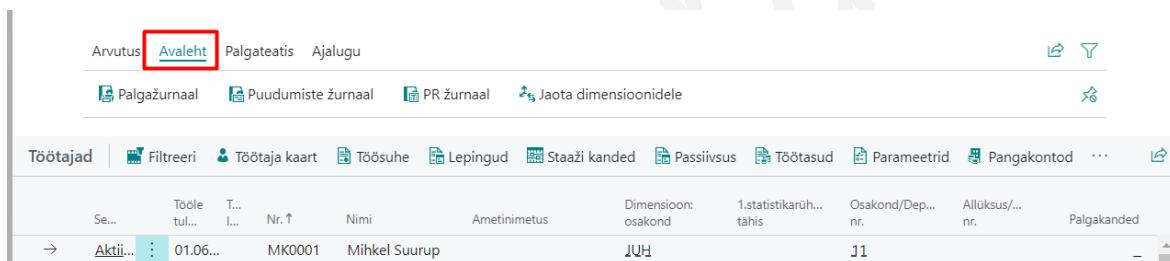
Tasud ja maksud arvutatakse ainult kiirkaardil **TÖÖTAJAD** filtrisse valitud töötajatele. Kui filtri ei kasutata, arvutatakse tasud ja maksud kõikidele ettevõtte töötajatele, keda loendis kuvatakse. Filtri saab kasutada kõikides töötajate loendi veergudes ning lisaks on filtri määramiseks ka kiirkaardi lintmenüül nupp **FILTREERI**.



Arvutus											Avaleht	Palgateatis	Ajalugu	Filter	Sorteerimine						
Palgaarvutus											Filter	Sorteerimine									
Töötajad											Filtreeri	Töötaja kaart	Töösuhe	Lepingud	Staaži kanded	Passiivsus	Töötasud	Parameetrid	Pangakontod	...	Filter
Se... AKTII...	Tööl... tuli... U1.U9...	T... l... I UU I	Nr. # I UU I	Nimi Margaret Mustik...	Ametinimetus kaupiuse junataja	Dimensioon: osakond JAE	1.statistikarüh... tähis IU KPV	Osakond/Dep... nr. 13	Allüksus/... nr. 1302	Palgakanded											
Aktii...	01.07...	T002	Kati Karu	müügialistantent	TEENINDUS	10 KPV	14														
Aktii...	09.05...	T003	Marek Hanson	pearaamatupidaja	FIN	5 KPV	10														
Aktii...	07.07...	T004	Taisi Sooväli	juhatuse esimees	JUH	5 KPV	11														
Aktii...	01.09...	T007	Tanel Kaupmees	koristaja	HOOLDUS		14		1401												
Aktii...	01.01...	T008	Andrus Tamm	abitööline	HOOLDUS	5 KPV	14	1401													



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



## 3.2. TASUDE ARVUTUSED

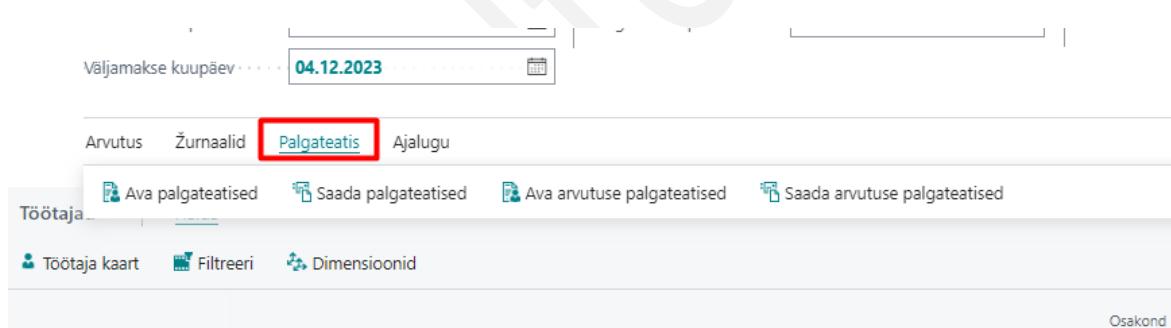
Arvutuse käivitamiseks tuleb vajutada lintmenüül **ARVUTUS/PALGAARVUTUS**. Arvutamise hetkel kuvatakse kasutajale infoaknas arvutusi ja tekkivate kannete arvu. Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade **ARVUTUS EDUKALT LÖPETATUD**.

Juhul kui arvutusgruppi on lisatud ka puudumiste tasude arvutused, grupile on lisatud **PUUDUMISTE FILTER** ning lisatud marker **AVA PUUDUMISTE AKEN**, avatakse arvutuse käivitamisel esmalt **PUUDUMISTE ANDMIKU** aken, kus on näha arvutusele valitud arvestusperioodi registreeritud puudumised. Avanevas aknas saab kasutada kiirfiltreid ning 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**.

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

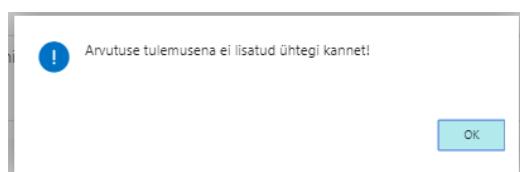
Lisaks on võimalik avada ka mingi kindla arvutuse tulemusel tekinud registriga seotud palgateatisi nupugu **AVA ARVUTUSE PALGATEATISED**. Vaikimisi avatakse alati viimase registriga seotud palgateatised.



Palgaarvutuse tulemused salvestatakse **PALGAANDMIKUSSA PALGAANDMIKU KANNETENA**. Viimase arvutuse tulemusel tekinud kandeid saab vaadata vajutades töötajate kiirkaardi lintmenüül nuppu **AJALUGU/VIIMASE ARVUTUSE KANDED**.

Lisaks luuakse antud tegevuse kohta **PALGAARVESTUSE REGISTRI** kanne. Registrite avamiseks on samuti töötajate kiirkaardi lintmenüül nupp **AJALUGU/REGISTRID**.

Juhul kui palgaarvutuse käigus uusi tulemusi ei arvutatud, siis **PALGAANDMIKU KANDEID** ei teki ja **PALGAREGISTRI KANNET** ei looda. Kasutajale kuvatakse teade:



Jälgida tuleb, et palgaarvutusi ei käivitata töötajatele seisundiga **LAHKUNUD**, nende arvestusperioodide kohta, kus töötaja seisund oli veel **AKTIIVNE** ehk töötaja lahkus poolt kuu pealt. Juhul kui selline palgaarvutus siiski on käivitatud, arvestatakse lahkinud töötajatele taas juba välja makstud puhkusereservi päevad ja summad. Sellise arvutuse tegemise järgselt tuleb lahkinud töötajate puhkusereservi summade nullimiseks käivitada neile uuesti palgaarvutus **ARVESTUSTÖÖ GRUPIGA - PUHKUSERESERVI NULLIMINE**.

### 3.2.1. PALGAKANNETE JAOTAMINE DIMENSIOONIDELE

Palgaarvutuse raames tekkinud kandeid on võimalik jaotada dimensioonide lõikes osadeks. Kannete jaotamiseks on palgaarvestuse akna lintmenüül nupp **TOIMINGUD/JAOTA DIMENSIOONIDELE**. Jaotamise eelduseks on seadistus asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTEERINGURÜHMAD** ja konkreetse **TÖÖTAJA KAARDI** vahekaardile **NAVIGEERI** nupu alla **DIMENSIOONIDE JAOTUS** lisatud jaotus, kus kirjeldatakse missuguselt dimensioonilt kanded alamdimensioonidele jaotatakse või missuguste projektide ja ülesannete vahel töötaja töötasud jaotatakse.

Kandeid on võimalik jagada ka **PALGA PR ŽURNAALIS**, kuid sellisel juhul ei salvestu jaotatud kanded HRM4Baltics lahenduses, vaid jaotus on nähtav ainult pearaamatus. **PR ŽURNAALIS** kannete jaotamist vaata peatükis **KANNETE JAOTAMINE PALGA PR ŽURNAALIS**.

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

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

#### 3.2.1.1. Töötaja kaardile seadistatud jaotus

Töötaja kaardi alamkaardile **DIMENSIOONIDE JAOTUS** saab seadistada projektid, projekti ülesanded või dimensioonid, millele töötaja töötasud peale palgaarvutust jaotatakse. Töötajate loendist või töötaja kaardilt jaotuse kaardi kiireks avamiseks saab kasutada klahvikombinatsiooni **CTRL+ALT+D**.

- Töötaja palgakannete jaotamine projektidele:

Veergu **PROJEKTI NR JA/VÕI ÜLESANDE NR** tuleb rippmenüüst valida **PROJEKT[ID] JA/ÜLESANNE**, millele töötasu jaotatakse. Projektid ja ülesanded peavad eelnevalt olema seadistatud asukohas **TÖÖAJATABELI PROJEKTID**.

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIOONIDE JAOTUS											SALVESTATUD	U	C	X
Jaotuse liik:		Kehib alates	Kehib kuni	Alus: Projekt Tähis	Osakaal	Projekti nr.	Projekti kirjeldus	Projekt Tähis	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Peida	Kirjeldus	Osakaal kokku	
→ Töötaja	:	01.04.2021	30.04.2021		0,5	H1L1N	H1L1N		TÖÖ OBJEKTL	Töö objekti	<input type="checkbox"/>		0,5	
Töötaja		01.05.2021			0,4	T4R5		Projekt T4R5		KOOSOLEK	<input type="checkbox"/>		1	
Töötaja		01.05.2021			0,6	IT123	IT 123		KOOSOLEK	Koosoolek	<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->kiirkaart PALGA DIMENSIOONID** väljad **JAOTUSE DIMENSIOONID**.

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIOONIDE JAOTUS											SALVESTATUD	U	C	X
Jaotuse liik:		Kehib alates	Kehib kuni	Alus: Projekt Tähis	Osakaal	Projekti nr.	Projekti kirjeldus	Projekt Tähis	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Peida	Kirjeldus	Osakaal kokku	
→ Töötaja	:	01.06.2021	30.06.2021	H1L1N	0,3			H2L2N			<input type="checkbox"/>		0,3	

Veergu	Kirjeldus

Jaotuse liik	Töötaja kaardilt jaotuse sisestamisel täidatakse veerg automaatselt valikuga <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 töötasut jaotatakse dimensiooni väärtsuse, mis on valitud veergu <b>PROJEKTI TÄHIS</b> . Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas <b>HALDUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> /kiirkaart <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>TÖÖAJABELI PROJEKTI</b> , millele töötaja töötasut soovitakse jaotada.
Projekti tähis	Valitakse dimensiooni väärthus, millelt töötaja töötasut soovitakse jaotada. Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas <b>HALDUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> /kiirkaart <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>TÖÖAJABELI PROJEKTI ÜLESANDE</b> , millele töötaja töötasut soovitakse jaotada.
Peida	Lisades väljale markeri, ei kuvata antud rida enam loendis.
Kirjeldus	Vaba teksti väl.
Osakaal kokku	Kontrollveerg, mis kuvab osakaalude jaotust kokku vastavas perioodis. Oluline jälgimaks, et jaotus ei oleks üle 1-e.

### 3.2.1.2. Kannete jaotamine

The screenshot shows the 'Palgaandmik' (Payroll) application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Arvutus, Žurnaal, Palgateatis, Ajalugu, Toimingud, Navigeeru, Aruanne, and Vähem suvandeid. The 'Toimingud' tab is active. Below the navigation bar, there is a search bar with filters: Töötajad (Employee), Halda (Filter), Töötaja kaart (Employee card), Redigeeri (Edit), Vaade (View), and Uus (New). A large button labeled 'Jaota dimensioonidele' (Allocate dimensions) is highlighted with a blue box. The main content area is titled 'REDIGEERI - PALGAKANNETE JAOTAMINE DIMENSIOONIDELE'. It contains a section for 'Palgaandmik' (Payroll) with fields for 'Kuva tulemused:' (Show results) and a table with four rows: 'Kus:' dropdown (Arvestuse periood), 'on:' dropdown; 'Ja:' dropdown (Väljamakse periood), 'on:' dropdown; 'Ja:' dropdown (Palgateatise periood), 'on:' dropdown; 'Ja:' dropdown (Töötaja nr.), 'on:' dropdown. At the bottom of the form are three buttons: Ajakava..., OK, and Tühista.

Kannete jaotamiseks pärast palgaarvutust valitakse [PALGAARVESTUS AKNAS](#) või loendi [PALGAKONTOD](#) lintmenüül nupp [TOIMINGUD/JAOTA DIMENSIIONIDELE](#), avanevas filtri akenas saab lisada vajalikud valikut kitsendavad väärtsused nt [TÖÖAJA NR](#) või [ARVESTUSPERIOOD](#) või [REGISTRI NR](#). Kui filtreid ei lisata, jaotatakse vastavalt seadistusele kõik seni jaotamata kanded, ka ajaloolised.

Kannete jaotamine registreeritakse [PALGAARVESTUSE REGISTRIS](#) ja tekivad ka [PALGAANDMIKU KANDED](#). Juhul kui kustutatakse [PALGAARVESTUSE REGISTRIST](#) jaotamise aluseks olnud kanded, siis kustuvad automaatselt ka [JAOTAMISE REGISTRIS](#) olnud vastavad kanded. [JAOTAMISE REGISTRIT](#) ega valitud kandeid sellest registrist kustutada ei ole võimalik. Jaotamise registri kustutamiseks tuleb kustutada register, millega jaotatud kanded arvutati.

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

### 3.2.2. AVANSI ARVESTUS

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

- [AVANSIMAKSE](#)

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

The screenshot shows a modal dialog box titled "Redigeeri - Sisestage töötajale T004 (Taisi Sooväli) makstav avansitasu". Inside the dialog, there is a text input field containing the value "100". At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" and "Tühista".

Avansi netosumma salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

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

Avansi bruto summa palgakontole:

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

Avansi väljamakse registreeritakse palgakontole:

- [3220 - AVANSILINE VÄLJAMAKS](#)

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

- [TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA](#)

Tagasiarvestatud summa salvestatakse palgakontole:

- [1397 - KASUTATUD AVANSS](#)
- [1659 - KASUTATUD AVANSS, JUHATUS](#)

Juhul kui kogu avansi summat ei õnnestu kohe järgmisest töötasu maksest tasaarveldada, siis tehakse tasaarveldus 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 kehtivat **TASU\_KUUPALK** ja/või **TASU\_GRAAFIK** rida, siis arvutatakse tasu kõigi nende kehtivate töötasu ridade summana kokku.

Palgakannetele lisatakse dimensiooniväärtused **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardilt vastava **TÖÖTASU** real pealt.

T004 - Taisi Sooväll									
Töötaja töötasude loend   Otsing + Uus   Redigeeri loendit   Kustuta   Ava Excelis   Rohkem suvandeid									
Töötusu nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Summa	Kirjeldus	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: allüksus	Väljamakse liik
TASU_TVL	01.02.2020		150	Toövõtulepingu tasu	JUH	JNK0001	TEENINDUS		<input checked="" type="checkbox"/> 17
→  TASU_TVL	: 01.12.2019	31.01.2020	200	Toövõtulepingu tasu	JUH				<input checked="" type="checkbox"/> 17
TASU_KUUPALK	07.07.2001		960	Kuupalk, päevapõhine arvestus	EELARVE	RTS001			<input type="checkbox"/> 10

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

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

Kuupalk arvutatakse reeglina **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2.4. TUNNITASU ARVESTUS

Analoogselt kuupalga arvestusega on tunnitasu arvutuse eeldusena vajalik, et **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardile **LEPINGUD/TÖÖTASUD** oleks koos kehtivuse perioodidega (sisestada tuleb vähemalt perioodi alguskuupäev) määratud tunnitasule vastav töötasu liik: **TASU\_TUND** ja väljale **SUMMA** sisestatud tunnitariif. Lisaks on vaja tunnitasulisele töötajale registreerida töötunnid.

Töötatud tunnid sisestatakse ja registreeritakse kas [TÖÖAJATABELIST](#) või [PALGAŽURNAALIST](#) päevapõhiselt või kuu lõikes summeeritult vastavatele [PALGAKONTODELE](#):

- [5010- TÖÖTATUD TAVATUNNID](#)
- [5020 – TÖÖTATUD ÖHTUTUNNID](#)
- [5030 - TÖÖTATUD ÖÖTUNNID](#)
- [5061 – TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÖHTUTUNNID](#)
- [5062 – TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÖÖTUNNID](#)
- [5070 - TÖÖTATUD ÜLETUNNID](#)

Seejärel saab tunnitasu arvutada [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA](#)

Vaikimisi lisatakse nii tööajatabelist kui ka palgažurnaalist töötundide sisestamisel neile [TÖÖTAJA KAARDILE](#) määratud vaikedimensioonid. Vajadusel saab kasutaja neid muuta, lisades kasvõi igale päevale erineva dimensiooni. Palgaarvutuse raames arvutatakse ka töötaja töötasu sellisel juhul erinevate dimensioonidega.

Maksud arvutatakse arvutustöö käigus automaatselt.

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

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

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

Summeeritud arvestusperioodi ületundide arvestamiseks käivitatakse summeeritud perioodi lõppedes, enne töötasu arvutamist, üks järgmistes palgaarvutustöödest:

- [AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. \[1.. 3\]](#)
- [AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. \[4.. 6\]](#)
- [AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. \[7.. 9\]](#)
- [AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. \[10.. 12\]](#)

Summeerimisperiood võib klientide lõikes olla erinev nt [1..4; 5..8; 9..12](#).

Palgaarvutuse tulemusena salvestatakse ületunnid [PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE](#):

- [5070 – ÜLETUNNID](#)

Seejärel saab ületunnitasu arvutada tavalise 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 [DIMENSIIONID 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 TEGELIKUD TÖÖTUNNID – TÖÖTAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID]\* TÖÖTAJA LEPINGUJÄRGNE TUNNITARIIF \* 0,5

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

### 3.2.6. PREEMIA ARVESTUS

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

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

Preemiate summad saab soovi korra palgažurnaali ka Exceliga importida.

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

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

### 3.2.7. JUHATUSE LIIKME TASU, PUHKUSEKOHUSTUSEGA

Arvutuse eelduseks on, et vastava **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD** on sisestatud **TÖÖTASU LIK TASU\_JUHATUS** koos kehtivuse perioodiga ning **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** on valitud **RESERV28**.

PARAMEETRI NR.	ALATES KUUPÄEV	KUNI KUUPÄEV	KIRJELDUS	OSAKONNAD TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	VAL...	AVATUD TAOTLUSE NR.	SULETUD TAOTLUSE NR.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päeva	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		
PENSIONAR	1.05.2057		Pensionar alates 28.05.2057	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		
TMVABA	1.12.2019		Tulumaksuvaba	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	TMV00000002	
PEN1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionikindlustus II sammas, 1%	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		
PEN2	1.01.2012		Pensionikindlustus II sammas, 2%	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupiga:

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

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

- **1620- JUHATUSE TASU, RESERVIARVESTUSEGA.**

**! 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** alamkaadril **TÖÖTASU** liigiga **TASU\_TVL**.

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

- **1610 - TÖÖVÖTULEPING**

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutustöö grupiga:

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

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

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

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

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

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**.

nr.	Konteerimi... seisund	Dim... osa...	Märkus
89			PUHKUS-EPTLFIX->KESKMINDE: 6 072,73 / 170 * 2 = 71,44   aprill 2023 - september 2023 [0]250,05 229,44]
89			PUHKUS-EPTLFIX->KESKMINDE: 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 suurusega tasu [arvestades ka lisatasusid]. Viimasel juhul arvutab HRM4Baltics välja puhkuse kalendrikuude, so eraldi augusti ja septembri kuu kohta, ühe tööpäeva tasud, mis puhkusetasu saamiseks korrutatakse vastava kalendrikuu puhkuseperioodi jäätve tööpäevade arvuga.

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

Näiteks kui puhkus algab esmaspäeval 4. augustil ja kestab 10. septembrini, siis puhkusetasu arvutuse kuupäev on kaks tööpäeva enne 4. augustit, so neljapäev 31. juuli. Seega HRM4Baltics moodul kontrollib kas kalendrikuudel jaanuar kuni juuni (juulit antud juhul ei kaasataj) on töötaja saanud muutumatut tasu või on töötaja puhkusetasu arvestuse aluseks olevad töötasud olnud Neil kalendrikuudel erinevad. Viimasel juhul arvutab HRM4Baltics moodul välja perioodi jaanuar kuni juuni ühe kalendripäeva [va riiklikud pühad] tasu, mis puhkusetasu saamiseks korrutatakse puhkuseperioodi jäätve kalendripäevade [sh nii augusti kui ka septembrisse jäävad puhkuse kalendripäevad kokku, va riiklikud pühad] arvuga.

### 3.2.10. TÄIENDAV PUHKUS

Alaosalise ja töövõimetuspensionäri põhipuhkus on 35 kalendripäeva, milles 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. ŶPPEPUHKUS

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

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

Õppepuhkuse tasu arvutatakse vastava **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA** juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.
- **VAHEVÄLJAMAKS, ŶPPEPUHKUS**
- **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 - ŶPPEPUHKUS, TASEMEKOOLITUS**
- **1512 – ŶPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK**
- **1670- ŶPPEPUHKUS, 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 + ARVESTUSKUU SAADA OLEVAD PUHKUSEPÄEVAD – ARVESTUSKUU PUHATUD PÄEVAD.**

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

Puhkusepäevad mis jäavad töötaja puhkuse lõppemise kalendrikuusse võetakse arvesse alles siis kui puhkusekohustuse arvestuskuuks on töötaja puhkuse lõppemise kalendrikuu või mõni sellele järgnevatest kuudest.

Puhkusekohustuse arvestamise eeldusena peab olema **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** sisestatud vastav **PARAMEETER**:

- **RESERV28** - töötajal on ette nähtud puhkus 28 kalendripäeva kalendriaastas
- **RESERV35** - töötajal on ette nähtud puhkus 35 kalendripäeva kalendriaastas
- **RESERV56** - töötajal on ette nähtud puhkus 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 jätkuhaiguslehed, siis palgaarvestus arvutab 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 jätkuhaiguslehed.

Näiteks! Kui töötaja esmane haigusleht algab 28. septembril ja lõpeb 29. septembril, töötajale väljastatakse jätkuhaigusleht alates 30. september kuni 15. oktoober, siis töötajale haigusrahade palgaarvutustöö käivitamisel tuleb [ARVESTUSPERIOODIKS](#) alati määrata [2023-09](#).

Arvutustööde grupid arvutavad ise mitme haiguspäeva eest töötajale tööandja haigushüvitist peab maksma.

Juhul kui töötaja haigus algab ühes kalendrikuus ja jätkub järgmises kalendrikuusse ning ka tööandja poolt hüvitataavad päevad algavad ühes kalendrikuus ja jätkuvad järgmises kalendrikuus, siis haigushüvitise kulu arvestatakse sellesse kalendrikuusse kus kulu tegelikult tekkis.

Näiteks!

Töötaja haigus algas reedel 25. septembri ja lõppes 15. oktoobril., siis tööandja poolt hüvitataavad 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 [PALGAKONTOODELE](#):

- [1761 – HAIGUSHÜVITIS](#)
- [1762 – HAIGUSHÜVITIS 2 – 3 PÄEV](#)

### 3.2.15. TULUMAKSUVABA SUMMA ARVUTUS

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

[Alates 2018 aastast väljamakstavast summast sõltuva tulumaksuvaba summa arvutamine valemi alusel](#)

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

[\[500-500/900\[KESKMINTE TULUMAKSU ALUSSUMMA KALENDRIKUU -1200\]\]](#)

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:

- **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** parameeter **TMVABA**
- **TÖÖAJA 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 **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD TÖÖTASU LIKKI TMV\_KUU** summaga „0“, vaid lõpetatakse **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** parameetri **TMVABA** kehtivuse.

Juhul kui töötaja soovib hiljem uesti, et tööandja arvestaks tema tasu puul ka tulumaksuvaba summat, tuleb tema **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** uuele reale, uue kehtivusajaga taas sisestada parameeter **TMVABA**.

### 3.2.15.2. **Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod**

HRM4Baltics standardlahenduse korral on tulumaksu ja tulumaksuvabaga seotud **ARVUTUSED** lisatud erinevatesse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDESSE**.

Tulumaksuvabaga seotud **ARVUTUSED** alates 2018. aastas on:

- **M20- TULUMAKSUVABA**- arvutab välja:
  - töötaja tulumaksuvaba summa kuus,
  - senini kasutatud tulumaksuvaba summa
- **M21-TULUMAKSU KASUTUSE LEIDMINE**- seostab kasutatava tulumaksuvaba summa palgakanded tulumaksu alussumma alusel vastavate **VÄLJAMAKSE LIIKIGA**
- **M25 - TULUMAKS** - arvutab välja tulumaksu summa
- **M26- AASTA TULUMAKSU SUMMA VÖRDLUS** – väljamakseperioodi detsembri puhul arvutab:
  - tegeliku tööandja poolt makstud tulumaksu alussumma aastas kokku
  - tööandja poolt arvestatud tegeliku tulumaksuvaba summa aastas kokku
  - antud summade alusel töötaja kohustuse maksta riigile antud aasta eest tulumaksu
  - töötaja antud aasta tulumaksukohustuse ning juba antud tööandja poolt kinni peetud tulumaksu summa erinevuse

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

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

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

Tulumaksuarvutuse tulemused registreeritakse seejuures järgmistele palgakontodele

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

Tulumaksuarvutusega seotud informatiivsed nn abi palgakontod on:

- **9045TM ALUSSUMMA VÄLJAMAKSEKUUNI KOKKU**
- **9080 KASUT TMVABA SUMMA AASTAS VÄLJAMAKSEKUUNI**
- **9090 TM SUMMA AASTAS VÄLJAMAKSEKUUNI**
- **9095 TM KOHUSTUS AASTAS [ARVUT.AINULT DETS. KUUS]**
- **9097JUURDE MAKSTA / TAGASI SAADA AASTA TM [ARVUT.AINULT DETS. KUUS]**

### 3.2.16. VÕLANÖUDED KOHTUTÄITURILE

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

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

- **3235 - KINNIPIDAMISED [KOHTUTÄITURILE]**

**PALGAŽURNAALI** vastavale real väljale **KINNIPIDAMISE NR** valitakse loendist **VÕLANÖUDED** vastava nõude number. Sellega määrratakse ka isik, kelle kasuks kinnipidamine tehakse.

**PALGAŽURNAALI** kaudu sisestatud võlanöude puhul tuleb valida reale **KANDE LIIGIKS** alati **LISAKANNE. KANDE LIIGIKS** lisatakse automaatselt **TAVAKANNE**, kui **VÕLANÖUDE** palgakanne luuakse arvutustöö käigus automaatselt **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardile **VÕLANÖUDED** seistatud info alusel.

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

Maksud võlanöudelt arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA**

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

- Deebet **VÖLAD TÖÖTAJATELE**
- Kreedit **PANK** (makse isikule, kelle kasuks kinnipidamine tehakse)

### 3.2.17. ELATIS

Püsiva iseloomuga elatise maksed, nende saajad ning summa sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD**.

TÖÖTASU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	SUMMA	KIRJELDUS	OSAKOND... TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS
TMV_KUU	1.12.2019		200	Fikseeritud TMVABA kuus (tööt...	FIN	RMP
ELATIS_MAKS...	9.09.2019		300	Elatisraha maksmine	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 määrama 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.

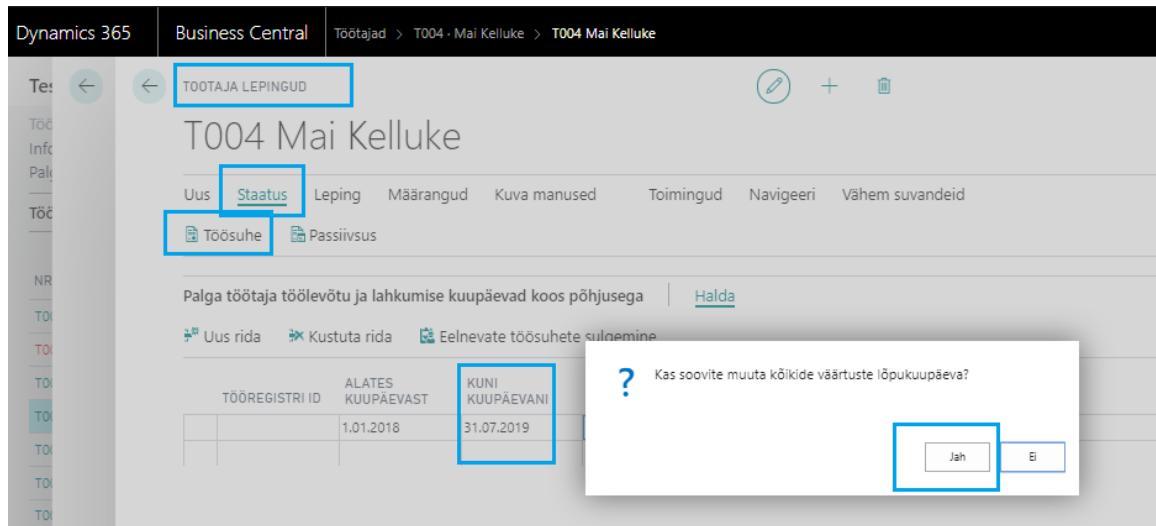
Kui elatise saajale ei soovita **TÖÖTAJA KAARTI** luua (kuna tegemist ei ole ettevõtte töötajaga), siis tuleb töötasust kinnipeetud elatise summad maksta välja Business Central finantsmoodulist.

### 3.2.18. TÖÖSUHTE LÖPETAMINE

Töösuhete lõpetamisel lahkumistasu arvutamise eeldusena peab töösuhete lõpp olema eelnevalt registreeritud **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖSUHE**, st kehtiva **TÖÖSUHTE REA** veergu **KEHTIV KUNI** tuleb lisada lõppemise kuupäev ja täita veerg **LAHKUMISE ALUSE TÄHIS**.

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

- **TÖÖTASUD**
- **PARAMEETRID**
- **PASSIIVSUSED**
- **TÖÖLEPINGUD**



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

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

TÖOTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KUUPÄEVAD KOOS PÕHJUSEGA										✓ SALVESTATUD	
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid			
<i>Avaleht</i> ▾											
Tooregistrī ID	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani	Kirjeldus	Staaži alguskuupäev	Lahkumise aluse tähis	Lahkumise aluse kirjeldus	Etteteatam... kuupäev	Etteteatam... päevad (nõutud)	Etteteatam... päevad (tegelik)	Vähem etteatatud tööpäevad	Hüvit... 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 etteateatatud tööpäevade eest hüvitise
- koondamishüvitise kalendriuudes
- arvutab lahkumiskuu töötasu
- arvutab maksud ja kinnipidamised.

Palgaarvutuse akna kiirkaardile *TÖOTAJAD* 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.**

Ülesütlémise hüvitist ja koondamistasu ei maksustata töötuskindlustusmaksuga. Seega ei ole ka ülesütlémise ja koondamishüvitisega seotud **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardil **PALGAGRUPI VALIMINE** märgitud palgagruppe **TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS, TÖÖTAJA** ega ka **TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS, ETTEVÖTE**. Küll aga on nende **PALGAKONTODE** puhul seadistatud sotsiaalmaksu ja tulumaksu arvutamine.

NR.	KIRJELDUS	MÄÄRATUD
6K	6-kuu keskmise alus	<input type="checkbox"/>
6KJ	6-kuu keskmise alus, juhatus	<input type="checkbox"/>
PK	Pensionikohustuse alus	<input checked="" type="checkbox"/>
SM	Sotsiaalmaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>
TK	Töötuskindlustuse alus, töötaja	<input type="checkbox"/>
TKE	Töötuskindlustuse alus, 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 käivitad enne töötasu arvutust. Kui on kasutusel arvutustöö grupp Tööaeg ja töötasu, koos puudumistega, siis eraldi puhkusetasude arvutust eelnevalt käivitad ei ole vaja.

Enne arvutuse teostamist peavad olema teostatud järgmised tegevused:

1. korrastatud töötajate andmed (sisestatud muutunud töötasud jne)
2. registreeritud **PUUDUMISED**
3. sisestatud lisatasud ja preemiad
4. sisestatud kinnipidamised (laenud, võlanõuded, muu)
5. kontrollitud kas antud kuus on töösuhete lõpetanud või vanemapuhkusele jäänud töötajaid:
  - kui töötaja jäab vanemapuhkusele – vajalik sulgeda **TMVABA** arvestuse **PARAMETER**
  - kui on töösuhete lõpetamine – vajalik arvutada eraldi enne töötasu arvestust

Arvutuse teostamiseks käivitatud järgmised arvutused:

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

## 3.4. TÖÖAJATABELID

**TÖÖAJABELI** kasutamiseks on võimalik seadistada ettevõttes kasutatavad tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. **TÖÖAJABELISSE** 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 tööajatabelit 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 TÖÖAJABELI LOOMINE

Uue **TÖÖAJABELI** saab luua asukohas:

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

või

[AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJABEL](#)

Avaneb tööajatabeli gruppide loend. Loend avaneb kas jooksva kuu vaates või olenevalt töökuupäevast ja seadistusest asukohas **TÖÖAJABELI 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: Kõik											
<a href="#">Otsing</a> <span style="margin-left: 10px;">Analüüs</span> <span style="margin-left: 10px;">Uus</span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">Kustuta</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">Avalahet</a></span> <span style="margin-left: 10px;">Kuu</span> <span style="margin-left: 10px;">Olek</span> <span style="margin-left: 10px;">Tööajabel</span> <span style="margin-left: 10px;">Ulevaade</span> <span style="margin-left: 10px;">Töötaja</span> <span style="margin-left: 10px;">Registreerimine</span> <span style="margin-left: 10px;">...</span>											
<a href="#">Eelnev kuu</a> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">märts 2024</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">Järgnev kuu</a></span>											
Olek	Nr. ↑	Kirjeldus	Konflikti teade	Peida loen...	Vaikimisi planeeringu nr.	Vaikimisi tööpäeva algus	Välj. päeva normit...	Päeva normitunde arvutatakse	Esmane kasutus	Viimane kasutus	Vastutaja nimi
Sisestamisel	KAUPLUS	Kauplus	Nädalas on lubatud maksmaiselt 40 tundi...	<input type="checkbox"/>	TEENINDUS	08:00:00	10	Ei arvutata ...	01.07.2020	30.03.2024	Margaret
Sisestamisel	KESKKÖÖK	Keskköök Pl	—	<input type="checkbox"/>	KÖÖK	07:30:00	Käsitõsi	01.11.2019	31.01.2024	Taisi Soov	
Sisestamisel	KONTOR	Kontor	—	<input type="checkbox"/>	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata ...	01.10.2019	05.04.2024	Margaret
Sisestamisel	KOONDATABEL	Koondatabel	—	<input type="checkbox"/>	KONTOR	08:30:00	Käikidel p... —	—	—	—	—
Sisestamisel	LADU	Ladu	—	<input type="checkbox"/>	LADU	—	Käikidel p... 03.08.2020	27.02.2023	Karl Seeger	—	—
Sisestamisel	PAKENDAMINE	Pakendamine	—	<input type="checkbox"/>	TOOT 1V	—	Käsitõsi 01.10.2019	28.02.2023	—	—	—
Sisestamisel	PUHAS	Puhas tabel põlhjaks	—	<input type="checkbox"/>	KONTOR	08:30:00	Käikidel p... —	—	—	—	—
Sisestamisel	TOÖLISED	Töölised	—	<input type="checkbox"/>	LIIN 1	08:00:00	Käikidel p... 01.10.2020	30.09.2023	—	—	—
Sisestamisel	VAHETUSTEGA TOÖ	Vahetustega töö	Nädalas on lubatud maksmaiselt 40 tundi...	<input type="checkbox"/>	TOOT 2V	—	Käikidel p... —	28.03.2024	Mari Muru	—	—

Veerg	Kirjeldus
Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruvi 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> – tööajabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud</li> <li><b>KINNITATUD</b> – tööajatabelisse sisestatud andmed on kinnitatud</li> <li><b>REGISTREERITUD</b> – tööajabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärtsused (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud</li> </ul> <p>Tööajatabeli oleku järgi on võimalik loendit filtreerida lintmenüü nupuga <b>OLEK</b>.</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>KÖIK</b></li> </ul>
Nr	Kuvatakse tööajatabeli gruvi tähis/nr.
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli gruvi kirjeldust.
Konflikti teade	Kuvatakse tööajatabelile seadistatud reeglite kontrollimisel tuvastatud konflikti. Näiteks on töötunnid ja puudumine ühel ja samal päeval või on töötajal liiga pikk töönädal. Veerg on nähtav vaid juhul kui gruvi seadistuse peal on konflikti teate marker aktiveeritud.
Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud eelseadistatud <b>TÖÖAJABELI MALLI</b> , mille alusel tööajatabel luuakse.
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud <b>VAHETUSI</b> , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse käsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal.
Vaike päeva normtunnid	Kuvatakse grupile määratud päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.
Päeva normtunde arvutatakse	<p>Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b>. Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>KÖIKIDEL 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 tööajatabelisse 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 jäavat pühad</li> </ul>
Esmane kasutus/viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Vastutaja nimi	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud tööajatabeli eest vastutava töötaja nime. Vastutavale töötajale kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> kuhjas <b>MINU TÖÖAJABEL</b> tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <b>TÖÖAJABELI SEADISTUS</b> /kiirkaart <b>PROJEKTID</b> /välil <b>TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</b> .
Esitaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööajatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööajatabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata.
Töötajaid	Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas grupis loendi päises kuvatas kuus.
Plaan kinnitamata	Kuvatakse kui mitmel töötaja on tööajatabeli plaan kinnitamata. Kui tööajatabeli plaani kinnitamise funktsionaalsust ei kasutata, on mõistlik see veerg isikupärastamisega peitu panna.
Normtunnid	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.

Kokku tunnid	Kuvatakse tööajatabeli grups 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 grups vastavas kuus veel kinnitamata.
Kokku summa	Kuvatakse tööajatabelisse töötajatele kande liikidega sisestatud erinevad summa kokku.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grups vastavas kuus veel registreerimata.
Reegli tähis	Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.
Keela lisatasu registreerimine ilma tundideta	Marker keelab töötajale tööajatabelist registreerida lisatasusid kui töötajale ei ole samasse kuusse töötunde sisestatud.

Loendis oleva grupi avamiseks tuleb valida **TÖÖAJATABELI GRUPI** rida ning vajutada tööajatabeli numbri peale.

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

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

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

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

Palga lisatöötajad

Filter: Töötaja

Nr. Selsund Osakond Nr. Allüksus Nr. Tase 3 Nr. Tase 4 Nr.

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusele:

+ Filtreeri ...

Täpsem >

**OK** **Tühista**

Palga tööajatabeli töötajad

Pak... kirjas	Töö... nr. nr. T	Töötaja nimi	Ametikoha nr.	Ametikoha kirjeldus	Töösuht... algus	Töösuht... lõpp	Pärisvuse algus	Pärisvuse lõpp	Koormus grupis	Normtunnid	Normtunn... valem	Tööpäeva algus	Planeeringu nr.	Esimene graafiku tööpäev
<input type="checkbox"/>	T003	Kalle Kuusk	1020-02	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	-	-	-	1	168		08:30:00	TOOT 2V	26.04.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	T008	Prill Pöldma	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 lintmenüüst **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 lahkinud töötajaid.

Töötajaid saab valida tabelisse ka kätsi väljalt **TÖÖTAJA NR** avanevast **TÖÖTAJA LOENDIST**. Töötajad, kes on lahkinud 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 leheküljal **TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD**:

Veerg	Selgitus
Jrk grupp	Vaikimisi kuvatakse töötajaid tööajatabelis töötaja eesnime tähe järgi, kuid võimalik on seadistada eraldi järjestuse gruppid ning gruppidele omakorda veel määrata gruppisisesed järjestuse numbrid. Gruppi sisesed järjestuse numbrid ei ole kohustuslikud ning samuti ei ole kohustuslikud järjekorra gruppide seadistamine. Kasutada võib ka ainult kas ühte või teist lahendust.  Funktionaalsus töötab vaid uue kujundusega tööajatabelis.
Jrk nr	Sisestatakse töötaja tööajatabelis kuvamise järjekorra number. Vaikimisi kuvatakse töötajaid tööajatabelis eesnime tähe järgi, kuid järjekorra numbriga sisestamisega on seda võimalik muuta.  Funktionaalsus töötab vaid uue kujundusega tööajatabelis.
Paksus kirjas	Märkides välja, kuvatakse vastava töötaja rida <b>TÖÖAJABELIS</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. Funktsionaalsus 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>TÖÖAJABELI GRUPIS</b> .  Näiteks <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>LEPINGUD</b> kehtival lepingu real on töötaja koormuseks sisestatud 0,5 ehk 80 tundi kuus. Selline töötaja pannakse tööle kahte erinevasse <b>TÖÖAJABELI GRUPPI</b> , kus ta mölemas töötab poole oma koormusega määratud tööajast ehk mölemas grupis 40 tundi kuus. Sellisel juhul tuleb antud töötaja puhul mölema <b>TÖÖAJABELI GRUPI</b> väljale <b>KOORMUS GRUPIS</b> sisestada 0,5.
Normtunnid	Kuvatakse normtunnid arvestades seejuures töötajale registreeritud puudumistega, mis peatavad tööaja, töötaja koormusega grupis ning perioodiga, millal töötaja antud gruppi on määratud (väljad <b>ALATES KUUPÄEVAST/KUNI KUUPÄEVANI</b> ). Normtundide arvutamise valem seadistatakse <b>TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS</b> , kuid on võimalik määrata töötaja põhiselt ka kätsiti 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.
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> tähise. Töötajate lisamisel grupile tädetakse väli vaikimisi <b>TÖÖAJABELI 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 <a href="#">TÖÖAJAMALLI</a> 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 <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPI</a> seadistuse reale.
Konteeringurühm	Töötajale on võimalik määramata konteeringurühm, mille alusel töötunnid ja muud väärised palgakontodele registreeritakse. Kui töötajale konteeringrühma ei määramata, leitakse konteeringrühm tööajatabeli gruupi pealt, kui gruupi peale ei ole samuti konteeringrühma määratud, leitakse konteeringrühm <a href="#">TÖÖAJA SEADISTUSE</a> kaardilt.
Seisund	Kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> vastava Töötaja nr-i realt töötaja <a href="#">SEISUNDI</a> info ( <a href="#">AKTIIVNE, PASSIIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD ALATES KUUPÄEV</a> ).
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada töötaja antud gruupi kuulumise alguskuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada alates sellest kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada töötaja antud gruupi kuulumise viimase kuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada kuni selle kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse tööajatabeli kinnitamise kuupäeva.

Töötajate lisamisel [TÖÖAJABELISSE](#) täidetakse tabeli põhi automaatselt töötajatele [PUUDUMISTE ANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumistega.

### 3.4.2. TÖÖAJAMALLI ALUSEL TÖÖAJATABELI TÄITMINE

Pärast töötajate lisamist tööajabelisse, saab hakata planeerima töötajate tööaega. Tööajatabeli loomiseks eelseadistatud [TÖÖAJAMALLIDE](#) alusel tuleb valida [TÖÖAJABELI](#) 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](#).

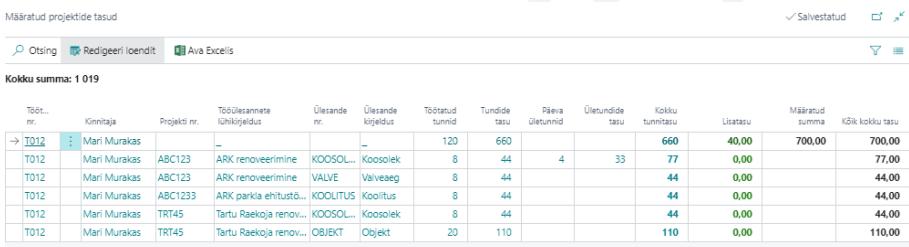
Business Central loob tööajatabeli grupile või töötajale lisatud eelseadistatud malli alusel. Tööajatabeli tunnid jaotatakse automaatselt tava-, öö- ja riigipühade tundideks vastavalt [TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUSELE](#). Malli alusel loodud tööajatabelit saab soovi korral käitsi korrigeerida vastavalt sellele, kuidas töötajad tegelikult tööl käisid.

Tööajamalli rakendatakse abivahendina tööajatabeli esmasel täitmisel, sest **TÖÖAJAMALLI** alusel **PLAANI ARVUTAMINE** kirjutab käsitsi sisestatud info üle. Seega ei ole soovitav pärast tööajatabelisse jooksvate paranduste/täienduse tegemist uesti **PLAANI ARVUTADA**.

### 3.4.3. TÖÖAJA PLANEERIMINE

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

#### Tööajatabeli read

Väli	Selitus																																																																																				
Seisund	Kuvatakse tööajatabelisse töötajale sisestatud kannete seisus: <b>SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, KINNITATUD, REGISTREERITUD</b> .																																																																																				
Töötaja nimi	Kuvatakse tööajatabelisse lisatud töötaja nime <b>TÖÖAJA KAARDILT</b> .																																																																																				
Määratud summa	<p>Veerg sh funktsionaalsus on eelkõige kasutusel projektipõhisest tööajatabelis tunnitasuliste töötajate töötusu arvutamiseks. Veergu kuvatakse töötaja töötasu, mis arvutatakse välja automaatselt ilma palgaarvutuse käivitamiseta tööajatabelisse sisestatud tundide alusel projekti/ülesande põhiselt.</p>  <p>Määratud projekteid tasud Salvestatud</p> <p>Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis</p> <p>Kokku summa: 1 019</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tööt... nr.</th> <th>Kinnitaja</th> <th>Projekti nr.</th> <th>Tööülesannete lühikirjeldus</th> <th>Ülesande nr.</th> <th>Ülesande kirjeldus</th> <th>Tootud tunnid</th> <th>Tundide tasu</th> <th>Päeva ületunnid</th> <th>Ületundide tasu</th> <th>Kokku tunnitusu</th> <th>Lisatasu</th> <th>Määratud summa</th> <th>Kõik kokku tasu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>ABC123</td> <td>ARK renoveerimine</td> <td>KOOSOL...</td> <td>Koosolek</td> <td>8</td> <td>44</td> <td>4</td> <td>33</td> <td>660</td> <td>40,00</td> <td>700,00</td> <td>700,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>ABC123</td> <td>ARK renoveerimine</td> <td>VALVE</td> <td>Valveaeg</td> <td>8</td> <td>44</td> <td></td> <td></td> <td>44</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>77,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>ABC123</td> <td>ARK parkia ehitustö...</td> <td>KOOLITUS</td> <td>Koolitus</td> <td>8</td> <td>44</td> <td></td> <td></td> <td>44</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>44,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Raekoja renov...</td> <td>KOOSOL...</td> <td>Koosolek</td> <td>8</td> <td>44</td> <td></td> <td></td> <td>44</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>44,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Raekoja renov...</td> <td>OBJEKT</td> <td>Objekt</td> <td>20</td> <td>110</td> <td></td> <td></td> <td>110</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>110,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Vaata täpsemat kirjeldust punktis <b>MÄÄRATUD SUMMA</b>.</p>	Tööt... nr.	Kinnitaja	Projekti nr.	Tööülesannete lühikirjeldus	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Tootud tunnid	Tundide tasu	Päeva ületunnid	Ületundide tasu	Kokku tunnitusu	Lisatasu	Määratud summa	Kõik kokku tasu	→ T012	Mari Murakas	ABC123	ARK renoveerimine	KOOSOL...	Koosolek	8	44	4	33	660	40,00	700,00	700,00	T012	Mari Murakas	ABC123	ARK renoveerimine	VALVE	Valveaeg	8	44			44	0,00		77,00	T012	Mari Murakas	ABC123	ARK parkia ehitustö...	KOOLITUS	Koolitus	8	44			44	0,00		44,00	T012	Mari Murakas	TRT45	Tartu Raekoja renov...	KOOSOL...	Koosolek	8	44			44	0,00		44,00	T012	Mari Murakas	TRT45	Tartu Raekoja renov...	OBJEKT	Objekt	20	110			110	0,00		110,00
Tööt... nr.	Kinnitaja	Projekti nr.	Tööülesannete lühikirjeldus	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Tootud tunnid	Tundide tasu	Päeva ületunnid	Ületundide tasu	Kokku tunnitusu	Lisatasu	Määratud summa	Kõik kokku tasu																																																																								
→ T012	Mari Murakas	ABC123	ARK renoveerimine	KOOSOL...	Koosolek	8	44	4	33	660	40,00	700,00	700,00																																																																								
T012	Mari Murakas	ABC123	ARK renoveerimine	VALVE	Valveaeg	8	44			44	0,00		77,00																																																																								
T012	Mari Murakas	ABC123	ARK parkia ehitustö...	KOOLITUS	Koolitus	8	44			44	0,00		44,00																																																																								
T012	Mari Murakas	TRT45	Tartu Raekoja renov...	KOOSOL...	Koosolek	8	44			44	0,00		44,00																																																																								
T012	Mari Murakas	TRT45	Tartu Raekoja renov...	OBJEKT	Objekt	20	110			110	0,00		110,00																																																																								
Lepinguiline tasu	<p>Kuvatakse töötaja lepingujärgset töötasu töötaja kaardi alamkaardilt <b>TÖÖTASU</b>.</p> <p>Kui tegemist on tunnitasulise töötajaga, kellel on dimensioonide lõikes erinev tunnitusu, siis kuvatakse tabelisse selle dimensiooni tunnitusu, 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 TUNNIHINDA</b>. Lisaks avaneb tasude filtri seadistus loendilt <b>TÖÖAJATABELI GRUPID</b> lintmenüü nupp <b>SEOTUD-&gt;TASU FILTRID</b>.</p>																																																																																				

Tööajatabeli gruupi kaart

**TOOTMINE**

Nr. .... TOOTMINE  
Kirjeldus Tootmine  
Seotud projekti nr.  
Dimensioonid  
Dimensioon: osakond EELARVE  
Dimensioon: ametigrupp RTS001

Vaate seaded  
Peida kannete osa...  
Kujundatud tööajatabel  
Esmane kasutus...  
Viimane kasutus...  
Peida loendist...

Töötasu filtriid

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

Tähtsus ↑	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Lõp... sum... leid...	Kehtiv alates	Ke
1	Lepinguline	TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>		

Veergu **ARVUTUSE LIIK** tuleb valida **LEPINGULINE** ning veergu **ARVUTUSE VALEM** sisestada tasu liigid, mida tööajatabelisse kuvada soovitakse. Tasu liik leitakse töötaja kaardi alamkaardilt **TÖÖTASUD** ning esmalt otsib programm töötasu liiki, mis kattuks tööajatabeli gruupi peal olevate dimensioonidega. Ehk kui **TÖÖAJATABELI GRUPI** peale on kirjeldatud dimensioonid ja töötajal peaks olema mitu kehtivat töötasu liiki erinevate dimensioonide kombinatsionidega, siis veergu **LEPINGULINE TASU** kuvatakse neist **TÖÖAJATABELI GRUPI** peal olevate dimensiooniga töötasu. Kui töötaja töötasude loendist ei leita tööajatabeli grustile määratud dimensioonidega töötasu, siis kuvatakse tabelisse töötaja vaikdimensioonidega töötasu.

Veergu **LEPINGULINE TASU** on võimalik kuvada ka töötaja lepingu reale valitud summat **AMETIKOHA TÖÖTASU MÄÄRADE** tabelist. Selleks tuleb veergu **ARVUTUSE VALEM** sisestada see tähis, mis on tunnitasu määrale vastavas tabelis antud [nt TASU\_OBJEKT]. Tunnitasu määrade tabelist kuvatakse tööajatabelisse summa ainult siis, kui dimensioonid tööajatabelil ja tunnitasu määrade tabelis ühtivad.

**Arvutatud tasu** Kuvatakse töötaja lepingulise töötasu alusel välja arvutatud vastava kuu töötasu võttes arvesse tabelisse sisestatud töötunde. Kui töötunde tabelis muudetakse uuendatakse kohe ka tasu välja. Kuupalgalistel kuvatakse väljale lepingulist töötasu arvestades puudumistega. Arvutatud tasule lisatakse juurde ka summa, mis on sisestatud väljale **SISESTATUD SUMMA**. Tasu kuvamiseks peab olema samuti tehtud seadistus, mis avaneb loendilt **TÖÖAJATABELI GRUPID** liitmenüü nupupuga **SEOTUD->TASU FILTRID** ning tööajatabeli grustile peab lisama markeri väljale **NÄITA TUNNINIHINDA**.

Tööajatabeli grupi kaart

Tähtsus ↑	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Lõp...	sum...	leid...	Kehtiv alates	Ke...
1	Lepinguline	TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>				
→ 2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>				
4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>				
5	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>				

Veergu **LIIK** tuleb valida **ARVUTATUD** ning veergu **ARVUTUSE VALEM** sisestada valem, mille alusel tasu summa leitakse.

Markeriveeru **LÖPETA SUMMA LEIDMISEL** eesmärgiks on eelkõige tööajatabeli avanemise kiirendamine, et mitte käivitada töötajale kõiki töötasu arvutuse ridu kui töötasu on juba mõne valemirea alusel välja arvutatud.

Näiteks: esimene töötasu arvutuse rida on tööajatabeli dimensioonide põhine, tasu liigiga **TASU\_TUND** ning markeriga **LÖPETA SUMMA LEIDMISEL**. Töötaja kaardilt **TÖÖTASU** leitakse tööajatabelitele seadistatud dimensioonidega töötasu liik **TASU\_TUND** ning arvutatakse töötajale tööajatabelisse töötasu. Kuna töötasu on juba välja avutatud, siis programm enam järgmisi arvutuse ridu arvutama ei lähe. Kui aga töötajal ei ole tööajatabeli grupile määratud dimensioonide kombinatsiooniga tasu liiki **TASU\_TUND**, siis läheb programm vaatama ka järgmisi arvutuse ridu ja arvutab töötasu välja töötaja vaikdimensiooniga.

**Sisestatud summa** Töötajale on võimalik antud välja kaudu sisestada tööajatabelist kokkulepitud summat ning registreerida see määratud palgakontole. Konto, millele sisestatud summa **PALGAANDMIKUS** registreeritakse, seadistatakse asukohas **TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD** veerg **LISATUS** [**FIKS.SUMMA**].

Koos funktsionaalsusega **MÄÄRATUD TASUD** ei ole võimalik antud välja kasutada, kuna konto määratatakse mõlema lahenduse korral **TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES** samas veerus.

Sisestatud summat kuvatakse ka veerus **ARVUTATUD TASUD**, juhul kui see funktsionaalsus on kasutusel (veerud välja toodud ja lisatud tasude filtrite seadistus).

Normtunnid	Kuvatakse töötaja normtundide 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 normtundide 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 tööajatabeli 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> . Sisetada saab vaid neid puudumise liike, mida on puudumise põhjuse seadistusega lubatud sisetada.  Samuti võib ridadele sisetada vahetuse tähiseid ja kellaagesid.

### Tööajatabeli kanded

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

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

Kokku andmed											
Tavatunnid	123h	Lühendatud tunnid		Pausi tunnid	11h	Dimensioon: osako...	H01				
Öötunnid	37,5h	Normtunnid		Kogus	5	Dimensioon: ametl...	RTS001				
Pühade tunnid	8h	Vahe	0,50	Summa	200h	Dimensioon: tegev...	MÜÜK				
Tunnid kokku	<b>168,5h</b>	Päeva ületunnid				Dimensioon: allüksus					

Kanded													
Kuupäev	Näd...	Vahetuse tähis	Alates	Kuni	Tunnid	Tava	Öö	Pühja	Paus	Päeva ületunnid	Lühendatud normtunnid	Kande liik:	Protsent
01.01.2022	L	HOM	06:00:00	14:30:00	8			8	0,5			LISATASU	
02.01.2022	P	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1						0,5
03.01.2022	E	ÖÖ	23:00:00	06:00:00	6,5		6,5						0,5
05.01.2022	K	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8							0,5
07.01.2022	R	ÖÖ	23:00:00	06:00:00	6,5		6,5						0,5
08.01.2022	L	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1						0,5
09.01.2022	P	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8							0,5

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

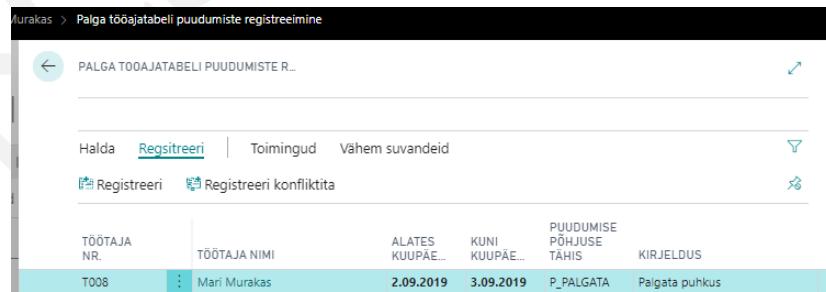
Vaated	X	Töötaja grupi nr.	Töötaja nimi	Kuupäev ↑	N.	Vahetuse tähis	Alates ↑	Kuni ↑	Tunnid	Tava	Öö
<b>Kõik</b>	...	→ SELVER_KES...	A002 Kuldar Petersell	01.04.2022	R	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
Filtreeri loend järgmise alusel:		SELVER_KES...	A002 Kuldar Petersell	02.04.2022	L	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
X Kuupäev		SELVER_KES...	A002 Kuldar Petersell	03.04.2022	P	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
01.04.22..30.04.22		SELVER_KES...	A002 Kuldar Petersell	04.04.2022	E	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
X Töötaja gruvi nr.		SELVER_KES...	A002 Kuldar Petersell	05.04.2022	T	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER_KESKKÖÖK		SELVER_KES...	A002 Kuldar Petersell	06.04.2022	R	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
X Töötaja nr.		SELVER_KES...	A002 Kuldar Petersell	09.04.2022	L	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
A002		SELVER_KES...	A002 Kuldar Petersell	10.04.2022	P	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
+ Filtreeri ...		SELVER_KES...	A002 Kuldar Petersell	11.04.2022	E	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel...		SELVER_KES...	A002 Kuldar Petersell	12.04.2022	T	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
		SELVER_KES...	A002 Kuldar Petersell	16.04.2022	L	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
		SELVER_KES...	A002 Kuldar Petersell	18.04.2022	E	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
		SELVER_KES...	A002 Kuldar Petersell	19.04.2022	T	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1

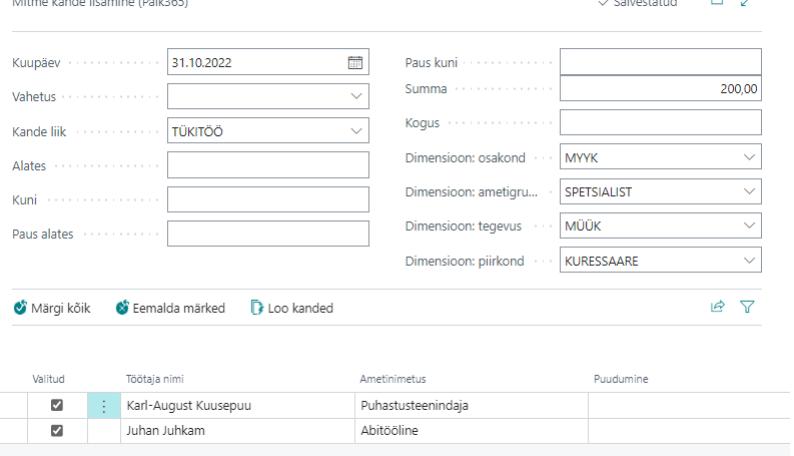
Kanderidadele saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone. Muutes tundide arvu veerus **TUNNID**, muudab süsteem automaatselt kellaega veerus **KUNI**.

Kui ei ole kasutusel **TÖÖAJATABELI MALLID** ning selle alusel ei ole töötajatele **PLAANI ARVUTATUD**, saab kannete peal sisestada töötajale töötunnid või valida eelseadistatud vahetuse tähised, mille alusel täituvad ka tööpäeva alguse ja lõpu kellaajad.

Lisaks on võimalik tööajatabeli kannete kaudu sisestada ja registreerida puudumisi ja muid väärtusi 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 parandustega 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. Käitsi on võimalik kellaega muuta.
Kuni	Kuvatakse vahetusele seadistatud lõpu kellaega. Käitsi on võimalik kellaega muuta.
Tunnid	Kuvatakse vahetuse pikkust tundides lähtudes vahetuse alguse ja lõpu kellaajast. Kui vahetust valitud ei ole või ei soovita vahetust kasutada, saab tunnid sisestada ka käitsi. Sellisel juhul lisab programm vahetuse alguse ja lõpu kellaaja automaatselt ise. Olenevalt gruvi ja/või töötaja peal tehtud seadistusest (väli <b>VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS</b> )

	<p>on alguse kellaajaks kas arvuti hetke kellaeg või väljale <b>VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS</b> sisestatud kellaeg.</p>												
Päeva ületunnid	<p>Juhul kui <b>TÖÖAJABELI GRUPILE/TÖÖTAJALE</b> on seadistatud päeva normtunnid, kuvatakse veerus päevakohased ületunde.</p> <p>Päeva normtundide käsitluse saab <b>TÖÖAJABELI GRUPILE</b> seadistada asukohas <b>TÖÖAJABELI GRUPID</b> veerg <b>VAIK. PÄEVA NORMTUNNID</b> ja <b>PÄEVA NORMTUNDE ARVUTAKSE</b>.</p> <p>Olenevalt seadistust saab päeva normtunde väljale sisestada ka käsitsi.</p>												
Paus	Kuvatakse vahetusele seadistatud pausi kestvust. Pausi kestvust saab käsitsi muuta.												
Paus alates/kuni	Pausi alguse ja lõpu kellaeg.												
Puudumine	<p>Tööajabeli kandereale veergu <b>PUIUDUMINE</b> saab valida <b>PUIUDUMISE TÄHISE</b> ja puudumise tööajabeli kaudu ka registreerida.</p> <p>Tööajabelisse saab valida vaid neid puudumise liike, mida on seadistusega lubatud valida. Seadistus tehakse asukohas <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUIUDUMISED/PUIUDUMISE PÖHJUS</b> veerg <b>KEELATUD VALIK TÖÖAJABELIS</b>.</p> <p>Tööajabelist saab registreerida samuti vaid neid puudumisi liike, mida on lubatud tööajabelist registreerida ja selleks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUIUDUMISED/PUIUDUMISE PÖHJUS</b> veerg <b>LUBA TÖÖAJABELIS REGISTREERIDA</b>.</p> <p>Sisestatud puudumise registreerimiseks <b>PUIUDUMISTE ANDMIKUSSE</b>, valitakse <b>TÖÖAJABELI</b> lintmenüül nupp <b>REGISTREERI PUIUDUMISED</b>. Avanevas aknas kuvatakse juba registreeritud puudumisi punases kirjas ja ning uusi, registreerimata puudumisi rohelises.</p> <p>Uute puudumiste registreerimiseks on lintmenüül nupp <b>REGISTREERI KONFLIKITA</b>. Juhul kui varasemalt ei ole töötajatablisse sisestatud puudumisi registreeritud saab kasutada nuppu <b>REGISTREERI</b>, mille tulemusel registreeritakse kõik puudumised.</p>  <table border="1" data-bbox="539 1594 1254 1684"> <thead> <tr> <th>TÖÖAJA NR.</th> <th>TÖÖAJA NIMI</th> <th>ALATES KUUPÄE...</th> <th>KUNI KUUPÄE...</th> <th>PUIUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS</th> <th>KIRJELDUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T008</td> <td>Mari Murakas</td> <td>2.09.2019</td> <td>3.09.2019</td> <td>P_PALGATA</td> <td>Palgata puhkus</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kõikide puudumiste, tööajabelisse sisestatud tundide ning muude andmete korraga registreerimiseks on tabeli töötajate loendil nupp <b>KINNITA/REG. KÖIK</b>.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas <b>TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUS</b> välja <b>NORMAEGA VÄHENDAV PUIUDUMINE</b> vähendavad erakorralised puudumised (nt H_HAIGE ja L_HAIGE) tööajanormi kas tööajaplaani sisestatud tundide vörra või 8 tunnid vörra.</p>	TÖÖAJA NR.	TÖÖAJA NIMI	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	PUIUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	T008	Mari Murakas	2.09.2019	3.09.2019	P_PALGATA	Palgata puhkus
TÖÖAJA NR.	TÖÖAJA NIMI	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	PUIUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS								
T008	Mari Murakas	2.09.2019	3.09.2019	P_PALGATA	Palgata puhkus								
Puudutud tunnid	Kui töötajale sisestatakse tööajabelisse puudumine, mis on tunnipõhine, siis veergu <b>PUIUDUTUD TUNNID</b> sisestatakse puudutud tundide arv.												

<p>Kande liik</p>	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse eelseadistatud <b>KANDE LIIK</b>, millega saab tööajatabelisse sisestada ja registreerida erinevaid värtusi (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>  <ul style="list-style-type: none"> <li><b>VÄÄRTUSE LIIK: SUMMA, KOGUS, TUND</b> – olenevalt tehtud valikust, tuleb kande liigiga lisatav värtus tööajatabelis vastavasse veergu sisestada. Vastasel juhul värtust ei registreerita määratud palgakontole</li> <li><b>KONTEERINGURÜHM</b> – valitakse eelseadistatud <b>TÖÖAJABELI KONTEERINGURÜHM</b>, millega määratakse kande liigiga sisestatud värtuse registreerimiseks palgakonto</li> <li><b>DIMENSIIONID</b> – võimalik on siduda dimensiooni värtusi, 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 lintmenüült nupuga <b>TÖÖTAJABEL/LISA KANDED</b>.</p> 
<p>Kogus/Summa/Protsent</p>	<p>Olenevalt <b>KANDE LIIGI</b> seadistusest sisestatakse värtused (tükid, summad, tunnid jne) vastavasse veergu. Sisestades värtuse valesse veergu, registreeritakse see kas valele palgakontole või jäivad üldse registreerimata.</p>
<p>Märkus</p>	<p>Vaba teksti välj tärkuste lisamiseks.</p>
<p>Dimensioonid</p>	<p>Töötajale sisestatud töötundidele ja teistele värtustele lisatakse automaatselt töötaja vaikedimensioonid, millele hiljem kulud kantakse. Dimensioonide värtusi on</p>

	<p>võimalik muuta, kui töötaja tegi näiteks tööd oma vaikedimensioonist erineva dimensiooniga.</p> <p>Kui on kasutusel projektipõhine tööajatabel, siis ei kasutata töötaja vaikedimensioone vaid projektile/ülesandele määratud dimensioone.</p>
Projekti nr	<p>Rippmenüüst valitakse <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTI NR</a>, 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 eelnevast seadistust.</p> <p>Võimalik on lisada sama projekt ka kõikidele filtrisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse kõikidel ridadel näha sama projekti seost, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Projekti lisamiseks on kannete loendi lintmenüül nupp <a href="#">LISA PROJEKT</a>. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtri välja <a href="#">PROJEKTI NR</a>. Vajutades väljal oleval noolel avaneb seadistatud tööajatabeli projektide loend, mille hulgast saab valida soovitud projekti.</p> <p>Pärast projekti valimist tuleb vajutada allservas oleval nupul <a href="#">OK</a>, misjärel lisatakse valitud projekt kõikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Koos projektiga saab sarnaselt lisada kõikidele valitud ridadel ka projekti ülesande nr.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a> seadistatud projekte, kui <a href="#">TÖÖAJATABELI 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 projekti valimiseks olema töötaja lisatud loendis <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a> lintmenüü nupu <a href="#">TÖÖTAJAD</a> alt avanevasse loendisse.</p>
Ülesande nr	<p>Rippmenüüst valitakse <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE NR</a>, 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 eelnevast seadistust.</p> <p>Võimalik on lisada sama ülesande nr ka kõikidele filtrisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse kõikidel ridadel näha sama ülesande numbriga 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 valida filtri välja <a href="#">ÜLESANDE NR</a>. Vajutades väljal oleval noolel avaneb seadistatud tööajatabeli projektide ülesannete loend, mille hulgast saab valida sööbiva. Ülesande saab lisada vaid juhul kui eelnevalt on valitud projekt, millega on ülesanne seotud. Projekti ja ülesande saab lisada ka üheaegselt.</p> <p>Pärast ülesande valimist tuleb vajutada allservas oleval nupul <a href="#">OK</a>, misjärel lisatakse valitud ülesannet kõikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a> seadistatud ülesandeid, kui <a href="#">TÖÖAJATABELI 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="#">TÖÖAJATABELI 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 seestavu vahetuse tähiseid.

Tööajatabeli dimensioonid >												
<a href="#">Töötajad</a>   <a href="#">Kinnita/Reg. kõik</a>												
Tootmine   ▲ oktoober 2022 ▶ Näita: <input checked="" type="checkbox"/> Tunnid <input checked="" type="checkbox"/> Kellaeg <input checked="" type="checkbox"/> Vahetus <input type="checkbox"/> Kande liik <input checked="" type="checkbox"/> Vaba päev <input checked="" type="checkbox"/> Puudumine <input checked="" type="checkbox"/> Töösuhe   Vaade: <b>Tööaeg</b> Konfliktid Kinnitamata												
Seisund	Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Ametikoha kirjeldus	Lepinguiline tasu	Anutatud tasu	Sisestatud summa	Normtunnid...	Kokku	Vahe	3 kuud (norm)	3 kuud (tegeli)	3 kuud (vahé)
→ <a href="#">Sisestamisel</a>	: I018	Karl-August...	Puhastuseenindaja	6	1 575		168	63	-105	344	252	-92
Sisestamisel	T020	Juhan Juhkam	Abitöölaine	7	1 960		152	185,5	33,5	328	372,5	44,5

Üheaegselt ei ole võimalik kuvada tunde, vahetusi ja 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 **TÖÖAJATABEL** paremas osas asub kiirinfopaan, mis koosneb kahest vahelehest ning on jaotatud kiirkartideks:

#### Vahelheit ÜKSIKASJAD

Väli	Selitus																																																		
Tööajatabel	<p>Kuvatakse tööajatabelis olevate töötajate arvu, kinnitamata ja registreerimata tundide arvu, tööajatabeli olekut [<a href="#">SISESTAMISEL</a>, <a href="#">REGISTREERITUD</a> jne] ning veergu <b>TASU</b> summasid kokku.</p> <table border="1"> <tr> <td>① Üksikasjad</td> <td>② Manused (0)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Tööajatabel</b></td> </tr> <tr> <td>Töötajad</td> <td>2</td> </tr> <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><a href="#">Sisestamisel</a></td> </tr> <tr> <td>Arvutatud tasu</td> <td>4 248</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Seisund</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Määratud summa</th> <th>Lepinguiline tasu</th> <th>Anutatud tasu</th> <th>Sisestatud summa</th> <th>Normtunnid</th> <th>Kokku</th> <th>Vahe</th> <th>4 kuud (norm)</th> <th>4 kuud (tege...)</th> <th>4 kuud (vahé)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ <a href="#">Sisestamisel</a></td> <td>Kalle Kolmainus</td> <td>2 150,00</td> <td>7</td> <td>3 438</td> <td>150,00</td> <td>176</td> <td>184</td> <td>8</td> <td>478</td> <td>371</td> <td>-107</td> </tr> <tr> <td>→ <a href="#">Sisestamisel</a></td> <td>Taisi Sooväli</td> <td>35,00</td> <td>960</td> <td>995</td> <td>35,00</td> <td>176</td> <td>184</td> <td>8</td> <td>669</td> <td>365</td> <td>-304</td> </tr> </tbody> </table>	① Üksikasjad	② Manused (0)	<b>Tööajatabel</b>		Töötajad	2	Kinnitamata tunnid	368,00	Registreerimata tunnid	368,00	Olek	<a href="#">Sisestamisel</a>	Arvutatud tasu	4 248	Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepinguiline tasu	Anutatud tasu	Sisestatud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...)	4 kuud (vahé)	→ <a href="#">Sisestamisel</a>	Kalle Kolmainus	2 150,00	7	3 438	150,00	176	184	8	478	371	-107	→ <a href="#">Sisestamisel</a>	Taisi Sooväli	35,00	960	995	35,00	176	184	8	669	365	-304
① Üksikasjad	② Manused (0)																																																		
<b>Tööajatabel</b>																																																			
Töötajad	2																																																		
Kinnitamata tunnid	368,00																																																		
Registreerimata tunnid	368,00																																																		
Olek	<a href="#">Sisestamisel</a>																																																		
Arvutatud tasu	4 248																																																		
Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepinguiline tasu	Anutatud tasu	Sisestatud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...)	4 kuud (vahé)																																								
→ <a href="#">Sisestamisel</a>	Kalle Kolmainus	2 150,00	7	3 438	150,00	176	184	8	478	371	-107																																								
→ <a href="#">Sisestamisel</a>	Taisi Sooväli	35,00	960	995	35,00	176	184	8	669	365	-304																																								
Töötaja	Kuvatakse tööajatabeli real aktiivseks märgitud töötaja tööajatabeli gruppe, kuhu ta vastavas perioodis on lisatud. Samuti ka töötaja koormust nendes gruppides ja normtunde ning töötaja lepingujärgset koormust koos normtundidega.																																																		

	<p>Töötaja grupid ↴</p> <p><b>Kati Karumari : september 2020</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja koormus</th><th>1</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Töötaja normtunnid</td><td>176</td></tr> <tr> <td>Töötaja tunnid</td><td>159</td></tr> <tr> <td>Töötaja gruupi nr.</td><td>Koormus grups</td><td>Normtunnid</td></tr> <tr> <td>ELRON</td><td>:</td><td>1 176</td></tr> </tbody> </table>	Töötaja koormus	1	Töötaja normtunnid	176	Töötaja tunnid	159	Töötaja gruupi nr.	Koormus grups	Normtunnid	ELRON	:	1 176	
Töötaja koormus	1													
Töötaja normtunnid	176													
Töötaja tunnid	159													
Töötaja gruupi nr.	Koormus grups	Normtunnid												
ELRON	:	1 176												
Riiklikud pühad	Kuvatakse riiklike pühasid valitud tööajatabeli perioodis.													
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil <b>TÖÖAJA MÄRKIMINE</b> aktiivsel real oleva töötaja registreeritud puudumisi.													
Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumise põhjustele seadistatud lühitunnuseid, mida saab kasutada tööajatabeli ridadel puudumiste sisestamiseks.													

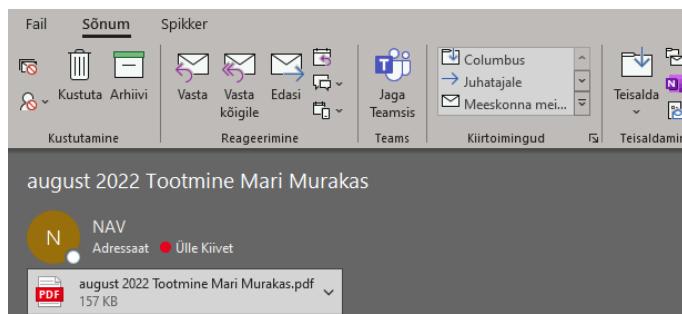
#### Vahelcht [MANUSED](#)

The screenshot shows a sidebar with navigation options: Üksikasjad (1) and Manused (2). Under 'Manused', there is one entry for 'Intranet' with the URL <https://bcsitera.sharepoint.com/>. Below this, there is a section titled 'Märkmed (1)' containing a note from 'Kalle' dated 15.04.2021, which reads: 'Kalle tegi sellel kuul eriti hästi tööd. Peame teda preemiaga üllata.' A red box highlights the word 'Lingid' in the top navigation bar.

Väli	Selgitus
Töötaja lingid	<p>Tööajatabelisse lisatud töötajale on võimalik lisada linke. Lingi lisamiseks tuleb vajutada aknasoleval + märgil, misjärel avaneb aken lingi aadressi ja kirjelduse lisamiseks.</p> <p>Lisatud lingi/linkide kustutamiseks, redigeerimiseks on kolme täpi alt avanevas loendis vastavad nupud.</p> <p>Kui ei soovita lisada linki konkreetsele töötajale, vaid kogu tabelile, siis seda saab teha tööajatabeli lintmenüül oleva nupu <b>TÖÖAJATABEL-&gt;LINGID</b></p>

	 Töötajatabeli lingid   <input type="button" value="Otsing"/> <input type="button" value="Uus"/> <input type="button" value="Redigeeri loendit"/> <input type="button" value="Kustuta"/> <input type="button" value="Ava Excelis"/>       						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Link</th> <th>Kirjeldus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Link	Kirjeldus	→ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Link	Kirjeldus						
→ <input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Märkmed	<p>Töötajatabelisse lisatud töötajale on võimalik lisada märkmeid. Märkmete lisamiseks tuleb vajutada aknas oleval + märgil ning sisestada märkmed avanevasse tekstivälja.</p> <p>Lisatud märkmete kustutamiseks, redigeerimiseks on kolme täpi alt avanevas loendis vastavad nupud.</p>						

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



### **3.4.3.1. Mitme kande korraga sisestamine**

Töötajabelisse on võimalik mitmele või kõikidele töötajatele korraga sisestada kande liike, vahetusi, töötunde. Selleks tuleb tabeli vaates linnmenüül vajutada nuppu **TÖÖAJABEL/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.

Kuupäev	26.10.2022	Paus kuni	
Vahetus		Summa	
Kande liik		Kogus	
Alates		Dimensioon: osakond	
Kuni		Dimensioon: ametigruppi	
Paus alates		Dimensioon: tegevus	
		Dimensioon: piirkond	

Märgi kõik Eemalda märk Loo kanded

Kannete lisamiseks köikidele tööajatabeli töötajatele tuleb all riidate lintmenüül vajutada nuppu **Loo KANDED**. Kui osadele töötajatele kannet luua ei soovita, tuleb töötaja ees olev marker eemaldada. Köikide markerite korraga eemaldamiseks on lintmenüül nupp **EEMALDA MÄRKED**.

Vajutades nuppu **LOO KANDED**, avaneb tööajatabeli kannete loend, kus on näha kellele missugused kanded loodi ning vajadusel saab veel nendes tehakse muudatusi.

Tööaja grupi nr.	Tööaja nr. †	Tööaja nimi	Päeva ületunnid	Lühendatud normtunnid	Kande liik	Protsent	Kogus	Tunnitusu	Summa	Kirje
TOOTMINÉ	T018	Karl-August Kuusepuu			TÜKITÖÖ		3			
TOOTMINÉ	T020	Juhani Juhkam			TÜKITÖÖ		3			

### 3.4.3.2. Määratud summa

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

Määratud summa funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb eelnevalt teha järgmised seadistused:

- tööajatabeli gruupi seadistus väljalt **TUNNITASU NR [FIKS. TASU]** ja **ÜLETUNNI KOEFITSIENT [FIKS. TASU]**
- **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** -seadistatud peavad olema projektid
- **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** nuppu **TÖÖTAJAD** – projektidele peavad olema määratud töötajad või **TÖÖAJATABELI GRUPIL** peab olema väljal **PROJEKTI KASUTAMISE LIIK** seadistus **KÕIK**.
- **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** nuppu **ÜLESANDED** – projektidel peavad olema seadistatud ülesanded
- **TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD** veerg **TUNNITASU [FIKS. SUMMADELT]**, **ÜLETUNNITASU [FIKS. SUMMADELT]**, **LISATASU [FIKS. SUMMADELT]**

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahet	4 kuud (norm)	4 kuud (tegevus)	4 kuud (vahet)	p1	e2	t3
→ Kati Karumari	1 680,00	168	168	0,00	344	168	-176	8	8	
Mari Murakas	1 151,00	168	204	36,00	344	204	-140	14	9	
Siiri Kaevand	–	168	168	0,00	344	168	-176	8	8	

Kui tööajatabel on loodud, töötajate tegelikud töötunnid sisestatud ning seotud projektide ja projekti ülesannetega, arvutatakse veergu **MÄÄRATUD SUMMA** töötaja töötasu lähtuvalt töötaja tunnitasust, mis on sisestatud **TÖÖTAJA KAARDI** 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 SUMMAST** maha töötundide alusel arvutatud töötasu veerust **KOKKU TUNNITASU** ning lisab leitud summa veergu **LISATASU**.

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

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

Töötaja	Projekti nr.	Töötäjale annetud lühikirjeldus	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Töötatud tunnid	Tundlike tasu	Pileva ületunnid	Ületundide tasu	Kokku tunnitasu	Lisatasu	Määratud summa	"Kõik kokku tasu"
Kalle 333	H00	Peamine	—	—	134	938			938	0,00	938,00	
Kalle 333	H01	Esimene	KOOSOLEK	Koosolek	1,4	9,8			9,8	0,00	9,80	
Kalle 333	H02	Teline	KOOSOLEK	Koosolek	0,2	1,4	3	31,5	32,9	67,10	100,00	100,00
→ T003	X000	Peaprojekt	KOOSOLEK	Koosolek	0,4	2,8			2,8	0,00	2,80	
Kalle 333	X000	Peaprojekt	OBJEKT	Objekt	20	140	3	31,5	171,5	-1,50	170,00	170,00
Kalle 333	X001	Alamprojekt 1	KOOSOLEK	Koosolek	4,5	31,5			31,5	0,00	31,50	
Kalle 333	X001	Alamprojekt 1	OBJEKT	Objekt	9,2	64,4			64,4	0,00	64,40	
Kalle 333	X002	Alamprojekt 2	KOOSOLEK	Koosolek	3	21			21	0,00	21,00	
Kalle 333	X002	Alamprojekt 2	OBJEKT	Objekt	10,8	75,6			75,6	0,00	75,60	
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.

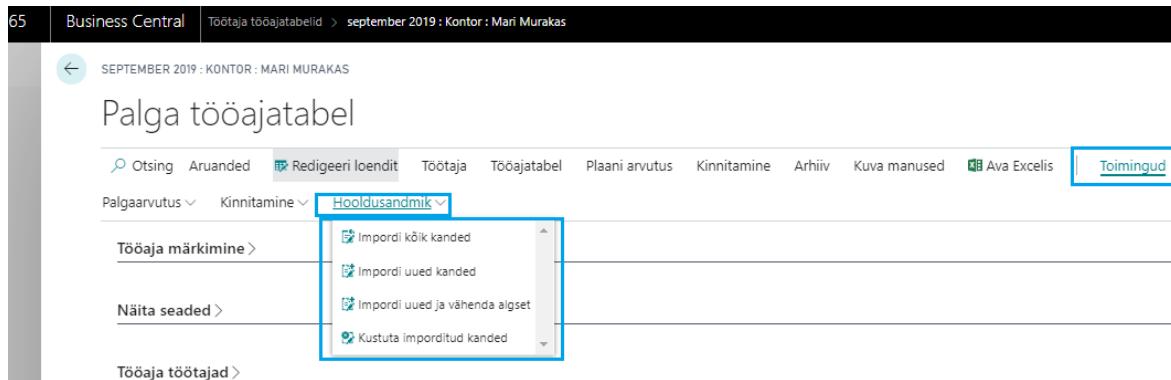
Projekti nr/Nimetus	Kuvatakse projekti numbrit ja nimetust, millele töötaja töötunnid on sisestatud.
Ülesande nr/Kirjeldus	Kuvatakse projekti ülesande numbrit ja nimetus, millele töötaja töötunnid on sisestatud.
Töötatud tunnid	Vastava projekti ja ülesandega töötatud tundide arv.
Tundide tasu	Vastava projekti ja ülesande eest saadav brutotöötasu.  Töötasu arvutatakse järgmise valemi aluse: <i>projekti ülesandele sisestatud tundide arv * tunnitasu hinne TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD.</i>
Päeva ületunnid	Tööajatabelis veergu <b>PÄEVA ÜLETUNNID</b> sisestatud tundide arv.
Ületundide tasu	Vastava projekti ja ülesande eest saadav bruto ületunnitasu.  Tasu arvutatakse järgmise valemi aluse: <i>projekti ülesandele sisestatud päeva ületundide arv * tunnitasu TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD * ÜLETUNNI KOEFITSIENT tööajatabeli gruvi seadistuses</i>
Kokku tunnitasu	Kuvatakse veergude <b>TUNDIDE TASU</b> ja <b>ÜLETUNDIDE TASU</b> summad kokku.
Lisatasu	Lisatasu summa on veergude <b>MÄÄRATUD SUMMA</b> ja <b>KOKKU TUNNITASU</b> 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 <b>KOKKU TUNNITASU</b> ja lisab leitud vahe veergu <b>LISATASU</b> .
Kõik kokku tasu	Kuvatakse brutosumma, mis töötaja vastava projekti ülesande eest teenis.  Kui ei ole töötajale sisestatud veergu <b>MÄÄRATUD SUMMA</b> kokkuleppelist tasu, siis on veeru summa sama, mis veerus <b>KOKKU TUNNITASU</b> . Kui korrigeeriv summa on veergu <b>MÄÄRATUD TASUD</b> sisestatud, on summa sama, mis veerus <b>MÄÄRATUD SUMMA</b> .  <u>Selle veeru summa kuvatakse ka tööajatabelisse veergu <b>MÄÄRATUD SUMMA</b>.</u>

### 3.4.4. TÖÖTUNDIDE IMPORT HOOLDUSMOODULIST

Töötunde on võimalik importida tööajatabelisse Business Central hooldusmoodulist. Eelduseks on, et töötajale on loodud **RESSURSI KAART** ning see on seotud **TÖÖTAJA KAARDIGA**. Hooldusmoodulist imporditakse vaid **RESSURSI** poolt sisestatud ja kinnitatud hooldustööde tunnid koos dimensiooniväärtustega.

Töötaja töötundide importimiseks on **TÖÖAJABELI** lintmenüül nupud:

- **IMPORDI KÕIK KANDED** – hooldusmoodulist imporditakse kõik töötaja töötunnid
- **IMPORDI UUED KANDED** - hooldusmoodulist imporditakse ainult uued, lisandunud töötunnid
- **IMPORDI UUED JA VÄHENDA ALGSET** - hooldusmoodulist imporditakse ainult uued, lisandunud töötunnid ning vähenendatakse nende võrra algselt planeeritud tunde
- **KUSTUTA IMPORDITUD KANDED** - hooldusmoodulist imporditud kanded kustutatakse, kuid ei asenda esialgselt planeeritud kannetega.



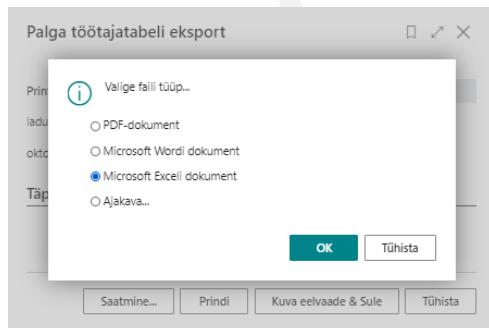
### 3.4.5. TÖÖAJATABELI EKSPORT JA IMPORT EXCELIST

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 **DIMENSIOONIDE**, **TUNDIDE LIIKIDE** või **KOONTUNDIDE LÕIKES**.

#### 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
- Dimensioonid
- Kalendrikuu päevad koos planeeritud töötundidega

Excelisse ei kaasata valemeid, mis arvutavad töötaja tegelikke tunde ning normtundide ja tegelike tundide vahet. Soovi korral peab kasutaja need Excelisse ise looma. Tabeli importimisel programmi valemeid ei kaasata.

Iadu oktoober 2020

Toötaja nr.	Toötaja nimi	Norm	Teg.	Vahe	Osakond	Ametigrupp	Tegevus	Piirkond	N 1	R 2	L 3	P 4	E 5	T 6	K 7	N 8	R 9
T001	Margaret Hanson	352	160,5	-191,5	RMTP	RTS001			8		6,5	8	8	8	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 andmeid ei imporditata. Dimensioonide veergudesse sisestatud tähisid peavad vastama programmile seadistatud dimensioonide tähistele.

Iadu oktoober 2020

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

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

Toötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tegevus)	4 kuud (vahe)	n1	r2	i3	p4	e5	t6	k7	n8	r9	i10	p11	...
→ Margaret Hanson :	—	352	160,5	-191,5	352	160,5	-191,5	8			6,5	8	8	8		8	8	8	...
Kalle Tamm	—	176	160,5	-15,50	176	160,5	-15,5	8			6,5	8	8	8		8	8	8	...

Working Schedule Entries

Tööajatabeli kanded ▾

Kinnitat...	Eda...	Reg...	Kuupäev †	Kan...	Vah...	Alates †	Kuni †	Tunnid	Paus	Puudumine	Puudutud tunnid	Summa	Kogus	Dimension:	Dimension:	Dimen...
														osakond	ametigrupp	tegev
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.10.2020			16:51:28	19:51:28	3						RMTP	RTS001	
→ <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.10.2020			16:51:36	21:51:36	5						MYYK	JNK0001	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.10.2020			16:51:31	23:21:31	6,5						RMTP	RTS001	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05.10.2020			16:51:31	00:51:31	8						RMTP	RTS001	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.10.2020			16:51:31	00:51:31	8						RMTP	RTS001	

### 3.4.6. TÖÖAJATABELI PÄEVA VAADE

Päeva vaate aken võimaldab:

- Muuta tööpäeva algust või lõppu kõikidel töötajatel korraga;
- Nihutada vahetust (algust- ja lõppemist sünkroonselt) varasemaks või hilisemaks;
- Kinnitada antud päeva töötunnid kõikidel töötajatel korraga;
- Sisestada ühe päeva töötundide muudatusi töötajate kaupa;
- Sisestada kande liike kõikidele töötajatele korraga.

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

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

Gruppi kuuluvate töötajate ridadel kuvatakse antud päeva töötundide jaotust – tava tunnid, öö tunnid, riiklike pühade tunnid, riiklike pühade öö tunnid ja pausi kestvus. Kui töötajale on sisestatud töötaja poolt soovitud vaba päeva, siis kuvatakse seda tabelis veerus **PUUDUMINEX** – ga. Soovitud vaba päeva sisestamiseks **PÄEVA VAATES** on lintmenüül nupp **TÖÖTAJA/SOOVITUD VABAD PÄEVAD**.

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

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

1. august 2022

### Kiirkaart Tööajatabeli kanded

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

### Kiirkaart Muuda aega

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

Töötajatabeli kanded | Haldla

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

Muuda aega

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

**Veerg Selgitus**

Kande liik	Avanevest rippmenüüst saab valida eelseadistatud **KANDE LIIGI**, millega soovitakse töötajatele töötajatabelisse sisestada mõnda väärustus [olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms]
Summa	Sisestatakse eelnevale väljale valitud **KANDE LIIGILE** väärustus [olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms].
Lisa kõigile	Nupul vajutadas lisatakse valitud päevale kõikidele töötajatabelis olevatele töötajatele eelnevalt valitud **KANDE LIIK** ja sisestatud **SUMMA**. Kui kõikidele töötajatele on automaatselt lisatud üks ja see sama **KANDE LIIGI SUMMA**, siis käsitsi saab töötaja põhiselt hiljem töötajatabeli ridadel sisestatud väärustusi muuta.  Kui töötajatabeli ridadel eelnevalt **KANDE LIIGI** veergu ei olnud, lisatakse see tegevuse käigus automaatselt. Kande liigi veeru saab ka käsitsi nähtavale tuua vajutades lintmenüül **TEGEVUSED-> LISA KANDE LIIK**. Avaneb aken eelnevalt seadistatud kande liikidega, mille hulgast saab teha valiku.  Funktiosaalsust **LISA KÖIGILE** on mötekas kasutada juhul kui sama summat soovitakse lisada kõikidele või enamusele töötajatabeli töötajatele. Kui **SUMMAT** soovitakse lisada üksikutele või summad on töötajate lõikes erinevad, on soovitav summa sisestada käsitsi ning mitte kasutada nuppu **LISA KÖIGILE**.  Kui **KANDE LIIGI** veerg on **TÖÖAJATABELI GRUPIS** korra nähtavale toodud, siis kuvatakse veergu ka järgmiste kuude tabelites. Soovides sisestada mõnda seni kasutamata **KANDE LIIKI**, tuleb see töötajatabelisse lisada.
Vahetus	Võimaldab valida vahetuse filtreid.
Muuda algust	Võimaldab muuta vahetuse algust. Vahetuse algust muudetakse ja muutub ka vahetuse lõpp. Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrase vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül **TEGEVUSED->NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA**.
Muuda lõppu	Võimaldab muuta vahetuse lõppu. Vahetuse alguse aeg jäab paika, vahetuse lõpp muudetakse. Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrase vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül **TEGEVUSED->NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA**.

### 3.4.7. TÖÖAJATABELI JA VÄRAVALOGI VÖRDLUS

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

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

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

#### Nupud linnmenüül

Nupp	Kirjeldus
Kinnitamine [üks töötaja]	Kinnitatakse ühe töötaja logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse rohelise värviga. Olles kursoriga töötaja real, kinnitatakse kõikide päevade andmed, olles konkreetse päeva real, kinnitatakse vaid konkreetne päev.
Kinnita kuu	Kinnitatakse korraga kõikide töötajate logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse rohelise värviga.
Tühista kinnitus	Tühistatakse eelnevalt kinnitatud töötaja kannete read või konkreetse päeva rida.
Tühista kuu kinnitused	Tühistatakse eelnevalt kinnitatud kuu kannete read.

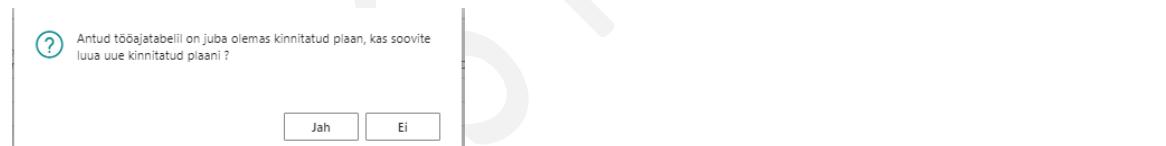
Veerg	Kirjeldus
Erinevus	Kanderida kuvatakse punasena, kui leitakse erinevus tööajatabeli ja logikannete vahel. Erinevuse leidmisel võetakse arvesse <b>TÖÖAJATABELI SEADISTUSES</b> määratud hälvetega.

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

### 3.4.8. TÖÖAJATABELI PLAANI KINNITAMINE, TÖÖAJATABELI KINNITAMINE JA REGISTREERIMINE

Tööajatabeli loomise järgselt on võimalik kinnitada esialgsel plaani. Plaani kinnitamine on vajalik kindlasti sellisel juhul, kui töötaja normtunnid selguvad talle tööajatabelisse planeeritud vahetust alusel ning puudumise korral vähendatakse tema normtunde vahetuse pikkuse, mitte 8 tunni võrra.

Plaani kinnitamiseks on **TÖÖAJATABELI** lintmenüül nupp **PLAANI ARVUTUS/KINNITA KUU PLAAN** või **KINNITA ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**, misjärel moodustatakse plaanist **ARHIIV**. Kehtivaid tööajaplaane saab 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

Palga arhiveeritud tööajatabelite loendi

✓ Salvestatud

Lil	Arhili nr. t	Töötaja gruvi nr.	Kirjeldus	PERIODD	Arhili kuupäev	Arhili kellaeg	Arhiveerija	Plaani tühistaja	Plaani tühistamise kuupäev	Plaani tühistamise kellaeg
→ Tühistatud plaan	25	TOOTMINNE	T003: Kale Kuusk	01.06.2021	09.06.2021	13:50:27	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:16
Kinnitatud plaan	26	TOOTMINNE	Tootmine	01.06.2021	09.06.2021	13:52:16	YLEK			

Juhul kui on kinnitud 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**.

Palga arhiveeritud tööajatabeli töötajad

Otsing	Tühista ühe töötaja plaan	Ava Excelis			
Osakonna nr.	Osakonna kirjeldus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Ametikoha nr.	Ametikoha l
10	Finantsosakond	T003	Kale Kuusk	1020-02	Vanemraa
11	Juhatus	T004	Taisi Sooväli	8010-02	Personalis

Olukorras, kus kuu jooksul on kinnitatud ja tühistatud mitmeid plaane ning nendest on 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	Arhivi nr.	Töötaja gruopi nr.	Kirjeldus	PERIOOD	Arhivi kuupäev	Arhivi kellaeg	Arhiveerija	Plaani tühistaja	Plaani tühistamise kuupäev	Plaani tühistamise kellaeg
→ Tühistatud plaan		25	TOOTMINE T003: Kalle Kuusk	01.06.2021	09.06.2021	13:50:27	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:16
Tühistatud plaan		26	TOOTMINE Tootmine	01.06.2021	09.06.2021	13:52:16	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:59:15
Kinnitatud plaan		27	TOOTMINE 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 puhkeaja reeglitele vastavust, milleks on tabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE/KONTROLLI**. Kontrollimise eelduseks on, et eelnevalt seadistatud **TÖÖAJA REEGLID** ning reeglite lisamine tööajatabeli grupile.

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

Kinnitatud **TÖÖAJATABELI** 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 grupee seadistuses väljal **KEELA LISATASU REGISTREERIMINE ILMA TUNDIDETA**.

Näita seaded >							
Töötajad	Kinnita/Reg. kõik						
Seisund	Toötaja 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 **PALGAŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI** nimelisele töölehele, kus on võimalik sisestada vajalikku muudatust. Tundide registeerimiseks vajutatakse žurnaali nupul **REGISTREERI**.

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

Tööajatabelid: Kõik											Otsing	Uus	Kustuta	Haldus	Kuu filter	Tööajatabeli grupp	Ülevaade	Töötaja	Registreerimine	Ajalugu	Kõik gruppid	Ava Excelis	...
<b>aprill 2021</b>															<a href="#">Registreeri kõik tunnid</a> <a href="#">Registreeri kõik puudumised</a>								
Olek	Nr.†	Kirjeldus	Vallimisi planeeringu nr.	Vallimisi tööpäeva algus	Valk. päeva normitunnid	Päeva normitundide arvuksalise	Esmane kasutus	Vilmine kasutus	Vastutaja nimi	Esitaja nimi					Töd								
Sisestamisel	: ELRON	Eiron	TEENINDUS		Käsitöl	01.06.2020	02.03.2021	Talsi Sooväli		Mari Murakas													
Sisestamisel	KALLE	testimejüdust	KONTOR	09:00:00	Kõikidel p... 01.09.2020	31.12.2020	—	—	—	—													
Sisestamisel	KONTOR	Kontor	KONTOR	08:30:00	8 Ei arvutata ... 01.10.2019	05.02.2021	Margaret Hanson	—	—	—													

Olenemata sellest, missugust registreerimise meetodit on kasutatud, tekivad registreerimise kohta registrid **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE**.

396	Registreerimine	2021-04 Selver Keskköök	—	YLLEK	15.04.2021 13:37
397	Registreerimine	2021-04 Tallinna kauplus	—	YLLEK	15.04.2021 13:37
398	Registreerimine	2021-04 Tootmine	2	YLLEK	15.04.2021 13:37
399	: Registreerimine	2021-04 Tootmine2	—	YLLEK	15.04.2021 13:37

Samaaegselt töötundide registreerimisega luuakse ka 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 tööajatabeli registreerimist ei saaks kasutajad registreeritud töötunde muuta ja uusi sisestada on tööajatabeli üldises seadistuses marker **KEELA TÖÖTUNDIDE MUUTMINE/SISESTAMINE PÄRAST TÖÖAJATABELI REGISTREERIMIST**. Eriõigused pärast registreerimist tundide sisestamiseks ja olemasolevate muutmiseks annab **TÖÖTAJA 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 käsitsi 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

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahе	4 kuud (norm)	4 kuud (tegevus)	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	6	8	8	8
Priit Põldma	—	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	8	8
Mari Murakas	—	176	166	-10,00	320	294	-26	8	6	8	8	6	6	8	6	6

Töötajatabelit saab esitada ja nupp **ESITAMINE** on nähtav vaid töötajatabeli seadistuses väljale **ESITAJA NR** määratud töötajal. Tabelit luua ja muuta on ka teistel vastavate õigustega programmi kasutajatel.

Töötajatabeli saab kinnitamisele saata pärast töötundide sisestamist ja kontrollimist. Kinnitusringile saab saata kogu tabeli korraga või valitud töötajate kaupa nt juhul kui töötajaga töösuhe lõpetatakse ja tema tunnid on vaja kinnitada ja registreerida palgaarvutuse aluseks enne arvestusperioodi lõppu.

Ühe töötaja töötundide kinnitamiseks on lintmenüül nuppu **TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING**. Ühe töötaja tundide kinnitamisele saatmiseks on vaja see töötaja eelnevalt välja filtreerida. Kogu tabeli korraga kinnitamisele saatmiseks on töötajatabeli lintmenüül nuppu **TÖÖJATABELI KINNITAMINE**.

Nupu nimi	Kirjeeldus
Kinnitamise logi	Avaneb vaade töötajatabeliga seotud tegevuste logist.
Kinnitusring	Kuvatakse info töötajatabelile seadistatud vaikekinnitusringi kohta. Loendist saab infot kinnitusringi määratud töötajate kohta, nende rollist kinnitusringis (esitaja, kinnitaja, raamatupidaja). Samuti kuvatakse veerus <b>PUUDUMINE</b> kinnitusringis oleva töötaja eesootavat registreeritud puudumist. 
Esita	Nuppu kuvatakse ainult grupile määratud <b>ESITAJALE</b> ja seni kuni töötajatabel on avatud ja kinnitusringile saatmata. Pärast kinnitusringile saatmist läheb nupp peitu ning ilmub nupp <b>VÕTA TAGASI</b> .
Võta tagasi	Kinnitusringile saadetud töötajatabelis ei ole võimalik teha muudatusi (lisada, muuta tunde, dimensioone). Kui on vaja teha muudatusi, tuleb töötajatabel muudatusteks tagasi võtta ja selleks tekib pärast tabeli esitamist nähtavale nupp <b>VÕTA TAGASI</b> .

Töötajatabeli 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 puhkuse ja kinnitusringi seadistusse on lisatud marker veergu **LUBA ASEENDAJA**, lisatakse tema asemel uueks kinnitajaks automaatselt **TÖÖTAJA KAARDI** väljale **ASEENDAJA NR** lisatud töötaja. **KINNITUSRINGI KANNETE** loendis on veerus **ASEENDATAV** näha asendatava töötaja nimi.

## Kinnituse kanne

Kinnituse kanne							
	Otsing	Lisa	Asenda	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid
Sorteerimise jknr. ↑	Seisund	Kinnitaja nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Asendatav	Keh... kinn... ▼
1	Esitatud	T011	Kati Karumari	Esitaja			<input checked="" type="checkbox"/>
2	Kinnitami... T004	Taisi Sooväli	Vastutaja		Mari Murakas		<input checked="" type="checkbox"/>
→ 3	E-mail	T001	Margaret Hans...	Palgaarvestaja			<input checked="" type="checkbox"/>

Kui seadistusega on lubatud kinnitajate lisamine, asendamine ja kustutamine, siis kuvatakse kehtiva kinnitusringi akna lintmenüül nuppe **LISA**, **ASEnda**, **KUSTUTA**. Nende nuppu alusel kinnitusringi muutmine on ajutine, kehtib vaid selle konkreetse kinnitusringi jaoks. Kinnitusringi vaikeseadistust see ei muuda.

Kui töötajatabeli kinnitusring on alanud, siis on tabel mittemuudetava. Muudatusi saab tabelis teha vaid see kinnitaja, kellele on kinnitusringi seadistuses veergu **LUBA MUUTA** sisestatud marker. Tabeli esitamise järgselt lisab programm tööajatabeli kirkaardile **TÖÖAJATABELI KANDED** ja loendisse **TÖÖTAJA KANDED** veergu **ESITATUD** automaatselt markeri.

Working Schedule Entries										
Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahе	4 kuud (norm)	4 kuud (tegevus)	4 kuud (vahе)	n1	r2	I3
→ Margaret_Hans...	–	352	166	-186,...	352	166	-186	8	6	8
Kalle Tamm	–	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	6
Priit Pöldma	–	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8
Kati Karumari	–	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	6
Mari Murakas	–	144	166	22,00	288	294	6	8	6	8
Ira Margas	–		0,00	–			0			

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

Töötajatabeli esitamise järgselt saadetakse esimesele kinnitajale seadistatud e-maili malli alusel koostatud e-kiri. Kiri saadetakse vaid juhul, kui seadistatud on e-maili mallid ja kinnitaja põhiselt on määratud, missugusele kinnitajale saadetakse.

Esitamise ja e-kirja saatmise kohta salvestub ka logi, mida saab avada lintmenüü nupuga **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->KINNITAMISE LOGI**. Logidesse salvestatakse kõik töötajatabeli tehtud toimingud.

Kui mingil põhjusel on päras töötajatabeli esitamist vaja tabelit muuta, tuleb töötajatabeli esitamine tagasi võtta ehk kinnitusring tühistada, selleks on tabeli lintmenüül nupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->VÖTA TAGASI**. Tagasi saab tabeli võtta ainult **ESITAJA**. Tagasi võtmisel tuleb sisestada ka tagasi võtmise põhjas, ilma põhjuseta toiming lubatud ei ole. Ka tagasi võtmise kohta saadetakse seadistusega määratud isikutele ka e-kiri.

Esitaja saab tabeli tagasi võtta igal ajal välja arvutud siis, kui 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

Palga tööajatabel		Otsing	Aruanded	Redigeeri loendit	Töötaja	Tööajatabel	Plaani arvutus	Registreerimine	<a href="#">Tööajatabeli kinnitamine</a>	Ava Excelis	Toi					
Kinnitamise logi	Kinnitusring	Võta tagasi														
Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...)	4 kuud (vahe)	n1	r2	i3	p4	e5	t6	k7	n8	r9
→ Margaret Hans...	—	352	166	-186,...	352	166	-186	8	6	8	8	6	6	8	6	6
Kalle Tamm	—	176	158	-18,00	176	158	-18		8	6	8	6	8	8	8	8
Priit Pöldma	—	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8	8	6	8	8	6	6
Kati Karumari	—	176	158	-18,00	352	317	-35		8	6	8	6	8	8	8	8
Mari Murakas	—	144	166	22,00	288	294	6	8	6	8	8	6	8	8	6	6
Ira Margas	—			0,00	—		0									

Pärast tabeli tagasi võtmist on võimalik tabelis olevaid andmeid taas muuta ning lintmenüüle ilmub tagasi nupp **ESITAMINE**.

Kui tabel on taaskord kinnitamiseks valmis, tuleb vajutada uuesti nuppu **ESITAMINE** ning programm loob taaskord hetkeolukorras lähtuvalt uue kinnitusringi.

### 3.4.9.1. Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine

Tööajatabeli esitamise järgselt saadetakse kinnitusringis määratud esimesele kinnitajale e-kiri. Juhul kui e-kirjale on seadistatud link, saab kinnitaja avada oma tööülesande otse e-kirjast.

Kinnitamist ootavaid tööajatabeleid saab kinnitaja avada ka **TÖÖTAJA PORTAALI** kuhjast **MINU KINNITADA**.

Töötaja portaal - Tööajatabel ▾

Minu tööajatabel	Minu kinnitada
0,00	1

Kuhjast avaneb loend kinnitamist ootavatest tööajatabelitest. Tabeli avamiseks ja vaatamiseks on loendi lintmenüül nupp **TÖÖAJATABEL**.

Töötaja portaal - Tööajatabel		Otsing	Tööajatabel	Ava Excelis	Rohkem suvandeid	Filter	Sorteerimine	
Grupi nr.	Dokumenti nr.	Nr.	Seisund	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Asendatav	Kehtiv kinn...	
EDELA TEED	: 2020-10-01		Kinnitamisel	Taisi Sooväli	Vastutaja	Mari Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nupul vajutades avaneb töötajatabel kinnitamise vaates, mis tähindab, et kinnitaja töötajatabelis muudatusi teha ei saa, välja arvatud juhul kui see on lubatud seadistusega asukohas **KINNITUSRINGID/KINNITUSRINGI KINNITAJAD** veerg **LUBA MUUTA**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface with the following details:

- Header:** oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson
- Top Navigation:** Palga töötajatabel | Otsing | Aruanded | Redigeeri loendit | Töötaja | Töötajatabel | Plaani arvutus | Registreerimine | **Töötajatabeli kinnitamine** | Ava Excelis | Toimin
- Sub-navigation:** Kinnitamise logi | Kinnitusring | Kinnitamine | Saada tagasi
- Section:** Töötaja märkimine
- Filter Bar:** Grupi nr. | **Edela Te...** | Kuu | **oktoc** | ... | Dimen... | Dimen... | Dimen... | Dimen... | Dimen... | Kinnita... | Plaan ki...
- Table Headers:** Näita seaded > | Jah | Ei | Ei | Jah | Jah | Kõik
- Table Data:**

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

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

Nuppu grupp **ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRINGI** kasutatakse juhul, kui kinnitamiseks on saadetud ühe töötaja töötunnid ja lisatasud. Seda, et kinnitamiseks on saadetud üks töötaja, näeb kinnitaja vaates **MINU KINNITADA** veerust **TÖÖTAJA NR**, kuhu kuvatakse seljuhul selle töötaja number.

Kui kinnitamiseks on saadetud kogu tabel korraga, siis kasutatakse nuppe gruppis **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.

The dialog box contains the following text:

Redigeeri - Kas soovite tagasi lükata tööa

Kas soovite tagasi lükata töötajatabeli EDELA TEED - oktoober 2020?

Liiguge põhjus:

(põhjus ei ole kohustuslik)

OK | Tühista

Vastavalt kinnitusringi seadistusele saadetakse tagasi saatmise kohta esitajale ja eelnevalt tabeli kinnitanutele ka e-kiri.

Pärast tabeli tagasi saatmist saab esitaja tabelis teha muudatusi ning saata seejärel tabeli uuesti kinnitusringile.

Kui kinnitaja on tabeli kinnitanud ning tabel ei ole veel löplikult kinnitatud, ehk et järgmised kinnitajad ei ole veel omalt poolt tabelit kinnitanud, saab kinnitaja oma kinnituse vajadusel tühistada ning seejärel tabeli esitajale tagasi saata. Tühistamiseks on tabeli lintmenüül nupp töötajatabeli **KINNITAMINE->TÜHISTA KINNITUS**. Tühistamise järgselt ilmuvald taas nähtavale nupud **KINNITAMINE** ja **SAADA TAGASI**.

Kui kinnitusringi seadistuses on veergu luba tagasi võtta üks samm [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 väärused] registreerida.

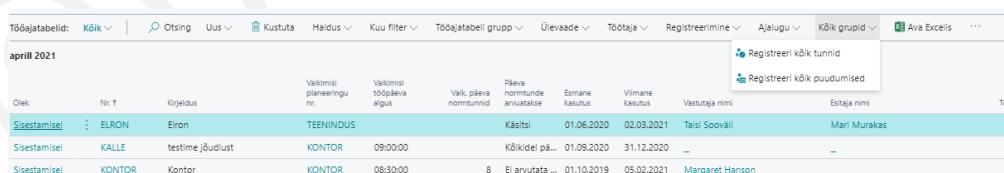
Tabeli registreerimiseks on neli võimalust.

- Registreerimiseks on tööajatabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE->REGISTREERIMINE**. Registreerida saab ainult kinnitatud tabelit ning registreerimise õigus on ainult vastavate õigustega töötajal.
- Tööajatabeli töötajate loendi lindil on nupp **KINNITA/REG.KÖIK**. Nupul vajutades kinnitatakse ja registreeritakse kõik tööajatabelisse sisestatud andmed ühe korraga.



Tööaja märkimine >					
Näita seaded >					
<input checked="" type="radio"/> Töötajad <input type="radio"/> Kinnita/Reg. köik					
Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepingueline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa
→ <a href="#">Registreerit...</a>	Kalle Kuusk	1 193,50		100,00	
Registreerit...	Taisi Sooväli	–		100,00	

- Tööajatabelis kuvatavaid töötunde on võimalik registreerida ka läbi **PALGAŽURNAALI**, selleks on tabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE->LOO PALGAŽURNAAL**. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid **PALGA ŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI** nimelisele 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**.



april 2021											
Olek	Nr. t	Kirjeldus	Valkmisi planeeringu nr.	Valkmisi tööpäeva algus	Valk. päeva normitunnid	Päeva arvutatud arvutus	Esmane kasutus	Viimane kasutus	Vastutaja nimi	Esiaja nimi	Töö
Sisestamisel	: ELRON	Eiron	TEENINDUS	Kasitsi	01.06.2020	02.03.2021	Taisi Sooväli		Mari Murakas		
Sisestamisel	KALLE	testime jöudlust	KONTOR	09:00:00	Kõikidel p... 01.09.2020	31.12.2020	–	–	–	–	
Sisestamisel	KONTOR	Kontor	KONTOR	08:30:00	8	El arvutata ... 01.10.2019	05.02.2021	Margaret Hanson	–	–	

Tabeli registreerimise kohta on samuti võimalik saata määratud isikutele e-kiri nt raamatupidajale, kes saab seejärel alustada palgaarvutust.

Tööajatabeli registreerimisest tekib register ka **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE**.

396	Registreerimine	2021-04 Selver Keskköök	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
397	Registreerimine	2021-04 Tallinna kauplus	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
398	Registreerimine	2021-04 Tootmine	2	YLLEK	15.04.2021 13:37
399	Registreerimine	2021-04 Tootmine2	–	YLLEK	15.04.2021 13:37

### 3.4.10. TÖÖAJATABELI VÄLJATRÜKK

Enne väljatrükki kontrollige üle, et ei oleks sisestatud puudumistega kattuvat tööaega. Selleks kasutage leheküljel **TÖÖAJABELI**, valikuid **NÄITA** ja **KONFLIKT**.

Tööajatabeli väljatrükkiks vajutage lintmenüül **TRÜKI**. **TÖÖAJABELI** väljatrükil grupeeritakse töötajad **TÖOTAJA KAARDI** vaikidimensioonide järjestuses. **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 väärustest ning töötundidest kompaktse ülevaate saamiseks on loodud aruanne **KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE**, mis avaneb tööajatabeli lintmenüüst **NAVIGEERI->KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE**. Aruandes kuvatakse töötajate töötunde kalendripäeva põhiselt, lisaks tunde liikide lõikes kokku, puudutud päevade ja tundide arvu ning kande liikide põhiselt sisestatud väärtsusi.

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

Aruande saab eksportida ka Excelisse.

TÖÖAJATABELI KANDELIIKIDE ÜLEVAADE																				
Tööt... nr.	k23	n24	r25	i26	p27	e28	t29	k30	Norm...	Tava	Öhtu	Öö	Põha	Kokku	Ületunnid	Puudutud päevad	Puudut... tunnid	Lisatasu (Summa)	Tükiköö (kogus)	Valveaeg (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 ARUANGED/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 dokumendid	Arhiiv	Menüü	☰		
Maksudeklaratsioonid:		<a href="#">Kohandatud filtrimine</a>		Otsing	Uus	TSD	Fail	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Perioodi tähis ↑	Kirjeldus	Arvuta...	Edasta...	Ridu TSD lisas 1	Ridu TSD lisas 2	Maksukohustus kokku	Sotsiaalmaksu alus		
2020-01	TSD Jaanuar 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,00			
2020-03	TSD Märt 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	2 176,31	4 140,00		
2020-04	TSD April 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	26 839,26	48 270,24		

Loendis on kasutusel erinevad värvid:

- **Roheline** värv loendis näitab, et uue kuu TSD on loodud, aga seda pole veel arvutatud ega esitatud. Veergudes [ARVUTATUD](#) ja [EDASTATUD](#) puuduvad markerid.
- **Sinine** loendirida näitab seda, et TSD on arvutatud, aga seda pole esitatud. Näha on marker veerus [ARVUTATUD](#).
- **Must** loendirida näitab seda, et TSD on arvutatud ja esitatud. Veergudes [ARVUTATUD](#) ja [EDASTATUD](#) on marker.

Välja nimi	Kirjeldus
Perioodi tähis	TSD perioodi tähis
Kirjeldus	TSD perioodi täpsem kirjeldus
Arvutatud	Marker veerus näitab, et TSD on arvutatud
Edastatud	Marker veerus näitab, et TSD fail on loodud ning TSD esitatud
Ridu TSD lisas 1	Näitab ridade arvu TSD lisas 1
Ridu TSD lisas 2	Näitab ridade arvu TSD lisas 2
Maksukohustus kokku	Maksukohustuse koondsumma
Sotsiaalmaksu alus	Sotsiaalmaksu aluse koondsumma
Sotsiaalmaks	Sotsiaalmaksu koondsumma
Kinnipeetud tulumaks	Kinnipeetud tulumaksu koondsumma
Erisoodustus	Erisoodustusmaksu koondsumma
Kohustusliku kogumispensioni makse	Kohustusliku kogumispensioni makse koondsumma
Töötuskindlustusmakse	Töötuskindlustusmakse koondsumma
Kuulub tagastamisele	Tagastamisele kuuluv koondsumma
Parandatud	Märge <a href="#">JAH</a> näitab, et TSD-d on parandatud
Kaasatud parandused	Märge <a href="#">JAH</a> näitab, et selle perioodi TSD-sse on kaasatud mõne teise perioodi parandused

Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood	Näitab TSD paranduse põhjust
---	------------------------------

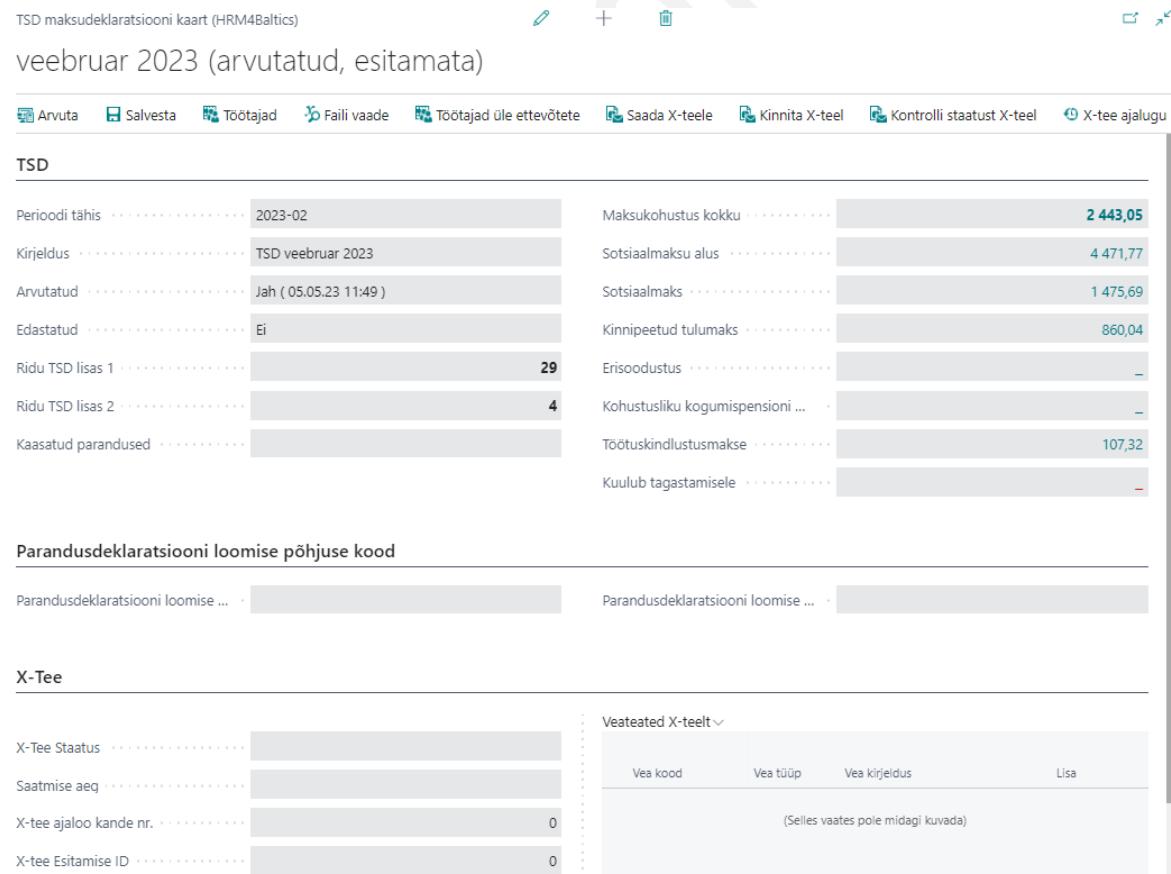
### 3.5.1. TSD LOOMINE

Uue perioodi TSD loomiseks valitakse rollikeskuses **MAKSUDEKLARATSIOONID/UUS/LISA UUS TSD**, mille tulemusel arvutatakse ja avatakse vaatamiseks järgmiste perioodi TSD ning loendisse tekib uus rida.



Maksudeklaratsioonid:	Kõik	Otsing	Uus	Kustuta	TSD	Fail	Ava Excelis	Seotud	Vähem suvandeid	Y	X	U
<b>Lisa uus TSD</b>												
Perioodi tähis	Kirjeldus				Ridu TSD lisas 2	Maksukohustus kokku	Sotsiaalmaksu alus	Sotsiaalmaks	Kinnipeetud tulumaks			
2022-12	TSD detsember 2022				22	1	20,00		20,00			
2023-01	TSD jaanuar 2023	✓	✓		30	4	1 511,89	2 797,54	923,19	521,56		
2023-02	TSD veebruar 2023	✓	□		29	4	2 443,05	4 471,77	1 475,69	860,04		

Kui **TÖÖTAJATE LOENDIS** on töötajaid, kellel puudub isikukood, kuid kes kaasatakse TSD-le, annab programm veateate nende töötajate kohta ning TSD-d ei arvutata. Veateate loendi kaudu saab kohe avada töötaja kaardi ning sisestada töötajale isikukoodi.



TSD			
Perioodi tähis	2023-02	Maksukohustus kokku	2 443,05
Kirjeldus	TSD veebruar 2023	Sotsiaalmaksu alus	4 471,77
Arvutatud	Jah (05.05.23 11:49)	Sotsiaalmaks	1 475,69
Edastatud	Ei	Kinnipeetud tulumaks	860,04
Ridu TSD lisas 1	29	Erisoodustus	-
Ridu TSD lisas 2	4	Kohustusliku kogumispensioni ...	-
Kaasatud parandused		Töötuskindlustusmakse	107,32
		Kuulub tagastamisele	-

Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

Parandusdeklaratsiooni loomise ...	Parandusdeklaratsiooni loomise ...
------------------------------------	------------------------------------

X-Tee

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

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 menüüribalt.

Toötaja nr. ↑	Nimi	Riiklik isikukood	Ametinimetus	Sektsioon ↑	Väljamakse liik ↑	c1030_Summa	c1060_Smvm	c1100
T340	Saara Liin	2312312	Raamatupidaja	L1_A	-			
T341	Saara-Pille Liinilend	321321		L1_A	-			

TSD-de loendist saab juba loodud TSD-d avada vajutades veerus [PERIOODI TÄHIS](#) või ülal lintmenüüs [TSD/TSD](#).

Juhul, kui pärast TSD loomist on tehtud palgaarvutuses parandusi, tuleb TSD uesti 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.

Perioodi tähis	2023-01	Maksukohustus kokku
Kirjeldus	TSD jaanuar 2023	Sotsiaalmaksu alus
Arvutatud	Jah (05.05.23 11:57)	Sotsiaalmaks
Edastatud	Jah (05.05.23 11:57)	Kinnipeetud tulumaks
Ridu TSD lisas 1	30	Erisoodustus
Ridu TSD lisas 2	4	Kohustusliku kogumispensioni m...
Kaasatud parandused		Töötuskindlustusmakse
		Kuulub tagastamisele

### 3.5.2. TSD ESITAMINE ÜLE X-TEE

Kui ettevõte kasutab HRM4Baltics lahenduses x-tee liidest, on võimalik TSD esitada EMTA-le ka masin-masin liidese kaudu ning ei ole vaja xml-faili alla laadida.

X-tee kaudu TSD esitamiseks peab eelneavalt olema tehtud seadistus asukohas [X-TEE SEADED](#) kiirkaart [MAKSUDEKLARATSIOON](#). Pärast seadistuse tegemist on TSD kaardil nähtavad üle [X-TEE](#) esitamise nupud.

Üle x-tee saab TSD-d esitada TSD kaardilt, kus on lintmenüül nupp [SAADA X-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 kellaaeig. Veateated, mis on tüübiga [WARNING](#) on

esitajale infoks ning TSD on võimalik ära esitada. Teated tüübiga **ERROR**, aga tegelikud vead, mis vajavad enne lõplikku esitamist parandamist.

#### X-Tee

The screenshot shows the X-Tee status page with the following details:

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

To the right, a detailed error log is shown:

Vea ko...	Vea tühip	Vea kirjeldus	Lisa
1000.8	WARNING	Isikukood 39404250089: isiku töötamine ... L1	
1000.8	WARNING	Isikukood 47911190144: isiku töötamine ... L1	
1000.5	ERROR	Täpsustage väljal 1000 isikukoodi. Isikut i... L1	
1000.5	ERROR	Täpsustage väljal 1000 isikukoodi. Isikut i... L1	
1000.5	ERROR	Täpsustage väljal 1000 isikukoodi. Isikut i... L1	

TSD lõplikuks esitamiseks tuleb vajutada kaardi lintmenüül nuppu Kinnita x-teel. Seejärel muutub kiirkaardil **X-TEE** TSD staatus **ESITATUKS**.

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

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

Kande nr. ↑	Kande liik	Seisund	Sei... tähis	Seisundi teade	Vigade arv	Looja	Loomise aeg
171	Maksudeklaratsioon	Päringu viga	200	Valid person code has to be pr...	0	YLLEK	23.05.2023 15:00
172	Maksudeklaratsioon	Päringu viga	200	Valid person code has to be pr...	0	YLLEK	23.05.2023 15:01
173	Maksudeklaratsioon	Päring OK	200	OK	0	YLLEK	23.05.2023 15:01
174	Maksudeklaratsioon	Töötlus OK		Deklaratsioon saadetud X-teele.	4	YLLEK	23.05.2023 15:01
175	Maksudeklaratsioon	Töötlus OK		OK confirmTsd	0	YLLEK	23.05.2023 15:02
176	Maksudeklaratsioon	Töötlus OK		Deklaratsioon on kinnitatud	0	YLLEK	23.05.2023 15:02

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

### 3.5.3. TSD FAILI VAADE JA FAILI SEADED

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

The screenshot shows a table with columns: TSD Sektsioon, Rea nr. ↑, Lehe kood, Rea tähis, Kirjeldus, Valem, Kontode filter, and Sum. The data rows represent various TSD configurations with different codes and descriptions.

TSD Sektsioon	Rea nr. ↑	Lehe kood	Rea tähis	Kirjeldus	Valem	Kontode filter	Sum
Lisa 1	2 350	L1_A	1050	Milliseest riigist on väljastatud A...			
Lisa 1	2 355	L1_A	1055	Kalle testib			
Lisa 1	2 360	L1_A	1060	Arvutatav: Sotsiaalmaksuga ma...		1100..1398 1401..1408 1410..144...	
Lisa 1	2 370	L1_A	1070	Sotsiaalmaksuga maksustatava...		8336	
Lisa 1	2 380	L1_A	1080	Sotsiaalmaksuga maksustatava...			
Lisa 1	2 390	L1_A	1090	Sotsiaalmaksuga maksustatava...		8330	
Lisa 1	2 400	L1_A	1100	Arvutatav: Sotsiaalmaks. Arvuta...		3320	
Lisa 1	2 410	L1_A	1110	Arvutatav: Kinnipeetud kohust...		3010	
Lisa 1	2 420	L1_A	1120	Arvutatav: Töötuskindlustusma...		1100..1398 1401..1529 1610..1619	
Lisa 1	2 430	L1_A	1130	Arvutatav: Kinnipeetud töötusk...		3020	
Lisa 1	2 440	L1_A	1140	Arvutatav: Töändaja töötuskind...		3310	

### 3.5.4. ÜLE ETTEVÖTETE MAKSUDEKLARATSIOON

Maksudeklaratsiooni on võimalik esitada ka mitme ettevõtte kohta liidetuna. Kasutatakse näiteks olukorras, kus mitmel ettevõttel on sama registrikood.

Liidetud TSD loomiseks tuleb esmalt igas ettevõttes TSD eraldi välja arvutada eelnevalt kirjeldatud protsessi järgi ning siis on võimalik luua üks ühine fail.

Faili loomiseks tuleb isikupäristamisega nähtavale tuua nupp **TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTETE**.

The screenshot shows a table with columns: Maksudeklaratsioonid, Perioodi tähis, Kirjeldus, Arv..., Eda..., Ridu lis, TSD, Töötajad, Tulumaksu lisakanded, Töötajad üle ettevõtete, and Sum. The data rows represent monthly declarations for July 2020, showing the total amount for each declaration and the total for all companies.

Maksudeklaratsioonid:	Perioodi tähis	Kirjeldus	Arv...	Eda...	Ridu lis	TSD	Töötajad	Tulumaksu lisakanded	Töötajad üle ettevõtete	Sum
Kõik	2020-05	TSD Mai 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						0,00
	2020-06	TSD Juuni 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						46,43
	2020-07	TSD Juuli 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						334,58
	2020-08	TSD August 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						0,00

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

Väljale **TS defense view** saab määradat selle ettevõtte, kes TSD kõigi eest esitab.

TSD töötajate ridadel kuvatakse kõikide ettevõtete töötajaid ning kui mõni neist töötab mitmes ettevõttes, on tema kohta vaikimisi ka mitu rida. TSD faili loomisel töötaja read liidetakse väljamakse liigi põhiselt ning automaatselt lülitub sisse marker **KOONDA VAADE ISIKUKOODI JÄRGKI**. Markerit on võimalik ka käitsi juhtida juba enne faili loomist, misjärel liidetakse töötaja read juba eelnevalt kokku.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window. At the top, there's a header bar with icons for edit, new, delete, and search. Below the header, the title 'Üle ettevõtete maksudeklaratsioon' is displayed, followed by the date '2023-02'. A sub-header 'Salvesta ja esita kõik ettevõtted' is visible.

**Table 1: Üle ettevõtete maksudeklaratsioon (TSD veebruar 2023)**

Perioodi tähis	2023-02	Sotsiaalmaks	4 460,02
Kirjeldus	TSD veebruar 2023	Kinnipeetud tulumaks	2 729,70
Ridu TSD lisas 1	57	Erisoodustus	
Ridu TSD lisas 2	4	Kohustusliku koquumi...	193,95
Maksukohustus kokku	7 723,73	Töötuskindlustusmakse	340,06
Sotsiaalmaksu alus	14 169,20	Kuulub tagastamisele	

**Vaate seaded**

Filters: Ettevõtete filter: Ülle AS|Birgit AS; TSD esitav ettevõte: Ülle AS; Koonda vaade isikuk... (checkbox checked).

**Töötajad**

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

**Table 2: Töötajad (Ettevõttenimi, Töötaja nr., Nimi, Riigidik isikukood, Ametinimetus, Sektsioon ↑, Väljamak ↑)**

Ettevõttenimi	Töötaja nr.	Nimi	Riigidik isikukood	Ametinimetus	Sektsioon ↑	Väljamak ↑
Ülle AS	T017	Siiri Saare	46508120254	Vanemraamatupidaja	L1_A	-
Birgit AS	TRI-0135	Lilli Pott	46508252245		L1_A	-
Ülle AS	T369	Merle Hirv	46706100356	Raamatupidaja	L1_A	-

Paremal asuvas infoaknas on näha liidetud aruandesse kaasatud ettevõtete nimed ning info selle kohta, kas ettevõttes on TSD arvutatud ja/või esitatud.

TSD-sse kaasatud töötajate loendi menüüribal saab avada [FAILI VAATE](#), [TÖÖTAJA KAARDI](#) või siis kuvada valitud lisa andmed. Teise ettevõtte töötaja puhul avaneb töötaja kaart, teisi andmeid avada ei ole võimalik.

Liidetud aruande faili loomiseks on kaardi päises nupp [SALVESTA JA ESITA KÕIK ETTEVÕTTED](#). Nupule vajutamisel luuakse xml-fail ning [PALGAREGISTRISSE](#) TSD loomise register.

### 3.5.5. TSD TAASAVAMINE JA PARANDAMINE

Varasemalt loodud TSD saab avada vajutades loendi [MAKSUDEKLARATSIOONID](#) veerus [PERIOODI TÄHIS](#) või ülalt menüüst [TSD->TSD](#).

Perioodi tähis ↑	Kirjeldus	Arvu...	Ridu...	Ksukohustus kokku	Sotsiaalmaksu alus
2020-01	TSD Jaanuar 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00
2020-03	TSD Märts 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 176,31	4 140,00
2020-04	TSD April 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14 26 839,26	48 270,24

### 3.5.5.1. Paranduse näide

Töötajale on 2020 aasta augustis makstud välja haigushüvitise, kuid selgub, et töötaja ei viibinud töövõimetuslehel, vaid oli tööl ning deklaratsioonile tuleb teha parandus.

Puudumiste andmikus on alljärgnev puudumine:

Toötaja nr. ↑	Toötaja nimi	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Kogus	Summa	Päevad	Asend...
T003	Marek Hanson	18.08.2020	26.08.2020	H_HAIGE	Haige	9	110,33	9	Ei

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

Dokumenti nr.	Liik	Konto nr.	Valjam... liik	Määra... maksse kirjeld...	Toötaja nr.	Toötaja nimi	Puudumise kande nr.	Väljam... kood	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus
PALK 30.09....	Tavaline	1761			T003	Marek Hanson	125	24	-110,33	0,00	Haigushüvitise 4-8

Hüvitise tagasivõtmise kande reale tuleb lisada ka **TSD PARANDUSE NR**. Paranduse põhjused on süsteemis eelseadistatud, kuid TSD paranduse numbreid saab ise vastavalt vajadusele luua. Samuti tuleb reale lisada **TSD PERIOOD**, millel soovitakse antud parandust kuvada.

Pärast miinusega rea registreerimist saab puudumise **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** tagasi võtta.

Palgaarvestuses tuleb seejärel arvutada töötajale arvutusgrupiga **MAKSUD JA VÄLJAMAKS** uued maksud. Arvestuse kuupäevaks ja väljamakse kuupäevaks tuleb valida see kuupäev, mille TSD-l soovitakse parandust kuvada. Arvestusperioodiks ja väljamakse perioodiks sisestatakse antud näite puhul august ja palgateatise perioodiks september.

Väljale **TSD PARANDUS** tuleb valida see sama **TSD PARANDUSE NR**, mis sai lisatud ka haigushüvitise tagasivõtmise kandele.

Kui töötaja käis tegelikult sellel perioodil tööl, tuleb septembri palgateatisele arvutada lisaks septembri töötasule juurde ka augustis saamata jäänud töötasu. Selleks tuleb arvutada arvutusgrupiga **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA** töötajale juurde augusti töötasu. Sellele arvutusele ei tohi lisada **TSD PARANDUSE NUMBRIT**.

Septembri palgateatisele kuvatakse nii septembri töötasu, augustis saamata jäänud tasu kui ka tagasi võetud haigushüvitist.

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

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

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

Kui avada deklaratsioonil **KANDED->TÖÖTAJAD** on ka näha, et parandatud töötaja kanded kuvatakse TSD Lisa 1 B osal:

T003	Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	10
T003	: Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	24

Deklaratsioonide loendis tekib augusti deklaratsioonile märge Parandatud.

### 3.5.6. TSD LISAKANDED

TSD-I on võimalik kajastada ka isikuid, kes ei ole ettevõtte **TÖÖTAJATE LOENDIS**, kellele ei ole HRM4Baltics programmist arvutatud ja makstud tasusid, kuid kes on siiski ettevõttest mingisugust tasu saanud, mistõttu tuleb ta lisada ka TSD-le.

Selle jaoks on olemas TSD lisakannete funktsionaalsus, mis avaneb **MAKSUDEKLARATSIOONIDE** linnmenüü nupust **AVALEHT-> TULUMAKSU LISAKANDED**. Lisakannete loend avaneb alati TSD perioodiga. Loendisse saab käsitsi sisestada

238

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.

TSD tulumaksu lisakanded							
		Riiklik isikukood		Nimetus	Residendiiri... kood	Väljamakse liik	Tulumaksu summa
Kande nr. ↑		Riiklik isikukood	Nimetus	Residendiiri... kood	Väljamakse liik	Brutosumma	Tulumaksu summa
→	1	478120102...	Selma Riisikas		50	100,00	20,00

TSD töötajad (HRM4Baltics)									
Faili vaade    Töötaja kaart    Lisa 1 A osa    Lisa 1 B osa    Lisa 2    Lisa 4    Lisa 5    Kõik									
Töötaja nr. ↑	Nimi	Riiklik isikukood	Ametinimetus	Sektsioon ↑	Väljamakse liik ↑	c1030_Summa	c1060_Smvm	c1070_TvpVah	c1100_Sm
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
T001	Margaret Mustikas	47812010292	kaupluse juhataja	L1_A	16	715,16			68,51

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 isikukoode õigsust.
Nimetus	Tasu saanud isiku nimi.
Residendiriigi kood	Residendi riigi koodi võib lisada vaid mitteresidendist 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 žurnaali:

- **PALGAŽURNAAL** - kasutatakse ühekordsett sisestatava palgainfo registreerimiseks **PALGAKONTODELE** palgaandmiku kannetena
- **PUUDUMISTE ŽURNAAL** - kasutatakse puudumiste info registreerimiseks Puudumiste andmikusse
- **PALGA PR ŽURNAAL** kasutatakse palgakannete Business Central finantsmooduli pearaamatustesse konteeringimiseks ning palga pangamaksefailide loomiseks.

Žurnaalides on võimalik luua eri tegevuste või eri kasutajatele mõeldud **TÖÖLEHTI TÖÖLEHTI** võib olla piiramatu arv. Neid on võimalik luua näiteks eri kasutajatele (võimaldab eri kasutajatel samaaegselt teineteist segamata programmiga töötada) või selleks, et kasutajal oleks mugavam teha erinevat liiki tegevusi jne.

Žurnaali **TÖÖLEHELE** sisestatud info on ajutine ning seda on võimalik muuta, kuni see asub žurnaali. Seega žurnaali **TÖÖLEHEL** olevat infot Business Central veel oma erinevates tegevustes (palgaarvutustes, analüüsides jne) kasutada ei saa. Pärast vastava žurnaali **TÖÖLEHE REGISTREERIMIST/KONTEERIMIST** (žurnaali **TÖÖLEHE** linnmenüül ikoon **REGISTREERI** või **KONTEERI**) tühjeneb **TÖÖLEHT** ja Business Central jaoks on info nüüd kasutatav.

HRM4Baltics žurnaali **TÖÖLEHTEDE** kaudu tehtud info **REGISTREERIMISTEST/KONTEERIMISTEST** tekivad alati ka vastavalt kas **PALGAANDMIKU** või **PUUDUMISTE ANDMIKU** kanded ning antud tegevuse kohta tekib lisaks vastav registririda **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE**.

### 3.6.1. PALGAŽURNAAL

**PALGAŽURNAALI** kasutatakse ühekordsete tasude (toetused, preemiad, tulemustasud jne), töötatud tundide ning muu **PALGAKONTODELE** salvestatava info sisestamiseks ja registreerimiseks palgaarvutuse aluseks.

#### 3.6.1.1. Palgažurnaali täitmine:

Palgažurnaal avaneb asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/PALGAŽURNAAL**

1. Valige **PALGAŽURNAALI** akna väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS** avanevast rippmenüüst eelseadistatud **TÖÖLEHT**, mille kaudu soovite infot **PALGAANDMIKUSSE** registreerida. Võimalik on seadistada erineva nimetusega töölehe vastavalt kasutaja(te) vajadustele. Töölehed võib seadistada igale kasutajale nt kasutajate nimelised või hoopis žurnaali kaudu sisestatavate andmete põhisid nt preemiad, kinnipidamised jne.
2. Kui kasutate töölehte liigiga **TÖÖTAJA** või **TÖÖTUNNID, TÖÖTUNNID DIMENSIIONIDEGA**, siis sisestage esmalt väljale **KUUPÄEV** kuupäev, millega soovite kanded PR-i konteerida või mis kuupäevaga vaadatakse töötajate töötunde. Kuupäeva sisestamisel lisatakse žurnaali ridadel töölehele seadistatud töötajad.
3. Täitke žurnaali ridadel vajalikud väljad.

Konteerimi...	Dokumendi nr.	Liik	Konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Välja... kood	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgateatise period	Dimensio... osakond	Dimensioon: ametigrupp
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T001	Margaret Hans...	10	158,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	RTS001
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T003	Marek Hanson	10	135,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	RTS001
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T008	Prit Pöldma	10	120,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	FIN	
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T011	Kati Karumari	10	50,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T012	Mari Murakas	10	140,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	SPETSIALIST

#### 3.6.1.2. Väljad Palgažurnaalil:

Väli	Selitus
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>KONTEERIMISKUUPÄEVA</b> alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Liik	<b>PALGAŽURNAALI</b> reale sisestatava kande liik. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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.</li> </ul> Näiteks!

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>TASUD</b> on sisestatud <b>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_ KUUPALK</b> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus.</li> <li>○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja täitnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus.</li> <li>○ Selleks registreeritakse vastavasse <b>ARVESTUSPERIOODI</b> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur talle <b>PALGAŽURNAALI</b> kaudu <b>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</b>. Kuid seejuures jäab vaikimisi žurnaali reale lisatud kande liik muutmata ning selleks jäabki <b>TAVKANNE</b>.</li> <li>○ Seejärel käivitataks antud <b>ARVESTUSPERIOODI</b> kohta palgaarvutus <b>ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</b>.</li> <li>○ Business Central arvutab <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>TASUD</b> sisestatu alusel töötaja antud <b>ARVESTUSPERIOODI</b> kuupalgaks 1000 eur.</li> <li>○ Kuna aga töötaja kohta on juba <b>PALGAKONTOL 1110- KUUPALK</b> sisestatud <b>TAVKANDEGA</b> sellesse <b>ARVESTUSPERIOODI</b> summa 200 eur, teeb Business Central <b>PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK</b> lisaks juurde <b>PALGAKANDE</b> ainult summas 800 eurot.</li> <li>○ Seega töötajale makstakse ikkagi antud <b>ARVESTUSPERIOODI</b> eest kuupalka 1000 eur, mitte soovitud 1200 eur.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>LISAKANNE</b> – kasutatakse varasema sisestuse parandamiseks või kui summa registreeritakse samale palgakontole, mida kasutatakse arvutusvalemite ning soovitakse et Business Central oma arvutuste käigus antud <b>PALGAKONTOLE</b> sisestatud summat hiljem palgaarvestusega ei kontrolliks/ei korrigeeriks.</li> </ul> <p>Näiteks!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>TASUD</b> on sisestatud <b>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_ KUUPALK</b> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus.</li> <li>○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja täitnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus.</li> <li>○ Selleks registreeritakse vastavasse <b>ARVESTUSPERIOODI</b> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur <b>PALGAŽURNAALI</b> kaudu <b>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</b> ja žurnaali real määratakse selle kande liigiks <b>LISAKANNE</b>.</li> <li>○ Seejärel käivitataks antud <b>ARVESTUSPERIOODI</b> kohta palgaarvutus <b>ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</b>.</li> <li>○ Business Central arvutab <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>TASUD</b> sisestatu alusel töötaja antud <b>ARVESTUSPERIOODI</b> kuupalgaks 1000 eur.</li> <li>○ Kuna töötaja kohta <b>PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK</b> antud <b>ARVESTUSPERIOODI</b> juba sisestatud summa 200 eur kande liigiks on <b>LISAKANNE</b>, siis Business Central seda kannet ei kontrolli ja teeb <b>PALGAKONTOLE 1110-KUUPALK</b> antud <b>ARVESTUSPERIOODI</b> lisaks uue <b>PALGAKANDE</b> summas 1000 eurot.</li> <li>○ Seega töötajale makstakse antud <b>ARVESTUSPERIOODI</b> eest kokku kuupalka soovitud 1200 eurot.</li> </ul>
Konto nr.	<b>PALGAKONTO NUMBER</b> , millele <b>PALGAKANDE</b> summa registreeritakse.
Töötaja nr.	Võimaldab valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> soovitud <b>TÖÖTAJA KAARDI NR</b> kellele tasu soovitakse registreerida.
Töötaja nimi	Kuvatakse <b>TÖÖTAJATE</b> loendist <b>TÖÖTAJA NR'LE</b> vastav töötaja <b>EESNIMI</b> ja <b>PEREKONNANIMI</b> . Sisestub automaatselt <b>TÖÖTAJA NR</b> alusel.
Põhilepingu nr	Palgažurnaalist andmete sisestamisel täidetakse töötaja lisamisel automaatselt veerg <b>PÖHILEPINGU NR.</b> , 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 registreerimisel <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>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖTASUD</b> kehtiva <b>TÖÖTASU LIIGI</b> reale on sisestatud kas A1 tööndiga ja/või mitteresidendiga 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 registreerimisel <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/arf/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 jaanuarist 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, pikkusega 80 sümbolit, soovi korral tasu aluseks oleva akti või käskkirja või muu info lisamiseks. Lisatud tekst salvestatakse palgaandmikukanetele.
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 väli, st välja on täidetud ainult juhul kui <b>PALGAŽURNAALIST</b> sisestatud summa jaotati perioodeidele. Antud väljal kuvatakse sellisel juhul periodiseerimisel kasutatud kalendrikuude arv.
Dimensioonid žurnalireal (Näiteks <b>AMETIKOHT, OSAKOND, ALLÜKSUS, PROJEKT</b> )	Võimaldab valida <b>PALGAŽURNAALI</b> reale eelnevalt <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</b> määratud <b>PALGADIMENSIIONIDE</b> väärtusi. Vaikimisi lisatakse reale dimensiooniväärtused reale valitud <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardilt <b>DIMENSIIONID 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 NUMBRI</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>PALGATEATISELE</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 tasemeõppe 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 tasemeõppe rida, palgažurnaalist sisestatud ettevõtte poolt makstud summad ning lisatud aruande seadistus.																																																																															
Näita märkust palgateatisel	<p>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.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="margin: 0;">Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muügidirektor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>september 2021</b></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Põhiplak</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td><b>Preemia</b></td> <td><b>150,00</b></td> <td></td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>1 300,00</b></td> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>1 300,00</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"><b>Preemia kolleegide asendamise eest</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <tr> <td style="width: 50%;">Normtööpäevi kuus</td> <td>22,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>500,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ettevõtte töötuskindlustus</td> <td>9,20</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Sotsiaalmaks</td> <td>379,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Puhkuse jäär</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäär</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><b>Lepinguulised tasud</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhiplak</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table> </td></tr> </table>	<p style="margin: 0;">Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muügidirektor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>september 2021</b></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Põhiplak</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td><b>Preemia</b></td> <td><b>150,00</b></td> <td></td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>1 300,00</b></td> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>1 300,00</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"><b>Preemia kolleegide asendamise eest</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <tr> <td style="width: 50%;">Normtööpäevi kuus</td> <td>22,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>500,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ettevõtte töötuskindlustus</td> <td>9,20</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Sotsiaalmaks</td> <td>379,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Puhkuse jäär</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäär</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><b>Lepinguulised tasud</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhiplak</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table>	ARVESTATUD		KINNI PEETUD			Kogus	Summa		<b>september 2021</b>				Põhiplak	22,00	1 000,00	Kogumispensioni II sammas	23,00	<b>Preemia</b>	<b>150,00</b>		Töötaja töötuskindlustus	18,40	Auto kompensatsioon	150,00		Tulumaks	121,72				02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	100,00				02.09.21 Väljamaks	1 036,88		<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>	Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00			Ettevõtte töötuskindlustus	9,20			Sotsiaalmaks	379,50			Puhkuse jäär	32,83			Täiendava puhkuse jäär	21,00			Brutotasu (TM alus) maksekuuni	7 420,24			Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53			<b>Lepinguulised tasud</b>				Põhiplak	1 000,00
<p style="margin: 0;">Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muügidirektor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>september 2021</b></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Põhiplak</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td><b>Preemia</b></td> <td><b>150,00</b></td> <td></td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>1 300,00</b></td> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>1 300,00</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"><b>Preemia kolleegide asendamise eest</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <tr> <td style="width: 50%;">Normtööpäevi kuus</td> <td>22,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>500,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ettevõtte töötuskindlustus</td> <td>9,20</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Sotsiaalmaks</td> <td>379,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Puhkuse jäär</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäär</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><b>Lepinguulised tasud</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhiplak</td> <td>1 000,00</td> </tr> </table>	ARVESTATUD		KINNI PEETUD			Kogus	Summa		<b>september 2021</b>				Põhiplak	22,00	1 000,00	Kogumispensioni II sammas	23,00	<b>Preemia</b>	<b>150,00</b>		Töötaja töötuskindlustus	18,40	Auto kompensatsioon	150,00		Tulumaks	121,72				02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	100,00				02.09.21 Väljamaks	1 036,88		<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>	Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00			Ettevõtte töötuskindlustus	9,20			Sotsiaalmaks	379,50			Puhkuse jäär	32,83			Täiendava puhkuse jäär	21,00			Brutotasu (TM alus) maksekuuni	7 420,24			Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53			<b>Lepinguulised tasud</b>				Põhiplak	1 000,00		
ARVESTATUD		KINNI PEETUD																																																																														
	Kogus	Summa																																																																														
<b>september 2021</b>																																																																																
Põhiplak	22,00	1 000,00	Kogumispensioni II sammas	23,00																																																																												
<b>Preemia</b>	<b>150,00</b>		Töötaja töötuskindlustus	18,40																																																																												
Auto kompensatsioon	150,00		Tulumaks	121,72																																																																												
			02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	100,00																																																																												
			02.09.21 Väljamaks	1 036,88																																																																												
	<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>																																																																												
Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00																																																																													
		Ettevõtte töötuskindlustus	9,20																																																																													
		Sotsiaalmaks	379,50																																																																													
		Puhkuse jäär	32,83																																																																													
		Täiendava puhkuse jäär	21,00																																																																													
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	7 420,24																																																																													
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53																																																																													
		<b>Lepinguulised tasud</b>																																																																														
		Põhiplak	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.
Kätsitsi valuuta (veerg on vaikimisi peidus)	Summat valuutas on võimalik sisestada ka kätsitsi, kui lisada marker veergu <b>KÄSITSI VALUUTA</b> .  Marker sisestatakse programmi poolt automaatselt kui veergu <b>SUMMA VALUUTAS</b> sisestatakse summa kätsitsi. Sellisel juhul arvatab programm ümber ka <b>VALUUTAKORDAJA</b> , võttes arvesse eurodes sisestatud summat ning kätsitsi 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 kätsitsi.
Kokku (ridade all)	Kuvatakse <b>PALGAŽURNAALI</b> antud <b>TÖOLEHE</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 faile. Failid lisatakse rea põhiselt akna vasakus ääres olevasse kiirinfo aknasse **FAILID**. Ridade registreerimise järgselt on lisatud failid nähtavad ka **PALGAANDMIKU KANNETE KIIRINFO AKNAS** ning **LOENDIS TÖÖTAJA FAILID**.

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

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

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

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

Us palgakanne (HRM4Baltics) - Margaret Mustikas

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

**OK** **Tühista**

### 3.6.1.3. Preemia jaotamine töötundidele

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

Valides sobiva töölehel tuleb esmalt sisestada väljale **KUUPÄEV**, see kuupäev, mis perioodiga vaadatakse töötajate töötunde kontol, mis on töölehe liigile seadistatud. Töölehele lisatakse automaatselt need töötajad, kellel vastavas perioodis on töötunde.

Palgažurnaal

Toölehe nimetus	<b>PREEMIAD</b>	Dimensioon: osako...	<b>HOOLDUS</b>	Jactatav summa	<b>3 000,00</b>
Kuupäev	<b>31.03.2022</b>	Dimensioon: ameti...		Reservi summa	<b>500,00</b>
Kokku summa: 2 500		Hooldusosakond			
Jaotatava summa: 0					

Haldla Excel Jaotused Registreerimine

**Kustuta**

Konteerimi...	Dokumenti nr.	Liik	Konto nr.	Tööt... nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Väljamakse liik	Näita mär... paig...	Summa	Valu... tähis	Valu... kuup...	Valu...
31.03.2022	PALK 31.03....	Tavaline	1220	T018	Karl-August Kuusepuu	Aktiivne	10	<input type="checkbox"/>	955,06			
31.03.2022	PALK 31.03....	Tavaline	1220	T019	Paul Purjekas	Aktiivne	10	<input type="checkbox"/>	646,07			
31.03.2022	PALK 31.03....	Tavaline	1220	T020	Juhan Juhkam	Aktiivne	10	<input type="checkbox"/>	898,87			

Kui on soov, siis saab ridadele lisatud töötajaid filtreerida dimensioonide aluse. Selleks tuleb väljale **DIMENSION XX** valida väärthus, mille alusel töötajad välja filtreeritakse.

Preemiafondiks ettenähtud summa sisestatakse väljale **JAOTATAV SUMMA**. Kui kogu fondi ei soovita ära jaotada, saab osa sellest jäätta reservi ning see summa sisestatakse väljale **RESERVI SUMMA**. Jaotamisele kuulub seega väljade **JAOTATAV SUMMA** miinus **RESERVI SUMMA** tulemus. Kusjuures väljale **JAOTATAV SUMMA** sisestatud summat ei korrigeerita, kuna selle saab salvestada kontole, mis on töölehel väljale **JAOTATAVA KONTO NR** määratud.

Töötajatele preemiaks makstav summa jaotatakse automaatselt töölehel kuvatavate töötajate vahel, võttes arvesse iga töötaja töötunde vastavas perioodis. Vajadusel saab leitud summasid veel ridade peal muuta. Kui osa jaotamisele kuuluvast summast on veel jaotamata, kuvatakse seda päises olevas väljas **JAOTAMATA SUMMA**.

#### 3.6.1.4. Tasude jaotamine perioodidele

Keskmise palga arvutamisel võetakse lisatasu arvesse ajavahemiku eest, millal see teeniti, mitte välja maksmise perioodi järgi.

Lisatasud, mida makstakse keskmise palga arvutamise aluseks oleva pikema ajavahemiku eest on soovitav võtta arvutamisel arvesse ainult selle osaga, mis langeb keskmises palgas arvestatavasse ajaperioodi.

Selleks, et süsteem arvestaks keskmise palga arvutamisel ka näiteks poolaasta eest makstud lisatasu õigesti, on võimalik töötajale makstavaid tasusid (lisatasu, preemia jne) jaotada selle väljateenimise perioodile (näiteks kvartali, poolaasta, aasta jne) võrdsete osadena.

Tasude jaotamiseks kasutatakse **PALGAŽURNAALI** funktsionaalsust **JAOTAMINE->JAOTA**. Tasud on võimalik jaotada nii eelnevatele kui ka vajadusel tulevikku perioodidele. Jaotamine toimub alati **PALGAŽURNAALI** veergu **ARVESTUSPERIOOD** sisestatud perioodist tagasiulatuvalt.

Jaotada on võimalik palgažurnaali sisestatud ühe töötaja või kõikide töötajate kandeid korraga. Mitme töötaja kannete korraga jaotamiseks tuleb töötajad eelnevalt aktiivseks märkida.

#### Tasude perioodidele jaotamise sammud on järgmised:

- Avage **PALGAŽURNAALI** soovitud **TÖÖLEHT** ja sisestage žurnaali ridadele jaotatav summa ning vajutage liitmenüül **TEGEVUSED -> JAOTAMINE**.

Konteerimi...	Arvestuse periood	Väljamakse periood	Palgate... periood	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	200,00	Preemia	2	200,00
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	200,00	Preemia	2	200,00

OK Tühista

- Avanenud aknas lisage väljale:
  - KUUD** - kuude arv, millele soovite summat jaotada.

- **ÜMARDAMINE** – jaotatud summa ümardamise täpsus. Sisestades väljale 1 ümardatakse jaotatud summa täiseurodeni, sisestades 0,01 ümardatakse sendi täpsusega.
- Seejäre valige lintmenüült nupp **JAOTUS**. Jaotada on võimalik summat kahel meetodil:
- **JAOTA KANDED** - summad jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatuvalt ainult nendele kalendrikuudele, kus töötaja **SEISUND** oli kasvõi ühel kalendripäeval **AKTIIVNE**, sh jaotakse ka nendele kalendrikuudele, kus töötaja oli näiteks terve kalendrikuu puhkul. Jaotamist ei toimu nendele kalendrikuudele, kus töötaja **SEISUND** oli terve kalendrikuu **PASSIIVNE** (töötaja oli ajateenistuses või vanemapuhkulsel).

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

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgat...	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	: 2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	100,00	Preemia	2	200,00 / 2
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	100,00	Preemia	2	200,00 / 2

- **JAOTA KANDED [PÄEVADE JÄRGI]** – summa jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatuvalt ainult nendele arvestusperioodide kalendripäevadele (va riigipühadele), kus töötaja seisund oli **AKTIIVNE** ja talle ei olnud regisitreeritud puudumisi ehk töötaja oli reaalselt tööl.

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

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgat...	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	: 2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	104,00	Preemia	2	28 * (200,00 / 54)
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	96,00	Preemia	2	26 * (200,00 / 54)

Vaikimisi pakutakse summade jaotamist **ARVESTUSPERIOODIST** lähtuvalt. Vaikemääragut saate muuta valides lintmenüül **VÄLJAMAKS/ARVESTUS**.

KONTEERIMISKUUPÄEV	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAKSE PERIOOD	PALGATEITISE 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 **SUMMAD JAOTAMINE** nupp **JAOTUS-> LISA** või **LISA [PÄEVADE JÄRGI]**

Jaotatud või lisatud summade lisamiseks [PALGAŽURNAALI](#) töölehele vajutage nuppu **OK**. Tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.

Jaotatud summade salvestamiseks [PALGAANDMIKUSSE](#) vajutage [PALGAŽURNAALI](#) töölehe lintmenüül [REGISTREERI](#). Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu [PALGAANDMIKU KANNET](#) registreeriti ning tühjendatakse [PALGAŽURNAALI](#) antud [TÖÖLEHE](#) read.

### 3.1.1.2 Andmete import Excelist

Palgaandmeid on võimalus importida [PALGAŽURNAALI](#) vastavale [TÖÖLEHELE](#) Exceli tabelist.

Andmete importimiseks avage [PALGAŽURNAALI](#) soovitud [TÖÖLEHT](#), vajutage lintmenüül [IMPORDI EXCELIST](#)

1. Valides imporditava faili, avaneb: aken Exceli veergude vastavus.
2. Kui Exceli tabelis olevad veeru pealkirjad kattuvad [PALGAŽURNAALI](#) veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetakse automaatselt. Kui Exceli veeru pealkirjad erinevad [PALGAŽURNAALI](#) veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama tööaknal käsitsi.
3. Vajutage **OK**, kui soovite andmeid importida. Impordi tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.
4. Töölhel oleva info registreerimiseks [PALGAANDMIKU KANNETEKS](#) vajutage lintmenüül [REGISTREERI](#). Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu [PALGAANDMIKU KANNET](#) registreeriti ning tühjendatakse [PALGAŽURNAALI](#) antud [TÖÖLEHE](#) read.

Exceli põhi peab vastama Business Central – andmeformaadile. Tabeli päis peab olema Exceli esimene rida. Business Central – andmeformat:

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 Sisestada võib ka kuupäeva, mille Business Central importimisel ise perioodiks muudab
Väljamakse periood	Code	10	
Palgateatise periood	Code	10	

Dimensiooniväärtused	Code	10	Kui dimensiooni Excelisse ei ole sisestatud, siis lisatakse impordi käigus töötaja kaardilt vaikedimensioonid
----------------------	------	----	---

### 3.6.2. PUUDUMISTE ŽURNAAL

Erinevat liiki puudumised sisestatakse puudumiste žurnali kaudu või imporditakse [PUUDUMISTE ŽURNAALI](#) töölhelele 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 näis	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo	Seotud puudumise kaardiga nr.	Välkomiisi puhkuse väljamaks	Lapse nr.	La
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 viibimis...	1	8,00	_	0			

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

Uus puudumine (HRM4Baltics)

Töötaja nr. ....

Töötaja nimi ....

Puudumise põhjus ....

Alates ....

Kuni ....

Kirjeldus ....

Päevad .... 0,00

Tunnid .... 0,00

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

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

250

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

### 3.6.2.2. Puudumiste žurnaali veerud

Väli	Selitus																																																															
Töötaja nr.	Valitakse soovitud <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 määrata 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 määrata, lisab programm automaatselt aruandesse jooksva aasta.</p> <p>Juhul kui kasutatakse mitmel erineval aastal teenitud puhkust, tuleb puudumine sisetada mitme reaga, aruandes liidetakse aga read kokku.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Puudumise põhjuse tähis</th> <th>Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Päevad</th> <th>Tunnid</th> <th>Reservi saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>04.10.2021</td> <td>06.10.2021</td> <td><a href="#">P_TAIENDAV</a></td> <td>2019</td> <td>Täiendavad puhk...</td> <td>3</td> <td>24,00</td> <td><a href="#">21 (31.10.21)</a></td> </tr> <tr> <td>T002</td> <td>: Kati Karu</td> <td>07.10.2021</td> <td>10.10.2021</td> <td><a href="#">P_TAIENDAV</a></td> <td>2020</td> <td>Täiendavad puhk...</td> <td>4</td> <td>32,00</td> <td><a href="#">21 (31.10.21)</a></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS</b> Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jrk.nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja isikukood</th> <th>Nimi</th> <th>Isikukood</th> <th>Lapse eeldatav sünnikuupäev</th> <th>Puhkuse liik</th> <th>Päevi / Tunde</th> <th>Hüvitatav kasutamise summa</th> <th>Puhkuse kuupäevad</th> <th>Kalendriaasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kati Karu</td> <td>48301050210</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Osalise vč</td> <td>7</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>2019, 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Vajadusel saab <a href="#">PUUDUMISTE ANDMIKUS</a> registreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta, vajutades veerus <a href="#">RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA</a> kuvataval aasta-arvul.</p>	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo	T002	Kati Karu	04.10.2021	06.10.2021	<a href="#">P_TAIENDAV</a>	2019	Täiendavad puhk...	3	24,00	<a href="#">21 (31.10.21)</a>	T002	: Kati Karu	07.10.2021	10.10.2021	<a href="#">P_TAIENDAV</a>	2020	Täiendavad puhk...	4	32,00	<a href="#">21 (31.10.21)</a>	Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitatav kasutamise summa	Puhkuse kuupäevad	Kalendriaasta	1	Kati Karu	48301050210				Osalise vč	7	0,00		2019, 2020									7,00	0,00	
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo																																																							
T002	Kati Karu	04.10.2021	06.10.2021	<a href="#">P_TAIENDAV</a>	2019	Täiendavad puhk...	3	24,00	<a href="#">21 (31.10.21)</a>																																																							
T002	: Kati Karu	07.10.2021	10.10.2021	<a href="#">P_TAIENDAV</a>	2020	Täiendavad puhk...	4	32,00	<a href="#">21 (31.10.21)</a>																																																							
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitatav kasutamise summa	Puhkuse kuupäevad	Kalendriaasta																																																						
1	Kati Karu	48301050210				Osalise vč	7	0,00		2019, 2020																																																						
								7,00	0,00																																																							

Reservi saldo	Juhul kui sisestatakse puudumist, mille <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	<p>Välja kasutatakse töötajale jätkuhaiguslehe sisestamisel. Jätkuhaiguslehe sisestamisel tuleb väljale valida avanevast rippmenüüst eelmise, seotava haiguslehe kande number.</p> <p>Haigushüvitise arvutus toimib õigesti ainult juhul kui seotavate puudumiste päevad on vahetult üksteisele järgnevad.</p> <p>Näiteks kui esimene töövõimetusperiood lõpeb 18. aprillil, siis seotud järgneva töövõimetusperioodi alguskuupäevaks peab olema kohe järgnev kuupäev ehk 19. aprill.</p> <p>Puudumise sisestamisel HRM4Baltics moodul ei kontrolli kas seotud puudumiste päevad on vahetult üksteisel järgnevad kalendripäevad.</p>
Puhkuse väljamaks	<p>Võimaldab määräta 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.</p> <p>Sisestatud info võimaldab lihtsalt filtreerida puhkusetasu arvutusse kaasatavaid <b>PUUDUMISE ANDMIKU</b> kandeid.</p>
Lapse nr	Juhul kui töötaja puudumine on seotud tema kui lapsevanemaga (hooldusleht, isapuhkus jne) võimaldab antud väli seostada puudumist <b>TÖÖTAJA LAPSEGA</b> . Infot kasutatakse aruandes <b>RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS</b>
Lapse nimi	Kuvab vastavalt reale valitud <b>LAPSE NR'LE</b> loendist <b>TÖÖTAJATE LAPSED LAPSE NIME</b> .
Algandmed	Märgi väli, kui sisestate algaldona käsitletavaid puudumisi. Väljaga arvestatakse aruande <b>AEGUVAD PUHKUSED</b> loomisel.
Makstavad haiguspäevad	Haiguslehe andmete sisestamisel saab käsitsi määratada, 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	<p>Väljalt avaneb rippmenüü, kust saab valida puudumisega seotud täpstuse. Täpsustus võib olla näiteks riigi tähis ja riigiga seotud päivaraha tariif.</p> <p>Näiteks kui žurnalist registreeritakse lähetusi, saab <b>TÄPSUSTUSTE LOENDISSE</b> seadistada riigid ja riikidele omakorda päivaraha tariifid. Kui käivitada seejärel palgaarvutus leitakse puudumise küljest riik, riigi pealt pävatariif ning vastavalt lähetuse päevade arvule arvutatakse päivaraha.</p> <p>Täpsustuse tähise saab puudumise põhjuse peal seadistada kohustuslikuks ilma milletähta ei ole puudumist võimalik registreerida.</p>
Täpsustuse info	Kuvatakse veergu <b>TÄPSUSTUSE TÄHIS</b> valitud seadistusele lisatud tariifi.

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

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

PUUDUMISTE ŽURNAAL

Tööt...	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo	Sectud puudumise kandega nr.	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Lapse nr.
T012	Mari Murakas	01.06.2020	04.06.2020	P_PUHKUS	Puhkus	3	24,00	12,78 (31.05.20)	0	Palgapäeval	
T005	Kari Seegel	07.08.2020	07.08.2020	KOOLITUS_T	Koolitusel viibimine	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 määrata nii juba **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreeritud **PUUDUMISE KANNETELE**, kui ka kohe **PUUDUMISE ŽURNAALIST** puudumise registreerimisel.

**PUUDUMISE ŽURNAALIST** puudumise registreerimise ajal asendaja lisamiseks tuleb järgida järgmisi samme:

1. Aktiveerige **PUUDUMISTE ŽURNAALI** rida, mille juurde soovite asendajat määrata ning vajutage lintmenüül **ASENDAJAD**.
2. Avanenud aknas **REDIGEERI – ASENDAMISE ŽURNAALI KANDED** valige veeru **ASENDAJA NR** väljalt avanevast **TÖÖAJATE LOENDIST** puudumist asendava **TÖÖAJA NUMBER**.
3. Lisage soovitud info **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE** akna veergu **KIRJELDUS**.
4. Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks **PUUDUMISTE ŽURNAALI** vastavale puudumisele sisestatud perioodi, kuid kasutaja saab **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE AKNAS** perioode muuta. Selleks tuleb sisestada veergudesse **ASENDAB ALATES** ja **ASENDAB KUNI** soovitud kuupäevad. Täites antud aknas lisaks uued read, on võimalik puudumisele määrata järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
5. Asendajate kinnitamiseks vajutage **OK**.

PALGA PUUDUMISTE ZURNAAL											
Töölöhe nimetus .....											
Halda Excel <a href="#">Asendajad</a> <a href="#">Registreeri</a>   <a href="#">Töölöhe nimetus</a>											
<a href="#">Asendajad</a>											

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	AMETINIMETUS
T001	test	test	Vastuvõtja
T002	Valge	Lepp	Komplekteerija
T003	Kuuse	Puu	Ostujuht
T004	Mai	Kelluke	
T006	Simone	Eelmaa	
+ Uus			

- 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

- avage **PUUDUMISTE ŽURNAAL** ja vajalik Töölöht ning vajutage lintmenüül **IMPORDI EXCELIST**
- Avaneb aken kus saate valida imporditava faili
- Seejärel avaneb aken Exceli veergude vastavuse määramiseks. Kui Exceli tabelis olevate veergude pealkirjad kattuvad **PUUDUMISTE ŽURNAALI** veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetatakse automaatselt. Kui Exceli veergude pealkirjad erinevad **PUUDUMISTE ŽURNAALI** veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama avanenud aknas käsitsi.
- Valige **OK**, kui soovite andmed importida. Impordi tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

**PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE** imporditud info **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreerimiseks vajutage lintmenüül **REGISTREERI**. Tulemusena luuakse **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED** ja tühjendatakse žurnaali **TÖÖLEHE** read.

Exceli põhi peab vastama Business Central – andmeformaadile. Tabeli päiseks võib olla ainult üks rida ja see peab olema Exceli tabeli esimene rida.

Välja nimetus	Andmete tüüp	Pikkus
Töötaja nr.	Code	20
Puudumise põhjuse tähis	Code	10
Alates kuupäevast	Date	
Kuni kuupäevani	Date	

Registreeritud puudumiste tühistamine

Vajadusel saate **PUUDUMISE ANDMIKU KANDEID** tühistada.

Selleks järgige järgmisi samme:

- Avage **PUUDUMISE ANDMIK**. Seda saate teha asukohas: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK**
- Avanenud aknas märkige **PUUDUMISE ANDMIKU KANDE** rida, mida soovite tühistada ning vajutage lintmenüül **VÕTA TAGASI**.

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEV...	KUNI KUUPÄEV...	PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	Uus dokument >	SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR.
T001	test test	3.02.2020	9.02.2020	P_OPPE	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 lintmenüüst **PUUDUMISTE ŽURNAAL** ja valige n **TÖÖLEHT** ning tehke seal soovitud parandused ning registreerige puudumine uesti vajutades lintmenüül **REGISTREERI**.

### 3.6.3. PALGA PR-ŽURNAAL

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

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

Palga **KONTEERINGURÜHMALE** omakorda on seadistatud seos Business Central finantsmoodul PR'i **KONTO NR** ja **KORR. KONTO NR**. Palga **KONTEERINGURÜHMADE** seadistusega saab **PALGAANDMIKU KANNETE** PR'i konteerimisele seadistada veel ka teisi täpsustavaid tingimusi.

**PALGA PR ŽURNAAL** avaneb asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL**

**PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHE** seadistuse **LIIK** määrab millised **PALGAANDMIKU KANDED** antud töölehele tuuakse, kas maksed või kanded. Võimalik on seadistada ka tööleht, kuhu võetakse nii maksed kui ka kanded korraga.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for HRM4Baltics. At the top, there is a navigation bar with links like 'Ülle AS', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Dokumendid', 'Arhiiv', and 'Menüü'. Below the navigation bar, there are several sub-links: 'Töötajad', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', 'Töövõimetuslehed', 'K...'; 'Keskset töötajad', 'Palgaregistrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Le...'; 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Vi...'. Under 'Toimingud', there are links: 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Riikklikud aruanded', 'Palga aruanded'; 'Žurnaalid', 'Ülevaated', 'Statistika aruanded', 'Töötaja aruanded'. A red box highlights the 'Žurnaalid' link. Below it, a sub-menu shows 'Palgažurnaal', 'Puudumiste žurnaal', 'PR žurnaal' (which is also highlighted with a red box), and 'Töötasu muutmise žurnaal'. To the right, a 'Kalendri teavitused' (Calendar notifications) window is open. At the bottom, the 'Palga PR žurnaali tööleht' (PR journal work page) is shown with a table for journal entries.

Tähis t	Kirjeldus	Põhjuse tähis	Liik	Liitmise tähtsus	Liide...	Jaotamise tähtsus	Jaot...	Saa...	Ettevõtte nimi (sihkoht)	Valuuta tähis	Töölehe tähis (sihkoht)
→ FIRMA	Telisse firmasse		Kõik kanded	<input type="checkbox"/>	Birgit OÜ	USD	USD				
KANDED	Palga kanded		Kanded	<input type="checkbox"/>							
KND_MKS	Palga kanded ja maksed		Kõik kanded	<input type="checkbox"/>							
MAKSED	Palga maksed		Maksed	<input type="checkbox"/>							

- **KANDED** – töölahese tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, millega seotud **PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardi **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** ja väljale **KONTO LIIK** on valitud **KINNITAMINE**.
- **MAKSED** – töölahese tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, millega seotud **PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardi **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** ja väljale **KONTO LIIK** on valitud **VÄLJAMAKS**.
- **KÕIK KANDED** – töölahese tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, **MILLEGA SEOTUD PALGAKONTOLE ON PALGAKONTO KAARDI KIIRKAARDI ÜLDINE** väljadele **KONTEERINGURÜHM** ja **KONTO LIIK** on valitud kas **KINNITAMINE** või **VÄLJAMAKS**.

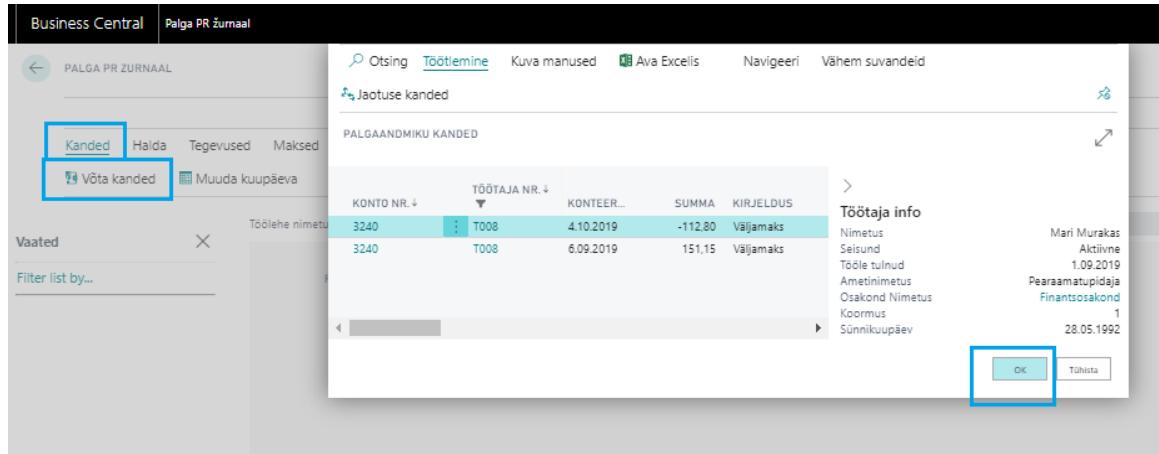
### 3.6.3.1. Palgakannete konteeringimine

**PALGA PR ŽURNALI** 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.

- Filtreerige avatud **PALGAANDMIKU** aknas välja ainult need **PALGAANDMIKU KANDED**, mida antud toiminguga soovite PR-i konteerida ja vajutage **OK** ning kõik aknas olnud **PALGAANDMIKU KANDED**, lisatakse **PALGA PR ŽURNAALI** vastavale **TÖÖLEHELE**.



- Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL** ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül **KUSTUTA**.
- Saate ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakanded juurde kasutades veelkord lintmenüül ikooni **VÖTA KANDED**.
- Kui soovite **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE** toodud **PALGAANDMIKU KANDED** konteerida pearaamatustesse valitud dimensioonide kaupa summeerituna, vajutage lintmenüül **LIIDA KANDED**.

**LIIDA KANDED** liidab kanded üheks määratud **DIMENSIOONIDE**, **PALGA KONT.** RÜHMA, **KONTO LIIGI**, **KONTO NR.**, **KONT. KUUPÄEVA**, **DOKUMENDI LIIGI**, **DOKUMENDI NR.**, **KORR. KONTO LIIGI**, **KORR. KONTO NR.**, **VALUUTA** või **RIIGIKONTO** kaupa.

Kannete liitmise eelduseks on, et seadistuses **KONTEERINGURÜHMAD** on märgitud veerg **LIIDA DIMENSIOONIDE KAUPA** ning on seadistatud **DIMENSIOONID**, mille väärustega kaupa kanded kontodele vajutage lintmenüül **KONTEERI**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Palga PR žurnaal (Palk365)

Töölõike nimetus: KANDED

Kanded Haldja Tegevused Maksed Konteerimine [Ava Excelis](#) | Rohkem suvandeid

[Konteerimine](#) [Konteerija trüki](#)

Rea nr. t	Konteerimi... nr.	Dokumenti nr.	Konto nr.	Kirjeldus	Summa	Kreeditsumma	Deebetsumma	Summa valutatas	Valutata tähis	Korr. konto r
1	31.03.2022	PALK 31.03...	8720	Talvepuhkus	161,21		161,21	161,21		3630
2	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Kogumispensioni II sammas	17,57		17,57	17,57		3623
3	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Töötaja töötuskindlustus	14,06		14,06	14,06		3622
4	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Tulumaks	120,39		120,39	120,39		3611
5	31.03.2022	PALK 31.03...	8752	Ettevõtte töötuskindlustus	7,03		7,03	7,03		3622
6	31.03.2022	PALK 31.03...	8750	Sotsiaalmaks	289,94		289,94	289,94		3621
7	31.03.2022	PALK 31.03...	8721	s.h. puhkusereserv kuutas...	-6,94		6,94	-6,94		3640
8	31.03.2022	PALK 31.03...	8751	Puhkusereservi sots.maks	-2,29		2,29	-2,29		3640
9	31.03.2022	PALK 31.03...	8753	Puhkusereservi ettev.tööt...	-0,05		0,05	-0,05		3640
10	31.03.2022	PALK 31.03...	8721	eh. mihklerahastanud hinnat...	162,30		162,30	162,30		3620

Dimensioonid:

Dimensionit...	Dimensioni... tähis	Dimensioniväli
AMETIGRUPP	SPETSIALIST	Spetsialist
OSAKOND	JUH	Juhatus
PIIRKOND	MUSTAMÄE	Mustamäe
TEGEVUS	TEENINDUS	Teenindus
TOÖTAJA	T012	Mari Muraka

Konteerimise järgselt kuvab programm teate, et kannete konteerimise kohta ja **PALGA PR ŽURNAALI TÖOLEHT** tühjendatakse.

### 3.6.3.2. Kannete jaotamine Palga PR žurnaalil

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

Palga PR žurnaal (Palk365)

Töölõike nimetus: KANDED

Kanded Haldja Tegevused Maksed Konteerimine [Ava Excelis](#) | Rohkem suvandeid

[Liida kanded](#) [Jaota kanded](#)

Rea nr. t	Konteerimi... nr.	Dokumenti nr.	Konto nr.	Kirjeldus	Summa	Kreeditsumma	Deebetsumma	Summa valutatas	Valutata tähis	Korr. konto r	Töötaja nr.	Töötaja n
1	31.03.2022	PALK 31.03...	8720	Talvepuhkus	161,21		161,21	161,21		3630	T012	Mari Mu
2	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Kogumispensioni II sammas	17,57		17,57	17,57		3623	T012	Mari Mu
3	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Töötaja töötuskindlustus	14,06		14,06	14,06		3622	T012	Mari Mu
4	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Tulumaks	120,39		120,39	120,39		3611	T012	Mari Mu
5	31.03.2022	PALK 31.03...	8752	Ettevõtte töötuskindlustus	7,03		7,03	7,03		3622	T012	Mari Mu
6	31.03.2022	PALK 31.03...	8750	Sotsiaalmaks	289,94		289,94	289,94		3621	T012	Mari Mu
7	31.03.2022	PALK 31.03...	8721	s.h. puhkusereserv kuutas...	-6,94		6,94	-6,94		3640	T012	Mari Mu
8	31.03.2022	PALK 31.03...	8751	Puhkusereservi sots.maks	-2,29		2,29	-2,29		3640	T012	Mari Mu
9	31.03.2022	PALK 31.03...	8753	Puhkusereservi ettev.tööt...	-0,05		0,05	-0,05		3640	T012	Mari Mu

Dimensioonid:

Dimensionit...	Dimensioni... tähis	Dimensioniväli
AMETIGRUPP	SPETSIALIST	Spetsialist
OSAKOND	JUH	Juhatus
PIIRKOND	MUSTAMÄE	Mustamäe
TEGEVUS	TEENINDUS	Teenindus
TOÖTAJA	T012	Mari Muraka

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

Palga PR žurnaal (Palk365)

Töölõike nimetus: KANDED

Kanded Haldja Tegevused Maksed Konteerimine [Ava Excelis](#) | Tolmingud [Seotud](#) | Vähem suvandeid

[Pangakontod](#) [Dimensionid](#) [Dimensionide jaotus](#) [Palgakannete seosed](#)

Rea nr. t	Konteerimi... nr.	Dokumenti nr.	Konto nr.	Kirjeldus	Summa	Kreeditsumma	Deebetsumma	Summa valutatas	Valutata tähis	Korr. konto r		
1	31.03.2022	PALK 31.03...	8720	Talvepuhkus	161,21		161,21	161,21		3630		
2	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Kogumispensioni II sammas	17,57		17,57	17,57		3623		
3	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Töötaja töötuskindlustus	14,06		14,06	14,06		3622		
4	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Tulumaks	120,39		120,39	120,39		3611		
5	31.03.2022	PALK 31.03...	8752	Ettevõtte töötuskindlustus	7,03		7,03	7,03		3622		
6	31.03.2022	PALK 31.03...	8750	Sotsiaalmaks	289,94		289,94	289,94		3621		

Dimensioonid:

Dimensionit...	Dimensioni... tähis	Dimensioniväli
AMETIGRUPP	SPETSIALIST	Spetsialist
OSAKOND	JUH	Juhatus
PIIRKOND	MUSTAMÄE	Mustamäe

Vaated	JÄOTUSE LIIK	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALLÜKSUS NR.	KEHTIB ALATES	KEHTIB KUNI	ALUS: OSAKOND... TÄHIS	PROTSENT	OSAKOND... TÄHIS	PEL...	KIRJELDUS
Filter list by:	Töötaja	T008	Mari Murakas	1020	1.09.2019		FIN	100	JUH		
Ei											

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

### 3.6.3.3. Panga maksefaili loomine ja maksete konteeringimine PR'i.

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

1. Avage asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL TÖÖLEHT**, mille liigiks on **MAKSED**.
2. Töölhele **PALGAANDMIKU KANNETE** lisamiseks vajutage lintmenüül **KANDED/VÕTA KANDED**
3. Avanenud **PALGAANDMIKU** aknas pakutakse Business Central finantsmooduli PR kontodele konteeringimiseks **PALGAANDMIKU** maksetega seotud **PALGAKANCED**.
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** töölhelele.
5. Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL** ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül **HALDA/KUSTUTA**.
6. Saate ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakandeid juurde, kasutades selleks veelkord lintmenüü ikooni **KANDED/VÕTA KANDED**.
7. Kui soovite panga maksefaili lisatavat **VÄIJAMAKSE KUUPÄEVA** või PR'i kande **KONTEERIMISE KUUPÄEVA** muuta, vajutage lintmenüül **KANDED/MUUDA KUUPÄEVA**. Maksefaili lisatavatel kannetel peab kõikidel olema sama kuupäev.

Rea nr. ↑	Konteeringimis...	Dokumenti nr.	Konto nr.	Kirjel...	Summa	Kreditsumma	Deebetsumma	Summa valutas	Valuuta tähis	Korr. konto nr.	Töötaja nr.	Töö
→	1	04.03.2022	PALK 04.03...	3630	Väijam...	3 148,80		3 148,80	3 148,80	SWEDEUR	T006	Pri

Tulemusena muudetakse **kõigi** antud **PALGA PR ŽURNAALI** töölhel 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** töölhelele toodud **kõigi** kannete **KONTEERIMISKUUPÄEVA** otse **PALGAANDMIKU** vastavate kannete riadade väljal **KONTEERIMISKUUPÄEV**.

Tehtud **KONTEERIMISKUUPÄEV** muudatuse toimingut hiljem kustutada või ümber pöörata ei ole võimalik. Küll aga on võimalik kasutada funktsionaalsust **MUUDA KUUPÄEVA** mitu korda.

8. Kannetele on võimalik vajadusel lisada ka viitenumbrit. Viitenumber leitakse **TÖÖTAJA KAARDIGA** seotud **HANKIJA KAARDILT**. Kui hankija kaart on loodud otse töötaja kaardilt, lisatakse automaatselt viitenumbris

- töötaja isikukood, millele lisatakse automaatselt lõppu veel üks kontrollnumber. Viitenumbriga lisamiseks väljamaksele on lintmenüül nupp **KANDED/LISA VIITENUMBER**.
9. Maksefaili saab lisada ka BIC/SWIFT tähise. Selleks peab olema tähis seadistatud asukohas **PANGAKONTOD/KIIRKAART ÜLEVIIIMINE/VÄLI SWIFT TÄHIS**.
  10. Panga maksefaili loomiseks tuleb vajutada lintmenüül nuppu **MAKSED/MAKSED PANKA**. Avanenud akna **PANGAMAKSED** väljale **ÜLEKANDE KIRJELDUS**: sisestage tekst, mis läheb panga faili selgituseks. Sisestatud tekst lisatakse kõikidele väljamakse ridadele. Kui töötajale või võlanõoudele on lisatud **VAIKIMISI VÄLJAMAKSE KIRJELDUS**, siis seda automaatselt üle ei kirjutata väljale **ÜLEKANDE KIRJELDUS** lisatud tekstiga.

Võimalik on seadistada ka erinevad vaikekirjeldusid, mida saab väljalt avanevast 260rippmenüüst valida. Vaikekirjeldust seadistamiseks avage väljalt avanev rippmenüü ning vajutage all servas **UUS**. Sisestage uus ülekande kirjeldus ning vajutage **OK**.

Väljas **SUMMA KOKKU** kuvatakse ülekandega väljamakstav kogusumma.

11. Maksefaili loomiseks vajutage lintmenüül ühte ikoonidest:
- **EESTI SEPA MAKSED**
  - **EESTI SEPA MASSMAKSED**

Palga panga makse XML faili saab luua ka spetsiaalses pankade vahel lepitud palga faili formaadis, mille korral lisatakse faili spetsiaalne tunnussoona **SALA**. Selleks peab olema eelnevalt **PALGAARVESTUSE SEADISTAMISE** kiirkaardil **NUMBRISERIAD JA SEOSED** lisatud märge väljale **KASUTA SEPA MAKSEL PALGA FORMAATI**.

12. Fail salvestamiseks valige sobiv asukoht, kust järgmiste sammuna saate selle laadida panga. Panga faili loomine registreeriti ka **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Vajutades asukohas **AJALUGU/PALGAARVESTUSE REGISTRID** vastava rea veerus **KANDED** kuvataval tekstil **FAIL**, saate loodud xml eksportfaili ka avada.

13. Palgamaksete konteeringiks Business Central finantsmooduli PR'i vajutage **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHE** lintmenüül **KONTEERI**.

### 3.6.4. TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL

Töötasu muutmise žurnaali kasutatakse töötajate töötasude massmuutmise korral. Muudatuste tegemisel on võimalik kasutada järgmisi liike:

- Protsent
- Lisanduv summa
- Uus summa
- Käsitei summa
- Nullimine

Lisaks töötasude massmuutmisele saab automaatselt luua koos töötasu reaga ka lepingu lisa rea.

Žurnaal avaneb asukohast:  
**ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/ŽURNAALID/TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL**

The screenshot shows a navigation menu with several categories like 'Töötajad', 'Palgakanded', 'Puudumised', etc. Below this, there's a section titled 'Toimingud' with a red box around it. Under 'Toimingud', there are links for 'Seadistus', 'Ulevaated', 'Riikklikud aruanded', 'Palga aruanded', 'Puudumise aruanded', and 'Üle ettevõtete'. A specific link, 'Töötasude muutmise žurnaal', is also highlighted with a red box.

Töötasude muutmise žurnaalile saab sarnaselt teistele žurnalide seadistada žurnalil töölehed. Töölehtedel saab määrata erinevad vaikefiltrid. Žurnalil töölehtede arv ei ole piiratud. Töölehtede seadistamiseks võib otsingu aknasse sisestada **TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL** ning valida pakutavatest variantidest link **TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAALI TÖÖLEHED**.

This is a search interface for 'Töötasude muutmise žurnaal'. It includes fields for 'Oeige, mida soovite teha', a search bar with 'töötasu muutmise žur', and a dropdown for 'Praegusele lehel (Palgaarvestaja rollikeskus)'. The results list shows two items: 'Töötasude muutmise žurnaal (Palk365)' and 'Töötasude muutmise žurnaal töölehed (Palk365)', with the second item highlighted by a red box. Below the results is a note: 'Kas te ei leidnud seda, mida otssite? Proovige [urida lehti ja aruandeid](#)'.

Avanevas loendis saab kirjeldada uue töölehe seadistused või muuta olemasolevaid.

This screenshot shows a table with four columns: 'Tahis', 'Kirjeldus', 'Töötajate filter', and 'Tasu filtreerimise liik'. The rows contain data for RMT, TASU\_TUND, VAIKIMISI, and TLN. The 'Töötajate filter' column contains formulas like 'VERSION(1) SORTING(Field1) ...'. At the bottom are 'OK' and 'Tühista' buttons.

Tahis	Kirjeldus	Töötajate filter	Tasu filtreerimise liik
RMT	Raamatupidajad	VERSION(1) SORTING(Field1) ...	Kõik töötajad
TASU_TUND	Tunnitasulised	VERSION(1) SORTING(Field1) ...	Ainult tasuga
VAIKIMISI	Vaikimisi tööleht		Kõik töötajad
→ TLN	Tallinna esindus	VERSION(1) SORTING(Field1) ...	Kõik töötajad

Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töölehe tähisele vastav kirjeldus.
Töötaja filter	Võimalik on filtritega määrata, missuguste töötajate andmed töölehele võetakse. Näiteks saab määrata, et töölehele võetakse nende töötajate read, kelle seisund on <b>AKTIIVNE</b> ning töökoha aadressi tähis <b>TLN</b> .

	<p><b>Töötajad</b></p> <p>Filter: Töötajad</p> <p>✗ <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Tühista"/></p> <p>✗ Seisund: Aktiivne</p> <p>✗ Toökoha aadressi tähis: TLN</p> <p>+ Filtreeri ...</p> <p>Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:</p> <p>+ Filtreeri ...</p>
	<p>Filtri lisamiseks tuleb vajutada filtri välja lõpus oleval noole ning avanevast rippmenüüst valida sobiv filter. Kui töölhel filtroid ei seadistata lisatakse žurnali kõik ettevõtte töötajad.</p>
Tasu filtreerimise liik	<p>Täiendav filter töötajate filteerimiseks.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>KÖIK TÖÖTAJAD</b> – töölehele kaasatakse kõik töötajad vaatama töötasu liigile.</li> <li><b>AINULT TASUGA</b> – töölehele kaasatakse ainult need töötajad, kellel on töötasu liik, mis valitakse žurnaalil väljale <b>TÖÖTASU LIIK</b>.</li> <li><b>MUUTUSETA</b> – kaasatakse töötajad, kelle töötasu ei ole muutunud. Muudatuse periood lisatakse veergu <b>TASU PERIOOD</b>. Valik töötab ainult koos väljaga <b>TASU PERIOOD</b>.</li> </ul>
Tasu periood	Välgi seadistatakse ainult siis, kui eelmises veerus on valitud liik <b>MUUTUSETA</b> . Sisestades väljale <b>3K</b> filtreeritakse välja töötajad, kelle töötasu ei ole viimase 3 kuu jooksul muutunud.

**TÖÖTASUDE MUUTMISE ŽURNAALI** kasutamiseks tuleb avada **ROLLIKESKUSEST** žurnal ning valida väljal **TÖÖLEHE NIMETUS** eelnevalt seadistatud sobiv tööleht. Seejärel tuleb täita žurnali päises olevad väljad ning töötajate lisamiseks töölehele ja muudatuste arvutamiseks vajutad nuppu **ARVUTA READ**.

Töötasude muutmise žurnal (HRM4Baltics)										✓ Salvestatud	□	✖		
Toölhe nimetus	VAIKIMISI	Toötasu liik	TASU_KUUPALK	Eelnevad kokku	6 008,75									
Kuupäev	01.01.2023	Summa liik	Lisanduv summa	Uued kokku	433,00									
Kirjeldus	Uus töötasu	Summa		100,00	Value	-5 575,75								
Loo uued lepingu read	<input checked="" type="checkbox"/>													
Lepingu rea lõpetamise põhjus														
Halda	Arvuta read	Registreeri tasud												
Toötaja nr.	Toötaja nimi	Toötaja seisund	Sugu	Toökoha aadressi tähis	Kats...	Toöde tulnud	Toötusu nr.	Eelmine alates kuupäevast	Eelmine kuni kuupäevani	Eel... valu... tähis	Eelmine summa välutas	Eelmine summa	Eelmine kirjeldus	Uus alates kuupäevast
A001	Holger-Kulgr Saviauk	Aktiivne	Mees	TRT	<input type="checkbox"/>	26.04.2013	TASU_KUUPA...	01.01.2021	31.12.2022		0,00	2 000,00	Kuupalk: päevapõhine arvestus	01.01.2023
A002	Kuldar Kuldar Kuldar Kul...	Aktiivne	Mees	TUN	<input type="checkbox"/>	03.10.2017	TASU_KUUPA...	01.01.2022	31.12.2022		0,00	600,00	Kuupalk: päevapõhine arvestus	01.01.2023
A003	Hannes Koosa	Aktiivne	Mees	TUN	<input type="checkbox"/>	01.01.2022	TASU_KUUPA...	01.01.2022	31.12.2022		0,00	1 000,00	Kuupalk: päevapõhine arvestus	01.01.2023
A004	Trinu Pommer	Aktiivne	Naine	TUN	<input type="checkbox"/>	14.11.2022	TASU_KUUPA...	14.11.2022	31.12.2022	CAD	3 000,00	2 058,75	Kuupalk: päevapõhine arvestus	01.01.2023
T002	Kati Karula-Karu	Aktiivne	Naine	IRI	<input type="checkbox"/>	01.01.2022	TASU_KUUPA...	01.05.2022	31.12.2022		0,00	350,00	Kuupalk: päevapõhine arvestus	01.01.2023

Väli	Kirjeldus
Töölehe nimetus	Kuvatakse valitud töölehe tähist.
Kuupäev	Sisestatakse uue tasu/lepingu rea kehtima hakkamise kuupäev. Kuupäeva kuvatakse žurnali ridadel veerus <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 žurnali 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	Väljale saab rippmenüüst valida eelnevalt kirjeldatud <a href="#">LEPINGU LÖPETAMISE PÖHJUSE</a> . Uue põhjuse kirjeldamiseks saab väljalt avada rippmenüü ning valida vasakust nurgast <a href="#">+UUS</a> ning sisestada avanevasse loendisse põhjuse tähise ja kirjelduse.  Lepingu rea lõpetamise põhjus lisatakse töötaja lepingute loendisse veergu <a href="#">REA LÖPETAMISE PÖHJUS</a> . Vaikimisi on veerg peidus ning tuleb soovi korral isikupärastamisega nähtavale tuua.
Töötasu liik	Avanevast loendist saab valida <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> , mida soovitakse muuta/lisada/nullida. Korraga saab valida ka mitu erinevat töötasu liiki nt <a href="#">TASU_KUUPALK</a> / <a href="#">TASU_GRAAFIK</a> , kui soovitakse korraga muuta mitut töötasu.  Kui žurnaali lehel on seadistus <a href="#">TASU FILTREERIMISE LIIK/AINULT TASUGA</a> lisatakse žurnaali ridadele ainult valitud tasu liigiga töötajad.  Kui seadistuseks on <a href="#">KÖIK TÖÖTAJAD</a> , lisatakse ridadele kõik töötajad, kes vastavad muudele seadistatud filtritele ning sellisel juhul saab töötajale vastava töötasu liigi lisada. Töötajatel, kellel varem valitud töötasu liiki ei olnud, ei kuvata ridadel eelmise tasu liigi summat ning kehtivuse kuupäevasid.
Summa liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">PROTSENT</a> – sisestatakse protsent, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib protsendi ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb.</li><li>• <a href="#">LISANDUV SUMMA</a> – sisestatakse summa, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib summa ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb.</li><li>• <a href="#">UUS SUMMA</a> – sisestatakse uus töötasu tariif/summa.</li><li>• <a href="#">KÄSITSI SUMMA</a> – uus töötasu sisestatkse ridadele käsitsi.</li><li>• <a href="#">NULLIMINE</a> – 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 töölöheli arvutatud töötajate eelnevate töötasude summat kokku.
Uued kokku	Kuvatakse žurnaali töölöheli arvutatud töötajate kehtima hakkavate töötasude summat kokku.
Vahe	Kuvatakse eelnevate töötasude ja kehtima hakkavate töötasude summade vahet.

Žurnaali kaasatud töötajate ridadel on näha töötajate eelnev töötasu summa koos kehtivuse aegadega. Veerg [EELMINE KUNI KUUPÄEVANI](#) täidetakse programmi poolt automaatselt vastavalt žurnaali päises väljale [KUUPÄEV](#) sisestatud kuupäevale, milleks on uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Veergu [UUS KUNI KUUPÄEVANI](#) on võimalik kasutajal endal soovi korral sisestada uue tasu kehtivuse lõpu kuupäev.

Lisaks on võimalik ridadel muuta ka töötajate töötasude dimensioone. Vaikimisi lisatakse uutele töötasudele töötaja vaikedimensioonid. Eemaldades markeri veerust [UUS VAIKEDIMENSIION](#) on võimalik dimensioonide veergudes dimensioonide tähiseid muuta.

Vajadusel saab ridadele arvutatud töötajaid veel ka eraldi välja filtreerida lisades BC standard filtri.

Töölõhe nimetus	VAIKIMISI	Töötasu liik	KOMP_UUR	Eelnevad kokku	1 150,00
Kuupäev	01.01.2022	Summa liik	Uus summa	Uued kokku	16 500,00
Kirjeldus	Kuupalgaga muudatus al 01	Summa	200,00	Vahe	15 350,00

Haldal Arvuta read Registreeri tasud Ava Excelis

**Filtrid**

Filtreeri loend järgmiste alusel:

T004	Taisi Sooväli	Lahkunud	Naine	TLN	<input type="checkbox"/>	15.10.2021	KOMP_UUR
T005	Karl Seegel	Aktiivne	Mees	TLN	<input type="checkbox"/>	27.10.2013	KOMP_UUR
T006	Kalle Salo	Lahkunud	Mees	TRT	<input type="checkbox"/>	01.09.2019	KOMP_UUR
T007	Tanel Kaupmees	Lahkunud	Mees		<input type="checkbox"/>	01.09.2019	KOMP_UUR
T008	Priit Pöldma	Aktiivne	Mees		<input type="checkbox"/>	01.01.2020	KOMP_UUR
T009	Kalle Süss	Aktiivne	Mees	TRT	<input type="checkbox"/>	30.03.2019	KOMP_UUR
T010	Siiri Kaeand	Aktiivne	Naine	TLN	<input type="checkbox"/>	01.10.2019	KOMP_UUR

Ridadel kuvatavate töötajate uute töötasude ja lepingu lisa ridade registreerimiseks tuleb vajutada nuppu **REGISTREERI TASUD**, misjärel žurnaali read tühjendatakse ning **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** salvestatakse uus töötasu rida ning loendisse **LEPINGUD** uus lepingu lisa rida.

Töötasu nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Summa	Kirjeldus	Dimension: osakond	Dimension: ametigrupp	Dimension: tegevus	Dimension: allikus	Valkedimension...	Väijamakse
→ TASU_KUUPALK	01.01.2022	31.01.2022	2 750	Kuupalgaga muudatus al 01.01.22, TLN	FIN				<input checked="" type="checkbox"/>	10
TASU_KUUPALK	16.11.2019	31.12.2021	2 500	Kuupalk, päevapõhine arvestus	FIN				<input checked="" type="checkbox"/>	10
TASU_KUUPALK	27.10.2013	15.11.2019	2 400	Kuupalk, päevapõhine arvestus	JAE				<input checked="" type="checkbox"/>	10

Töötasude muutmise žurnaali on võimalik andmete importida ka Excelist, kui ei soovita töötajate ridadid automaatikaga lisada. Excelist andmete importimisel avaneb esmalt veergude vastendus aken, kus saab siduda Exceli veeru žurnaali veeruga.

Veeru nr. †	Veeru nimi	
1	Konteerimiskuupäev	
2	Liik	
3	Konto nr.	
4	Töötaja nr.	Töötaja nr.
5	Töötaja nimi	
6	Summa	
7	Kirjeldus	
8	Arvestuse periood	
9	Väijamakse periood	
10	Palgateatise periood	
11	Märkus	
12	Dimension: osakond1	Elmine dimensioon 1 tähis
13	Dimension: ametigrupp1	Elmine dimensioon 2 tähis

OK      Tühista

### 3.7. TEGEVUSED

### 3.7.1. TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT

Andmeid e-maksuameti TÖR infosüsteemi on võimalik edastada nii üle X-tee toimuva automaatse andmehetutusliidese 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 määratakse **TÖÖTAJA KAARDI**, kiirkaardil **TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID**

Palgateatiste saatmist saab käivitada asukohtadest:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED**

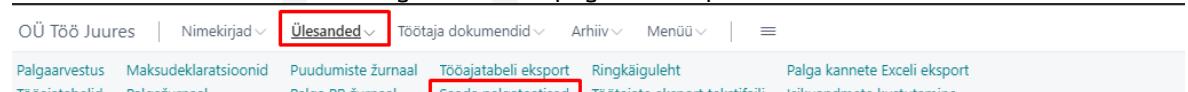
**AVALEHT/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED**

**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 vaike seadistustest automaatselt sisestatud teksti.
- Kiirkaardil **TÖÖTAJA** valige kellele palgateatist soovite saata.
- Kiirkaardil **PIIRA SUMMAD** valige saadetavate palgateatis[te periood[id].



OÜ Töö Juures	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü	≡								
Palgaarvestus	Maksudeklaratsioonid	Puudumiste žurnal	Tööajatabeli eksport	Ringkäiguleht	Palga kannete Exceli eksport									
Tööajatabelid	Palgažurnaal	Palga PR žurnal	Saada palgateatised	Töötajate eksport tekstifaili	Isikuandmete kustutamine									
Nr. t	Eesnimi	Perekonn...	Riiklik isikukood	Sünnikuup...	Sugu	Ametinimetus	Seisund	Töö...	Kats...	Tööle tulnud	Juh. nimi	Toolepi... tähis	Osakond Nr.	Osakond N
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983	Naine	Müügidirektor	Aktiivne	0,8	<input type="checkbox"/>	10.10.2020	Kalle Salo	10	11	Juhatus
T003	Kalle	Kolmainus	37807194230	19.07.1978	Mees	Vanemraamatupid...	Aktiivne	6,7	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	Mari Murakas	11	10	Finantsos

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there are search and filter fields for 'Palgaarvestus' (Payroll), with dropdowns for 'Palgaarvutus' (Payroll Calculation) set to 'A08', 'TSD parandus' (TSO Adjustment), and 'Arvestuse periood' (Period). Below these are fields for 'Kirjeldus' (Description), 'Arvestuse kuupäev' (Period Date), 'Väljamakse kuupäev' (Payment Date), 'Arvestuse ajalugu' (Period Overview), 'Väljamakse periood' (Payment Period), and 'Palgateatise periood' (Payroll Period). The toolbar includes buttons for 'Salvestatud' (Saved), 'Avatus' (New), 'Žurnaal' (Journal), 'Palgateatis' (Payroll Detail), 'Ajalugu' (Period Overview), 'Ava Excelis' (Open in Excel), 'Tölminguud' (Logs), 'Seotud' (Associated), 'Aruanded' (Attachments), and 'Vähem' (Less). A red box highlights the 'Palgateatis' button. Below the toolbar is a link 'Ava palgateatised' (View payroll details) with a red box around it, followed by a link 'Saada palgateatised' (Get payroll details) which is also highlighted with a red box. The main area displays a table titled 'Töötajad' (Employees) with columns: Seisund (Status), Nr. (Employee ID), Nimetus (Name), Ametinimetus (Job Title), Osakond Nr. (Department ID), and Allikus Nr. (Source ID). Two rows are shown: one for 'Aktiivne' (Active) employee T005 named Kari Seegel with job title 'Keskiao juhataja' (Head of Department) and department 14; another for employee T006 named Kalle Salo with job title 'Juhatus esimees' (Head of Management) and department 11. A modal dialog box titled 'Saada palgateatised' (Get payroll details) is open on the left. It contains several text input fields: 'Tere' (Hello), 'Saadan sulle palgateatise.' (I will provide you with payroll details.), 'Kõige paremat' (Best regards), and 'Hell Kopter'. Below these are filtering options: 'Filter: Töötaja' (Filter: Employee) with fields for 'Nr.' (Employee ID), 'Osakond Nr.' (Department ID), and 'Valikmisi e-posti liik' (Type of email address); and 'Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:' (Filter values based on the following criterion:) with a dropdown for 'Palgateatise periood' (Payroll Period) set to '2021-07'. At the bottom of the dialog are 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 **ÜLEANDJANA**.
- **VASTUVÕTJA** – võimaldab valida väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil **VASTUVÕTJANA**.

Aruande valiku akna kiirkaardil **TÖÖTAJA VARAD** tehke järgmised valikud:

- **TÖÖTAJA NR** – valige väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja kelle kohta aruannet koostate.
- **ALATES KUUPÄEVAST / KUNI KUUPÄEVANI** – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite aruandesse töötaja varade infot kuvada.

### 3.7.4. RINGKÄIGULEHT

Aruande **RINGKÄIGULEHE** sisu loomiseks on vajalik eelseadistada vastavad mallid.

Aruande **RINGKÄIGULEHT** saab luua järgmistest asukohtadest:

- **TÖÖTAJA VARAD** loendi lintmenüüst **RINGKÄIGULEHT**
- aknas **REDIGERI - RINGKÄIGULEHE MALLID** lintmenüüst **TRÜKI**
- asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT**.

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil **ARUANDE/RINGKÄIGULEHE** tehke järgmised valikud:

- **KUUPÄEV** – sisestage aruandel kuvatav kuupäev
- **MALLI NR** – valige väljalt avanevast rippmenüüst aruande eelseadistatud mall
- **ARUANDE NIMI** – sisestage aruande päises kuvatava dokumendi nimi
- **VARADEGA** – märkige väli, kui soovite aruandesse kuvada ka töötaja varade infot.

Aruande valiku akna kiirkaardil **TÖÖTAJA VARAD** tehke järgmised valikud:

- **TÖÖTAJA NR** – valige väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja kelle kohta aruannet koostate.
- **ALATES KUUPÄEVAST / KUNI KUUPÄEVANI** – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite aruandesse töötaja varade infot kuvada.

### 3.7.5. ISIKUANDMETE KUSTUTAMINE

Töötaja töölepingu lõppemise järgselt on tööandjal esmalt kohustus kustutada isikuandmed, mis ei vaja säilitamist ning pärast töölepingu ja muude töötajaga seotud dokumentide säilitustähtaegade möödumist kõik töötaja andmed. Töötajate andmete kustutamiseks tuleb eelnevalt teha järgmised seadistused:

1. Kirjeldada kustutamise paketid
2. Lisada paketti töötajate andmetega seotud tabelid
3. Seadistada tabelite ja nende väljade kustutamise reeglid

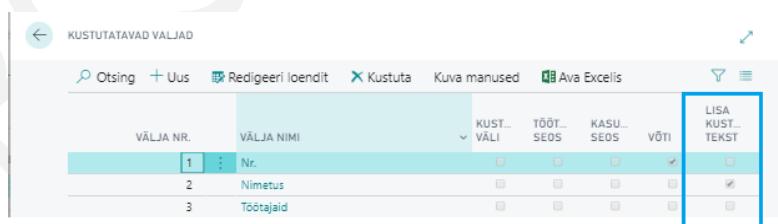
#### 3.7.5.1. Kustutamise pakettide seadistamine

Andmete kustutamise lihtsustamiseks on võimalik seadistada erinevad isikuandmete kustutamise paketid.

Seadistus avaneb asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS**

Business Central		Isikuandmete kustutamine										
		ISIKUANDMETE KUSTUTAMINE										
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Seaded	Kustutamine	Kuva manused	Ava Excelis	Tolmingud	Navigeri	Vähem suvandeid
KOOD	KIRJELDUS				TABELID	TÖÖTAJA FILTER		MIN. AEG LAHKUMISEST	MAX. AEG LAHKUMISEST	KUSTUTAMISE TEKST	KUSTU. KASUT. KUSTU. DIM. VÄ. NIMED	KASUT. KASUT. NIMED
03	Toötaja lahkumine				103			1N	1A	kustutatud %1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veerg		Kirjeldus										
Tähis		Sisestatakse paketi tähis.										
Kirjeldus		Sisestatakse paketi tähisele vastav kirjeldus.										

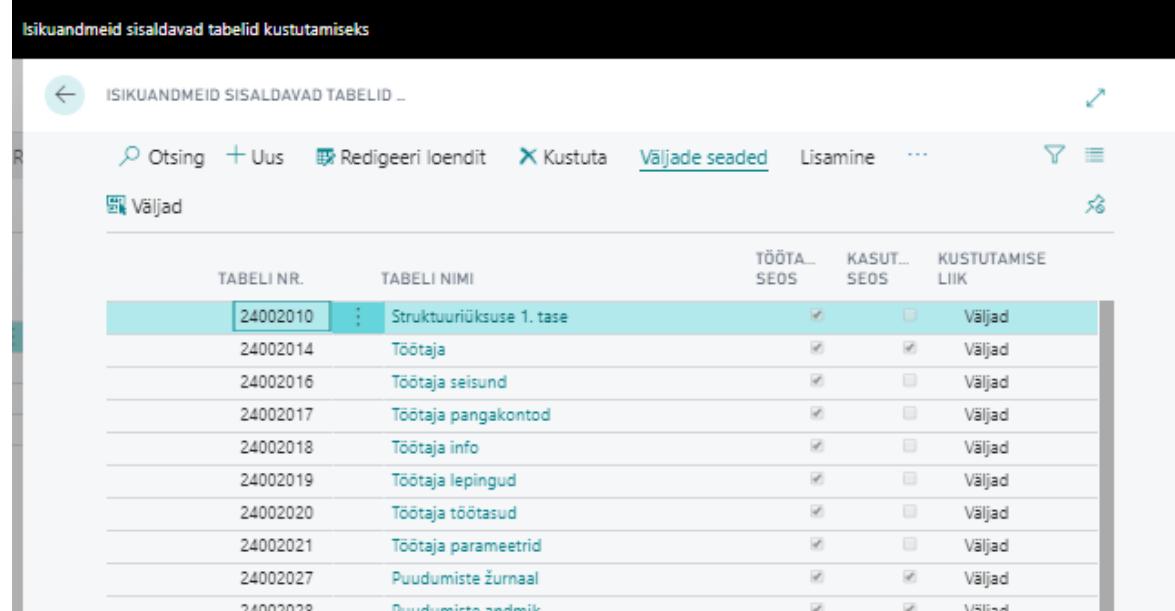
Tabeleid	Kuvatakse tabelite arv, mis on vastavasse kustutamise paketti valitud. Tabelite lisamiseks paketti on lintmenüül nupp <b>TABELID</b> . Vajutades nupul avaneb aken <b>REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS</b> . Kõikide töötajatega seotud tabelite automaatseks paketti lisamiseks 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.  <u><a href="#">Tabelite täpsemat seadistamist vaata punkti alt KUSTUTAMISE PAKETIS OLEVATE TABELITE JA VÄLJADE SEADISTAMINE.</a></u>
Töötaja filter	Paketti kaasatavatele töötajatele on võimalik lisada filtreid. Väljale vajutades avaneb <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> , kus lisatakse vajalikud valikut kitsendavad väärised.  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>AKTIIVSETE</b> töötajate andmete kustutamine.
Min aeg lahkumisest	Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.  Näiteks: <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.
Max aeg lahkumisest	Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.  Näiteks: <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.
Kustutamise tekst	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 tüipi väljadele, kuupäeva väljadele teksti lisada ei saa.   <p>Kasutades seadistuses tähist <b>%1</b> lisatakse tekstile ka kustutamise kuupäev. 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: ▾ Asula: Mari kustutas 27.04.18 ▾ Maakond: Mari kustutas 27.04.18 ▾ Riigi tähis: ▾
Kustuta kasutajanimede kasutus	Markeri lisamisel kustutatakse kõikidel kannetelt töötaja <b>BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID</b> .
Kustuta dimensiooni väärthus	Markeri lisamisel kustutatakse Business Central finantsist <b>ISIKU DIMENSIONI</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



The screenshot shows a list of tables from the 'Redigeeri-isikuandmeid sisaldaavad tabelid kustutamiseks' page. The columns are:

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**.

Veerg	Kirjeldus
Välja nr	Kuvatakse tabelis oleva välja numbrit.
Välja nimi	Kuvatakse välja nimetust.
Kustuta väli	Lisatakse marker, kui soovitakse välja andmed kustutada.
Töötaja seos	Kuvatakse marker, kui välja on seotud töötajaga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kasutaja seos	Kuvatakse marker, kui välja 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 võtmeverjusega, mida kustutada ei ole lubatud. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Lisa kustutamise tekst	Marker 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 valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TEGEVUSED/ISIKUANDMETE KUSTUTAMINE](#) või

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS](#)

Avanevas aknas valitakse eelnevalt seadistatud pakett ning vajutatakse lintmenüül nuppu **KUSTUTATAVAD töötajad**. Seejärel kuvatakse loendit töötajatest, kes vastavad valitud paketi seadistustele [**TÖÖTAJATE FILTER**, **MIN AEG LAHKUMISEST**, **MAX AEG LAHKUMISEST**].

Veerg	Kirjeldus
Aeg lahkumisest	Kuvatakse aega, mis on möödunud töötaja töösuhete lõppemisest.
Viimane kustutamise tähis	Kuvatakse kustutamise paketi tähist, mida vastava töötaja andmete kustutamisel on viimati kasutatud.
Kustutamise logi	Andmete kustutamisel lisatakse väljale paketi tähi ja kirjeldus, millel vajutades avaneb kustutamise logi.

Loendist ühe töötaja andmete kustutamiseks vajutatakse lintmenüül nuppu **KUSTUTA ÜKS TÖÖTAJA**, kõikide loendis olevate töötajate andmete kustutamiseks **KUSTUTA MITU TÖÖTAJAT**.

Andmete kustutamise järgselt lisatakse veergu **VIIMANE KUSTUTAMISE TÄHIS** ja **KUSTUTAMISE LOGI** andmete kustutamiseks kasutud paketi tähist ja kustutamise kuupäeva ning kellaaega. 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 soovitav **TÖÖTAJATE LOENDIS** välja filtreerida need töötajad, kelle töötasusid soovitakse muuta. Filtreerimiseks saab kasutada filtri paani või kiirfiltrit **parem hiire klõps ja filtreeri selle väärtsuse 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**

Toötasu nr.	TASU_KUUPALK
Seisu kuupäev	08.05.2020
Muutmise liik	Lisa uued ja lõpetada vanad tasud
Summa	1 500,00
Summa liik	Summa

**Filter: Töötaja**

Lukus	Ei
-------	----

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:

Alates filter	"1.05.08.20
Kuni filter	"105.08.20..

+ Filtreeri ...

Ajakava... OK Tühista

Välja nimi	Kirjeldus
Töötasu nr	Avaneb loend <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 LÖPETA 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 suleta.</li> <li><b>AINULT LÖPETA 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>PROSENT</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 **TÖÖAJA KAARDILT**. **TÖÖAJA KAARDI** linnmenüül tuleb valida **SEOTUD/LEPING/MUU/TRÜKI LEPING**

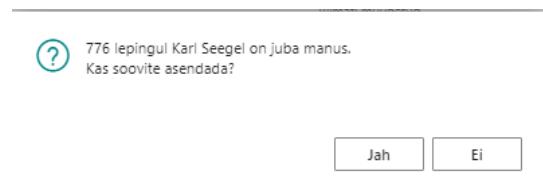
Avanevas aknas saab valida sobiva lepingu põhja või mõne muu dokumendi põhja ja vajutada linnmenüü nuppu **KOOSTA LEPING**. Avaneb töötaja lepinguridade vaade, kus tuleb valida lepingu rida, mille andmeid on soov aluspõhjale trükkida. Seejärel tuleb Wordi dokumendi saamiseks valida alt vasakult **SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT**.

Koostatav leping on võimalik kohe salvestada ka **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardilt **LEPINGUD** valitud lepigu reale. Selleks tuleb lepingute aluspõhjade loendis märkida väli **SALVESTA LEPINGU REALE** ning valida mis formaadis dokument

salvestatakse väljalt **SALVESTATAVA FAILI TÜÜP**. Samuti on võimalik koostatav leping salvestada töötaja failide loendisse ja selleks tuleb aktiveerida marker **SALVESTA TÖÖTAJA FAILIDESSE**.

Töoregistri ID	Kande liik	Lepin... tähis	Lepingu nr.	Lepingu kuupäev	Aiates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katsreaja lõpp	Kirjeldus	Osakond Nr.	Osakond Nimetus	Manuse nimi
→ 88765	Lepingu lis	20	776	27.10.2013	27.10.2013	15.11.2019		Määratud ajaks	13	Müügiosakond	Leping 776.pdf
	Lepingu lis	10	776-1	16.10.2019	16.11.2019			Määramata ajaks	14	Teenindus	Lepingu lis 776-1.pdf

Kui lepingu reale on juba lepingupõhi eelnevalt salvestatud, siis uue põhja loomisel ja salvestamisel annab programm sellest teada ning võimalik on olemasoleva fail asendada.



## 4. Aruanded ja analüüs

### 4.1. PALGAANALÜÜSID

**PALGAANALÜÜSID** on programmis kasutaja poolt seadistatavad analüüsides. Seadistada on võimalik järgmisi analüüse liike:

- [TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES](#)
- [TÖÖTAJAD KONTODE LÖIKES](#)
- [KONTOD PERIOODIDE LÖIKES](#)
- [KONTOD DIMENSIIONIDE LÖIKES](#)
- [ETTEVÖTTED KONTODE LÖIKES](#)
- [PALGAKANDED](#)
- [EXCELI ARUANNE](#)

Eelseadistatud **PALGAANALÜÜSE** saab avada ja uusi luua asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID](#)

või

rollikeskuse menüüribal [PALGAANALÜÜSID](#)

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** Includes links for 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töökeskkonna esindajad', 'Töötajate varad', 'Töötajate amet', 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Võlanõuded', 'Töötajate dokumentide loend', 'Töötajate oskused', 'Töötajate sõidu', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs' (highlighted with a red box), 'Töövõimetuslehed', 'Kalendri teavitused', 'Töötajate tervisekontrollid', 'Töötaja lapsed', 'Töötajate eeln... töökogemused', and 'Töötajate harid'.
- Breadcrumb:** Toimingud > Seadistus > Žurnaalid > Palgaarvutus > Ülevaated > Riiklikud aruanded > Statistika aruanded > Palga aruanded > Töötaja aruanded > Puudumise aruanded.
- Section Headers:** Ülevaated, Töötajad.
- Filter Options:** Kalendri teavitused > Töötajad > Tühi, Naine, Mees.
- Report View:** Palgaanalüüs. The table lists various payroll-related items with their descriptions and status (e.g., 'Arvutuse kontroll 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel' - Töötajad arvutuste läikes).

Palgaanalüüse on võimalik saata ka iseteenindusportaali kinnitusringile nt analüüsvaates kuvatavate töötajate juhtidele. Kinnitusringile saatmiseks peavad olema tehtud iseteenindusportaali vastavad seadistused.

Valides loendis **PALGAANALÜÜSID** palgaanalüüsi rea ja vajutades lintmenüül **VALEMID** või **KONTOD** või **RIDADE SEADED**, on võimalik vastava **PALGAANALÜÜSI** seadeid muuta. See missugune valik lintmenüül kuvatakse, oleneb palgaanalüüsi liigist.

Aktiivseks märgitud palgaanalüüsi avamiseks on lintmenüül nupp **AVA ANALÜÜS**.

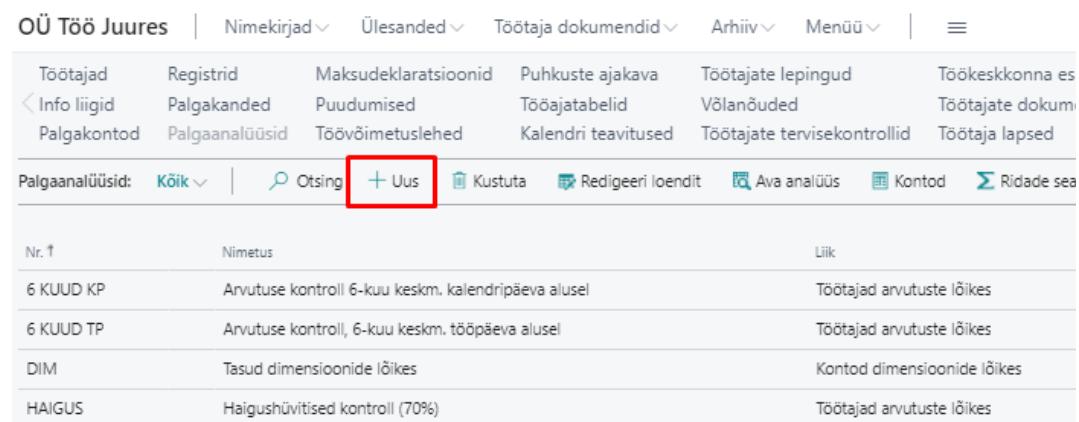
**PALGAANALÜÜSI** tulemuste vaates kuvataval numbril vajutades [va juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES**] avanevad analüüsi kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** veerus **SUMMA** kuvataval numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

The screenshot shows the configuration and preview of the 'Töötajad kontode läikes' report:

- Configuration Panel:** Includes fields for 'Analüüsi nimi' (Analüüs), 'Kuupäev', 'Arvestuse periood', 'Väljamakse periood', 'Palgateatise periood' (set to '2024-02'), 'Osakonna dim Filter', and filter options for 'Peida null-read', 'Ametigrupp dim Filter', 'Tegevus dim Filter', 'Piirkond dim Filter', and 'Projekt Filter'.
- Preview Table:** Shows a summary table with columns: Nr. #, Nimi, Töölit lahk., Avanss, Töötunnid, Põhitasu, III sammas, Preemia, Lisatasu, and Toetused+ komp. The table includes rows for 'KOKKU' (sum) and individual employees: T002 (Kati Karu), T012 (Mari Murakas), T043 (Kaspar Kaalikas), and T045 (Asta Nelsas).

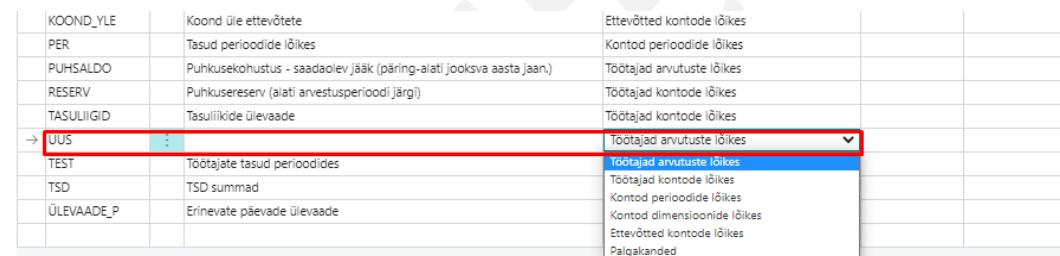
Analüüsiga vaadetes saab kasutada erinevaid filtreid olenevalt analüüsi vaate liigist nt **ARVESTUS PERIOOD, VÄLJAMAKSE PERIOOD, PALGATEATISE PERIOOD, TÖÖTAJA FILTER ja DIMENSIIONIDE FILTRID**. Filtri rakendamisel piiratakse analüüsi vaates kuvatavaid kontode ja valemite alusel leitavaid andmeid vastavalt sisestatud filtri väärustusele. Filtrid ei rakendu töötaja kaardi andmetele. Näiteks koondpalgateatise saamiseks tuleb korrektsete andmete saamiseks alati sisestada filter **PALGATEATISE PERIOOD**, väljamakse periood ja arvestusperiood jätetakse tühjaks, samas TSD kontrollaruande jaoks tuleb kasutada **VÄLJAMAKSE PERIOODI** filtrit.

Uue palgaanalüüsi vaate loomiseks on analüüside loendi linnmenüül nupp **Uus**.



OÜ Töö Juures					
	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü
Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskkonna es
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanöuded	Töötajate dokum.
Palgakontod	Palgaanalüüs	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed
Palgaanalüüs: Kõik		Otsing	+ Uus	Kustuta	Redigeeri loendit
				Ava analüüs	Kontod
				Ridaid sead.	
Nr.	Nimetus			Liiik	
6 KUUD KP	Arvutuse kontroll 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel			Töötajad arvutuste lõikes	
6 KUUD TP	Arvutuse kontroll, 6-kuu keskm. tööpäeva alusel			Töötajad arvutuste lõikes	
DIM	Tasud dimensioonide lõikes			Kontod dimensioonide lõikes	
HAIGUS	Haigushüvitised kontroll (70%)			Töötajad arvutuste lõikes	

Tühjale reale tuleb kirjeldada analüüsi **NR** ja **NIMETUS** ning valida missugust liiki vaadet seadistada tahetakse.



Seejärel tuleb seadistada analüüsi **VALEMID, KONTOD, RIDADE SEADED** olenevalt missuguse analüüsi vaatega on tegemist. Seadistamisest loe lähemalt **HALDUS/ARUANDED/PALGAANALÜÜSI SEADED**.

#### 4.1.1. PALGAANALÜÜSI EXCELI VAATED

Analüüsi tulemuste Excelisse saatmiseks on tulemuste akna linnmenüül nupp **AVA EXCELIS**. Excelisse saadetakse kõik analüüsi aknas kuvatavad väljad ja veerud sh ka filtrite väljad olenemata sellest, kas olete filtreid kasutanud või mitte. Esimeseks Exceli veeruks kuvatakse alati palgaanalüüsi nimetust.



Analüüs nr.	Peida null- read	Kuupäev	Arvestuse periood	Väljamaks periood	Palgateatise periood	Osakonna dim. Filter	Ametigrupp dim Filter	Tegevus dim dim Filter	Allikusse dim Filter	Nr.	Nimi	Osakond nimetus	Allikus nimetus	Põhitusu	Liitustu	Preemia
Koondpalgateleht (alati palgateatise perioodi järgi)	TRUE		2021-03									KOKKU		1 433,99	43,48	
Koondpalgateleht (alati palgateatise perioodi järgi)	TRUE			2021-03								TO01Y Margaret Hanson Finantsosakond	Raamatupidam	416,76	0,00	
Koondpalgateleht (alati palgateatise perioodi järgi)	TRUE		2021-03									T003 Kalle 333	Finantsosakond	Elarvestamine	495,49	0,00
Koondpalgateleht (alati palgateatise perioodi järgi)	TRUE			2021-03								T340 Saarte Liin	Finantsosakond	Raamatupidam	521,74	43,48

Lisaks eelpool kirjeldatud Exceli vaatele, on võimalik tulemusi saata ka eelnevalt seadistatud vaate mallile, kuhu saab veergudesse lisada töötaja kaardilt ja alamkaartidel täiendavaid andmeid. Mall peab olema eelnevalt seadistatud ning lisatud palgaanalüüsile analüüsi loendi veerus **EXCELI VAATE TÄHIS**.

Nr.	Nimi	Liik	1.välkedimensi...	2.välkedimensi...	Töötajate filivid	Exceli aruande vähis
→ ÜLEVAADE_P	Erinevate päevade ülevaade	Töötajad arvutuste lõikes				LOEND
KOOND	Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes				LOEND
TSD	TSD summad	Töötajad kontode lõikes				

Seadistatud malli alusel Exceli loomiseks on analüüsi tulemuste akna lintmenüül nupp **EXCEL**. Loodavasse Excelisse ei kaasata enam kõiki filtrite välju, vaid ainult need, mida on tulemuste saamisel kasutatud. Tulemuste veergudest saadetakse Excelisse vaid valemit/kontode alusel arvutatud väärtsused aga mitte töötaja numbri, nime ja muid veergusid. Need asendatakse seadistatud malli veergudega. Kui analüüsile malli lisatud ei ole, siis saadetakse Excelisse kõik tulemuste veerud.

Test AS											
Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)											
Palgateatise periood		2021-03									
Nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Riikklik isikukood	Sugu	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused+ komp.	Puhkus+ Öppepuhkus	Hüvitised	Riigi eelarvest TVL	TASUD KOKKU
T001Y	Margaret	Hanson	47812010292	Naine	416,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	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 palgaanalüüsi **KOONPALGALEHT** tuleb ülemises filtriaknas sisestada palgateatise periood, mille vaadet soovitakse vaadata. Sellisel juhul on analüüsi tulemusi võimalik võrrelda töötajate **PALGATEATISTEL** kuvatava infoga.

Standardlahenduse **KOONPALGALEHT** kuvab **PALGAKONTODE** alusel töötajate kaupa tasude ja maksude infot.

Märkides välja **PEIDA NULL READ** kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärtsused.

PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"

✓ SALVESTATUD

**ANALÜÜS**

Analüüs nr. .... Koondpalgaleht (alati palgateatis...) Peida null-read

**FILTRID**

Kuupäev .....	Osakonna dim Filter .....
Arvestuse periood .....	Ametigrupp dim Filter .....
Väljamakse periood .....	Tegevus dim Filter .....
Palgateatise periood .....	Piirkond dim Filter .....

Palgateatise periood ..... 2020-05 .....

Excel | Rohkem suvandeid

Nr. ↑	Nimi	Ava...	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused+ komp.	Puhkus+ Õppepuhkus	Hüvitised
→	<b>KOKKU</b>	—	<b>16 339</b>	—	<b>210</b>	—	—
T001	Margaret Hanson	—	3 150	—	—	—	—
T002	Kati Karu	—	1 000	—	150	—	—
T003	Marek Hanson	—	1 450	—	—	—	—
<b>T004</b>	<b>Taisi Sooväli</b>	—	—	—	—	—	—
T005	Karl Seegel	—	2 500	—	—	—	—

Vajutades **PALGAANALÜÜSI** tulemuste vaates tabeli mingil numbril [va juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES**] avanevat kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas vastaval **PALGAKONTO** saldo numbrile avanevat vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

**PALGAANALÜÜSI** tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp **EXCEL**.

#### 4.1.3. PALGAANALÜÜSI RESERV-Puhkusereserv

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud **PALGAANALÜÜS RESERV-PUHKUSERESERV** kuvab **PALGAKONTODE** alusel töötaja puhkusereserviga seotud infot.

Kasutades tulemuste aknas pakutavad filtreid saab määrata info, mida soovitakse analüüsivaates näha. Standardlahenduses eelseadistatud **PALGAANALÜÜSI** päringu perioodiks on soovitatav määrata **ARVESTUSPERIOOD**.

Märkides välja **PEIDA NULL READ**: kuvatakse analüüs ainult neid ridu, kus on vääritud.

Nr. #	Nimi	Res...	Reservpäevad, TVP ja alaealine	Reserv rahas	Puhkusereservi sots.maks	Puhkusereservi ettev.töötuskindl...	Puhkusereserv kokku
T003	Marek Hanson	30,49	—	1 303,83	430,26	10,43	1 744,52
<b>T004</b>	<b>Taisi Soovali</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
<b>T007</b>	<b>Tanel Kaupmees</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>
T008	Priit Pöldma	2,37	—	13,55	4,47	0,11	18,13

**PALGAANALÜÜSI** tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp **EXCEL**.

Vajutades **PALGAANALÜÜSI** tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES**) avanevad kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** saldo numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

#### 4.1.4. **PALGAANALÜÜSI PER-TASUD PERIOODIDE LÖIKES**

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud **PALGAANALÜÜSI PER- TASUD PERIOODIDE LÖIKES** kuvab **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** alusel töötaja tasude ja maksudega seotud infot.

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsits soovite näha.

- Filtriväljal **LIIK** saate määrata kas analüüs kuvatakse **PALGAANDMIKU KANNETELT** infot **KUUPÄEVA**, **ARVESTUS**, **VÄLJAMAKSE**- või **PALGATEATISE PERIOODI** alusel.
- Väljal **PERIOD** saate määrata milliseid perioode aruandesse kuvatakse.
- Sisestage filtrisse väljale **LIIK- PALGATEATIS** ja väljale **PERIOD** soovitud perioodide vahemik.
- Märkides välja **PEIDA NULL READ**: kuvatakse analüüs ainult neid veerge, kus on väärised.

RÖHTREA NR.	NIMI	KOKKU	2019-09
P10	Avanss	—	—
P11	Pöhitasu	5 923,38	5 923,38
P12	Preemial+ Lisatasu	100,00	100
P15	Toetused+ komp.	150,00	150
P20	Puhkus+ Õppepuhkus	559,81	559,81
P22	Hüvitised	—	—
P23	Riigi eelarvest	97,34	97,34
P24	TVL	—	—
...	...	...	...
	Avalikud vormid	Avalikud vormid	Avalikud vormid

Vajutades **PALGAANALÜÜSI** tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES**) avanevad kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** saldo numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANGED**.

#### 4.1.5. PALGAANALÜÜS PUHKUS- PUHKUSEARVESTUS 6-KUU KESKMISE ALUSEL

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud **PUHKUS- PUHKUSEARVESTUS 6-KUU KESKMISE ALUSEL**, arvutab töötaja 6 kuu keskmiste töötasudega seotud infot. Arvutusi tehakse **PALGAKONTO PALGAANDMIKU KANNETE ARVESTUSPERIOODI** summade alusel, so analüüsitava puhkuse perioodi alguse järgi. Antud **PALGAANALÜÜSIS** arvutatakse aruande filtreisse valitud **ARVESTUSPERIOODILE** eelneva 6-kuu summad ja 6-kuu kalendripäevad, millest on maha arvatud riiklikud pühad ja puudumised ning töötaja vastavate **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** summade alusel arvutatakse välja vastavad 6 kuu keskmiste tasude summad.

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määräda info, mida analüüsis soovite näha.

Märkides välja **PEIDA NULL READ**: kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärvtused.

NIMI	6 KUU SUMMAD	A KUU	KAL PÄEVÄD	KESKM. TASU	SUMMA (-6)	SUMMA (-5)	SUMMA (-4)	SUMMA (-3)	SUMMA (-2)	SUMMA (-1)	PÄEVI (-6)	PÄEVI (-5)	PÄEVI (-4)
test test	3 212,21	77	41,72	—	—	—	1 000	684,21	—	1 528	—	—	3
Valge Lepp	5 630,97	111	52,53	764,29	1 100	1 381,82	473,68	1 682,61	428,57	23	28	—	1
Kuuse Puu	4 023,91	81	49,68	—	—	—	2 000	453,91	1 570	—	—	—	—
Mai Kelluke	—	30	—	—	—	—	—	—	—	—	—	31	28
Kase Ritsikas	—	59	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Simone Eelmaa	3 974,13	142	27,99	—	—	1 184,65	789,47	1 000	1 000	31	28	—	—
Juuli Kuu	3 828,75	118	32,45	—	—	1 096,25	712,5	920	1 100	—	—	—	3

#### 4.1.6. PALGAANALÜÜS PUHKSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA)

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud **PUHSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA)**, arvutab töötaja vastava kalendriaasta puhkusereservi.

**PALGAANALÜÜSI PUHSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK [PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA],** veergudes kuvatakse valitud kalendriaasta vastava kalendrikuu lõpu seisus jooksvat puhkusekohustuse saldot.

Arvutusi tehakse lähtuvalt aruande filtriisse valitud kalendriaasta algsaldo puhkusereservi summa alusel (vastava kalendriaasta alguse vastava **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** alusel).

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtred saate määräda info, mida analüüsis soovite näha.

Selle aruande korral tuleb alati valida **ARVESTUSPERIOODI** filtriisse soovitud kalendriaasta 1. kalendrikuu.

Märkides välja **PEIDA NULL READ:** kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on vääritud.

NIMI	ALGSALDO	JAAN.	VEEB.	MÄRTS	APR.	MAI	JUUNI	JUULI	AUG.	SEPT.	OKT.	NOV
test test	-	-	-	-	-	2.38	-7	-7	-4.62	-9.24	-13.78	-11.4
Valge Lapp	-	-	1.9	-2.64	-0.42	-5.04	-14.9	-19.44	-18.41	-18.41	-18.41	-18.41
Kuuse Puu	-	-	-	-	-	-	2.14	-2.4	-0.02	2.36	4.82	7.1
Mai Kelluke	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kase riikas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Simone Eelmaa	-	2.38	4.52	6.98	9.2	11.58	13.72	16.18	18.56	20.94	23.4	25.71
Juuli Kuu	-	-	-	-	-	2.38	4.52	6.98	9.36	11.74	14.2	16.51
Mari Muralas	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-4.7	-2.24	-6.81

#### 4.1.7. PALGAANALÜÜS DIM – TASUD DIMENSIOONIDE LÖIKES

Juhul kui eelseadistatud palgaanalüüsile **DIM – TASUD DIMENSIOONIDE LÖIKES** ei ole analüüside loendis veergudesse **1. VAIKEDIMENSSIOON** ja **2. VAIKEDIMENSSIOON** määratud **PALGADIMENSSIOONE**, peab tulemuste vaates esmalt määrama analüüsi ridadel kuvatav **PALGADIMENSSIOON**. Selleks tuleb vajutada soovitud **PALGADIMENSSIOONI** nimetuse välja filtri järel **oleval kolmel punktil**. Seejärel kuvatakse väljale **KASUTUSEL DIMENSIOONID** aktiveeritud **PALGADIMENSSIOONI** nimetus. Juhul kui vaikdimensioonid on seadistatud saab soovi korral analüüsi vaates kustudada vajutades välja **KASUTUSEL DIMENSIOONID** järel oleval kolmel täpil. Seejärel saab valida analüüs rakendatavad uued dimensioonid.

Analüüsi nimi	Tasud dimensioonide lõikes
Kasutusel dimensioonid	Osakond, Ametigrupp
Osakonna dim Filter	...
Ametigrupp dim Filter	...
Tegevus dim Filter	...
Allüksuse dim Filter	...

The screenshot shows the search parameters for the "Dimensioned employee details" report:

- Analüüs nimi: Tasud dimensioonide lõikes
- Kasutusel dimensioonid: Osakond, Ametigrupp
- Osakonna dim Filter: ...
- Ametigrupp dim Filter: ...
- Tegevus dim Filter: ...
- Allüksuse dim Filter: ...
- Kuupäev: ...
- Arvestuse periood: ...
- Väljamakse periood: ...
- Palgateatise periood: 2021-12
- Töötajad: ...
- Näita töötajad:

Buttons at the bottom: Arvuta, Saada Excelisse, Ava Excelis.

Nimi	Tähis	Avanss	Põhitasu	Premia+ Lisatasu	Toetusd+ komp.	Puhkus+ Õppepuhkus	Hüvitised	Riigi eelarvest	TVL	TASUD KOKKU
<b>Kokku Ametigrupp</b>	AMETIGR...	—	<b>12 608,91</b>	—	—	<b>384,41</b>	—	<b>25,41</b>	—	<b>13 018,73</b>
JK001	JK001	—	500	—	—	—	—	—	—	500
Kati Karula	T002	—	500	—	—	—	—	—	—	500
JNK0001	JNK0001	—	<b>1 500</b>	—	—	—	—	—	—	<b>1 500</b>
Kati Karula	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 analüysi tulemuste kuvamiseks vajutada lintmenüü nupul [ARVUTA](#). Nuppu tuleb vajutada iga kord, pärast mõne filtri muutmist.

Lisaks dimensioonide põhisele vaatele, saab analüysi ridadele kuvada ka töötajad. Töötajate kuvamiseks on filtri paanil välі [NÄITA TÖÖTAJAD](#).

Tulemuste ridade üle ekraani kuvamiseks saab filtri paani peitu panna. Selleks tuleb vajutada filtri paanil oleval analüysi nimel.

[PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp [AVA EXCEL](#) või [SAADA EXCELISSE](#).

Vajutades [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste vaates tabeli mingil numbril [va juhul kui kasutate [PALGAANALÜÜSI](#) liigiga [TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES](#)] avanevad kaasatud [PALGAKONTOD](#) ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas [PALGAKONTO](#) saldo numbril, avanevad vastavad [PALGAANDMIKU KANDED](#).

#### 4.1.8. PALGAANALÜÜS PALGAKANDED

Eelseadistatud standardanalüüs selle liigiga ei ole. Palgaanalüüs kaasatakse andmed palgakontodelt ning palgaandmiku kannetelt nt konteerimise kuupäev, konteerimise seisund jne. Missuguseid andmeid analüüsivaatesse kuvatakse tuleb eelnevalt määrata seadistusega [vt [HALDUS/ARUANDED/PALGAANALÜÜSID](#)].

Kasutades palgaanalüüs liigiga [PALGAKANDED](#), on vaja pärast filtrite sisestamist alati vajutada nupul [ARVUTA ANALÜÜS](#). Analüüs kuvatakse seadistustega määratud kontosid veergudena ning teisi palgaandmiku kannete andmeid ridadel. Ridadel kuvatavaid andmeid saab vasakul ääres olevate nooltega ahendada ning laiendada.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Palgakannete analüüs (Palk365)

✓ Savestatud

Analüüs nr.	KANDED	Palgateatise periood	2022-01
Analüüs nimi	Palgakanded	Kuupäevafilter	
Arvestuse periood		Töötaja filter	
Väljamakse periood			

Arvuta analüüs Saada Excelisse

Tähis	Kirjeldus	Toötasud	Puhkusesadud	Vaheväljamaks	Väljamaks
<b>KÖIK KOKKU</b>					
T0001	Juhan Juurikas	2 888,57	118,01	91	3 547,58
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 värtustega alusel nt töötaja filter, arvestusperiood, kuupäev jne. **PALGAANALÜÜSI** tulemuste trükkimiseks Excelisse on lintmenüül nupp **AVA EXCELIS**.

### 4.1.9. PALGAANALÜÜS EXCELI ARUANNE

Palgaanalüüsi Exceli aruanne annab võimaluse analüüsida andmeid paralleelselt kahe värtuse põhiselt -struktuur koos dimensioonidega kuvatakse Exceli ridadel ning veergudena soovi korral **2.PALGADIMENSIOONIGA** andmed. Dimensiooni kuvamine tuleb määrata malli seadistusega.

Andmed võetakse aruandesse palgaandmiku kannetelt ning kuna tegemist on Exceli aruandega, toetab analüüsivaate seadistus ka Exceli valemite kasutust. Seega saab palgaandmiku kannetel olevate andmete (tunnid, tasud, maksud jne) alusel leida uusi värtusi nt keskmise tunnitasu jne valemite abil.

Aruande kujundus ja andmete paigutus on arendaja poolt koodiga määratud aruandesse tähisega **HMT**, kasutaja saab aruandes seadistada vaid veerguna kuvatavaid andmeid. Ka teisi palgadimensioone ei ole võimalik aruandesse tuua.

Aruande avamiseks peavad eelnevalt olema loodud Exceli mallid ja mallide seadistused (vaata **HALDUS/ARUANDLUS/PALGAANALÜÜSID**). Aruanne avaneb loendilt **PALGAANALÜÜSID** lintmenüü nupuga **AVA ANALÜÜS**.

Palgaaanalüüs

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta **Ava analüüs** Exceli mallid Ava Excelis

Nr.	Nimi	Liiik ↓	1.välkedimension	2.välkedimension	Töötajate filtriid	Exceli vaate tähis	Exceli aruande tähis
TÖÖTUNNID	Töötunnid	Exceli aruanne					
→ ANALYYS	HTM	HTM aruanne	Exceli aruanne			HMT	HMT
	Analüüs	Exceli aruanne					
KANDED	Kõik palgakanded	Palgakanded					
KOOND_YLE	Koond üle ettevõtete	Ettevõtet kontode läikes					
DIM	Tasud dimensioonide läikes	Kontod dimensioonide läikes	1.dimensioon	2.dimensioon			

Avaneb aruande filtri aken, kuhu tuleb sisestada periood, mille kohta andmeid pärítakse, väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** tuleb valida palgakontod, kuhu registeeritakse neid töötunde, mida aruandes soovitakse näha ning valida eelnevalt seadistatud aruande mall väljale **ARUANDE MALL**. Vaikimisi pakub programm aruande malli, millele on seadistuses lisatud marker **VAIKIMISI**.

Juhul, kui töötunde aruandes näha ei ole vaja, ei pea töötundidega seotud palgakontosid väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** sisestama. Sellisel juhul ei genereerita aruandesse töötundide plokki.

HTM aruanne

Kasuta valikväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtri

Aruande mall: VAIKIMISI

Alates periood: 2019-01

Kuni periood: 2021-10

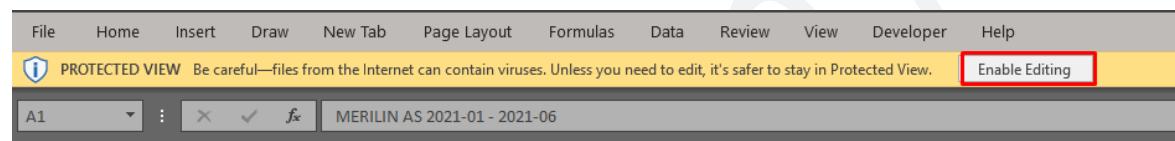
Töötundide konto filter: 5010..5099

Täpsem >

Ajakava... OK Tühista

Aruande loomiseks tuleb valida filtri aknas **OK**. Aruande saab luua vaid Excelisse, eelvaate võimalust ei ole.

Exceli avanemisel tuleb valida kindlasti **ENABLE EDITING**, kuna osad väärtsused arvutatakse alles selle järgselt.



Aruande näidis ilma **2. PALGADIMENSIIONITA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse struktuuriüksustele lisatud dimensiooni väärtsusi.

Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06													
Osakond	Kulukoht	Töötajaid	Töötasu	Lisatasud	Muud tasud	Puhkusetasu	Töötasud kokku	Töötuskindlustus	Sotsiaalmaks	Maksud kokku	Tööjõukulud	Keskmine tunnitasu	Keskmine tasu
Määramata		239,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239,00		0,00	0,00	0,00	239,00	0,00
Määramata		239,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239,00		0,00	0,00	0,00	239,00	0,00
Finantsosakond	FIN	5,00	13 825,00	0,00	437,50	0,00	14 267,50	122,21	4 546,00	4 668,21	18 935,71	14,33	2 765,00
HR	RMTP	4,00	12 125,00	0,00	437,50	0,00	12 566,50	108,61	3 985,00	4 093,61	16 660,11	15,21	3 031,25
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	1 701,00	13,60	561,00	574,60	2 275,60	10,12	1 700,00
Müügiosakond	MYYK	2,00	991,30	0,00	0,00	0,00	993,30	8,00	329,89	337,89	1 331,19	1,51	495,65
Hulgimüük	HULGI	2,00	991,30	0,00	0,00	0,00	993,30	8,00	329,89	337,89	1 331,19	1,51	495,65
Teenindus	TEENINDUS	6,00	15 985,31	0,00	1 476,56	0,00	17 467,87	150,70	6 216,81	6 367,51	23 835,38	7,36	2 664,22
Hoolitus	HOOLDUS	6,00	15 985,31	0,00	1 476,56	0,00	17 467,87	150,70	6 216,81	6 367,51	23 835,38	7,36	2 664,22
<b>KOKKU</b>		<b>252,00</b>	<b>30 801,61</b>	<b>0,00</b>	<b>1 914,06</b>	<b>0,00</b>	<b>32 967,67</b>	<b>280,91</b>	<b>11 092,70</b>	<b>11 373,61</b>	<b>44 341,28</b>	<b>8,12</b>	<b>122,23</b>
Kuu		jaanuar 2021	veebruar 2021	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	november 2021	detsember 2021
Töötajaid (tegelik)		1 100	1 100	1 100	1 100	1 099	1 099	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098
Töötatud tunnid		1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	0
Normtunnid		160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	170
Töötajaid (arvutatud)		10	5	14	572	5	1	1	0	0	0	0	0

Aruande näidis **2. PALGADIMENSIIONIGA**. Dimensiooni väärtsus kuvatakse veeru pealkirja järel. Antud näite puhul on dimensioonid järgmised: **JUHTIMINE, SPETSIALISTID, TÖÖLISED, MÄÄRAMATA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse dimensioone, mis on lisatud struktuuriüksustele.

Töö Juures AS 2021-01 - 2021-06												
Osakond	Kulukoht	Töötajaid	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Lisatasud	Lisatasud	Lisatasud	Lisatasud	
			Määramata	Juhtimine	Kontor	Spetsialistid	Töölised	Määramata	Juhtimine	Kontor	Spetsialistid	
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Müügiosakond	MYYK	4,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	585,72	
Hulgimüük	HULGI	3,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Teenindus	TEENINDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	8 553,03	
Hooldus	HOOLDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>KOKKU</b>		<b>455,00</b>	<b>15 804,42</b>	<b>0,00</b>	<b>7 225,00</b>	<b>4 900,00</b>	<b>2 872,19</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14 090,29</b>	
	jaanuar Kuu	veebruar 2021	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	detsember 2021	
Töötajaid (tegelik)	1 100	1 100	1 100	1 100	1 099	1 099	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	
Töötatud tunnid	1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	
Normtunnid	160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	
Töötajaid (arvuta)	10	5	14	572	5	1	1	0	0	0	0	

## 4.2. ÜLEVAATED

Ülevaated avanevad asukohast:

AVALEHT/TOIMINGUD/ÜLEVAATED

Ülle AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumendid ▾ Arhiiv ▾ M

Töötajad Palgakontod Palgaanalüüsides Töövõimetuslehe  
 Kesksed töötajad Palgaregistrid Maksudeklaratsioonid Puhkuste ajakava  
 Info liigid Palgakanded Puudumised Töötajabelid

Toimingud  
 > Seadistus > Palgaarvutus  
 > Žurnaalid > Ülevaated

Ülevaated

Töötajad

Mees Naine  
 Tühj

Age Group	Males	Females
16-20	1	1
21-25	1	1
26-30	1	1
31-35	1	1
36-40	1	1
41-45	1	1
46-50	1	1
51-55	1	1
56-60	1	1
61-65	1	1
66-70	1	1
71-75	1	1
76-80	1	1
81-85	1	1
86-90	1	1
91-95	1	1
96-100	1	1

Puhkuste saldod  
 Töötasude ülevaade  
 Parameetrite ülevaade  
 Infoliikide kasutuse ülevaade  
 Puudumised päevade lõikes  
 Töösuhete ülevaade  
 Sünnipäevade ülevaade  
 Laste ülevaade  
 Puudumiste ülevaade  
 Dokumentide ülevaade  
 Varade ülevaade  
 Tervisekontrollide ülevaade  
 Koolitustel osalejate ülevaade  
 Puhkuste jätkide ülevaade

Nimi  
 .. Hol  
 .. Kar  
 .. Nip  
 .. Nip  
 .. Tiit  
 .. Tiit  
 .. Mi  
 .. Mai

### 4.2.1. TÖÖTASUDE ÜLEVAADE

Loend annab ülevaadet töötajale **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** määratud **TÖÖTASU LIIKIDEST** ning nende summadest erinevatel kuupäevadel ja valututes.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page titled "Palga töötasude ülevaade (Palk365)". At the top, there are date filters: "Kuupäev" set to "08.11.2021", "Liik" set to "Kuutasu", and "Valuuta". Below the filters are navigation buttons: "Eelmine kuu", "Järgmine kuu", "Exceli vaade", and "Ava Excelis". A note above the grid says "SM tasub riik, sisestada summa 1". The grid contains 10 rows of data:

Nr. #	Nimetus	Seisund	Tööle tulnud	Tööt lähk.	Autokompensat...	Telefonikulu limit	SM tasub riik, sisestada summa 1
→ T002	Kati Karu	Aktiivne	10.10.2020		150	—	—
T003	Kalle Koimalius	Aktiivne	09.10.2014		—	100	—
T004	Täsi Sooväli	Aktiivne	15.10.2021	31.10.2021	—	—	—
T005	Kari Seegel	Aktiivne	27.10.2013		—	—	—
T006	Kalle Salo	Aktiivne	01.09.2019	31.12.2021	—	—	—
T007	Tanel Kaupmees	Lahkunud	01.09.2019	20.02.2020	—	—	—
T008	Priit Pöldma	Aktiivne	01.01.2020		—	—	—
T009	Kalle ss	Aktiivne	30.03.2019		—	—	—
T010	Silri Kaevand	Aktiivne	01.10.2019		—	—	—

Ülevaadet on võimalik filtreerida järgmiselt:

**KUUPÄEV** - ülevaatesse kuvatakse filtrisse valitud kuupäeval kehtinud info.

**LIIK** – võimalikud valikud:

- **KUUPALK** – ülevaatesse kuvatakse kuupalga summad
- **AASTAPALK** – ülevaatesse kuvatakse aastapalga summad

Nii **KUUPALGA** kui ka **AASTAPALGA** summad kuvatakse ülevaatesse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** sisestatud summade alusel.

Kuupalga summa leitakse veerust **SUMMA** ja aastapalga summa veerust **AASTAPALK**. Juhul kui ülevaate filtrisse valitud kuupäeval oli töötaja vastava töötasu rea veerus **AASTAPALK** summa null, kuid veerg **SUMMA** täidetud, arvutatakse ülevaatesse aastapalga summa veeru **SUMMA** alusel.

- **VALUUTA** – ülevaatesse kuvatavad summad arvutatakse ümber valitud valuutasse. Juhul kui välj on tühi kuvatakse summasid eurodes.

Soovi korral saab avada **TÖÖTAJA KAARDI**, aktiveerides soovitud töötaja rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART** või vajutades **TÖÖTASUDE LIIGI** veeru väljal kuvataval kriipsul. Eelmise/järgmiste perioodi valimiseks vajutage lintmenüül **EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU**.

Töötasude ülevaadet on võimalik avada ka kasutaja seadistatud **TÖÖTAJATE EXCELI VAATES**, milleks on lintmenüül nupp **EXCELI VAADE**. Tavalise Exceli vaate avab nupp **AVA EXCELIS**.

Ülevaatesse on võimalik isikupärastamisega välja tuua ka täiendavaid veergusid näiteks osakonna tähised ja dimensiooni veerud.

**TÖÖTASU LIIKE**, mille infot ülevaatesse kuvatakse, on võimalik seadistada asukohas:  
**AVALEHT/MENÜÜ/PALKJA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID**.

#### 4.2.2. PARAMEETRITE ÜLEVAADE

Loend annab ülevaate töötajatele **TÖÖTAJA KAARDILE** määratud parameetritest. Ülevaates esitatakse väljale **KUUPÄEVAFILTER** sisestatud kuupäeval kehtivad töötajate parameetrid. Eelmise/järgmiste perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows a list of employees with the following columns: Nr. #, Nimi/nimi, Seisund, Tööle tulnud, Töölt lähk., Alaealine, Ametühing, Mitteresident, Pensionikindlustus II sammas, 1%, Pensionikindlustus II sammas, 2%, Pensionikindlustus II sammas, 3%, and Pensionär. The data includes:

Nr. #	Nimi/nimi	Seisund	Tööle tulnud	Töölt lähk.	Alaealine	Ametühing	Mitteresident	Pensionikindlustus II sammas, 1%	Pensionikindlustus II sammas, 2%	Pensionikindlustus II sammas, 3%	Pensionär
T001Y	Margaret Hanson	Passiivne	30.10.2017	-	-	-	-	-	-	-	-
T002	Kati Karu	Aktiivne	10.10.2020	-	-	-	-	-	Jah	-	-
T003	Kale Kolmainus	Aktiivne	09.10.2014	-	-	-	-	-	-	-	-
T004	Taisi Soovilli	Aktiivne	15.10.2021	31.10.2021	-	-	-	-	-	-	-
T005	Kari Seegel	Aktiivne	27.10.2013	-	-	-	-	-	Jah	-	-
T006	Kale Salo	Aktiivne	01.09.2019	31.12.2021	-	-	-	-	-	-	-
T007	Tanel Kaupmees	Lahkunud	01.09.2019	20.02.2020	-	-	-	-	-	-	-

Parameetrite ülevaade on võimalik avada ka kasutaja seadistatud **TÖÖTAJATE EXCELI VAATES**, milleks on lintmenüül nupp **EXCELI VAADE**. Tavalise Exceli vaate avab nupp **AVA EXCELIS**.

Soovi korral saab avada **TÖÖTAJA KAARDI** märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

### 4.2.3. INFOLIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Aruanne võimaldab saada ülevaate **TÖÖTAJA KAARDIGA** seotud **INfoliidide** kasutamisest.

The screenshot shows a list of employees with the following columns: NR., NIMI, SEISUND, HINDAMINE, and TEST. The data includes:

NR.	NIMI	SEISUND	HINDAMINE	TEST
T001	test test	Aktiivne	-	-
T002	Valge Lepp	Lahkunud	-	-
T003	Kuuse Puu	Aktiivne	-	-
T004	Mai Kelluke	Lahkunud	-	-
T005	Kase riisikas	Lahkunud	-	-
T006	Simone Eelmaa	Aktiivne	-	-
T007	Juuli Kuu	Aktiivne	-	-
T008	Mari Murakas	Aktiivne	JAH	JAH

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

### 4.2.4. PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES

Loend annab väljale **KUUPÄEV** sisestatud perioodi kohta ülevaate töötajate puudumistest ja nende põhjustest.

The screenshot shows a list of employees with the following columns: NR., NIMI, PÄEVAD, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, and 17. The data includes:

NR.	NIMI	PÄEVAD	9	10	11	12	13	14	15	16	17
T001	test test	7	P	P	P	P	P	P	P	-	-
T002	Valge Lepp	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T003	Kuuse Puu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T004	Mai Kelluke	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T005	Kase riisikas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T006	Simone Eelmaa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T007	Juuli Kuu	3	PT	PT	PT	-	-	-	-	-	-
T008	Mari Murakas	8	P	P	P	P	P	P	P	-	-

Vajutades veerust **PÄEVAD** kuvataval töötaja puudutud päevade arvul - avaneb vastava töötaja perioodi puudumiste loend.

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

## 4.2.5. PUHKUSTE SALDOD

Töötajate puhkuste saldode loendis kuvatakse ettevõtte kõikide töötajate puhkuste saldosid päevapõhiselt. Saldode kuvamise eelduseks on [PUUDUMISE PÖHJUSTELE](#) lisatud [PUHKUSESALDO SEADISTUS](#).

Loendit saab avada kahest kohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/NIMEKIRJAD/ÜLEVAATED/TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDODE LOEND](#)

ja

[AVALEHT/MENÜÜRIBA TOIMINGUD/ÜLEVAATED/PUHKUSTE SALDOD](#)

Nr. t	Eesnimi	Perekonnan...	Ametinimetus	Otsakond nimetus	Isapuhkus	Lapsepuhku, riigie...	Lapsepuhkus, tasustamata	Õppepuhkus, minimumpalk	Õppepuhkus (palgata)	Õppepuhkus (tasemealalit...	Puhkus	Täiendavad puhkuspäevad	Talvepuhkus
T001	Margaret	Hanson	Juhatus								26,13	7	
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	Müügiosakond		3					26,13	7	
T003	Marek	Hanson	Vanemramatupidaja	Finantsosakond	10	3					40,17		
T004	Taisi	Soovali	Personalspetsialist	Juhatus		3					6,42		
T005	Karl	Seegel	Keskiao juhataja	Teenindus	10						14,29		
T006	Neeme	Salo	Juhatus esimees	Juhatus	10	6					26,13		

Loend avaneb alati jooksva kuupäeva seisuga, kuid kuupäeva saab vastavalt kasutaja vajadusele muuta. Puhkuste saldode arvutamiseks tuleb vajutada lintmenüü nuppu [ARVUTA](#), misjärel arvutatakse vastavalt [PUUDUMISE PÖHJUSELE](#) lisatud [SALDO SEADISTUSELE](#) välja töötajate erinevat liiki puhkuste saldod sisestatud kuupäeva seisuga.

## 4.2.6. PUHKEPÄEVADE AEGUMISTE ÜLEVAADE

Aegumiste ülevaates on võimalik vaadata töötajate ja aastate lõikes kui mitu puhkusepäeva töötaja aasta jooksul teenis, kui palju puhkas ning mis kuupäeval mitu puhkusepäeva aegub. Aruandes kuvatakse vaid põhipuhkuse andmed.

Kuna ülevaate avamisel arvutatakse kuvatavad andmed igakordselt uesti välja vastavalt aruande seadistusele, siis olenevalt ettevõtte töötajate arvust ja programmi kasutamise ajaloost, võib ülevaate avamine võtta pisut kauem aega.

Toötaja nr. t	Toötaja nimi	Töötaja seisund	Kuupäev t	Aegumise kuupäev	Puhutud päevad perioodis	Saadud päevad	Saadud päävedest kasutatud	Välja makstud päevad	Aegunud päevad	Kasutamata päevad	Aeguvad päevad	Osakond I Tase nimi
TRI-0198	Vello Vaher	Aktiivne	31.12.2022	31.12.2023	12,00	26,11	12,00			14,11	14,11	Finantsosakond
TRI-0198	Vello Vaher	Aktiivne	30.09.2023	31.12.2024		13,88				13,88	13,88	Finantsosakond
TRI-0198	Vello Vaher	Aktiivne	31.12.2024	31.12.2025		28,00				28,00	28,00	Finantsosakond

Vaikimisi avaneb vaade alati jooksva aasta viimase kuupäeva seisuga. Ülevaate lintmenüül olevate nuppudega on võimalik kuvada admeid ka näiteks järgmise või eelmise aasta viimase kuupäeva seisuga, või liikud kuude lõikes kas mineviku või tuleviku perioodi.

## 4.2.7. HARIDUSTE ÜLEVAADE

Loendisse kuvatakse nii **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **HARIDUS** sisestatud töötajate hariduse andmeid kui ka neid töötajaid, kellele on haridus sisetamata. Ülevaadet on võimalik vaadata erinevate kuupäevade seisuga, sisestades soovitud kuupäeva väljale **KUUPÄEV SEISUGA**.

Hariduste ülevaade (HRM4Baltics)							✓ Salvestatud				
Kuupäeva seisuga		10.01.2025					Kokkuvõte				
Toötaja nr. ↑	Toötaja nimi	Toötaja ametinimetus	Osako... nr.	Seisund	Haridusaste	Haridusastme kirjeldus					
→ MK0001 : Mihkel Surup	müügijuht	14		Löpetatud	BA	Bakalaureusekraad					
T001 Margaret Mustikas	kaupluse juhataja	13		Löpetamata	MA	Magistriksraad					
T001 Margaret Mustikas	kaupluse juhataja	13		Löpetamata	MA	Bakalaureusekraad					
T002 Kati Karu	müügiassistent	14		Löpetamata	BA	Kutsekeskharidus					
T003 Marek Hanssen	pearamaatupidaja	10		Löpetatud	KKH	Kutsekeskharidus					
T003 Marek Hanssen	pearamaatupidaja	10		Löpetatud	BA	Bakalaureusekraad					
T004 Taisi Sooväli	juhatuse esimees	11		Löpetatud	IBAMA	Integreeritud bakalaureuse-ja .					
T007 Tanel Kaupmees	koristaja	14		Löpetamata							
T008 Andrus Tammbet	abitööline	14		Löpetatud	IBAMA	Integreeritud bakalaureuse-ja .					
T009 Joonas Joonistaja	vanemmuüja	13		Löpetatud	YPH	Üldpõhiharidus					

Kokkuvõte

- Kõrgharidusega: 9 (30%)
- Kõrgharidusega juhtele: 0 (0%)
- Kutseharidusega: 0 (0%)
- Keskharidusega: 2 (6.67%)
- Põhiharidusega: 1 (3.33%)
- Muu haridusega: 0 (0%)
- Hariduse info puudub: 16 (53.33%)

**Töötajate arv kokku 30**  
**Neist juht 2**

Ülevaate lintmenüül olevate kiirfiltriga nuppudega on võimalik välja filtreerida seisundis **LÖPETATUD** ja **LÖPETAMATA** haridused, vaikimisi on nähtavad kõik seisundid. Lisaks on olemas filter **KÕRGEIMA OMANDATUD** hariduse välja filtreerimiseks. Kõrgeim omandatud haridus leitakse **HARIDUSASTMETE SEADISTUSES** määratud järjestuse alusel.

Vasakul asuvas infoaknas kuvatakse kiirülevaade töötajate haridustasemetest. Lisaks on võimalik infoaknasse kuvada loendis kuvatavate juhtide arv. Juhtide defineerimiseks tuleb teha seadistus asukohas **ARUANNETE SEADISTUS/HARIDUSE ÜLEVAADE** väljlihi ametikoha filter.

## 4.2.8. TÖOSUHETE ÜLEVAADE

Loendisse kuvatakse andmed **TÖÖTAJA KAARDILT**, **LEPINGU** ja **TÖOSUHTE** loenditest. Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA AADDRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIONID** jne ja lisaks ka töötaja kehtiv töötasu. Töötasude veergude nägemiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas **TÖÖTASU LIIGID** veerg **NIMI TÖOSUHETE ÜLEVAATES**.

Ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte põhiselt kui ka üle kõikide baasis olevate ettevõtete. Selle jaoks on lintmenüül nupp **KÕIK FIRMAD**.

Ülle AS seisusaga (Seisund: Aktiivne Passiivne, Tööle tulnud: 01.01.21-31.08.21)															
Töölevõtmiste ülevaade (Palk365)			Otsing	Töötajad seisuga	Valli kuupäevad	Kõik firmad	Loend	Töölevõtud	Katseajad	Lahkumised	Ava Excelis				
Tööt... nr. ↑	Eesnimi	Perekonnanimi	Sugu	Seisund	Ametinimetus	Juh. nimi	Töölepingu kirjeldus	Tööle tulnud	Kats... algus	Kats... lõpp	Katsaja	Koodmus	Staaž alguskuup...	Töösta... (aastad)	Tööstaaz
T338 Kedri	Kukk	Naine	Aktiivne	Raamatupidamine		Määramat...	01.01.2021	□	01.01.2021	4	30.04.2021	1	01.01.2021	10 kuud	
T339 Trinu	Mlinu	Naine	Aktiivne	Ostujuh	Priit Pöldma	Määramat...	17.03.2021	□	17.03.2021	4	16.07.2021	1	17.03.2021	7 kuud	
T340 Saara	Lili		Aktiivne	Raamatupidaja	Priit Pöldma	Määratud ...	24.03.2021	□				1	24.03.2021	7 kuud	
T341 Saara-Pille	Linnilend		Aktiivne		Priit Pöldma	Määramat...	01.03.2021	□	01.03.2021	4	30.06.2021	1	01.03.2021	8 kuud	
T342 Riho	Otsa	Mees	Aktiivne	Raamatupidamine	Mari Murak...	Määramat...	04.01.2021	□				1	04.01.2021	10 kuud	
T346 Kaia	Muna		Aktiivne		Priit Pöldma	06.04.2021	□					1	06.04.2021	7 kuud	
T347 Juhhan	Oopkaup	Mees	Aktiivne	Klienditeenindus	Priit Pöldma	Määramat...	16.03.2021	□	16.03.2021	4	15.07.2021	1	16.03.2021	7 kuud	
T348 Holger	Tammla		Aktiivne		Priit Pöldma	11.06.2021	□					1	11.06.2021	4 kuud	

Ülevaate eeliseks **TÖÖTAJATE LOENDI** ees on see, et sellele saab määrrata kuupäeva, mis seisuga töötajate andmeid kuvatakse. Kuupäeva määramiseks on loendi lintmenüül nupp **TÖÖTAJAD SEISUGA**. Kuupäeva sisestamise järgselt uuendatakse loendit vastavalt sisestatud kuupäevale, näiteks arvutatakse ümber töötajate tööstaaž ning kuvatakse loendis vaid neid töötajaid, kes vastaval kuupäeval ettevõttes töötasid.

Loendi lintmenüü nuppudega **TÖÖLEVÖTUD, KATSEAEG, LAHKUMISED** vajutamisel kuvatakse vastavaid veergusid **paksus-kirjas** ning kiirinfoaknas on näha sündmusega seotud statistikat (alolevas näites on toodud töölevõtmiste statistika)

Kõik töötajad kokku		
Nimi	Töötajaid	Mehi
juuli 2001	1	0 (0%)
oktoober 2013	1	1 (100%)
jaanuar 2014	1	0 (0%)
oktoober 2014	1	1 (100%)
oktoober 2017	1	0 (0%)
jaanuar 2019	3	1 (50%)
märts 2019	1	1 (100%)
september 20...	2	2 (100%)

Selleks, et kuvada töölevõtmisi, katseaegasid ja lahkumisi mingis kindlas perioodis, saab kuupäevade vahemiku sisestamiseks avada filtriakna lintmenüül avaneva nupuga **VALI KUUPÄEVAD**.

Aruandes on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospektid ning lahkunud töötajad. Selleks tuleb ülevaatelt eemaldada filter veerult **SEISUND**.

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

#### 4.2.9. SÜNNIPÄEVADE ÜLEVAADE

Sünnipäevade ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte kui ka kõikide baasis olevate ettevõtete põhiselt. Selleks on loendi lintmenüül nupp **KÕIK FIRMAD**. Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA AADDRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIOONID** jne.

Vaikimisi avaneb ülevaade hetkekuupäeva seisuga, kuid nupu all **TÖÖTAJAD SEISUGA** saab määrata kuupäeva, mis seisuga andmeid näha soovitakse, misjärel uuendatakse loendit automaatselt, näiteks arvutatakse välja töötaja vanus vastaval kuupäeval.

Ülle AS selusuga (Seisund:Aktiivne Passiivne)															
Sünnipäevade ülevaade (Palk365)   <a href="#">Otsing</a> <a href="#">Töötajad seisuga</a> <a href="#">Kõik firmad</a> <a href="#">Loend</a> <a href="#">Sünnikuud</a> <a href="#">Vanused</a> <a href="#">Juubelid</a> <a href="#">Sajujuubelid</a> <a href="#">Ava Excelis</a>															
Seisund	Töötaja nr. t	Eesnimi	Perekonnanimi	Sugu	Sünnikuupäev	Päev	Kuu	Vanuserühm	Vanus (aast..)	Vanus tekstina	Juubeli kuupäev	Juubel	Ametinimetus	Tööle tulnud	Tööt lahkumise kuupäev
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	Naine	01.12.1978	1	Detsember	40 - 49	42	42 aastat 11 kuud	01.12.2028	50	Vanemraamatupidaja	30.10.2017	
Aktiivne	T002	Kati	Karu	Naine	05.01.1983	5	Jaanuar	30 - 39	38	38 aastat 10 kuud	05.01.2023	40	Müügidirektor	10.10.2020	
Aktiivne	T003	Kalle	Koimairus	Mees	19.07.1978	19	Juuli	40 - 49	43	43 aastat 3 kuud	19.07.2028	50	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	
Aktiivne	T004	Taisi	Soovali	Naine	17.03.1970	17	Märts	50 - 59	51	51 aastat 7 kuud	17.03.2020	50	Vanemraamatupidaja	15.10.2021	
Aktiivne	T005	Taisi	Seegel	Mees	11.06.1980	11	August	40 - 49	41	41 aastat 2 kuud	11.08.2020	40	Pearaamatupidaja	27.10.2013	
Aktiivne	T006	Kalle	Salo	Mees	22.10.1970	22	Oktober	50 - 59	51	51 aastat	22.10.2020	50	Müügidirektor	01.09.2019	
Aktiivne	T008	Prilit	Pöldma	Mees	23.10.2002	23	Oktober	alla 20	19	19 aastat	23.10.2022	20	Raamatupidamine	01.01.2020	
Aktiivne	T009	Kalle	ss	Mees	12.12.1986	12	Detsember	30 - 39	34	34 aastat 10 kuud	12.12.2026	40	Laohindja	30.03.2019	
Aktiivne	T010	Siiri	Kaevand	Naine	30.03.1981	30	Märts	40 - 49	40	40 aastat 7 kuud	30.03.2021	40	Transporditödiline	01.10.2019	
Aktiivne	T012	Marli	Murakas	Naine	07.01.2001	7	Jaanuar	20 - 29	20	20 aastat 10 kuud	07.01.2021	20	Raamatupidamine	21.10.2020	

Loendi lintmenüü nuppudega **VANUSED, SÜNNIKUUUD, JUUBELID, 5 A. JUUBELID** vajutamisel on kiirinfoaknas näha vastava sündmusega seotud statistika (alolevas näites on toodud vanuste statistika).

Kõik töötajad kokku			
Nimi	Töö...	Mehi	Naisi
	<b>121</b>	2 (67%)	1 (33%)
alla 20	<b>2</b>	2 (100%)	0 (0%)
20 - 29	<b>2</b>	0 (0%)	2 (100%)
30 - 39	<b>3</b>	2 (67%)	1 (33%)
40 - 49	<b>8</b>	3 (38%)	5 (62%)
50 - 59	<b>4</b>	2 (50%)	2 (50%)
<b>Kokku</b>	<b>:</b>	<b>140</b>	<b>11 (50%)</b>
			<b>11 (50%)</b>

Aruandes on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospektid ning lahkinud töötajad. Selleks tuleb ülevaatelt eemaldada filter veerult **SEISUND**.

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

#### 4.2.10. LASTE ÜLEVAADE

Laste ülevaates kuvatakse töötaja kaardi alamkaardile **LAPSED** sisestatud andmeid. Laste andmeid on võimalik vaadata nii ettevõtte põhiselt kui ka üle kõikide ettevõtete, mis baasis on.

Lintmenüü nupuga **TÖÖTAJAD SEISUGA** on võimalik luua loend vaid nende töötajate lastest, kes olid määratud kuupäeval ettevõtte töötajad.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA AADRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIIONID** jne.

Üle AS lapsed seisuga 08.11.21 (Töötaja seisund: Aktiivne|Passiivne)

Laste ülevaade (Palk365)		Otsing	Töötajad seisuga	Kõik firmad	Ava Excelis				
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Lapse isikukood	Lapse nimi	Sugu	Sündinud	Vanus (aastates)	Vanus tekstina	Puude...	Märkus
T001Y	Margaret Hanson	50510300271	Maarek Murakas	Male	30.10.2005	16	16 aastat	<input checked="" type="checkbox"/>	
T001Y	Margaret Hanson	60101070823	Maarika Hanson	Female	07.01.2001	20	20 aastat 10 kuud	<input type="checkbox"/>	
T002	Kati Karu	61408300067	Kärt Karu	Female	30.08.2014	7	7 aastat 2 kuud	<input checked="" type="checkbox"/>	
T002	Kati Karu		Mart Karu	Male	04.04.2000	21	21 aastat 7 kuud	<input checked="" type="checkbox"/>	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

#### 4.2.11. PUUDUMISTE ÜLEVAADE

Puudumiste ülevaatesse kuvatakse andmed **PUUDUMISTE ANDMIKUST**. Aruanne avaneb vaikimis alati jooksva kuu vaates. Ülevaate eeliseks **PUUDUMISTE ANDMIKU** ees on see, et sellele saab lihtsalt määrata puudumiste perioodi kuupäevasid, et kuvada loendis vaid neid puudumisi, millel kas või üks päev jäab määratud kuupäeva vahemikku. Perioodi sisestamiseks on lintmenüül nupp **VALI PERIOOD**. Veergudes **PÄEVAD [PERIOODIS], TÖÖPÄEVAD [PERIOODIS]** on

näha perioodi jäävate päevade ja tööpäevade arv, samas kui veergudes **PÄEVAD [PUUDUMINE]**, **TÖÖPÄEVAD [PUUDUMINE]** kuvatakse tegelik päevade arv.

Selleks, et kuvada ülevaates vaid nende töötajate puudumisi, kes olid kindlal kuupäeval ettevõtte töötajate nimekirjas, on lintmenüül nupp **TÖÖTAJAD SEISUGA**.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab veergudena välja tuua täiendavaid **TÖÖTAJA KAARDILE** ja alamkaartidele sisestatud andmeid näiteks **DIMENSIONID, STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED, LAPSE ANDMED** jne.

Üle AS seisuga 08.11.21 vahemikus 01.01.21-30.11.21

Toötaja seisund	Toötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Vanus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumiste põhjuse tähis	Kirjeldus	Päevad (perioodis)	Tööpäevad (perioodis)	Päevad (puudumine)	Tööpäevad (puudumine)
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	29.06.2021	29.06.2021	P_HOOLDUS	Sügava puudega täisealiste in.	1	1	1	1
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	11.09.2021	11.09.2021	P_TAIENDAL	Täiendavad puhkepalaealine	1	0	1	0
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	12.09.2021	12.09.2021	P_TAIENDAL	Täiendavad puhkepalaealine	1	0	1	0
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	25.10.2021	28.10.2021	P_TAIENDAV	Täiendavad puhkepäevad	4	4	4	4
Aktiivne	T002	Kati	Karu	38	09.03.2021	20.03.2021	H_HAIGE	Haige	12	9	12	9
Aktiivne	T002	Kati	Karu	38	07.06.2021	08.06.2021	L_LISAPUH	Lisa puhkepäev	2	2	2	2
Aktiivne	T002	Kati	Karu	38	09.06.2021	09.06.2021	P_OPPE	Õppepuhkus (tasmekoolitus)	1	1	1	1
Aktiivne	T002	Kati	Karu	38	17.06.2021	17.06.2021	P_OPPE	Õppepuhkus (tasmekoolitus)	1	1	1	1

Ülevaate kiirinfoaknas kuvatakse loendile määratud ajavahemiku registreeritud puudumiste põhjuste kokkuvõtet tööpäevade ja päevade lõikes.

Puudumised		
Nimi	Päevi	Tööp...
Haige	5	3
Täiendavad puhkepäevad	10	8
<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, DIMENSIONID, ISIKUKOOD** jne.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Ülle AS seisuga 08.11.21 Kehtib alates: „08.11.21, Kehtib kuni: „08.11.21,, Töötaja seisund: Aktiivne Passiivne													
Dokumentide ülevaade (Palk365)		Otsing		Töötajad seisuga		Kõik firmad		Kehtived		Kuu jooksul aeguvad		Kuu jooksul aegunud	
Tööt... seis...	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonna...	Kodakond... tähis	Dokumenti nr.	Dokumenti liik	Ligi kirjeldus	Kehtib alates	Kehtib kuni	Kehtivus (päevades)	Kehtivus	Väljaandja	Väljaandja nimi
Aktiivne	T003	Kalle	Kolmainus	DZ	123	PASS	Pass						
Aktiivne	T005	Karl	Seigel			TMV	Tulumaksuvaba aval...	01.03.2019			TÖÖTAJA	Töötaja esitatud	
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE		TMV	Tulumaksuvaba aval...	01.09.2019			TÖÖTAJA	Töötaja esitatud	
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	A89888787	PASS	Pass	15.08.2019			PPA	Poltsi- ja Plirivalveear	
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	8889	TUNNISTUS...	Esmaabiandja tunnis...	13.03.2020	28.02.2024	842	2 aastat 3 kuud	QVALITAS	Qvalitas AS
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	AA809889809	ID	ID-kaart	05.03.2020	28.02.2025	1 208	3 aastat 3 kuud	PPA	Poltsi- ja Plirivalveear
Aktiivne	T313	Oiga	Polka	AU	67	TUNNISTUS	Tunnistus	11.06.2021			TÖÖTAJA	Töötaja esitatud	
Aktiivne	T313	Oiga	Polka	AU	89	TUNNISTUS	Tunnistus	04.06.2021			TÖÖTAJA	Töötaja esitatud	
Aktiivne	TR2R	Karri	Kicelli		123	ID	ID-kaart	01.01.2020					

Vaikimisi on loendil peal hetkekuupäeva filter, kuid lintmenüü nupuga **TÖÖTAJAD SEISUGA** saab loendile määrata kuupäeva, mis seisuga töötajaid ülevaates kuvatakse. Lisaks on lintmenüül kiirfiltrid:

- **KEHTIVAD** – kuvatakse määratud kuupäeval kehtivaid, aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- **KUU JOOKSUL AEGUVAD** – kuvatakse kuu jooksul aeguvaid aktiivste ja passiivsete töötajate dokumente
- **KUU JOOKSUL AEGUNUD** – kuvatakse kuu jooksul aegunud aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- **AEGUNUD** – kuvatakse kõiki aktiivsete ja passiivsete töötajate aegunud dokumente
- **KÕIK** – kuvatakse kõikide aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente

Kiirinfoaknas kuvatakse dokumenti liikide põhiselt kokkuvõtet määratud kuupäeval kehtivatest, 1 kuu, 2-6 kuu ja 7-12 kuu jooksul aeguvatest dokumentidest.

Dokumentid		
Liik	Kehtived	Aegub 1 kuuga
	1	
ID-kaart	4	1
Autojuhilooad	1	
Pass	1	
Tulumaksuvaba av...	3	
Tunnistus	6	
Esmaabiandja tunn...	1	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

### 4.2.13. VARADE ÜLEVAADE

Varade ülevaates on võimalik jälgida missugused ettevõtted varad on töötajate väljastatud ning missugused on vabad. Avanevas loendis on vaikimisi nähtavad aktiivsed ja passiivsed töötajad, kuid töötaja seisundi filtrit on võimalik maha võtta ning kuvada ka lahkinud töötajate andmeid.

Kasutades filtrit **TÖÖTAJAD SEISUGA**, saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kellel oli sellel kuupäeval kehtiv töösuhe.

Varade ülevaade (Palk365)		Otsing	Töötajad seisuga	Kõik firmad	Kõik	Töötajatel	Vabad			
Töötaja seisund	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Töötajal alates	Töötajal kuni	Vara tähis	Vara nimetus	Vara seisund	Vara kategooria	Vara liik
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	17.10.2019	KAART0001	Uksekaart	Aktiivne	MUJUQ	KAARI	
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	05.04.2022	ARVUTI003	Arvuti Lenovo ThinkPad	Aktiivne	PÖHVARA	ARVU	
Aktiivne	T011	Katrin	Karumari	02.01.2022	VORM0001	Vormiriided s36	Aktiivne	RIIDED	KLEIT	
Aktiivne	T011	Katrin	Karumari	02.01.2022	KAART0005	Kütusekaart	Aktiivne	MUUD	KAARI	
Aktiivne	T012	Mari	Murakas		VORM0002	Vormiriided s38	Aktiivne	RIIDED	PINTS.	
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	01.09.2017	ARVUTI002	Arvuti Lenovo Thinkpad	Aktiivne	PÖHVARA	ARVU	
Aktiivne	T018	Karl-August	Kuusepuu	05.04.2022	ARVUTI001	Arvuti Lenovo ThinkPad	Aktiivne	PÖHVARA	ARVU	
Aktiivne	T032	Kalle	Kantpuks		KAART0002	Uksekaart	Aktiivne	MUUD	KAARI	
Aktiivne	T032	Kalle	Kantpuks		LGP0001	Office 365 ligipääs	Aktiivne	LIGIPÄÄSUD	IT	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

#### 4.2.14. TERVISEKONTROLLIDE ÜLEVAATED

Tervisekontrollide ülevaates kuvatakse loendina töötajate tervisekontrollide kaartidele sisestatud andmeid. Avanevas loendis on vaikimisi nähtavad aktiivsed ja passiivsed töötajad. Kasutades lintmenüül olevaid kiirfiltreid saab kiirelt välja filtreerida töötajad, kelle tervisekontrollid peaksid toimuma järgmisel kuul, tulevikus või pidid toimuma eelmisel kuul või kes käsid kontrollis jooksval kuul või eelmisel kuul.

Võimalik on ülevaates nähtavale tuua ka samas baasis olevate teiste ettevõtete töötajate tervisekontrollide andmed. Vaikimisi filtri eemaldamisel saab loendis nähtavale tuua ka prospektid ja lahkunud töötajad.

Kasutades filtri **TÖÖTAJAD SEISUGA**, saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kes mingil kindlal kuupäeva tööl olid. Vaikimisi on loendis töötajad hetke kuupäeva seisuga.

Üle AS seisuga 01.04.22 Tervisekontrolli kuupäev: 01.03.22–31.03.22. Töötaja seisund: Aktiivne/Passiivne, Eesnimi: <>Triinu										
Tervisekontrollide ülevaade (Palk365)		Otsing	Töötajad seisuga	Kõik firmad	Eelmine kuu	Jooksev kuu	Järgmine kuu	Tulemas	Ava Excelis	
Tööt... seis...	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonn...	Koda... tähis	Tervisekon... liik	Perioodiline	Ametikoha nr.	Ameti nimetus	Tööt... töök... aadri...	Teostaja ettevõtte nimi
Aktiivne	A002	Kuldar	Petersell	EE	Perioodiline	KORISTAJA	Poole kohga korist...	TLN	Qvalitas AS	PALDISKI M... Päldiski mnt 76, II korrus
Aktiivne	T323	Meelis	Puudist		Perioodiline	1020-01	Pearaamatupidaja	TRT	Qvalitas AS	PETERBURI ... Peterburi mnt 234, I korrus
Aktiivne	T003	Kalle	Kolmainus	DZ	Perioodiline	1020-00	Raamatupidamine	TRT	Qvalitas AS	PÄRNU MNT Pärnu mnt 134, II korrus
Aktiivne	T005	Karl	Seigel	Esmene	3000-03	Kesklaajuhataja	TLN	Qvalitas AS	KOHILA	Kohila vaimuhaigla
Aktiivne	T017	Silri	Saare		Erakorraline	3000-04	Laohindja	TLN	Qvalitas AS	TARTU MNT Tartu mnt 3, II korrus
Aktiivne	T017	Silri	Saare	Esmene	3000-04	Laohindja	TLN	Qvalitas AS	PÄRNU MNT Pärnu mnt 134, II korrus	GRIPP
Aktiivne	T002	Kati	Karula	EE	Perioodiline	5000-01	Müügidirektor	TRT	Qvalitas AS	TALLINN Tartu mnt 55
										KONTOR TER0019

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

#### 4.2.15. KOOLITUSEL OSALEJATE ÜLEVAADE

Ülevaatesse kuvatakse andmed loendist **TÖÖTAJATE KOOLITUSED**, kuid erinevalt koolituste loendist saab ülevaates määräda kuupäeva, mis seisuga töötajaid kuvatakse (**TÖÖTAJAD SEISUGA**) ning millises perioodis toimunud koolituste andmeid soovitakse vaadata (**VALI PERIOOD**). Vaikimisi avaneb ülevaade jooksva kuupäeva seisuga ning loendis on näha kõik aegade jooksul toimunud koolitused töötajate kaupa.

Lisa on võimalik ülevaadet luua üle kõikide baasis olevate ettevõtet (**KÕIK FIRMAD**).

Toö... seis...	Toötaja nr. ↑	Eesnimi	Perekonn...	Osal...	Koolituse nr. ↑	Koolituse nimetus	Seisund	Alates	Kuni	Sise...	Koolituse valdkonna nimi
Aktiiv...	T003	Marek	Hanson	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0008	Ajajuhtimine	Avatud	27.09.2022	27.09.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Juhtimine
Aktiiv...	T009	Joonas	Joonistaja	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0008	Ajajuhtimine	Avatud	27.09.2022	27.09.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Juhtimine
Aktiiv...	T012	Mari	Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0008	Ajajuhtimine	Avatud	27.09.2022	27.09.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Juhtimine
Aktiiv...	T008	Priit	Pöldma	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0009	Exceli koolitus	Avatud	28.12.2022	29.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku
Aktiiv...	T012	Mari	Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0009	Exceli koolitus	Avatud	28.12.2022	29.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku
Aktiiv...	T020	Juhan	Juhkam	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0009	Exceli koolitus	Avatud	28.12.2022	29.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku
Aktiiv...	T009	Joonas	Joonistaja	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0010	Power BI koolitus	Avatud	15.02.2023	16.02.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku
Aktiiv...	T012	Mari	Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0010	Power BI koolitus	Avatud	15.02.2023	16.02.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku
Aktiiv...	T020	Juhan	Juhkam	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0010	Power BI koolitus	Avatud	15.02.2023	16.02.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku
Aktiiv...	T032	Kalle	Kantpuks	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0010	Power BI koolitus	Avatud	15.02.2023	16.02.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku

Lintmenüü nuppudega **TULEVAD**, **KEHTIVAD** ja **AEGUNUD** on võimalik kiirel välja filtreerida vastavad koolitused. Nupuga **KOOLITUSED** saab mugavalt välja filtreerida aktiivseks märgitud rea töötaja koolitused.

Vajutades lintmenüü nuppu **VALI MITTE-OSALEJAD** avaneb filtriaken, kus on võimalik erinevate tunnuste abil määrata, missugusel koolitusel mitteosalejad loendisse leitakse.

Filtrileht

Filter: Trainings

Alates ..... 
  
 Kuni ..... 
  
 Valdkonna tähis ..... 
  
 Liigi tähis ..... 
  
 Alamliigi tähis ..... 
  
 Siseriiklik .....

+ Filtreeri ...

**OK**    Tühista

#### 4.2.16. SÜNDMUSTE KULUDE ÜLEVAADE

Ülevaatesse kuvatakse sündmuste, sündmuste taotluste ja sündmuste kuluaruannetega seotud kulud töötajate ja kululiikide lõikes.

Sündmuse kulude ülevaade (HRM4Baltics)															
Sündmuse nr.↑	Sündmuse nimi	Läh...	Koo...	Töötaja nimi	Päevad	Toopäevad	Pühad	To...ame...	Ostak...Nime...	Allü...Nim...	Kokku	Allikas	Lennukipiletid	Lilled	Majutus
SND0013	Juhitide arenguprogramm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luule Žavoronok	2	2		perso... Admin... Perso...	Admin... Perso...	32,00	Kuluaruanne	0,00	0,00	0,00	
SND0015	Koostööpartnerite k...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luule Žavoronok	2	2		perso... Admin... Perso...	Admin... Perso...	25,00	Sündmuse eelarve	0,00	0,00	13,00	
SND0018	SDRT konverents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luule Žavoronok	3	3		perso... Admin... Perso...	Admin... Perso...	1 000,00	Hinnapäring	0,00	0,00	1 000,00	
SND0019	Testimise algkursus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luule Žavoronok	1	1		perso... Admin... Perso...	Admin... Perso...	1 696,77	Kuluaruanne	900,00	0,00	666,77	
SND0019	Testimise algkursus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Herbert Ving	1	1		teenis... Admin... Õigus...	Admin... Õigus...	1 500,00	Hinnapäring	833,33	0,00	666,67	
SND0019	Testimise algkursus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lotte Koerapoiss	1	1		perso... Admin... Perso...	Admin... Perso...	1 907,00	Sündmuse eelarve	833,33	0,00	666,67	

Ülevaatesse kuvatakse vaid neid sündmusi, millele on lisatud kinnitatud hinnapäring või sündmusest on loodud taotlus, mis on kinnitatud staatuses või sündmuse taotluse pealt on loodud kuluaruanne ja see on kinnitatud.

Vaikimisi avanevas vaates kuvatakse kõiki **SÜNDMUSTE KATEGOORIAID**, kuid vaadet on võimalik menüüribal olevate kiirfiltritega **LÄHETUSED**, **KOOLITUSED** muuta.

Avanevas vaates on nähtavad vaid jooksvas kuus toimuvad sündmused, teiste sündmuste kuvamiseks saab perioodi muuta kasutades menüüribal nuppu **VALID PERIOD**.

Menüüribal olevad nupud **KANDED**, **ARUANDED**, **EELARVE** ja **PAKKUMISED** filtreerivad loendist välja järgmised reada:

- **KANDED** – kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud ostuarve loomisel tekivate kulukannetega.
- **ARUANDED** – kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud kinnitatud kuluaruannetega.
- **EELARVE** - kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud sündmuse taotluste eelarvetega.
- **PAKKUMISED** - kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud aktsepteeritud hinnapäringutega.

Vaikimisi kuvatakse loendis kulusid selle alusel, kust andmed parajagu leitakse. Andmete olulisuse järistus on: kuluarande summad, sündmuse taotluse eelarve, sündmuse pakkumine.

#### 4.2.17. PUHKUSE JÄÄKIDE ÜLEVAADE

Aruanne annab ülevaate põhipuhkuse ja vähenenud töövõimiga isiku täiendava puhkuse alg- ja lõppsaldost, erinevate puhkuse liikide kasutusest määratud perioodis ning aasta jooksul juurde teenitavate päevade arvust. Samuti on ülevaates näha töötaja passiivsuse alguse ja lõpu kuupäevad ning aeguvad puhkusepäevad.

Aruandes kuvatavad veerud on koodi sisse kirjutatud, kuid muuta saab veergudesse kuvatavate töötasu liikide, puudumiste liikide, palgakontode ja parameetrite andmeid ning selleks on lintmenüül nupp **SEADED**. Seadistuse aknas tuleb kasutajal valida puudumise ja parameetrite tähisid ning kontode numbrid, kust analüüsijaoks andmed võetakse.

Perioodi alg- ja lõppsaldo arvutamiseks kasutatakse põhipuhkuse ja vähenenud töövõimiga isiku täiendava puhkuse liigi peale seadistatud saldo arvutamise valemit.

Välja nimi (eesti k.)	Väärtus	Liik
→ Puhkuste jäädikide ülevaade	...	
Lapsehoolduspuhkus	LHOOLD	Passiivsus
Lapsepuhkus	L_RIIKLIK	Puudumised
Tasustamata lapsepuhkus	L_RIIK-TA	Puudumised
Palgata puhkus	P_PALGATA	Puudumised
Puhkusepäevi aastas	RESERV35 RESERV28	Parameeter
Täiendavad puhkuse päevad	RESERV7*	Parameeter
Põhipuhkus	P_PUHKUS*	Puudumised
Tasustatud puhkusepäevad	3500	Kontod
Tasustatud täiendavad puhkusepäevad	3600 3700	Kontod
Aegunud puhkusepäevad	3521 3621 3721	Kontod

Aruande avamisel tuleb esmalt valida periood, mille kohta andmeid soovitakse pärida. Perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **JOOKSEVA AASTA, EELMINE AASTA, JÄRGMINE AASTA**. Samuti on võimalik ise perioodi sisestada nupu alt **VALI KUUPÄEVAD**. Tulemusi kuvatakse ülevaates alati kuupõhiselt.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED, DIMENSIIONID, ISIKUKOOD** jne.

Üle AS puhksed perioodis 01.01.21 - 31.12.21																	
Otsing		Seaded		Valli kuupäevad		Eelmine aasta		Jooksev aasta		Järgmine aasta		Ava Excelis					
Tee... nr. 1	Eesnimi	Perekonnan...	Seisund	Ametinime...	Tööle tulnud	Töölt lähkumise kuupäev	Lapsehoold...	Lapseho...	Lapsep...	Tasustamata lapsepuhkus	Palgata puhkus	Puhkusepäevi aastas	Tasustatud puhkusepäevad	Täiendav. puhkuse päevad	Tasustatud puhkuse pähade	Puhkuse algalaad	Puhkuse lõppalaad
T002	Kati	Karu	Aktiivne	Müügidirek...	10.10.2020				18		28		7	11,54	46,03		
T003	Kalle	Kolmainus	Aktiivne	Vanemraa...	09.10.2014						28			33,88	21,08		
T004	Taisi	Sooväli	Lahkunud		15.10.2021	31.10.2021			20		28			16,46	42,03		
T005	Karl	Seeigel	Aktiivne	Pearaamatu...	27.10.2013						28		5	21,01	37,20		
T006	Kalle	Salo	Aktiivne	Müügidirek...	01.09.2019	31.12.2021					28			30,47	46,66		
T008	Priit	Pöldma	Aktiivne	Raamatupl...	01.01.2020						28			25,63	32,09		
T009	Kalle	Suss	Aktiivne	Laohoidja	30.03.2019						28			1,09	17,28		
T010	Silri	Kaevand	Aktiivne	Transpordit...	01.10.2019		01.06.2021	31.06.2021			28			28,09	41,90		
T011	Kati	Karumari	Lahkunud	Pearaamatu...	01.10.2019	01.01.2021								0,00	0,00		
T012	Mari	Murakas	Aktiivne	Raamatupl...	21.10.2020				7		28		7	-2,59	-7,24		

#### 4.2.18. PALGAMUUDATUSTE ÜLEVAADE

Aruanne kuvab väljale **KUUPÄEVA SEISUGA** sisestatud kuupäevast lähtuvalt töötaja viimase töötasu muudatuse kuupäeva ning hetkel kehtivat töötasu. Töötasud, mille muudatusi soovitakse jälgida, tuleb eelnevalt seadistada asukohas **PALGA ARUANNETE SEADISTUS/PALGAMUUDATUSTE ÜLEVAADE**. Seadistusega saab määrata kuni 4 töötasu liiki ja dimensioonid, mille muudatusi soovitakse jälgida ning veerupealkirjad. Lisaks on võimalik seadistada kas ja millise töötasu liigi puhul soovitakse aruandes näha ka täiskoormuse töötasu.

Väljale **KUUPÄEVA SEISUGA** tuleb sisestada kuupäev, mis ajal kehtivat töötasu soovitakse näha ning veergu **VIIMANE TÖÖTASU MUUDATUS** kuvatakse seejärel kuupäev, millal töötasu kehtima hakkas.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page titled "Palgamuudatuste ülevaade (Palk365)". At the top right, there are buttons for "Salvestatud" (Saved), "Uus" (New), "Muuda" (Edit), and "Vigastamine" (Delete). Below the title, there are buttons for "Otsing" (Search), "Redigeeri loendit" (Edit list), "Ava Excelis" (Open in Excel), and "Ava Excelis" (Open in Excel). The main area is titled "Valikud" (Filters) and shows a date range "Kuupäeva seisuga" from "15.09.2022". The table below lists employees with their names, start and end dates, worked hours, and pay details.

Nr. ↑	Perekonnan...	Eesnimi	Staaži alguskuup...	Viimane töötusu muudatus	Koormus	Töölepingu tähis	Töölepingu kirjeldus	Kuupalk, paevalpöhine arvestus	Igakuine lisatasu	Kuupalk, tunnipöhine arvestus
→ A001	Saviauk	Holger...	01.01.2022	11.02.2022	1	10	Määramata ajaks	2 000,00	500,00	
A002	Petersell	Kuldar	05.08.2022	01.09.2022	1	10	Määramata ajaks	1 300,00		
A003	Koosla	Hannes	01.01.2022		2	40	Töövõtuleping			
T000...	Pommer	Triinu	05.01.2022		1	11	Määramata ajaks, os...			
T0015	Aunaste	Maire	01.01.2014		1	10	Määramata ajaks			
T002	Karula	Kati	10.10.2020	24.08.2022	0,2	10	Määramata ajaks			
T003	Tamm	Kalle	09.10.2014	01.01.2021	1	11	Määramata ajaks, os...	2 000,00		
T004	Sooväli	Taisi	22.08.2020		1	10	Määramata ajaks			

Isikupärastamisega on võimalik välja tuua veerg **TÄISKOORMUSE TÖÖTASU**. Veergu arvutatakse välja töötaja täiskoormuse töötasu, kui tema töökoormus on väiksem kui 1. Täiskoormusega töötasu 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.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page titled "Kuluaruannete ülevaade (HRM4Baltics)". At the top right, there are buttons for "Otsing" (Search), "Analüüs" (Analysis), and "Ülevaate filter" (Report filter). The main table lists employees, their names, and the total amount spent. A filter for the period 09.10.2014 - 01.07.2019 is applied.

Töötaja seisund	Töötaja nr. ↑	Eesnimi	Perekonnanimi	Tööle tulnud	Töölt lahkumise kuupäev	Kokku	Autokompensat...	Lahetuskulude aruanne	Majanduskulude aruanne
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	09.10.2014	01.07.2019	118,82	106,00	9,90	2,92
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	01.09.2019		113,10	113,10	0,00	0,00
Aktiivne	T032	Kalle	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 lintmenüül on nupp **ÜLEVAATE FILTER**, millega saab määräta missuguseid andmeid on soov loendis näha.

The screenshot shows a "Ülevaate filter" dialog box. It includes fields for "Töötajad seisuga" (Employee status), "Alates kuupäevast" (From date) set to "01.01.2022", "Kuni kuupäevani" (To date) set to "31.03.2024", "Kõik firmad" (All companies) checked, "Esitamata aruande liik" (Type of unsubmitted report), "Kokku väljärtus" (Total amount), and "Aruande seisund" (Report status). At the bottom are "OK" and "Tühista" buttons.

Väli	Kirjeldus
Alates kuupäevast/kuni kuupäevani	Määrratakse periood, mille kohta aruannet soovitakse näha. Ülevaatesse kuvatakse kuluaruande, mis jäavat kuupäevade vahemikku.
Kõik firmad	Ülevaate saab luua üle kõikide firmade, mis on ühes BC baasis.
Esitamata aruande liik	Ülevaadet on võimalik võtta ka kohustuslike kuid esitamata aruannete kohta. Näiteks on töötajatel kohustus esitada autokompensatsiooni aruanne. Esitamiskohustuse määrab ära <b>TÖÖTASUDE LOENDIS</b> töötasu liik <b>AUTO_KOMP</b> . Sama töötasu liik on määratud autokompensatsiooni aruande liigil väljale <b>SEOTUD TÖÖTASU 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 kaartidelt väljalt <b>SUMMA</b>.</li> <li>• <b>HÜVITATAV SUMMA</b> – ülevaatesse kuvatakse väärthused kuluaruannete kaartidelt väljalt <b>HÜVITATAV SUMMA</b>.</li> <li>• <b>LIITRID</b> – ülevaatesse kuvatakse väärthused kuluaruannete kaartidelt väljalt <b>LIITRID</b>.</li> </ul>
Aruande seisund	Võimalik on määräta missuguses seisus aruandeid ülevaatesse kuvatakse.

### 4.3. RIILIKUD ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIILIKUD ARUANDED](#)

#### 4.3.1. TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON

Aruandes luuakse deklaratsioonide TSM, TSD Lisa1 ja TSD Lisa2 read.

Aruande **TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON** loomiseks valige :

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON**

Lehekülge **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TSD** kasutatakse Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni loomiseks. TSD faili loomiseks peate esmalt valima perioodi, mille kohta aruannet esitata. Selleks vajutage lintmenüül **VALI PERIOOD** ja valige vajalik periood.

← TULU- JA SOTSIAALMAKSU NING KOH...      +      ↗

2019-09

---

Töötlemine Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigeeru Vähem suvandeid

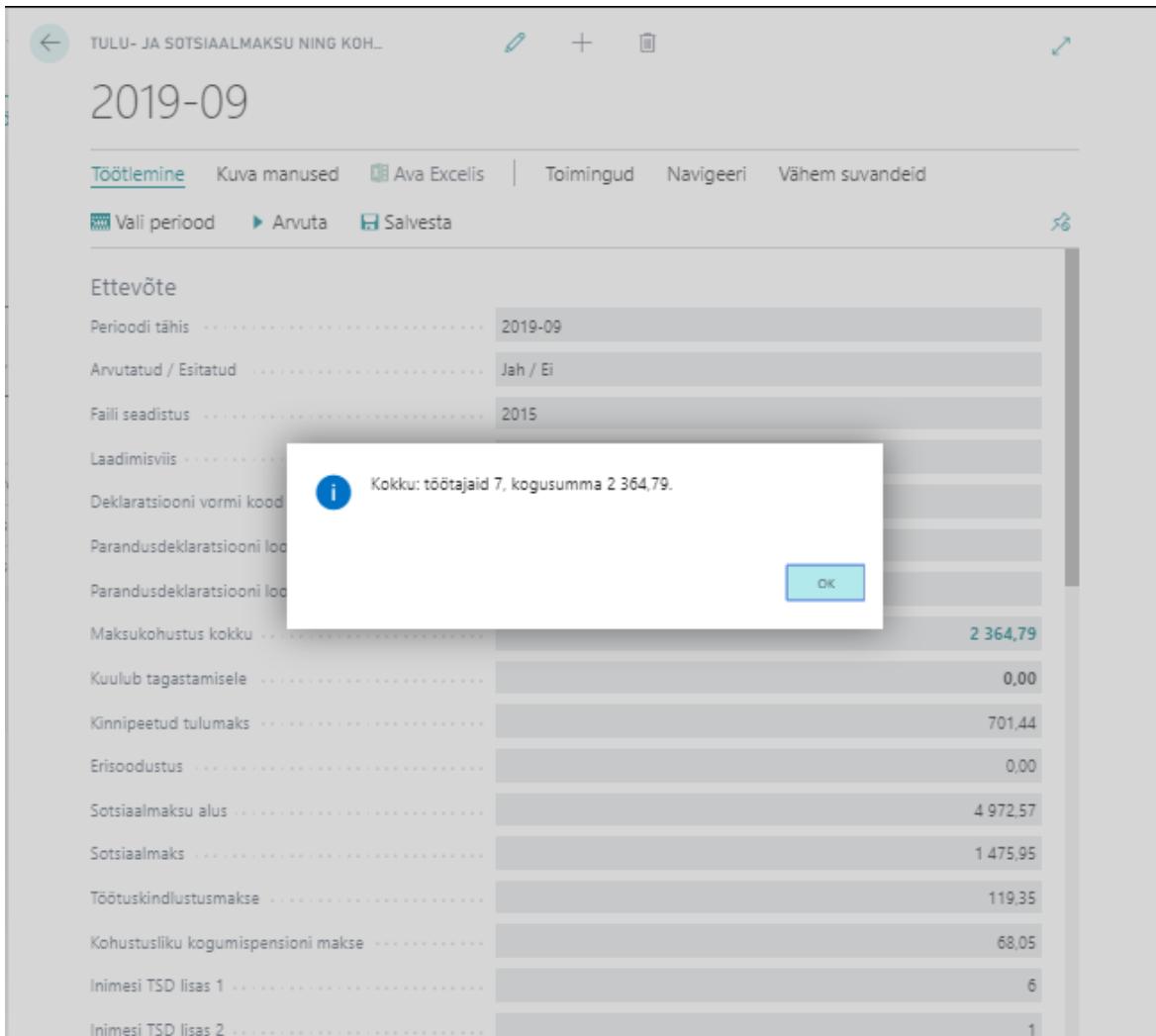
Vali periood Arvuta Salvesta

---

Ettevõte

Perioodi tähis	2019-09
Arvutatud / Esitatud	Jah / Ei
Faili seadistus	2015
Laadimisviis	Uus
Deklaratsiooni vormi kood	TSD
Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood	
Parandusdeklaratsiooni loomise seletus (kui valitu...)	
Maksukohustus kokku	<b>2 364,79</b>
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.



#### 4.3.2. TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND

Aruande **TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND** saab luua asukohast:

**AVALEHT/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND**

Avanevas filtri aknas saab valida päringu perioodi, mille kohta on vaja töend luua, sisestada tööandja esindaja andmed ning valida töötaja, kelle andmed töendile lisatakse.

Töötuskindlustuse tõend (HRM4Baltics) ✖

Printer ..... (Käideldud brauseris) ▼

Aruande paigutus ..... Reports\PLK Taxes - TKT.rdl ...

Kasuta vaiseväärtsusi asukohast: ..... Viimati kasutatud suvandid ja filivid ▼

**TÖÖANDJA ESINDAJA**

Nimi ..... Neeme Salo ...

Ametikoht ..... Juhatuse esimees

Telefon ..... 55667788

Kuupäev ..... ...

Filter: Töötaja (HRM4Baltics)

× Nr. ..... T012 ▼

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

**Kiirkaart TÖÖANDJA ESINDAJA**

Väli	Selitus
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.

**Kiirkaart TÖÖTAJA**

Väli	Selitus
Nimi	Valitakse <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja, kellele töend väljastatakse.

**Kiirkaart FILTREERI KOGUVÄÄRTUSED JÄRGMISED ALUSEL**

Väli	Selitus
Väljamakse periood	Sisestatakse periood või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua.

Töendi printimiseks tuleb valida **EELVAADE** või **PRINDI** ja tühistamiseks **TÜHISTA**.

**TÖÖANDJA TÖEND KINDLUSTATULE**

<b>KINDLUSTATU ANDMED</b>								
Ees- ja perekonnanimi <b>Mari Murakas</b>				Isikukood <b>60101070825</b>				
Elukoht Hiiu maakond, Saku, Uusmäe 4-6								
<b>TÖÖANDJA ANDMED</b>								
Nimi <b>Ulle AS</b>				Registri- või isikukood <b>10653988</b>				
Address Tallinn 10113, Ookeani 7								
<b>VÄLJAMAKSTUD TASUD JA KINNIPETUD TÖÖTUSKINDLUSTUSMAKSED (eurodes)</b>								
Väljamakst aasta 2020		Väljamakse kuu juuni		Väljamakstud tasud (bruto) 1 600,00		Kinnipeetud töötuskindlustusmakse 25,60		
<b>VIIMASE TÖÖTAMISE ANDMED</b>								
Toösuhte alguse kuupäev 21.10.20	Töö- või teenistussuht e lõppemise kuupäev -0,31	Ametliku teenistusstaati pikkus ži pikkus	Töö- või teenistussuhte lõppemise alus (viide seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile)	Võlaõigusliku teenuse osutamise lepingu lõppemise kuupäev	Abikaasatasu maksmise lõppemise kuupäev	Töö- või teenistussuhte lõppemisele eelnenud 36 kuu jooksul 20.02.19 - 31.05.19	rasedus- ja sünnituspühkuse või lapsendajapühkuse alguse ja lõpu kuupäev(ad) 01.06.19 - 31.08.19	
<b>TÖÖANDJA ESINDAJA</b>								
Nimi <b>Neeme Salo</b>	Ametlikohd Juhatuse esimees	Telefon <b>55667788</b>						
Allkiri	Kuupäev							

Aruande töoks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/TOIMINGUD/ARUANNETE SEADED/ARUANNETE SEADED](#)

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#)

### 4.3.3. TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND

Aruande [TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#) loomiseks valige:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

või

[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#) määraseku kuupäev, mis seisuga soovite töendit väljastada.

REDIGEERI - PALGA TULU- JA SOTSSAALMAKSU TÖEND

**Salvestatud sätted**

Alltoodud suvandite ja filtri muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtid

Kasuta vahiväärtusi asukohast:

**Maksukohustuslase esindaja**

Nimetus	Mari Murakas	...
e-post	mari@demo.ee	
Telefon	55 5555 555	
Kuupäev	30.09.2019	<input type="button" value="..."/>

**Töötaja**

Kuva tulemused:

Kus:	<input type="button" value="Nr."/>	on:	T008
------	------------------------------------	-----	------

Piira koguväärtusi:

Ja:	<input type="button" value="Väljamakse periood"/>	on:	2019-10
-----	---	-----	---------

#### Kiirkaart MAKUKOHUSLASE JUHT

Väli	Selitus
Nimi	Võimaldab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> valida töendil esitatava töötaja juhi.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

#### Kiirkaart MAKUKOHUSLASE ESINDAJA

Väli	Selitus
Nimi	Saab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
E- post	Maksukohuslase esindaja e-posti aadressi täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Telefon	Maksukohuslase esindaja telefoninumber, täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Isikukood	Maksukohuslase esindaja isikukood - täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

#### Kiirkaart TÖÖTAJA

Väli	Selitus
Kuva tulemused Nr	Võimaldab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> valida töendil esitatava töötaja.
<u>Piira summad</u> Väljamakse filter	Sisestatakse töendil esitatav palga väljamaksete periood.

Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

Makso- ja Tollamet	Vorm TSM							
<b>MAKSUKOHUSTUSLANGE</b>								
Nimi vbl ees- ja perenomanimi Martni Koopia	Registri-vbl tölikood 123456789							
Address Tallinn 70221, Kruus 2-i								
Telefon	e-post							
<b>VÄLJAMAKSUTE, KINNIPIDAMISTE JA MAKSUDE TÖEND</b>								
<b>PÖÖSILISE ISIKU (TÖÖNDI SAJA) ANDMED</b>								
Ees- ja perenomanimi Mart Märtakas	lökukood 49265284215							
Elukoht address Tallinn, Klaa 1-5 Põhja-Tallinn								
Telefon 123456	e-post mart.martakas@demo.ee							
Ajavahemik 1. oktoober 2019 kuni 21. oktoober 2019								
<b>I. TEITUD VÄLJAMAKSE, VÄLJAMAKSETELT KINNIPETUD TULUMAKS, TÖÖTUSKINDLUSTUSMASE JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPERSONIMASSE NING ARVUTATUD SOTSIAALMAKSU</b>								
Väljamaks Eks	Tulumaksa maksumustatud väljamaksu summa	Kinnipaidud tulumaks	Geteekalimalku ja maksumustatud väljumaksed	Sotsiaalmaks	Kehakutsliku kogumispäani eesti määrake	Töötuse- kindlustusmaksu ja maksumustatud väljumaksed	Kinnipaidud töötuse- kindlustusmaksu	III kumba alkamisaja maksumustatud väljamaksu summa
10	154,24	800,00	284,00	16,00	800,00	12,80		
<b>II. KUNI KOLME AASTASE LÄPSE KAGVATAMISEL KOGUMISPERSONI TÄIENDAV SISSEMÄNGE</b>								
Tekkinud koguväev	Lõppenud koguväev							
<b>III. SOTSIAALMAKSU SEADEUSE &amp; ALUSEL SOTSIAALMAKSU RIIGI, VALLA VÕI LINNA SOTSIAALMAKSU MAKSIMISE KOHUSTUSE:</b>								
MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJALLO OOSIKU ID/KU	Ees- ja perenomanimi Mart Märtakas	Aadress	Koguväev					
			30.09.2019					
		Telefon 55 5555 555	e-post mart@demo.ee					

Aruande töoks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

#### 4.3.4. SOTSIAALMAKSU TÖEND

Sotsiaalkindlustusmetile esitatav [SOTSIAALMAKSUGA MAKSUSTATAVA TULU TÖEND](#) avaneb asukohast:  
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

Üle AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Töötaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾

Toötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate leping
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanöuded
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisi

Toimingud

> Seadistus	> Palgaarvutus	<b>Riiklikud aruanded</b>	Palga aruanded	Puudi
> Žurnaalid	Ülevaated	TSD	Štaja aruanded	Üle et
TSM töend				

Ülevaated

Sotsiaalmaksu töend	
TSM töend (mitteresident)	
Töötuskindlustuse töend	
TPS töend	
Hüvitamise taotlus	

Töötajad

d ▾	Tö
Nimi	Kirjeld
äev	Hingi

Avanevas filtriaknas tuleb sisestada **MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA** ja **TÖÖTAJA ANDMED** ning valida väljamakse periood, mille kohta aruannet luua soovitakse.

Tõend sotsiaalmaksuga maksustatava tulu saa... □ ↗ X

Maksukohustuslase esindaja

Nimetus	Kari Seegel
e-post	karl.seegel@firma.ee
Telefon	56 677 899
Kuupäev	31.10.2021

Filter: Töötaja (Palk365)

× Nr. T012

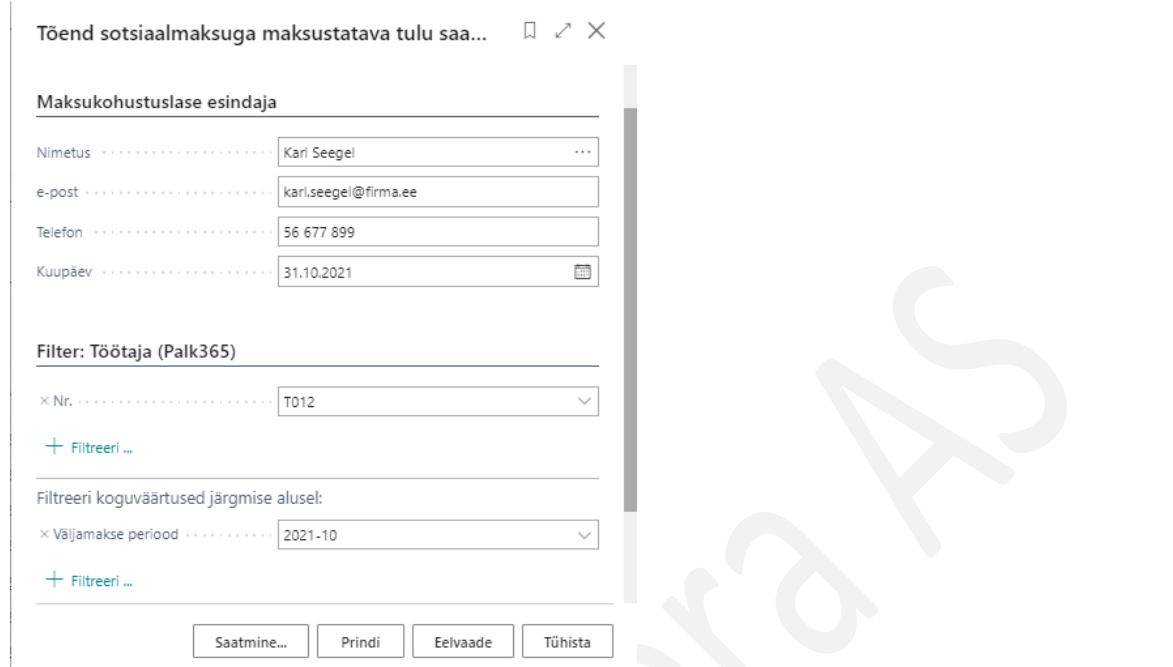
+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmisse alusel:

× Väljamakse periood 2021-10

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista



#### Kiirkaart **MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA**

Väli	Selitus
Nimetus	<b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> valitakse töendi esitava/allkirjastava tööandja esindaja.
e-post	Väli täidetakse automaatselt eelmisele väljale valitud töötaja <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> sisestatud e-posti aadressiga.
Telefon	Väli täidetakse automaatselt väljale Nimetus valitud töötaja <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> sisestatud telefoni numbriga.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev.

#### Kiirkaart **TÖÖTAJA**

Väli	Selitus
Nr	Valitakse <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja, kelle kohta soovitakse töendit luua.

#### Kiirkaart **FILTREERI KOGUVÄÄRTUSED JÄRGMISE ALUSEL**

Väljamakse periood	Sisestatakse töendil esitatav palga väljamaksete periood. Aruanne luuakse alati väljamakse perioodi põhiselt!
--------------------	---

Aruande väljastamiseks PDF-is valige **EELVAADE**, Wordis ja Excelis aruande loomiseks **SAATMINE**.

Sotsiaalkindlustusamet

#### TÕEND SOTSIAALMAKSUGA MAKSUMATAVA TULU SAAMISE KOHTA

FÜÜSILISE ISIKA ANDMED					
Ees- ja perekonnanimi <b>Mari Murakas</b>			Isikukood <b>60101070825</b>		
Elukoht <b>Saku, Uusmäe 4-4</b>					
Telefon <b>Ülle</b>		e-mail <b>ulle.kiivet@itera.ee</b>			

SOTSIAALMAKSU MAKSDJA ANDMED					
Nimi või ees- ja perekonnanimi <b>Ülle AS</b>			Registrikood / Isikukood <b>11223344</b>		
Adress <b>Tallinn 10113, Ookeani 7</b>					
Telefon <b>56 898 898</b>		e-mail			

SOTSIAALMAKSUGA MAKSUMATAV TULU					
I Aasta <b>2020</b>	II Kuu <b>08</b>	III Kuupäevad	IV Sotsiaalmaksuga maksustatav tulu <b>1 389,79</b>	V Sotsiaalmaksuga maksustatava tulu väljamaksamise kuupäev <b>05.11.21</b>	VI Arvestatud sotsiaalmaks <b>458,63</b>

SOTSIAALMAKSU MAKSDJA VÕI TEMA ESINDAJA					
Ees- ja perekonnanimi <b>Karl Seegel</b>	Telefon <b>667 4567</b>		e-mail <b>karl.seegel@firma.ee</b>		
Amet <b>Pearaamatupidaja</b>	Kuupäev <b>30.09.20</b>		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:

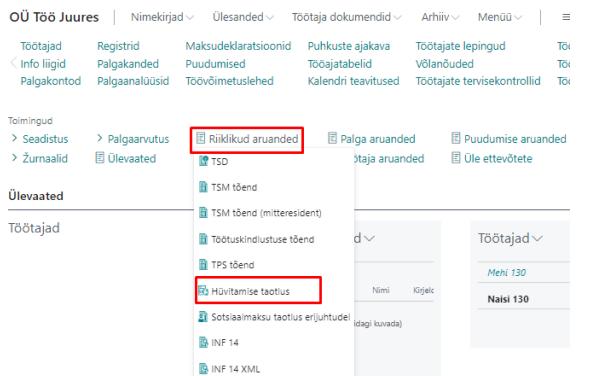
1. Alaealise töötaja põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
2. Töövõimetuspensionäri põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
3. Isapuhkus vastavalt töölepingu seadus;
4. Lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
5. Puudega lapse vanema lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
6. Lapse toitmise vaheagade eest säilitatud keskmise töötasu vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadus.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#)

või

[ROLLIKESKUS/RIIKLIKUD ARUANDED/HÜVITAMISE TAOTLUS](#)



Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED/ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS**

Esmasel aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse aruande koostaja andmed ja aruande kuu esimene kuupäev. Järgmistel kordadel on vaja muuta vaid välja **KUU** andmeid.

Palga riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise tööta... ✎ ✕

Kasuta vaikväärtsi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtri

**Aruande anmed**

Kuu	01.06.2021
Nimi	Neeme Salo
e-post	neeme.salo@yleas.ee
Telefon	55 987 632
Pank	SWEPEUR

Täpsem >

Ajakava... OK Tühista

Aruanne luuakse Excelisse, kus on vajadusel võimalik teha muudatusi nt sisestada enne lapse sündi kasutatava isapuhkuse korral lapse andmete asemel veel sündimata lapse ema nimi ja isikukood ning lapse eeldatav sünnikuupäev.

Vaikimisi kuvatakse veerus **KALENDRIAASTA** osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkuse real jooksvat aastat. Missuguse kalendriaasta eest välja teenitud puhkust töötaja tegelikult kasutab, tuleb vajadusel käsitsi muuta.

Veerus **PUHKUSE KASUTAMISE KUUPÄEVAD** kuvatakse kuupäevasid vaid isapuhkusel ja puudega lapse vanema lapsepuhkusel.

Tööandja nimetus	Ülase AS									
Registri- või isikukood	11223344									
Puhkamise kuu	juuni 2021									
<b>RIGIEELARVEST 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	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta
1	Kati Karu	48301050210	Kärt Karu	61408300067		Puudega lapse vanema lapsepuhkus	2	51,82	07.06.21 - 08.06.21	
2	Kalle Kuusk	37807194230	Teet Kuusk	52105010822		Isapuhkus	3	84,43	09.06.21 - 11.06.21	
3	Karl Seegel	38008110213				Osalise või puudava töövõimiga töötaja põhipuhkus	5	72,25		2021
							10,00	208,50		
Hüvitise palume maksta:									Taotluse koostaja andmed:	
IBAN	EE2200009888786					Ees- ja perekonnanimi			Neeme Salo	
Panga nimi	Swedbank					Kontaktelefon			55987632	
Konto omanik	Ülase AS					E-posti aadress			neeme.salo@vlaseas.ee	
Viitenumber										

#### 4.3.6. SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL

Aruandega esitatakse töölepingu alusel töötava töövõimetuspensionäri andmed Töötukassale kuumääralt sotsiaalmaksu tasumiseks.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANGED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANGED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL](#)

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANGED/ARUANNETE SEADED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL](#)

Aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse organisatsiooni esindaja andmed, aruande koostaja andmed ning arvestuse filter. Võimalik on kasutada ka teisi filtreid.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface with the following details:

- Left sidebar:** Shows filters for 'Töötajad' (Employee), 'NR.' (Employee ID T001), and 'Töötajad' (Employee).
- Top navigation:** PALK JA PERSONAL 365
- Search bar:** Tööregistri faili eksport
- Filter section:**
  - Töötajate loend
  - Töötajate loend Excel
  - Töötajate andmed
  - Töötajate seisundite
  - Töötajad töötuleku
  - Töötaja tööaastad kokku
  - Kasutajal töötajad
  - Töötaja lepingud
  - Töötajad vanuste lõikes
  - Töötajad sünnikuude lõikes
  - Töötajate dokumentid
  - Töötajad tähtkujude lõikes
  - Töötajate Excell viated
- Search fields:**
  - Period alates: 01.09.2019
  - Period kuni: 30.09.2019
- Buttons:** Saamine..., Prindi, Etsida, Tühista
- Bottom section:** MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA (Representative of the Social Benefit Holder)
 

Nimetus:	Mari Murakas
Kuupäev:	1.10.2019

Maksu- ja Tolliamet	Vorm ESD					
ERIJUHTUDE SOTSIAALMAKSU JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONI TÄIENDAVA SISSEMAKSE DEKLARATSIOON						
AASTA	kuu					
2019	september					
MAKSUKOHUSLANE						
Nimi või ees- ja perekonnanimi Merilin OÜ Elukoha aadress + Telefon	Registri- või Isikukood					
MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA						
Isikukood 47812015113	Ees- ja perekonnanimi Mari Murakas	Sotsiaalmaksu kohustuse Sisestamumi se kuupäev Sotsiaalmaksu erijuhi tunnus	Õppemise kuupäev	Talendava sissemakse kohustuse Sisestamumi se kuupäev Kogumispensioni talendav sissemakse	KOKKU:	KOKKU:
MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA		Ees- ja perekonnanimi Mari Murakas	Allkiri	Kuupäev 1.10.2019		

#### 4.3.7. VORM INF14 JA VORM INF14 XML

Aruandega esitatakse andmed töötajatele makstud isikliku sõiduauto kasutamisega seotud hüvitiste, koolituskulude ning terviseedendamisega seotud kulude kohta.

Aruannet saab koostada PDF-is, Word-is, Excel-is kui ka XML formaadis. XML formaadis aruannet on võimalik EMTA-sse importida.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/VORM INF14](#) või [VORM INF 14 XML](#)

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED/VORM INF14](#)

Aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse organisatsiooni esindaja andmed ja esitatava perioodi andmed.

Aruande avamiseks PDF-is tuleb vajutada nuppu [ELVAADE](#). Wordis või Excelis avamiseks nuppu [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

PALK JA PERSONAL 365

Infoliidide kasutuse ülevaade

Puudumised päevade lõikes

RIIKLIKUD ARUANDED

TSD

Töötuskindlustuse töend

Tulu- ja sotsiaalmaksu töend

Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)

Riigieelarvest hüvitamise taotlus

Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel

Taiendava kugumispensioni töend

**Vorm INF 14**

**Vorm INF 14 XML**

STATISTIKA ARUANDED

VORM INF 14

**Salvestatud sätted**

Alltoodud suvandite ja filtre muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtid

Kasuta vaineväärtsi asukohast: **Viimati kasutatud suvandid ja filtid**

**Periood**

Alates: **01.01.2019**

Kuni: **31.12.2019**

**Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik**

Nimetus: **Neeme Salo**

Esimise kuupäev: **20.01.2020**

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Maksu- ja Tolliamet Vorm INF 14

Residentist äriühing ja mitteresidentist juridilise isiku Eestis asuv püsiv tegevuskoht §565 alusel.

Nimi või ees- ja perekonnanimi Ulle AS	Registri- või isikukood 11223344
---	-------------------------------------

**ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITISE, KOOLITUSKULUDE JA TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMISE NING ANTUD LAENUDE DEKLARATSIOON**

Kwartal	Aasta			
<b>AASTA 2019</b>				
<b>I. ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITIS</b>				
Hüvitise saaja		Makstud hüvitis		Söiduauto riiklik registreerimismärk
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Summa	Kuude arv	
48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH
<b>II. KOOLITUSKULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE</b>				
Koolitatava isik		Koolituse eest tasutud summa	Haridusasutus, ülikool või erakool	
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi		Registrikood	Nimetus
<b>III. TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE</b>				
Kulud kokku				
Töötajate arv				
Kinnitan deklareeritud andmete õigsust. Olen teadlik, et ebaõige või ebatäpsne teabe esitamine on maksukorralduse seaduse alusel karistatav.				
MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJAÕIGUSLIKU ISIKU	Ees- ja perekonnanimi	Alkiri	Kuupäev	
	Neeme Salo		20.01.2020	

XML formaadis aruande koostamisel salvestatakse pärast nupu **OK** vajutamist aruanne automaatselt kasutaja arvutisse kausta [DOWNLOADS](#).

VORM INF 14 XML

Periood

Alates ..... 01.01.2019

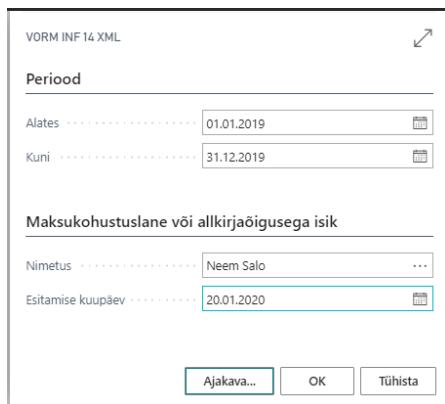
Kuni ..... 31.12.2019

Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik

Nimetus ..... Neem Salo

Esitamise kuupäev ..... 20.01.2020

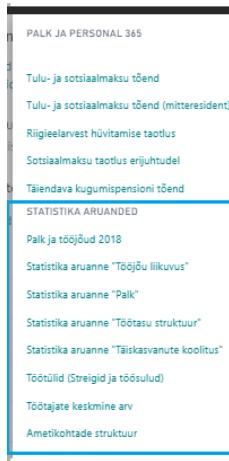
Ajakava... OK Tühista



Sportikompensatsiooni summad ümardatakse aruandes täis euroni.

## 4.4. STATISTIKA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED](#)



- PALK JA PERSONAL 365
- Tulu- ja sotsiaalmaksu töend
- Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)
- Riigieelarvest hüvitamise taotlus
- Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel
- Täiendava kugumispensioni töend
- STATISTIKA ARUANDED**
- Palk ja tööjöud 2018
- Statistika aruanne "Töötaja liikuvus"
- Statistika aruanne "Palk"
- Statistika aruanne "Töötasu struktuur"
- Statistika aruanne "Täiskasvanute koolitus"
- Töötülik (Streigid ja töösulud)
- Töötajate keskmine arv
- Ametikohtade struktuur

### 4.4.1. STATISTIKA ARUANNE: [Palk ja tööjöud \[alatas 2018\]](#)

Statistikaaruanne kuvab teavet ettevõttes aruandekuul töötanud töötajate arvust, nende koormusest, keskmiste kuu ja tunnipalkade ning tööjöukulu kohta. Aruandesse kaasatakse töölepingu, teenistuslepingu või avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud vastavalt seadistusele.

Aruande loomisel kasutatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardi [LEPINGUD](#) ridade infot ning palgakannete andmeid. Töötajad, kellel ei ole kehitat lepingut, kuid kellele on aruande kuul makstud töötasu lähevad samuti töötajate arvu hulka (aruande rida 01), samuti kaasatakse aruandesse neile makstud tasud ja muud hüvitised, kuna aruanne luuakse palgateatise perioodi põhiselt.

Aruande kasutamiseks tuleb teha eelnevalt järgmised seadistused:

- Sisestama peab [PALGAKONTOD](#), mille [PALGAANDMIKE KANNETELT](#) aruandesse infot koondatakse.
- Valima peab [VÄLJAMAKSELIIGID](#), mille lõikes aruandesse palgakontodelt summad kuvatakse.

Statistikaaruanne avaneb asukohast

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK JA TÖÖJÖUD](#)

313

Avanenud aknas saab määrata järgmised filtreid:

- **ETTEVÖTTE FILTER** – vaikimisi kuvatakse väljal ettevõtte nime, kes aruannet loob ja esitab. Aga aruannet on võimalik luua ka liidetult, mitme ettevõtte kohta. See on vajalik näiteks olukorras, kus mitmel ettevõttel on sama registrikood. Sellisel juhul tuleb väljale sisestada ettevõtete nimed, kelle kohta ühist aruannet soovitakse luua.
- **PERIOOD ALATES** – sisestage periood, mille kohta aruannet soovite luua nt **2023-01**
- **MAAKOND** – juhul kui ettevõttel on kohustus esitada aruanne maakondade lõikes, siis valige maakond, mille kohta aruannet soovite luua. Maakonna valik ei ole kohustuslik väli. Aruande loomise eelduseks on töötaja kaardile määratud **TÖÖKOHA AADRESSI** tähis, kus on kirjeldatud ka maakond.

Palga statistika aruanne - Palk ja tööjöud

Printer ..... (Käideldud brauseris) ✖

Valikud (kasutage ilma filtriteta) Kuva vähem

Ettevõtte filter ..... **Ülle AS|Birgit AS** ...

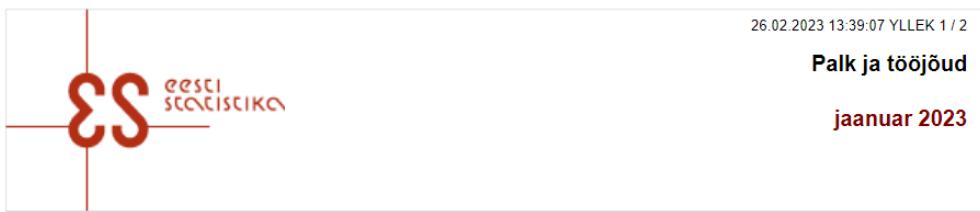
Periood alates ..... **2023-01** ▼

Maakond ..... ▼

Täpsem >

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.



### Majandusüksus

Ülle AS  
11223344  
Ookeani 7, Tallinn 10113

### A. PALK JA TÖÖJÖUD

	KOKKU		
<b>1. TÖÖJÖUD JA TÖÖTATUD TUNNID</b>			
Tasu saanud töötajate arv aruandekuu lõpul (puudumisel sisestage 0)	01	9,00	
Täistööajale taandatud keskmise töötajate arv (kahe kümnenendkohaga)	02	7,10	
Toötatud tundide arv (tuhandedes tundides kahe kümnenendkohaga)	03	0,15	
Vabade tasustatud ametikohtade arv (puudumisel sisestage 0), s.o vastloodud, vaba või vabaks saatu ametikoht, mille puhul kavatseb tööandja ametikoha täita	04	0,00	
<b>2. TÖÖJÖUKULUD</b>			
2.1 BRUTOPALK, euro			
Põhitotusu koos igakuse regulaarse lisatasu ja preemiaga	05	6 643,00	

Aruande reale 01 **TASU SAANUD TÖÖTAJATE ARV ARUANDEKUU LÕPUL** kuvatakse need töötajaid, kes on aruande perioodis saanud tasusid või kellele on arvutatud maksud seadistuses määratud palgakontodele ning väljamakse liikidega. Juhul kui lahkinud töötajale makstakse tasu tagantjärgi, siis ka tema loetakse tasu saanud töötajate hulka.

Aruande reale 02 **TÄISTÖÖAJALE TAANDATUD KESKMINE TÖÖTAJATE ARV** kuvatakse

Aruande reale 04 **VABADE TASUSTATUD AMETIKOHTADE ARV** kuvatakse ametikohtade loendist veerust planeeritud koguse -töötajate arv kelle on vastava ametikoha kehtiv leping. ja nii käiakse kõik ametikohad läbi.

Aruande real 09 **TASU MITTETÖÖTATUD AJA EEST** kuvatakse summasid arvestusperioodi alusel, mitte palgateatise perioodi alusel nagu ülejää nud aruanne. See tähendab seda, et kui puudumine on ühest kuust teise, kaasatakse aruandesse vaid see osa summast, mis on seotud arvestusperioodiga, mille kohta aruanne esitatakse.

### 4.4.2. STATISTIKA ARUANNE: *Töötajate liikumus*

Statistikaaruande kuvab töötajate liikumisega seotud infot. Aruande loomisel kasutatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardi **LEPINGUD** ridade infot.

Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- **TÖÖLEPINGUD** – määrata liigid, mis aruandesse kaasatakse.

Statistikaaruande **TÖÖJÖU LIIKUVUS** loomiseks avage lehekülg :

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE Töötajate liikumus**

Või

**AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/Töötajate liikumus**

Avanenud aknas **REDIGERI – STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÖU LIIKUVUS“** määrase järgmised filtriid:

- **PERIOOD ALATES** – sisestage kvartali alguse kuupäev
- **PERIOOD KUNI** – luuakse automaatselt vastavalt välja **PERIOOD ALATES** sisestatule

REDIGERI – PALGA STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÖU LIIKUVUS“

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Periood alates ..... 1.07.2019

Periood kuni ..... 30.09.2019

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

5.09.2019 15:53:03 /ITERA/MERILIN

**TÖÖJÖU LIIKUMINE, HÖIVATUD JA VABAD AMETIKOHAD**

Period: 3. kvartal 2019

**Ametikoha andmed**

Merlini Koopia  
123456789  
Kuuse 2-4 , tallinn 76621

**1. Tööjöu liikumine, höivatud ja vabad ametikohad**

	KOKKU	sh osalise töötajaga
1.1 Aruandekvartali vabed ja höivatud ametikohad	X1	X
Vabade ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	01	2
Höivatud ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	02	4
1.2. Riigidele 03-09 näidata eelmise kvartali andmed (kvartali esimesest kuupäevast kvartali viimase kuupäevani). Näidata liikumine ettevõttesse (esituses) ja ettevõtest (asutuses) välja	X2	X
Eelmises kvartalis tööd vorenud töötajate arv	03	3
Eelmises kvartalis töölt lehkunud 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 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 filtri teta)

Periood alates ..... 2019-09

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande kuvamiseks/trükkimiseks vajutage *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks - *TÜHISTA*.

The screenshot shows a payroll report from HRM4Baltics. At the top right, it says "PALK" and "Period: september 2019. kvartal %2". Below that, there's a section for "Ametikoha andmed" (Job position details) showing "Merlini Koopia" and address information. The main table, titled "1. Palk", lists various salary components and their breakdown by employee. The columns include "KOKKU", "sh täistöötajaga töötajad", and "sh osalise töötajaga". The table includes rows for basic pay, bonuses, and specific employer contributions.

	KOKKU	sh täistöötajaga töötajad	sh osalise töötajaga	
1.1 Töölöpingu, teenistuslepingu ja eeliku teenistuse seaduse alusel töötavate isikud	X1	X	X	
Töötajate arv eruanekku lõpul	01	5	3	2
...eruanekku lõpui lepesehinduspuhkusel viibivad töötajad	02	-	X	X
...töötajad, kes ei töota või töötavat ajutiselt osalise töötajaga tööandja alusel, eruanekku lõpul	03	-	X	-
Töötatud tundide arv (tühendates tundides kahetuumendkohaga)	04	0,41	0,41	-
Tasu tegelikult töötatud aja eest	05	4 322	1 752	2 570
Tasu mittetöötatud aja eest	06	364	364	-
Tööandja hüvitust halgestumise, tööannetuse ja kutsuhulguse puhul	07	-	-	-
Töötajatele väljamaistav tasu	08	3 852	1 755	2 107
Töötajate keskmiline arv, teandetud täistöötajale (kahe kuumendkohaga)	09	-	-	-
Ebasegulaarne preemia ja lisatasu - kvartali preemia, aastapreemia, üülipreemia jm lisatesud	X2	X	X	X
Reali 06 näidatud ebasegulaarne preemia, lisatasu	10	100	100	-
Reali 06 näidatud ebasegulaarne preemia, lisatasu	11	-	-	-
Mitterahaline tasu (loonustasu)	X3	X	X	X
Reali 06 näidatud mitteraheline tasu	12	-	-	-
Kaudised töötused töötajale: soodustatud tööde ja töölt koju sõduks; dotsatsioon sõkkitele, sobigitarangid (neuterid) jm – ei näidata reali 06	13	-	X	X
Tööandja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse	X4	X	X	X
Tööandja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (tööandja holuskeemid, eksisteeriv skeemid jt) – ei näidata reali 06	14	-	X	X

Millistel [PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETELT](#) aruande ridadel infot kuvatakse on kasutaja poolt eelseadistataav.

#### 4.4.4. STATISTIKA ARUANNE *Töötasu struktuur*

Aruandes kajastatakse nende töötajate andmeid, kes on oktoobri jooksul olnud tööandja koosseisu nimekirjas ja saanud tasu. Andmed esitatakse töölöpingu alusel töötavate isikute kohta. Aruande loomiseks on vajalik teha eelnevad seadistused asukohas [STATISTIKA ARUANNETE SEADED/STATISTIKA ARUANNE -TÖÖTASU STRUKTUUR 2022](#).

Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/ TÖÖTASU STRUKTUUR 2022](#)

Avanevas filtri vaates saab määrata ettevõtte või ettevõtted, kelle kohta aruannet soovitakse luua. Vaikimisi on välja täidetud selle ettevõtte tähisega, kelle baasist aruannet luuakse. Perioodi väljal kuvatakse oktoobrikuu perioodi. Kui aruanne on vaja esitada töötajate kohta, kes on sündinud konkreetsetel kuupäevadel, saab väljale [KASUTA SÜNNIKUUPÄVA FILTRIT](#) sisestada soovitud kuupäevad.

Aktiveerides markeri [AVA EXCELIS](#) luuakse aruanne ka Excelis, mida on võimalik Statistikaametisse importida.

Palga statistika aruanne - Töötasu struktuur 20...



Printer

(Käideldud brauseris)



Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Kuva vähem

Ettevõtte filter

Ülle AS|Birgit AS



Periood

2022-10



Kasuta sünnikuupäeva filtri

1.3.5.7

Ava Excel'is



Filter: Statistika Lepingu Buffer

+ Filtreeri ...

Täpsem >

Saatmine...

Prindi

Kuva eelvaade & Sule

Tühista

Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

Majandusüksus

Ülle AS

11223344

Ookeani 7 , Tallinn 10113

Tööandja kosoosseisunimekirjas olnud ja töötasu teeninud töötajate arv: 3

Isikukood	Sünniaeg	Sugu	Ametiala (ametirühm )	Isiku töökoha asukoht Eestis	Tööstaaž praeguse tööandja juures	Täis- või osalise tööajaga töötaja	Lepingu liik	Tööaja nädalanorm	Töötatud tundide arv kokku	Tasustatud ületundide arv	Fili p
		1		003701981774		5 105a	116		40	436	0
47304050678	5.4.1973	2				1 108a	116		31	129	0
48001160356	16.1.1980	2				0 105a	116		40	147	0

Seda millistelt [PALGAKONTODELT](#) aruande ridadele tasude brutosummad kuvatakse saab kasutaja ise eelseadistada asukohas [STATISTIKA ARUANNETE SEADED/STATISTIKA ARUANNE – TÖÖTASU STRUKTUUR 2022](#).

## Statistika aruannete seaded (Palk365)

Aruanne "Palk ja töötajad"

Palga statistika aruanne - Tööandja kulutused töötajatele >

### Statistika aruanne - Töötasu struktuur 2022

Veerg 9 - Töötatud tundide arv kokku...	5010..5062	...	Veerg 16 Väljamakse liik - Põhi- ja lis...	10 21	...
Veerg 10 - Tasustatud ületundide arv ...	5070	...	Veerg 17 - Mittetöötatud päevade ee...	1763 1765 1414 1441..1445	...
Veerg 11 - Põhi- ja lisapuhkuse päeva...	3500	...	Veerg 17 Valjamakse liik - Mittetöötat...	10 21	...
Veerg 12 - Mittetöötatud päevade arv...	3902 3905..3911 5098	...	Veerg 19 - Töötatud ja tasustatud pä...	4020	...
Veerg 13 - Tööaja eest arvestatud töö...	1110 1112 1120 1620 1190 1140 1160 1162	...	Veerg 20 - Põhi- ja lisapuhkuse päeva...	3500	...
Veerg 13 Väljamakse liik - Tööaja eest ...	10 21	...	Veerg 21 - Mittetöötatud päevade arv...	3902 3905..3911 5098	...
Veerg 14 - Ületundide eest arvestatud...	1190	...	Veerg 23 - Tööaja eest arvestatud töö...	1110..1211 1214..1224 1410 1420 1421 1441..1445 1	...
Veerg 14 Väljamakse liik - Ületundide ...	10 21	...	Veerg 23 Väljamakse liik - Tööaja eest ...	10 21	...
Veerg 15 - Öötöö eest arvestatud lisat...	1140	...	Veerg 24 - Arvestatud ebaregulaarne ...	1224 1421 1662 1214 1215 1220 1223 1222	...
Veerg 15 Väljamakse liik - Öötöö eest ...	10 21	...	Veerg 24 Väljamakse liik - Arvestatud ...	10 21	...
Veerg 16 - Põhi- ja lisapuhkusestu p...	1420 1660	...			

Lisaks peavad olema ametikohtadele/töötaja lepingu reale lisatatud Statistikaameti [AMETI KLAASSIFIKAATORID](#) ning ettevõtte asukoha/asukohtade EHAK koodid. Kui ettevõtte tegutseb vaid ühel aadressil saab EHAK koodi lisada [PALGAARVESTUSE SEADISTUSSE](#) väljale [ETTEVÕTTE PÖHILINE EHAK KOOD](#). Kui tegutsetakse mitmel aadressil, siis saab koodi sisestada [TÖÖKOHTADE AADRESSITE](#) seadistusse.

## 4.4.5. STATISTIKA ARUANNE [Täiskasvanute koolitus](#)

Aruande loomise aluseks on kasutatud Statistiline aruandevormi koodiga [131311 - TÄISKASVANUTE KOOLITUS ETTEVÕTTES 21](#).

Aruanne on loodud abistamaks personalitöötajat täiendkoolituse info sisestamisel Statistikaameti e-STAT'i HRM4Baltics moodulist loodav aruanne [TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#) sisaldb järgmisi aruande osi:

- Osa A – Ettevõtte üldandmed
- Osa C – Täiendkoolitusest osavõtjad, koolituse sisu, korraldajad ja koolituskulu.

Aruande loomiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUD](#) - veerus [STAT. KOOLITUSE LIIK](#) saab määrata [LEPINGU LIIGID](#), mida aruandesse ei kaasata
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#) - peab olema eelseadistatud veerg [STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS](#).
- [TÖÖAJA KAARTIDE](#) alamkaaril [LEPINGUD](#) peab lepingu ridadele olema täidetud väli [AMETI TÄHIS](#), mille alusel omakorda täidetakse veerg [AMETIALA JAOTUS](#) automaatselt.
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/INFO SEADED/INFOLIIGID](#) – peab olema eelseadistatud loend [TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#).
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#) – määratakse loendi [TÄISKASVANUTE KOOLITUS VÄLJAD](#), millised kaasatakse aruandesse
- [TÖÖTATUD TUNNID = ARUANDE RIDA A4A](#): sisestatakse [PALGAKONTOD](#), kuhu salvestatakse töötunnid. Antud töötundidest arvutatakse aruande tarvis maha koolituse tunnid. Eelduseks on, et koolituse tunnid on ettevõttes arvestatud töötundide hulka.
- Koolituse tunnid seadistatakse akna [ARUANNETE SEADED](#) vahekaardil [ARUANDED](#), millel määratakse rakendatav [INFO LIIGI](#) number ja selle konkreetses [INFO LIIGI](#) veeru number kuhu on sisestatud koolituse tunnid.
- [TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖTAJALE = ARUANDE RIDA A5A](#): lisatakse vajalikud [PALGAKONTOD](#) järgmise info aruandesse kuvamiseks:

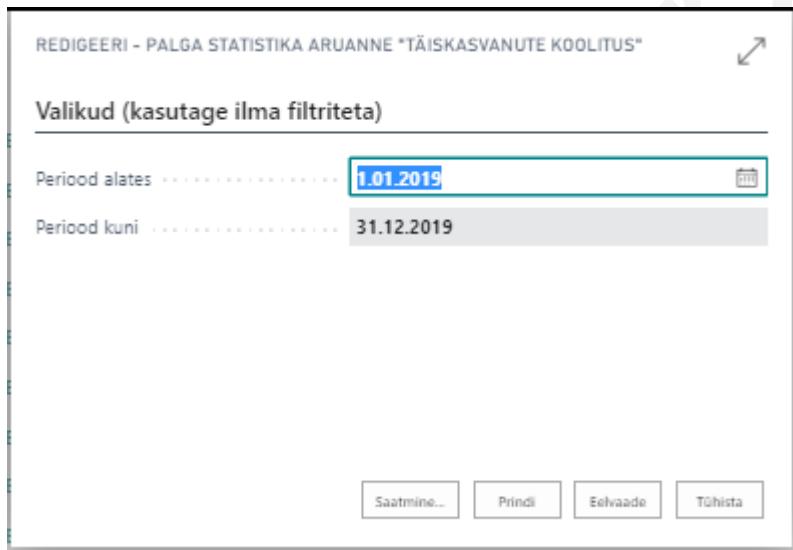
- TASU TEGELIKULT TÖÖTATUD AJA EEST
- TASU MITTETÖÖTATUD AJA EEST [N. PUHKUS] JA MITTERAHALISED TASUD
- SOTSIAALKINDLUSTUSMAKSED, HÜVITISED
- TÖÖALASE KOOLITUSE KULUD, TÖÖJÖU VÄRBAMISE JA TÖÖRIIETUSE KULU
- Business Central pearaaamatu kontodelt aruandes kuvatava kuluinfo salvestamiseks **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA**, tuleb eelseadistada **ARVUTUSTÖÖ GRUPP: TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖGA HÕIVATUD ISIKUTELE** ning käivitada vastav **PALGAARVUTUS**. **PALGAARVUTUS** tuleb käivitada enne aruande loomist. **PALGAARVUTUSE** käigus salvestatakse Business Central pearaaamatu kontodelt aruandes kaasatud info vastavatele **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA**.

**PALGAARVUTUSE** käigus Business Central finants pearaaamatu kontodelt koolitusega seotud kulude **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA** registreerimise eelduseks on see, et pearaaamatu kontode kanded on seotud **TÖÖTAJA DIMENSIOONI** 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 **REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS** tehke filtrites järgmised valikud:

- **PERIOOD ALATES** – valige kuupäev - 1. jaanuar ja aasta.
- **PERIOOD KUNI** – genereeritakse programmi poolt vastavalt välja **PERIOOD ALATES** sisestusele.



Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

#### 4.4.6. TÖÖTAJATE KESKMINE ARV

Aruandes kuvatakse töötajate keskmine koormus, töötajate keskmine arv (taandatuna täistööajale), lahkinud ja tööle võetud töötajate arv valitud perioodil ettevõtte ja üksuste tasandil. Aruande loomisel saab valida perioodi (algus- ja lõppkuupäev).

Aruande loomisel kasutatakse **TÖÖTAJA KAARTIDE** alamkaartide **LEPINGUD** ridade infot.

Aruandesse arvutatakse **TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR/PROSENT** järgmiselt:

**TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR [%] = LAHKUNUD TÖÖTAJATE ARV/TÖÖTAJATE KESKMINE ARV PERIODIS**

Aruande **TÖÖTAJATE KESKMINE ARV** loomiseks avage lehekülg asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/TÖÖTAJATE KESKMINNE ARV.**

Avanenud aknas **REDIGEERI – TÖÖTAJATE KESKMINNE ARV** saate sisestada perioodi ja filtid mille kohta aruannet soovite.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE KESKMINNE ARV

Struktuuriüksuse 1. tase

Kuva tullemused:

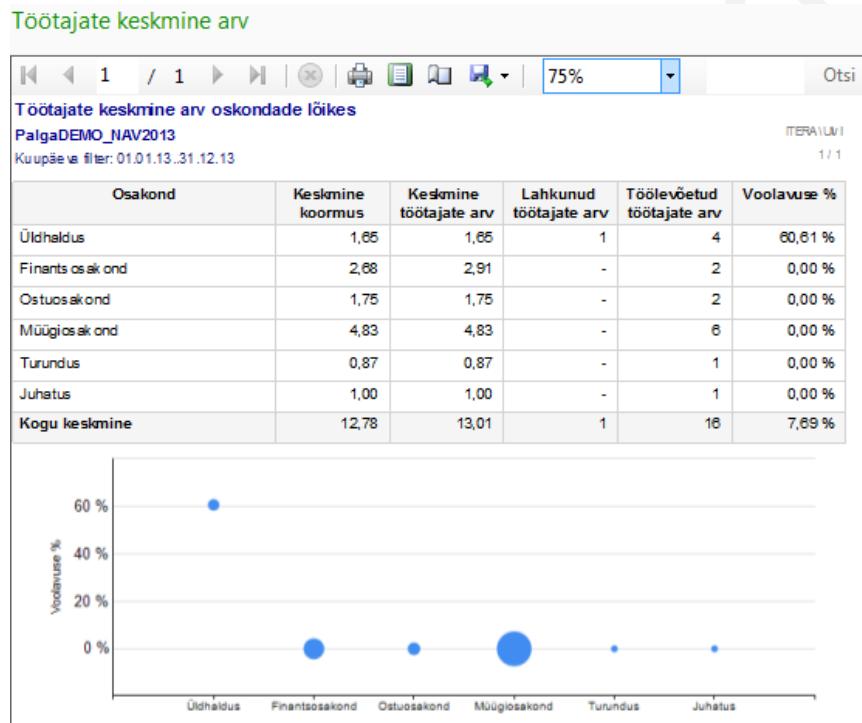
Kus: Osakond Nr. on: 10

Piira koguväärtust:

Ja: Kuupäev on: 30.09.15

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.



#### 4.4.7. AMETIKOHTADE STRUKTUUR

Statistikaaruande **AMETIKOHTADE STRUKTUUR** kuvatakse infot **TÖÖAJA KAARTIDE** alamkaartide **LEPINGUD** kehtivatest lepingu ridade ja loend **AMETIKOHAD** seadistuse alusel.

Aruande kasutamiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

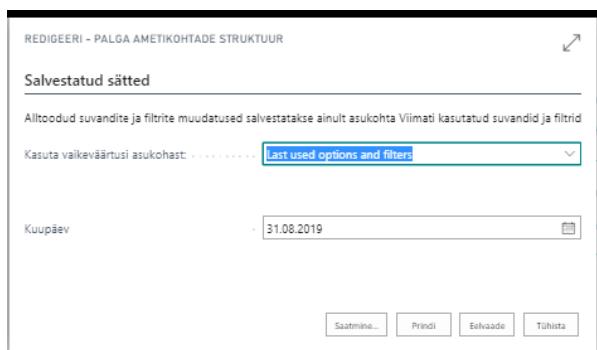
- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED**
- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD** - peab olema seadistatud veerg **STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS**

- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED** – peavad olema märgitud töösuhete lõpetamised töötaja algatusel.
- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPING** - määratatakse veeruga **STRUKTUURI** liik, millise lepinguga on tegemist

Aruande **AMETIKOHTADE STRUKTUUR** loomiseks avage lehekülg:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/AMETIKOHTADE STRUKTUUR**

Leheküljel **REDIGEERI – AMETIKOHTADE STRUKTUUR** sisestage kuupäev, mis seisuga soovite aruannet luua.



Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

Struktuuriüksus	Töötajate arv	Määramata ajaks	Määratud ajaks	Pikaajalised puudumised	Tool	Mehed	Naised	Lahkunud töötaja algatusel
Tehas	5	5	-	-	5	5	-	-
Kontor	9	8	1	2	7	4	5	-
	14	13	1	2	12	9	5	-

#### 4.4.8. FTE ARAUNNE

FTE aruanded luuakse palgakontodele salvestatud andmete alusel. Aruandeid on võimalik luua näiteks dimensioonide, töötajate vanuse või soo lõikes.

Aruande kasutamiseks on vajalik teha eelseadistused asukohas:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/FTE ARUANDE SEADED**

Aruanne avaneb asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/FTE ARUANNE**

Aruande kuvamiseks tuleb valida väljal **ARUANDE LIIK** eelnevalt seadistatud aruanne. Juhul kui aruandele on seadistatud perioodifilter täidetakse väli **ARVESTUSE PERIOOD** automaatselt, kuid seda on võimalik käsitsi muuta. Kui perioodifiltrit seadistatud ei ole, saab soovitud perioodi ise käsitsi lisada.

FTE ARUANNE

Printimise sätted

Valitud printer: (Browser)

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandid ja filtre muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtripid

Kasuta vahiväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtripid

Aruande valik

Aruande liik: NORM\_KRAE

Filter: Palgaandmik

Anrestuse periood: 2020-09

Saatmine, Prindi, Eelvaade, Tühista

Aruande loomiseks PDF-is valitakse [EELVAADE](#). Aruande saatmiseks Excelisse või Wordi valitakse [SAATMINE](#)->[MICROSOFT WORDI DOKUMEN](#)/[MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#)

#### Normtunnid kulukeskuse lõikes

Kulukeskus		2020-09
100		16843,20
130		7700,00
200		1232,00
210		1232,00
300		1056,00
310		1584,00
321		352,00
410		1232,00
415		704,00
421		528,00

#### 4.4.9. PALGALÕHE

Tegemist on Statistikaameti aruandega, mis koostatakse oktoobrikuu kohta ning aruandesse kaasatakse vaid töölepingu ning avaliku teenistuse lepingu alusel töötavad tööajad. Aruande eesmärgiks on saada informatsiooni mees- ja naistöötajate brutotunnitasu erinevuse kohta tegevusalala põhigruppide järgi. Aruanne luuakse palgakontodele salvestatud andmete alusel.

Palgalõhe aruande saab avada kahest asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÕHE](#)

[AVALEHT/TOIMINGUD/STATISTIKA ARUDNED/PALGALÕHE](#)

Aruande loomisel kasutatakse aruande [PALK JA TÖÖJÖUD \[ALATES 2018\]](#) seadistust asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÕHE](#)

Aruande loomisel avaneb esmalt aruande perioodi valiku aken, kus saab määräta mis aasta/ kohta aruannet luua soovitakse. Aruande loomiseks pdf-is saab vajutada nuppu **EELVAADE**, kuid aruade loomiseks Excelisse või Wordi tuleb vajutada **SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMENT** või **MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**.

PALGA STATISTIKA ARUANNE - PALGALÖHE

Printimise sätted

Valitud printer: (Brauser)

Valikud

Periood: 2020-10

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruandes kuvatavad andmed arvutatakse palgakontodele salvestatud andmete alusel. Aruande täitja andmed võetakse automaatselt selle töötaja kaardilt, kes aruande loob kui tema BC kasutaja nimi on lisatud töötaja kaardi väljale **KASUTAJA ID**. Vastasel juhul jäevad **TÄITJA** väljad tühjaks.

Majandusüksus					
Ülle AS					
11223344			E-post:		
Ookeani 7 , Tallinn 10113			Telefon:	56 898 898	
Täitja					
Isikukood: 60101070825			E-post:	mari.murakas@itera.ee	
Ees- ja perekonnanimi: Mari Murakas			Telefont:		

Tabel 1.1. PALK OKTOOBRIS

		Kokku	Mehed	Naised	
		1	2	3	1A
Töötajate nimekirjas olnud ja töötusu saanud töötajate arv oktoobris	1	7	2	5	7,00
Töötatud tundide arv oktoobris (tuhandedes tundides täpusega 0,01)	2	0,85	0,3	0,54	0,84
Tasu tegelikult töötatud aja eest oktoobris, eurodes	3	8 246	3 911	4 335	8246,00
ABIREAD, AUTOMAATNE ARVUTAMINE:	x4				
Keskmine brutotunnitasu	x5	9,7	13,04	8,03	
Keskmine töötatud tundide arv oktoobris ühe töötaja kohta	x6	0,12	0,15	0,11	
Keskmine brutopalk oktoobris	x5_1		1 955,5	867	

#### 4.4.10. TÖÖJÕU VOOLAVUS

Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÕU VOOLAVUS](#)

või

325

**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**.

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 KUDE LÕIKES</b> – arvutuse tehakse ja tulemus kuvatakse valitud perioodi kuude lõikes.</li> <li>• <b>ALGUSE JA LÕPU JÄRGI</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, allüksus nr, ametigrupp, ametikoha kategooria, ametikoht, leping	<p>Markeri sisse lülitamisel 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. TÖÖTAJA ARUANDED

Aruanded asuvad **AVALEHT/TOIMINGUD/TÖÖTAJA ARUANDED** ja on nähtavad vaid juhul, kui rakendusala seadistuses on sisse lülitatud marker töötaja aruanded. Kui marker ei ole sisse lülitatud, kuvatakse loendis ainult tervisekontrollide aruannet.

Töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepinguud	Võlanöuded	Lapsed	Eelnevad töökogemused	Haridused	Töökeskkonna esindajad
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Töötajatabelid	Töötusud	Tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti nöuded	Failiid	Insaiderid
Palgakontod	Palgaanalüüs	Töövõimetuslehed	Teavitused	Mitteresidendid	Dokumentid	Töötajate oskused	Söidukid	Kutsehaigused	Seotud isikud

Toimingud > Seadistus > Žurnaalid > Palgaarvutus > Ülevaated > Riiklikud aruanded > Statistika aruanded > Palga aruanded > **Töötaja aruanded** > Puudumise aruanded

Ülevaated

Töötajad

• Mees • Naine • Tüh

35

30

Kalendri teavitused

Kuupäev ↑ Liik

Töötajate loend

Töötajate loend Excelisse

Töötajate Exceli vaated

Seisundite muutused

Töötaja lepingud

Katseajal töötajad

Töötajad töötuleku järgi

### 4.5.1. TÖÖTAJATE LOEND

Business Centrali on loodud töötaja olulisematest andmetest kiireks ülevaate saamiseks eraldi aruanne **TÖÖTAJATE LOEND**. Aruandes esitatakse osakondade lõikes töötajatega seotud järgmine info: **NR., NIMI, AMETINIMETUS, TÖÖLE TULNUD, TÖÖLT LAHKUNUD, STAAŽ JA LEPING**.

Aruande **TÖÖTAJATE LOEND** loomiseks valige :

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND**

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE LOEND**. Sisestage päringu filtrid.

**REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND**

**Valikud (kasutage ilma filtri teta)**

Seisuga .....

Ilma alamtaasemete teta .....

**Töötaja**

Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Seisund	on:	<input type="text"/>
Ja:	Osakond Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Allüksus Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 3 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölepingu tähis	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tööle tulnud	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölt lahk.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Koormus	on:	<input type="text"/>

**Kirkaart [VALIKUD](#) (kasutage ilma filtri teta)**

[SEISUGA](#) filtri ja ülejäävaid filtreid koos ei kasutata, s. t. rakendada emba-kumba.

[TABEL ARUANNE](#) kuvab aruande [TABELI KUJUL, MIDA ON HEA KASUTADA EXCELISSE SAATMISEKS JA SEAL ANDMETE EDASISEKS TÖÖLEMISEKS.](#)

Töötajate loend							5.09.2019 10:28:24 +03:00
Merlin OÜ							ITERA/MERLIN
Seisuga 30.09.19							1 / 1
<b>Osa</b>							
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Toote tulnud	Tööd lank.	aastat	Laping	
<b>Osakond: Struktuurlükous määratatakse</b>							1 töötaja(t)
<b>Struktuurlükous määratatakse</b>							1 töötaja(t)
T001	Mari Murakas		1.09.2019	Vähem kui kuu			1 töötaja(t)

**Kiirkaart TÖÖTAJA**

**Kuva tulemused:**

Väli	Selitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA NUMBRID</b> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavate töötajate <b>SEISUNDID: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt</b> .
Struktuuriüksuste nr -id	Saate määrata aruandesse kaasatavad struktuuriüksused. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Töölepingu tähis	Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <b>&lt;4</b> [välistamise tähis filtriites on <b>&lt;&gt;</b> ]. Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel <b>&amp;</b> ja uus välistav filter: näiteks <b>&lt;5</b> .

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse [**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**] või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade alguses olevaid plusse ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Vajutades **TÖÖTAJATE LOENDI** päises välja **NIMI** eesasuval miinusmärgil, kuvatakse loendi lõppu graafik. Loendi vaate saamiseks ilma graafikuta vajutage teistkordsest välja **NIMI** eesasuval märgil.

#### **4.5.2. TÖÖTAJATE SEISUNDI MUUTUSED**

Aruande koostamiseks avage lehekülg:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE SEISUNDITE MUUTUSED**

Aruande koostamisel on kohustus sisestada kuupäevafilter ning võimalik on valida, milliseid andmeid aruandes kuvada soovitakse:

- **ILMA OSAKONDADETA** - töötajad kuvatakse aruandes grupeerimata ehk ühtses loendis.
- **TÖÖLE VÕTMISED** – kuvatakse ainult vastaval perioodil tööle tulnud töötajad.
- **TÖÖLT LAHKUMISED** – kuvatakse ainult vastaval perioodil töölt lahkunud töötajad.
- **PASSIIVSUSED** - kuvatakse ainult passiivsed töötajad vastaval perioodil.

**REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE SEISUNDITE MUUTUSED**

**Valikud (kasutage ilma filtreid)**

Ilma osakondadeta

Tööl võtmised

Töölt lahkumised

Passiivsused

Ilma alamtasemeteta

**Töötaja**

Kuva tulemused:

Kus:  on:

Piira koguväärtust:

Jä:  on:

### Töötajate seisundite muutused

1 / 1 | 100% | Otsi | Järgmine | 27.04.2016 10:35:18 | ITERAILEK | 1 / 1

**Töötajate seisundite muutused ( töölevõtmised, lahkumised, passiivsused )**

AS Hommikukohv

Kuupäevafilter: 01.01.16..30.04.16

Nr.	Nimi	Ametinimetus	Tööl tuinud	Töölt lahk.	Staaž	Märkus
<b>Finantsosakond</b>						1 töötaja(t)
0011	Linda Martin	Raamatupidaja	4.03.2015		1 aasta 1 kuu	Lapsehoolduspuhkus (lõppes 09.09.15 - 31.03.16)
<b>Turundusosakond</b>						1 töötaja(t)
0007	Maia Saare	Turundusuht	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	

10 töötaja(t)

#### 4.5.3. TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Aruanne **TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI** luuakse sorteerituna kalendrikuude lõikes veergudega **NR., NIMI, TÖOLE TULNUD, STAAŽ, AMETINIMETUS, OSAKOND**.

Aruande **TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI** loomiseks avage lehekülg:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI**

Avanenud aknas **REDIGEERI – TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI**, saate sisestada soovitud filtriid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Näita: Kõik

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on: [dropdown]

Ja: Osakond Nr. on: [dropdown]

Ja: Allüksus Nr. on: [dropdown]

Ja: Projekt Nr. on: [dropdown]

Ja: Tase 4 Nr. on: [dropdown]

Ja: Töölepingu tähis on: [dropdown]

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

#### Kiirkaart **VALIKUD**

Näita – valikud: **KÕIK, 5-AASTA JUUBELID, 1-AASTA JUUBELID, ESIMENE AASTA**.

#### Kiirkaart **TÖÖTAJA**

##### Kuva tulemused:

Väli	Selitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <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: <b>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT</b> .
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähisid. Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <b>&lt;4</b> (välistamise tähis filtrites 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 **EELVAADE** või **PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

#### 4.5.4. TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Aruandesse kuvatakse töötaja keskmise tööaastate arv, kui töötajale on registreeritud mitu töösuhet (töötaja on töölt lahkunud ja taas tööle võetud).

Aruanne luuakse veergudega **NR., NIMI, ALATES, KUNI, MÄRKUS** ja **STAAŽ**. Aruande **TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU** loomiseks valige

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU**

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU**, saab sisestada vajalikud filtriparametrid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on: [dropdown]

Ja: Seisund on: [dropdown]

Ja: Osakond Nr. on: [dropdown]

Ja: Allüksus Nr. on: [dropdown]

Ja: Projekt Nr. on: [dropdown]

Ja: Tase 4 Nr. on: [dropdown]

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

**Kiirkaart TÖÖTAJA**

**Kuva tulemused:**

Väli	Selitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA NUMBRID</b> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: <b>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT</b> .
Struktuuriüksuste tasemete nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaastakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande loomiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

Nimekirja sorteerimiseks **TÖÖSUHTE** alguse aja järgi vajutage pealkirja **ALATES** järel asuval nooleklahvil. Sorteering toimib osakondade ja aastate lõikes.

Töötaja tööaastad kokku

Nr.	Nimi	Alates	Kuni	Märkus	Staaž
<b>Osakond: Juhatus</b>					<b>3,7</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>					<b>3</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>					<b>2,6</b>
Äriteenindus / Turundus					3,5
0004	Rando Grossev	1.01.2013		Tööleping	3,5
Äriteenindus / IT					2,3
0003	Marek Seegel	2.01.2013		Tööleping	3,5
0005	Irene Proos	9.01.2013		Tööleping	3,5
0019	Tiit Ploom	1.07.2016		Tööleping	0
<b>Osakond: Kaubandus-ja logistika</b>					<b>0</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

REDIGEERI - PALGA KATSEAJAL TÖÖTAJAD

Valikud (kasutage ilma filtreiteta)

Seisuga ..... |  |

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tullemused:

Küs:	Nr.	on:	<input type="text"/>
Jä:	Seltsund	on:	<input type="text"/>
Jä:	Ostakond Nr.	on:	<input type="text"/>
Jä:	Allüksus Nr.	on:	<input type="text"/>
Jä:	Projekt Nr.	on:	<input type="text"/>
Jä:	Tase 4 Nr.	on:	<input type="text"/>

Pira koguväljatustus:

Jä:	Kuupäev	on:	<input type="text"/>
-----	---------	-----	----------------------

Saatmine..  Prindi  Eelvaade  Tühista

### Kiirkaart VALIKUD

SEISUGA – saab sisestada kuupäeva, mis seisuga katseajal olevaid töötajad soovite aruandesse kaasata.

### Kiirkaart TÖÖTAJA

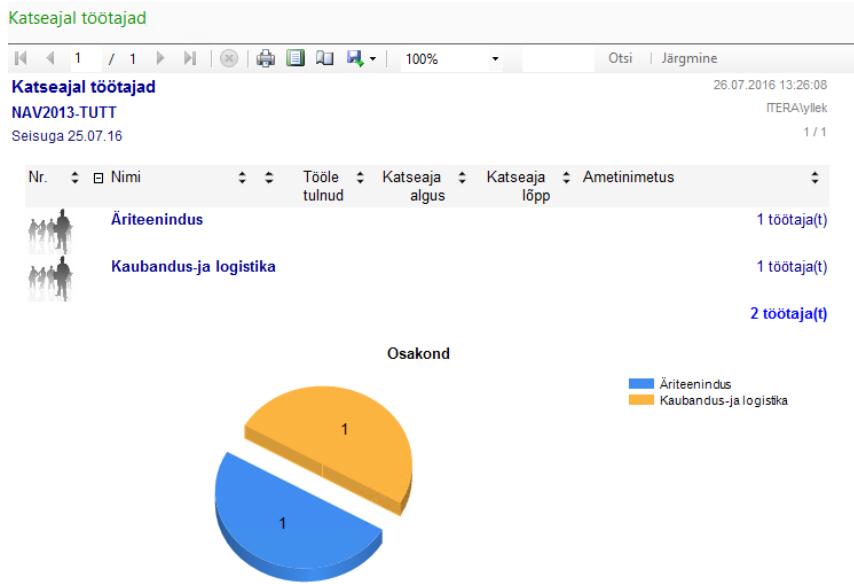
Kui kiirkaardil **VALIKUD** jäätta välja **SEISUGA** täitmata, on võimalus kasutada ka vahemike filtritega **ALATES/KUNI**.

**STRUKTUURIÜKSUSTE NR- ID** töötajad kuvatakse hetkel kehtiva osakonna järgi.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

### Katseajal töötajad

Katseajal töötajad							25.07.2016 13:59:32
NAV2013-TUTT							ITERA lylek
Seisuga 25.07.16							1 / 1
<b>Nr.</b> <input type="button"/> <b>Nimi</b> <input type="button"/> <b>Tööl</b> <input type="button"/> <b>Katseaja</b> <input type="button"/> <b>Katseaja</b> <input type="button"/> <b>Ametinimetus</b> <input type="button"/>							
<input type="button"/> <b>Äriteenindus</b> <span style="float: right;">1 töötaja(t)</span>							
0019	Tiit Ploom	1.07.2016	1.07.2016		Programmeerija		
<input type="button"/> <b>Kaubandus- ja logistika</b> <span style="float: right;">1 töötaja(t)</span>							
0015	Peep Laane	1.07.2016	1.07.2016		Müügiesindaja		



#### 4.5.6. TÖÖTAJA LEPINGUD

Aruandes kuvatakse osakondade kaupa töötajale lepingute kohta järgmine info: **Nr., NIMI, ALATES, KUNI, LIIK, LEPING, AMET, OSAKOND ja KOORMUS.**

Aruande **TÖÖTAJA LEPINGUD** loomiseks valige

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJA LEPINGUD**

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJA LEPINGUD** sisestage päringu filtreid.

#### Kirkaart **VALIKUD**

Märkides välja **AINULT AKTIIVSED LEPINGUD** kuvatakse aruandesse ainult aktiivsete lepingute info, vastasel juhul kõikide lepingute info.

#### Kirkaar **TÖÖTAJAD**

Väli	Selitus
Struktuuriüksust nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA KAARTIDE</b> numbrid. Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute 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** töölepingu ridadele sisestatud informatsioon.

Kui olete aruande printinud Excelisse [**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**] või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

#### Töötaja lepingud

The screenshot displays the 'Töötaja lepingud' (Employee Contracts) report. At the top, there are search and filter fields labeled 'Otsi' and 'Järgmine'. To the right, it shows the date '25.07.2016 14:04:57' and the user 'ITERAlylek'. Below the header, the report title 'Töötaja lepingud' and subtitle 'NAV2013-TUTT' are visible, along with the note 'Aktiivsed lepingud'.

The main content area is a table with columns: Nr., Nimi, Alates, Kuni, Liik, Leping, Amet, Osakond, and Koormus. The table is divided into sections by section headers:

- Osakond: Juhatus**: Contains rows for Juhatus and Juhatus / Assisteerimine. For example, entry 0001 has Leo Mötus as the manager since 01.01.2016.
- Osakond: Üldosakond**: Contains rows for Üldosakond / Finants / Eelarve, Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia, Üldosakond / Administratsioon, Üldosakond / Administratsioon / Pärnu, and Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange.
- Osakond: Äriteenindus**: Contains rows for Äriteenindus / Turundus and Äriteenindus / IT. For example, entry 0004 has Rando Groshev as the marketing manager since 01.01.2014.
- Osakond: Kaubandus-ja logistika**: Contains rows for Kaubandus-ja logistika. For example, entry 0015 has Peep Laane as the purchasing manager from 01.07.2016 to 20.07.2016.

## 4.5.7. TÖÖTAJAD VANUSTE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend grupeerituna vanuste lõikes, esitatakse ka meeste ja naiste osakaal vanusegrupis.

Aruande **TÖÖTAJAD VANUSTE LÕIKES** loomiseks valige :

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD VANUSTE LÕIKES**

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD VANUSTE LÕIKES** sisestage päringu filtreid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES

Seisuga kuupäev:

Töötaja:

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on:   
Ja: Seisund on:   
Ja: Osakond Nr. on:   
Ja: Allüksus Nr. on:   
Ja: Projekt Nr. on:   
Ja: Tase 4 Nr. on:

Saadmine | Prindi | Eelvaade | Tühista

**KUVA TULEMUSED:**

Väli	Selitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA</b> numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: <b>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</b> (vt. p Lepingud)

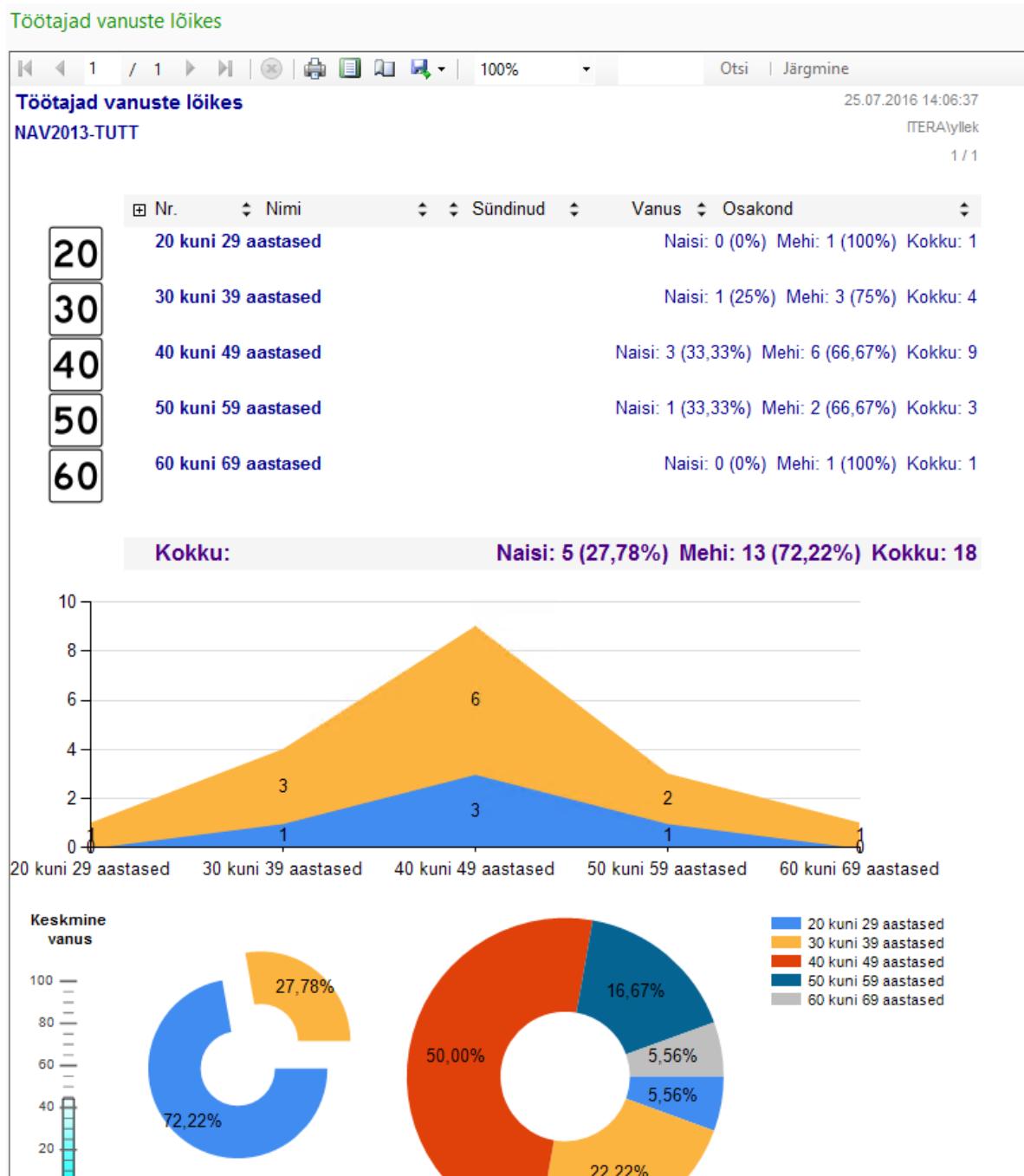
Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse [**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**] või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss- ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua, vajutades töötaja numbril, nimel, sünnikuupäeval või vanusel - avate töötaja kaardi.

Töötajad vanuste lõikes

Töötajad vanuste lõikes					
NAV2013-TUTT					
25.07.2016 14:06:37 ITERAalylek 1 / 1					
<b>Nr.</b> Nimi Sündinud Vanus Osakond					
<b>20</b>	<b>20 kuni 29 aastased</b> Naisi: 0 (0%) Mehhi: 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%) Mehhi: 3 (75%) Kokku: 4				
	0033	Aleksander Trofimov	1.11.1983	32 aastat	Üldosakond
	0012	Linda Martin	23.06.1983	33 aastat	Kaubandus-ja logistika
	0013	Marek Hanson	12.08.1976	39 aastat	Juhatus
	0003	Marek Seegel	11.08.1980	35 aastat	Äriteenindus
<b>40</b>	<b>40 kuni 49 aastased</b> Naisi: 3 (33,33%) Mehhi: 6 (66,67%) Kokku: 9				
	0008	Erik Andersen	16.09.1975	40 aastat	Tootmine
	0002	Ingrid Kivi	3.11.1969	46 aastat	Üldosakond
	0001	Leo Mötus	1.01.1970	46 aastat	Juhatus
	0006	Maia Saare	17.08.1975	40 aastat	Üldosakond
	0015	Peep Laane	12.11.1968	47 aastat	Kaubandus-ja logistika
	0014	Priit Pöldma	14.08.1967	48 aastat	Üldosakond
	0016	Rahel Aru	23.11.1972	43 aastat	Juhatus
	0018	Teet Truu	11.01.1969	47 aastat	Üldosakond
	0019	Tiit Ploom	14.12.1966	49 aastat	Äriteenindus
<b>50</b>	<b>50 kuni 59 aastased</b> Naisi: 1 (33,33%) Mehhi: 2 (66,67%) Kokku: 3				
	0005	Irene Proos	25.11.1961	54 aastat	Äriteenindus
	0009	Jonathan Haas	6.06.1964	52 aastat	Juhatus
	0004	Rando Groshev	5.06.1966	50 aastat	Äriteenindus
<b>60</b>	<b>60 kuni 69 aastased</b> Naisi: 0 (0%) Mehhi: 1 (100%) Kokku: 1				
	0010	Juhan Reim	28.07.1947	68 aastat	Tootmine
<b>Kokku:</b>			<b>Naisi: 5 (27,78%) Mehhi: 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

Aruandes kuvatakse töötajate vanused sorteerituna sünnikuude lõikes.

Aruande **TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES** loomiseks valige

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES**

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES**, saab sisestada vajalikud filtriid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJAD SÜNNIKUUDE LÖIKES

Valikud (kasutage ilma filtreid)

Näita: Kõik

Toötaja

Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	
Ja:	Seisund	on:	
Ja:	Osakond Nr.	on:	
Ja:	Allüksus Nr.	on:	
Ja:	Projekt Nr.	on:	
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	

Saadmine... Prindi Eelvaade Tühista

#### Kiirkaart [VALIKUD](#)

Välja Näita valikud: [Kõik](#), [5-AASTA JUUBELID](#), [1-AASTA JUUBELID](#)

#### Kiirkaart [TÖÖTAJA](#)

Kuva tulemused

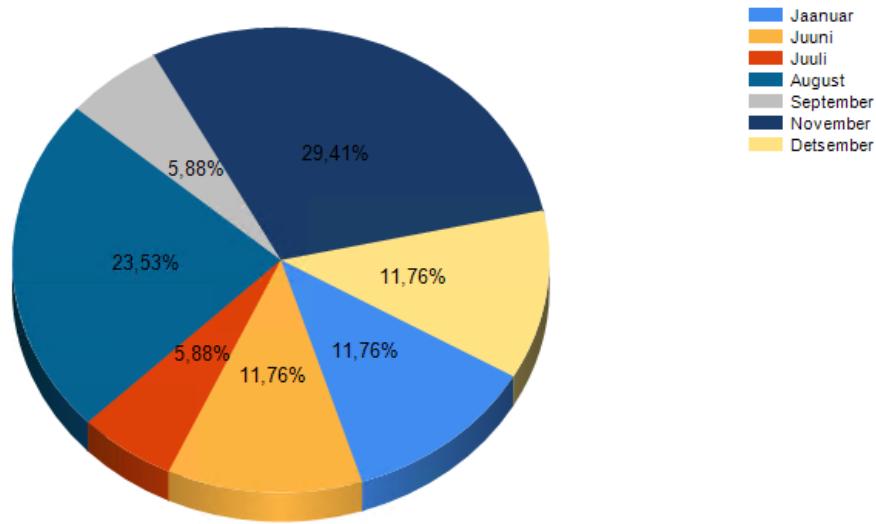
Väli	Selitus
Seisund	Saate määräda aruandesse kaasatavad seisundid: <a href="#">TÜHI</a> , <a href="#">PROSPEKT AKTIIVNE</a> , <a href="#">PASSIIVNE</a> , <a href="#">LAHKUNUD</a> (vt. p Lepingud)
Sünnikuu	Saab määräda kalendrikuud mille kohta aruannet soovite.
Nr.	Saate määräda aruandesse kaasatavate <a href="#">TÖÖTAJA</a> 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

Kõik sünnipäevad Seisund: Aktiivne 1 / 1

Nr.	Nimi	Sündinud	Vanus	Osakond
	<b>Jaanuar</b>			2 töötaja(t)
	<b>Juuni</b>			2 töötaja(t)
	<b>Juuli</b>			1 töötaja(t)
	<b>August</b>			4 töötaja(t)
	<b>September</b>			1 töötaja(t)
0008	Erik Andersen	16.09.1975	41 aastat	Tootmine
	<b>November</b>			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
	<b>Detsember</b>			2 töötaja(t)



Vajutades pealkirja **SÜNDINUD** järel asuval noolelahvil sorteeritakse sünnipäevad kuupäevade järjestuses kasvavalt. Vajutades teistkordset noolelahvil sorteeritakse nimekiri kuupäevade järjestuses kahanevalt.

#### 4.5.9. TÖÖTAJATE DOKUMENDID

Aruanne **TÖÖTAJATE DOKUMENDID** kuvab **ISIKU DOKUMENDID** loendisse sisestatud teavet.

Aruannet **TÖÖTAJATE DOKUMENDID** on võimalik luua asukohas:

## AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE DOKUMENDID

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, saab sisestada vajalikud filtri.

### Kiirkaandid Struktuuri ja Töötajate filtreerimiseks

Väli	Selitus
Ilma alamtasemetata	<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 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, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</b> .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <b>STRUKTUURIÜKSUSED</b> . Jättes filtri välja 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.

Dokumendi liik	Võimaldab määrata millist liiki dokumentide info aruandesse kaasatakse.
Väljaandja	Võimaldab määrata milliste väljaandjate dokumentide info aruandesse kaasatakse.

Juhul kui soovitud filter ei ole nähtav on võimalik seda kasutajal endal lisada. Selleks tuleb vajutada nimetuse [LISA FILTRISSE](#) oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).

Aruandes ridade sorteerimiseks vajutage pealkirjade järel asuvatel nooklähvidel. Näiteks, saate ridu sorteerida dokumendi liikide järjestusse või dokumendi kehtivuse lõppemise kuupäevade järjestusse jne. Sorteering töötab [STRUKTUURIÜKSUSE TASME](#) lõikes, mitte terve loetelu lõikes.

#### 4.5.10. TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend sorteerituna tähtkujude lõikes. Aruande [TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES](#) loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES](#)

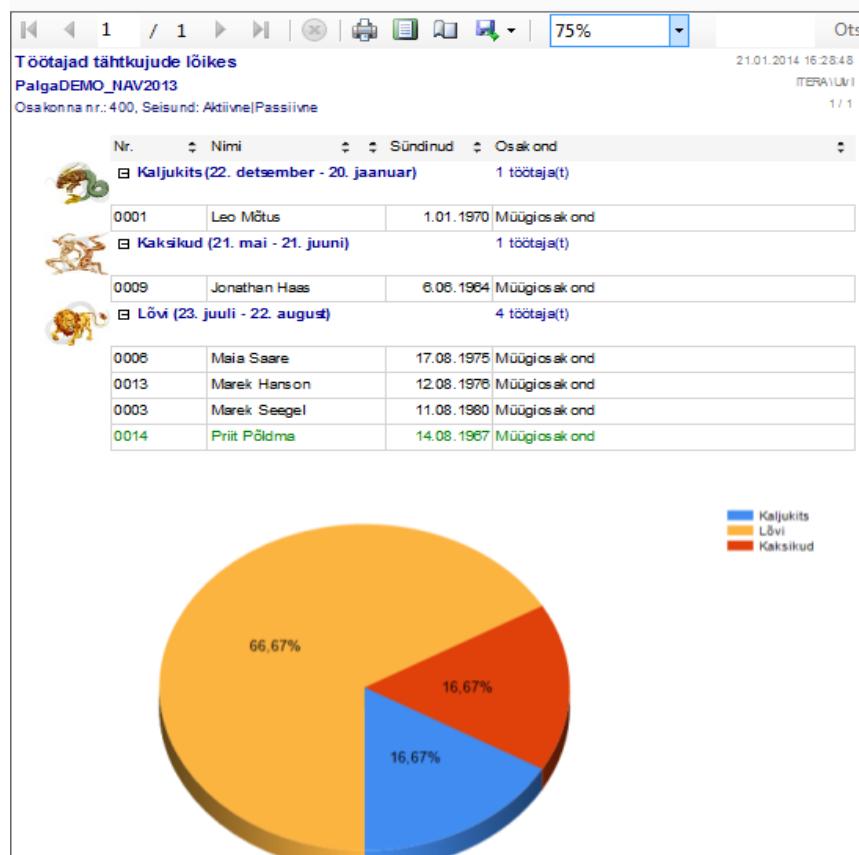
Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJAD](#) tähtkujude lõikes, saab sisestada vajalikud filtreid.

**KUVA TULEMUSED:**

Väli	Selgitus
Sortimine	Võimaldab määrata töötajate järjestuse aruandes.
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata milliste seisunditega töötajad aruandesse kaasatakse. Võimalikud valikud: <a href="#">TÜHI</a> , <a href="#">PROSPEKT AKTIIVNE</a> , <a href="#">PASSIIVNE</a> , <a href="#">LAHKUNUD</a> .
Osakonna nr.	Võimaldab määrata milliste struktuuriüksuste töötajad aruandesse kaasatakse. Jättes filtri määramata kaasatakse kõigi struktuuriüksuste töötajad.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).

Töötajad tähtkujude lõikes



#### 4.5.11. TÖÖTAJATE EXCELI VAATED

Töötajate Exceli vaade võimaldab kasutajal kirjeldada [TÖÖTAJA KAARDI](#) väljade alusel Exceli aruande oma soovitud andmetega. Kirjeldatud Exceli vaateid saab kasutada ka teiste analüüside ja aruannete Excelis avamisel. Näiteks on Exceli vaate nupp olemas ka ülevaadetel [PALGA TÖÖTASUDE ÜLEVAADE](#), [PALGA PARAMEETRITE ÜLEVAADE](#) aga ka [PALGAANALÜÜSIDES](#).

Aruanne seadistatakse ja avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED](#)

või

[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED](#)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Ülle AS', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü'. Below the navigation bar, there's a secondary menu with categories like 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', etc. On the left, there's a sidebar with sections like 'Toimingud', 'Seadistus', 'Palgaarendus', 'Ülevaated', 'Riiklikud aruanded', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Töökonto', 'Töökontrollid', 'Töötajate tervisekontrollid', 'Töötajate varad', and 'Töötajate loend'. The main content area shows a table titled 'Kalendri teavitused' with data for November 2021. To the right, a dropdown menu is open with various options, and one option, 'Töötajate Exceli vaated', is highlighted with a red box.

Uue Exceli vaate kirjeldamiseks on lintmenüül nupp ***Uus***, mis järel tuleb sisestada vaate **TÄHIS** ja **NIMETUS**. Loendisse kaasatavate töötajate piiramiseks on võimalik seada **TÖÖTAJATE LOENDILE** filtroid ning sorteerimistingimus väljas **VAIKIMISI VAADE**. Filtri lisamiseks tuleb väljale vajutada ning seejärel avaneb **TÖÖTAJATE LOEND**, kus saab sisestada soovitud filtid.

This screenshot shows the configuration screen for the 'Töötajate loend' report. The 'Tähis' field is set to 'LOEND' and the 'Nimetus' field is set to 'Töötajate loend'. The 'Vaikimisi vaade' field contains the formula 'VERSION(1) SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0),F...'. The ribbon at the top has buttons for 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Väljad', 'Excel', 'Ava Excelis', and other standard report management tools.

Loendi veergude kirjeldamiseks tuleb vajutada lintmenüü nupul **VÄLJAD** ning seejärel avanevas aknas valida ridadele väljad. Välja lisamiseks tuleb vajutada nooleklahvil ning seejärel all paremas servas valida **TÄPSEM**, et avaneks palga ja personali väljade loend koos kirjeldustega.

This screenshot shows the configuration screen for the 'Töötajate Exceli väljad' report. It displays a table with columns 'Välja nr.' and 'Välja nimi'. The 'Välja nr.' column has a dropdown menu with 'TableNo' selected. The 'Välja nimi' column has a dropdown menu with 'Nr. 1' selected. A red arrow points from the 'Välja nr.' dropdown to the 'Valimine täielikust loendist' button at the bottom of the table.

This screenshot shows the preview screen for the 'Töötajate Exceli väljad' report. It displays a table with columns 'Välja nr.' and 'Välja nimi'. The rows include '1 Nr.', '5 Nimetus', '9 Ametnimetus', '53 Vanus', and '100 Seisund'. The 'Välja nr.' column has a dropdown menu with 'TableNo' selected.

Seadistatud vaate väljastamiseks Excelisse on vaadete loendi lintmenüül nupp **EXCEL**.

	A	B	C	D	E	F
1	Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Vanus	Seisund	
2	T001Y	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	42	Passiivne	
3	T002	Kati Karu	Müügidirektor	38	Aktiivne	
4	T003	Kalle Kolmainus	Vanemraamatupidaja	43	Aktiivne	
5	T004	Taisi Sooväli		51	Aktiivne	
6	T005	Karl Seegel	Pearaamatupidaja	41	Aktiivne	
7	T006	Kalle Salo	Müügidirektor	51	Aktiivne	
8	T007	Tanel Kaupmees	Koristaja	46	Lahkunud	
9	T008	Priit Pöldma	Raamatupidamine	18,8	Aktiivne	
10	T009	Kalle ss	Laohoidja	34	Aktiivne	
11	T010	Siiri Kaevand	Transporditööline	40,4	Aktiivne	
12	T011	Kati Karumari	Pearaamatupidaja	20	Lahkunud	
13	T012	Mari Murakas	Raamatupidamine	20	Aktiivne	
14	T013	Merike Angaar	Koristaja	58	Lahkunud	

#### 4.5.12. TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÕTETE

Võimalik on koostada töötajate loendi aruanne üle kontserni kõikide ettevõtete. Aruande saab avada:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÕTETE](#)

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÕTETE

Valikud (kasutage ilma filtritega)

Gruppeering: Kõik

Seisuga: Ettevõte

Töötaja

Kuva tulemused:

Ku:	Nr.	on:	
Ja:	Seisund	on:	
Ja:	Osakond Nr.	on:	
Ja:	Allüksus Nr.	on:	
Ja:	Projekt Nr.	on:	
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	
Ja:	Töölepingu tähis	on:	
Ja:	Koormus	on:	

Pira koguväärustus:

Ja: Ettevõtte filter on:

Saatmine | Prindi | Eelvaade | Tühista

Avanevas aknas on võimalik valida missugust grupeeringu töötajate puhul aruandes kasutatakse:

- **KÕIK** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete ja osakondade töötajad tähestikulises järjekorras.
- **ETTEVÕTE** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete töötajad ettevõtete lõikes tähestikulises järjekorras.
- **OSAKOND** -. kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete töötajad osakondade lõikes
- **KÕIK KONTSERNI TÖÖTAJAD**- kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete töötajad.

Ettevõtete grupeerimine

Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Töötajate loend üle ettevõtete								5.09.2019 17:02:55	ITERAIMERILIN
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Toole tulnud	Tööt lahk.	Leping	Koormus	aastat	Struktuur (1 tase)	
<b>AS Ülle</b>									
4 töötaja(t)									
T0003	Ants Kukk	Töstukijuht	21.03.2016	28.08.2019	Määramata ajaks		1 3,2 aastat	Logistikaoasakond	
T0002	Indrek Tikva	Eelarvespetsialist	28.06.2017		Määramata ajaks		1 2,2 aastat	Finantsosakond	
T0001	Pille Pall	Vanemraamatupidaja	12.09.2018		Määramata ajaks		0,75 0,9 aastat	Finantsosakond	
T0004	Trin Tuusik	Brändijuht	27.06.2019		Määratud ajaks		1 0,2 aastat	Turundusosakond	
<b>Merilin AS</b>									
7 töötaja(t)									
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks		1 0,8 aastat	Finantsosakond	
T004	Kalle Kusta	Ostuspetsialist	1.01.2019		Määramata ajaks		1 0,6 aastat	Ostuosakond	
T003	Maaja Maa		1.01.2019		Määramata ajaks		1 0,6 aastat	Juhatus	
T007	Mai Põrmikas		5.01.2019		Toovõtuleping		1 0,6 aastat	Osakond määramata	
T008	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööajaga		0,4 0,7 aastat	Juhatus	
T001	Mari Moosi	Juhatus	10.12.2018		Juhatusse liikme ametileping		1 0,8 aastat	Nõukogu	
T002	Trin Lepa		4.02.2019		Määramata ajaks		1 0,5 aastat	Nõukogu	
<b>Merilini koopia</b>									
8 töötaja(t)									
T007	Juuli Kuu	Vanemraamatupidaja	1.05.2019		Määramata ajaks		1 0,3 aastat	Finantsosakond	
T005	Kase riisikas		1.01.2019	30.04.2019			0 0,3 aastat	Osakond määramata	
T003	Kuuse Puu	Ostujuht	1.06.2019		Määramata ajaks		0,5 0,2 aastat	Ostuosakond	
T004	Mai Kelluke		1.01.2018	1.09.2019			0 1,6 aastat	Ostuosakond	
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks		1 0 aastat	Finantsosakond	
T006	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks		0,5 0,0 aastat	Logistikakeskus	

Osakonna grupeerинг

Töötajate loend üle ettevõtete								5.09.2019 17:04:21	ITERAIMERILIN
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Toole tulnud	Tööt lahk.	Leping	Koormus	aastat	Ettevõte	
<b>Finants osakond</b>									
1 töötaja(t)									
T001	Jaana Tamm	Raamatupidaja	3.08.2019				1 0,2 aastat	Silvi Test	
<b>Finantsosakond</b>									
7 töötaja(t)									
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks		1 0,8 aastat	Merilin AS	
T0002	Indrek Tikva	Eelarvespetsialist	28.06.2017		Määramata ajaks		1 2,2 aastat	AS Ülle	
T007	Juuli Kuu	Vanemraamatupidaja	1.05.2019		Määramata ajaks		1 0,3 aastat	Merilini koopia	
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks		1 0 aastat	Merilini koopia	
T00001	Pille Pall	Vanemraamatupidaja	12.09.2018		Määramata ajaks		0,75 0,9 aastat	AS Ülle	
T001	test test	Palgaarvestaja	1.05.2019		Määramata ajaks		1 0,3 aastat	Palk 385 BC	
T001	test test	Palgaarvestaja	1.05.2019		Määramata ajaks		1 0,3 aastat	Silja AS	
<b>Juhatus</b>									
2 töötaja(t)									
T003	Maaja Maa		1.01.2019		Määramata ajaks		1 0,6 aastat	Merilin AS	
T008	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööajaga		0,4 0,7 aastat	Merilin AS	
<b>Logistikakeskus</b>									
3 töötaja(t)									
T006	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks		0,5 2,6 aastat	Merilini koopia	
T001	test test	Vastuvõtja	1.08.2019		Määramata ajaks		1 0 aastat	Merilini koopia	
T002	Valge Lepp	Komplekteerija	4.02.2019	13.08.2019	Määramata ajaks		1 0,6 aastat	Merilini koopia	
<b>Logistikaoasakond</b>									
1 töötaja(t)									
T00003	Ants Kukk	Töstukijuht	21.03.2016	28.08.2019	Määramata ajaks		1 3,2 aastat	AS Ülle	

Lisaks grupeeringuile on võimalik määräta 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 lintmenüüst **ARUANNE**. Võimalik on kasutada erinevaid filtreid küsitavate andmete piiramiseks nt **MIN VANUS**, **MAX VANUS** jne.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJA LAPSED

Salvestatud sätted

Alttoodud suvandite ja filtre muudatused salvestatakse ainult asukoha Viimati kasutatud suvandid ja filtid

Kasuta viikeväärtusi asukohast:

Valikud (kasutage ilma filtreiteta)

Min vanus: 0

Max vanus: 0

Kuupäev:

Ilma alamtasemeteata:

Töötaja

Kava tulenused:

Kod:	Nr.	on:	<input type="button" value="..."/>
Ja:	Seisund	on:	<input type="button" value="..."/>
Ja:	Osakond Nr.	on:	<input type="button" value="..."/>
Ja:	Allüksus Nr.	on:	<input type="button" value="..."/>
Ja:	Projekt Nr.	on:	<input type="button" value="..."/>
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	<input type="button" value="..."/>

Saatmine, Printi, Eelvaade, Tühista

#### Töötaja lapsed

Merilini koopia

5.09.2019 17:05:52

ITERA\MERILIN

1 / 1

Nr.	Nimetus	Riikklik isikukood	Lapse nimi	Sündmikuupäev	Vanus	Sugu	Puudega
Osakond: Finantsosakond							
2 Lapsed							
Finantsosakond							
T008	Mari Murakas		Liis Maasikas	6.11.2017	1,91	Naine	
T008	Mari Murakas		Karl Murakas	15.05.2017	2,38	Mees	
Osakond: Logistikakeskus							
1 Lapsed							
Logistikakeskus							
T002	Valge Lepp	51311090197	Sang Lepp	9.11.2013	5,90	Mees	Jah
3 Lapsed							

Päring **MIN VANUS 1** ja **MAX VANUS 5** kuvab aruandesse kõikide töötajate lapsed vanuses 1 aastat kuni 5 aastat. Kui aruandesse soovitakse kaasata ka need lapsed, kes on juba üle 5 aasta vanad, aga ei ole veel 6, tuleb **MAX VANUS** märkida 6.

#### 4.5.14. TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES

Aruanne avaneb asukohast

[AVALEHT/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES](#)

Aruande loomisel kasutatakse seadistust asukohas [PALGA ARUANNETE SEADED/TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÖIKES](#).

Aruanne luuakse kuu lõikes ning avanevas vaates saab määrata vastava kuu kuupäeva, milles alates kuni kuu viimase kuupäevani aruanne luuakse.

Töötajate arv päevade lõikes



Printer ..... (Käideldud brauseris)

Valikud

Alates kuupäevast ..... 01.02.2023

Täpsem >

[Saatmine...](#) [Prindi](#) [Kuva eelvaade & Sule](#) [Tühista](#)

PANGANDUS AS

Töötajate arv

veebruar 2023

Päev	Töötajaid	s.h praktikante	Peatud töölepinguid	Lapsehooldu s puhkuse	Osalise tööajaga		Keskmine FTE arv
					töötajaid	koormatus	
1	8	1	0	1	2	1,4	6,40
2	8	1	0	1	2	1,4	6,40
3	8	1	0	1	2	1,4	6,40
4	8	1	0	1	2	1,4	6,40
5	8	1	0	1	2	1,4	6,40
6	8	1	0	1	2	1,4	6,40
7	8	1	0	1	2	1,4	6,40
8	8	1	0	1	2	1,4	6,40
9	8	1	0	1	2	1,4	6,40
10	8	1	0	1	2	1,4	6,40
11	8	1	0	1	2	1,4	6,40
12	8	1	0	1	2	1,4	6,40
13	8	1	0	1	2	1,4	6,40
14	8	1	0	1	2	1,4	6,40
15	8	1	0	1	2	1,4	6,40
16	8	1	0	1	2	1,4	6,40
17	8	1	0	1	2	1,4	6,40
18	8	1	0	1	2	1,4	6,40
19	8	1	0	1	2	1,4	6,40
20	8	1	0	1	2	1,4	6,40
21	8	1	0	1	2	1,4	6,40
22	8	1	0	1	2	1,4	6,40
23	8	1	0	1	2	1,4	6,40
24	8	1	0	1	2	1,4	6,40
25	8	1	0	1	2	1,4	6,40
26	8	1	0	1	2	1,4	6,40
27	8	1	0	1	2	1,4	6,40
28	8	1	0	1	2	1,4	6,40
		8,00	1,00	0,00	1,00	2,00	1,40
							6,40

#### 4.5.15. TÖÖTAJATE ARV OSAKONDADE LÕIKES

Aruanne avaneb asukohast

[AVALEHT/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE ARV OSAKONDADE LÕIKES](#)

Aruande loomisel kasutatakse seadistust asukohas [PALGA ARUANNETE SEADED/TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES](#).  
Avanevas vaates saab sisestada perioodi, mille kohta aruannet soovitakse võtta, määrama kas passiivsed töötajad kaasatakse aruandesse või mitte ning võimalik on filtriks lisada ka palgagrupp.

Töötajate arv osakonniti

Printer ..... (Käideldud brauseris)

Valikud

Alates kuupäevast ..... 01.01.2023

Kuni kuupäevani ..... 31.03.2023

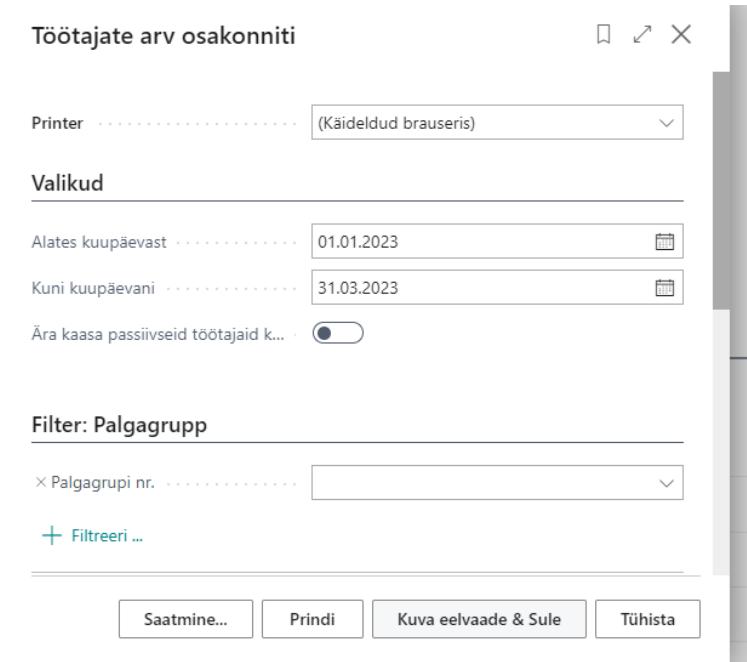
Ära kaasa passiivseid töötajaid k...

Filter: Palgagrupp

Palggrupi nr. ....

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista



PANGANDUS AS

Töötajate arv osakonniti

Kõik palgagruppid

31.03.23 seisuga üldarv

01.01.23 - 31.03.23 seisuga keskmine arv

Struktuuriüksus	Üldarv	sh. mehi	sh. naisi	Keskmine FTE arv	Keskmine töötajate arv
ADM	5+1	1	4	5,40	5,50
FIN	1	1	0	1,06	1,56
SAOS	1	1	0	0,44	0,44
SUL	1	0	1	1,00	1,00
<b>Kokku</b>	<b>8+1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>7,90</b>	<b>8,50</b>

Kui seadistuses on määratud praktikandi lepingu tähis ning mõnes osakonnas on tööl praktikant, kuvatakse teda osakonna üldarvust eraldi, väärtsusega +1.

Keskmine FTE ja töötajate arv leitakse töökoormuste/töötajate jagamisel päevade arvuga.

## 4.6. PALGA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED](#)

PALKA JA PERSONAL 365		
Nimekirjad >		
Ülesanded >		
Aruanded ja analüüs		
<a href="#">Palgaanalüüsid</a>	TÖÖTAJA ARUANDED	<a href="#">PALGA ARUANDED</a>
<a href="#">ÜLEVAATED</a>	Töötajate loend	<a href="#">Palgateatis</a>
<a href="#">Töötasude ülevaade</a>	Töötajate loend Excelisse	<a href="#">Palgatõend</a>
<a href="#">Parametrite ülevaade</a>	Töötaja andmed	<a href="#">Töötajate palgamuutused</a>
<a href="#">Infoliikide kasutuse ülevaade</a>	Töötaja andmed	<a href="#">Töötajate viimane palga muutus</a>
<a href="#">Puudumised päevade lõikes</a>	Töötajate seisundite muutused	<a href="#">Ametikohad</a>
<a href="#">RIIKLIKUD ARUANDED</a>	Töötajad tööletuleku järgi	<a href="#">PUUDUMISE ARUANDED</a>
<a href="#">TSD</a>	Töötaja tööaastad kokku	<a href="#">Töötajate puudumised</a>
<a href="#">Töötuskindlustuse tõend</a>	Katseajal töötajad	<a href="#">Puudumised kuupäeva järgi</a>
<a href="#">Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend</a>	Töötaja lepingud	<a href="#">Puhkuste ülevaade</a>
<a href="#">Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident)</a>	Töötajad vanuste lõikes	<a href="#">Puhkuste ajakava kinnitamine</a>
<a href="#">Riigieelarvest hüvitamise taotlus</a>	Töötajad sünnikuude lõikes	

### 4.6.1. PALGATEATIS

**PALGATEATISEL** kuvatakse **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** andmeid palgateatise perioodis. Milliste **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** infot, millise detailsusega ning millises **PALGATEATISE** osas kuvatakse, tuleb eelnevalt seadistada **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardil **PALGATEATIS**.

**PALGATEATISE** loomiseks avage lehekülg:

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGA ARUANDED/PALGATEATIS](#)

Avanevas aknas tuleb sisestada soovitud filtri.

Palgateatis (HRM4Baltics) □ ↗ ×

Printer .....

Filter: Töötaja (HRM4Baltics)

× Nr. ....

[+ Filtreeri ...](#)

Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:

× Palgateatise periood .....

× Registri töötajate filter .....

[+ Filtreeri ...](#)

[Täpsem >](#)

[Saatmine...](#) [Prindi](#) [Kuva eelvaade & Sule](#) [Tühista](#)

Mari Murakas (T012)

november 2019

Finantsosakond  
Eelarvestamine  
Raamatupidamine

Ülle AS

2.10.2021 15:07

ARVESTATUD		KINNI PEETUD	
Kogus	Summa		Summa
<b>november 2019</b>		Kogumispensioni II sammas	19,14
Põhipalk	857,14	Töötaja töötuskindlustus	15,31
Töövtuleping	100,00	Tulumaks	164,54
		06.12.19 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	25,00
		06.12.19 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	315,66
		Puhkuse jäär	5,75
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	1 578,88
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	200,00
		Lepingulised tasud	
		Põhipalk (alates 01.11.19)	1 000,00
		Lisatasu	50,00
		Maksuvaba tulu summa	100,00

**PALGATEATISE FILTRI** ja/või **TÖÖTAJA KAARDI** numbre filtri [filtriväli **NR**] valimata jätmisel luuakse **PALGATEATISED** korraga kõigi töötajate ja/või kõigi **PALGATEATISE PERIOODIDE** kohta.

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

**PALGATEATISEL** saab kuvada ka **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt **TÖÖTASUD** vastaval **PALGATEATISE PERIOODIL** kehtinud püsivaid töötasusid ehk **TÖÖTASU LIIKE**.

**LEPINGULISTE TASUDE** kuvamise seadistus tehakse aknas **TÖÖTASU LIIGID** veerus **NÄITA PALGATEATISEL** ja **PALGATEATISE KIRJELDUS**.

## 4.6.2. PALGATÖEND

Aruande **Palgatõend** loomiseks valige

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/PALGATÖEND**

**LEHEKÜLJEL REDIGEERI – PALGATÖEND** saab sisestada päringuks vajaliku info ja filtid

### Kiirkaart 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.

### Kiirkaart TÖÖTAJA

#### KUVA TULEMUSED

- Nr. – valitakse **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja, kellele töend väljastatakse

#### PIIRA SUMMAD

- Arvestuse filter – valitakse i palgaarvestusperioodide või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua.

Töendi väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

**TÖDIAJA ANDMED**

Ees- ja perenomeni	Ihukood
Mari Murakas	49205284315
Elukoha aadress	
Hargu maaeakond, Tallinn, Kesk 1-5 Põlge- Tallinn	

**TODAANAJA ANDMED**

Nimetus	Region- või ihukood
Menim Koopia	123456789
Address	
Tallinn 78621, Kuuse 2-4	

**Annestatud summa**

Kuu	Annestatud summa	Tuluake	Kogumiskorralik	Töötaja- kindlusak	Ametlikku maku	Maud kinnipidamised	Olevalda summa
september 2019	990,00	192,03	19,92	15,94	0,00	0,00	810,00
	990,00	192,03	19,92	15,94	0,00	0,00	810,00

**TODAANAJA ESINDAJA**

Nimetus	Annestatustas	Telefon
Mari murakas	raamatutööaja	55 5555 555
Allikas	Kuugäev	
		30.09.2019

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

#### 4.6.3. TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate palgamuutuste toimumise aeg ja muudatuse summa.

Aruanne **TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED** avaneb asukohast:

[AVALHET/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGAARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Avanevas aknas saab sisestada aruandele filtreid, et valida aruandesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Töötajate palgamuutused (Palk365)

Printer: (Käideldud brauseris)

Sorteerimine

Järjestus: Struktuur + Nr.

Näita struktuuriga

Filter: Töötaja (Palk365)

Nr.: Seisund.: Osakond Nr.: Allüksus Nr.:

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

**Filter: sorteerimine**

Väli	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 numbri 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 perekonnanimede alusel.</li> </ul>
Näita struktuuriga	Marker sisestatakse juhul, kui aruandesse soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid.

#### Filter: töötaja

Väli	Selitus
Seisund	Saab määrata aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkinud, prospekt.
Osakonna nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA KAARTIDE</b> numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saab määrata töölepingu tähis, millised kaasatakse aruandesse.

#### Filter: filtreeri koguväärtused järgmise alusel

Väli	Selitus
Töötasu filter	Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud.
Kuupäevafilter	Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luuua.

Aruande väljastamiseks tuleb valida **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

#### Töötajate palgamuutused

##### Ülle AS

Kuupäev: 01.01.11..31.12.21, Töötasu filter: TASU\_KUUPALK|TASU\_TUUND

Nr.	Nimi	Osakond	Allüksus	Kuupäev	Kuupalk, päevapõhine arvestus	Tunnitasu		Kokku	
A001	Peeter Puskar	Finantsosakond		01.01.2021	620,00	620,00		-	620,00
T003	Kalle Kolmainus	Finantsosakond	Eelarvestamine	09.10.2014	1 900,00	1 900,00	7,00	7,00	1 907,00
				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
				01.11.2019	1 000,00	-500,00		-	1 000,00
				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
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidamine	17.07.2018	1 000,00	1 000,00		-	1 000,00
				01.09.2019	1 700,00	700,00		-	1 700,00

#### 4.6.4. TÖÖTAJATE VIIMASED PALGAMUUTUSED

Aruandes kuvatakse üksuste ja inimeste kaupa päringu kuupäevaga kehtiv palk ja viimane palgamuudatus koos kehtivuse alguse kuupäevaga.

Aruanne **TÖÖTAJATE VIIMASED PALGAMUUTUSED** avaneb asukohast :

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/VIIMASED PALGAMUUTUSED**

Või

**AVALEHT/TOIMINGUD/PALGAARUANDED/VIIMASED PALGAMUUTUSED**

Avanevas aknas saab sisestada filtriparametrit, et valida aruandesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Viimane palga muutus (Palk365)

Printer ..... (Käideldud brauseris)

**Sorteerimine**

Järjestus ..... Struktuur + Nr.

Näita struktuuriga .....

Näita ainult tasudega .....

**Filter: Töötaja (Palk365)**

x Nr. ....

x Seisund ....

x Osakond Nr. ....

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

#### Filter: sorteerimine

Väli	Selitus
Järjestus	<p>Väljalt avanest rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>STRUKTUUR+NR</b> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbri 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 perekonnanimede alusel.</li> </ul>
Näita struktuuriga	Marker sisestatakse juhul, kui aruandesse soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid.
Näita ainult tasudega	Aruandes kuvatakse vaid neid töötajaid, kellel on töötasu sisestatud.

#### Filter: töötaja

Väli	Selitus
------	---------

Seisund	Saab määrata aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt.
Osakonna nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA KAARTIDE</b> numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saab määrata töölepingu tähis, millised kaasatakse aruandesse.

**Filter: filtreeri koguväärtused järgmise alusel**

Väli	Selgitus
Töötasu filter	Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud.
Kuupäevafilter	Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luuua. Kuupäeva sisestamine on kohustuslik, vastasel juhul aruannet ei looda.

Aruande väljastamiseks tuleb kindlasti sisestada kuupäev, mis seisuga arundesse andmed lisatakse ning valida seejärel **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

**Töötajate viimane palga muutus**

Ülle AS

Kuupäev: 04.10.21

Nr.	Nimi	Osakond	Allüksus	Eelmine töötasu		Kehtiv töötasu		Muutus
A001	Peeter Puskar	Finantsosakond			-	01.01.2021	620,00	-
T003	Kalle Kolmainus	Finantsosakond	Eelarvestamine	09.10.2014	3 007,00	09.10.2014	3 107,00	3,3 %
T012	Mari Murakas	Finantsosakond	Eelarvestamine	01.10.2020	1 000,00	01.01.2021	1 000,00	-
T355	Aino Pervik	Finantsosakond	Eelarvestamine		-	30.07.2021	2 551,00	-
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.09.2019	3 400,00		-	-100,0 %
T011	Kati Karumari	Finantsosakond	Raamatupidamine	22.08.2020	10,00		-	-100,0 %
T016	Ira Margas	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.04.2019	100,00		-	-100,0 %
T340	Saara Liin	Finantsosakond	Raamatupidamine	16.02.2021	1 000,00	24.03.2021	1 000,00	-
T341	Saara-Pille Liinilend	Finantsosakond	Raamatupidamine		-	01.03.2021	1 200,00	-

#### 4.6.5. AMETIKOHTADE TÄITUVUS

Ametikohtade planeerimine kirjeldatakse ametikohtade seadistuse tabelis. Töökohtade tegelik täitmine kirjeldatakse töötaja kaardile sisestatud lepinguridadega. Aruande **Ametikohtade täituvus** loomiseks valige

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/AMETIKOHTADE TÄITUVUS**

Leheküljel **REDIGEERI – AMETIKOHTADE TÄITUVUS**, saate sisestada **KUUPÄEVAFILTRISSE** kehtivusega kuni soovitud kuupäevani.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruannet saab kuvada vaates **OSAKONNAD KOKKU** ja osakonnad eraldi.

#### 4.6.6. AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÖIKES

Aruandesse kuvatakse ametikohtade muudatused osakondade ja töötajate kaupa. Informatsioon aruandesse võetakse töötaja kaardile sisestatud töölepingu ridadelt.

Aruande **Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes** loomiseks valige **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ PALGA ARUANDED/AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÖIKES**

Leheküljel **REDIGEERI – AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÖIKES** saab valida vajalikud filtriid. Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

#### 4.6.7. FIGURE ARUANNE

Tegemist on Figure poolt iga-aastaselt läbiviidava palgauuringuga, mille eesmärk on võrrelda sarnaste ametikohtade töötasusid erinevates ettevõtetes. Figure palgauuringus kogutakse andmeid kuu põhipalga, kuu tulemustasu, fikseeritud ja fikseerimata aasta preemia ja lisatasu ning tööga kaasnevate lisahüvede kohta (nt ametiauto kasutamine, mobiiltelefoniarvete tasumine).

Aruandes osalemise eelduseks on eelnev ametikohtade hindamine Figure tööperede kataloogi alusel ning tähistsemine ametikohtadele või töötaja lepingu reallist loendisse [FIGURE KLAASSIFIKAATOR](#). Aruandesse võetakse tähisid

töötaja pealt, aga kui töötaja peale klassifikaatorit lisatud ei ole ning ametikohtadele on, kuvatakse aruandes ametikohale seadistatud andmeid.

Aruanne avaneb asukohast **ROLLIKESKUS/menüüriba TOIMINGUD/PALGAARUANDED/FIGURE ARUANNE**

Avanevas filtri aknas tuleb sisestada periood, mille kohta aruanne soovitakse luua. Kuna aruanne esitatatakse aasta kohta, siis sisestades kuupäeva väljale **PERIOOD ALATES** lisatakse automaatselt kuupäev väljale **PERIOOD KUNI**.

Aruande saab luua nii PDF-i kui ka Excelisse. PDF-aruande loomiseks on filtri aknas nupp **EELVAADE**, aruande loomiseks Excelisse tuleb vajutada nuppu **SAATMINE/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**. Kuna aruanne on väga mahukas ja koosneb paljudest veergudest, on soovitav kasutada aruande loomiseks Excelit.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Jrk nr	Organisatsiooni täielik arinimi	Juhul kui andmed eistab kontsern, siis kontserni kuuluvate juriidiliste	Osakond	Allosakond	Ametikoha asukoht (maakond)	Ametinimetus	Toötaja SUGU (M või N)	Toötaja sünnaasta	Toötaja organisatsioonis tööle asumise aasta	Toötaja KOOD	Toötaja täiendav tunnus (nimí vms). Tugiteenuste tööpere puuhul teenuse pakkumise keel või keeled	Toötaja keskmne TOOKOORMUS (1,0; 0,5; 1,1, jne.)
1												
2	2 Ülle AS		Finantsosakond		Harju maakond	Raamatupidaja	Male	1967	2021 A001			1
3	3 Ülle AS		Turundusosakond		Harju maakond	Brändijuh	Male	1967	2021 A001			1
4	4 Ülle AS		Teenindus		Harju maakond	Hoolituspetsialist	Male	1967	2021 A001			1
5	5 Ülle AS		Finantsosakond	Raamatupidamine	Harju maakond	Vanemraamatupidaja	Female	1978	2017 T001Y			1
6	6 Ülle AS	Juhatus			Harju maakond	Müügidirektor	Female	1983	2020 T002			0,6
7	7 Ülle AS		Finantsosakond	Eelarvestamine	Harju maakond	Vanemraamatupidaja	Male	1978	2014 T003			1
8	8 Ülle AS	Juhatus			Harju maakond	Personalispetsialist	Female	1970	2001 T004			1
9	9 Ülle AS		Teenindus	Hooldus	Harju maakond	Kesklaod juhataja	Male	1980	2013 T005			1
10	10 Ülle AS		Turundusosakond		Harju maakond	Raamatupidamine	Male	1980	2013 T005			1
11	11 Ülle AS		Finantsosakond		Harju maakond	Pearaamatupidaja	Male	1980	2013 T005			1
12	12 Ülle AS	Müügiosakond	Hulgimüük		Harju maakond	Müügidirektor	Male	1970	2019 T006			0,6

## 4.7. PUUDUMISTE ARUANDED

### 4.7.1. TÖÖTAJATE PUUDUMISED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate puudumised ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

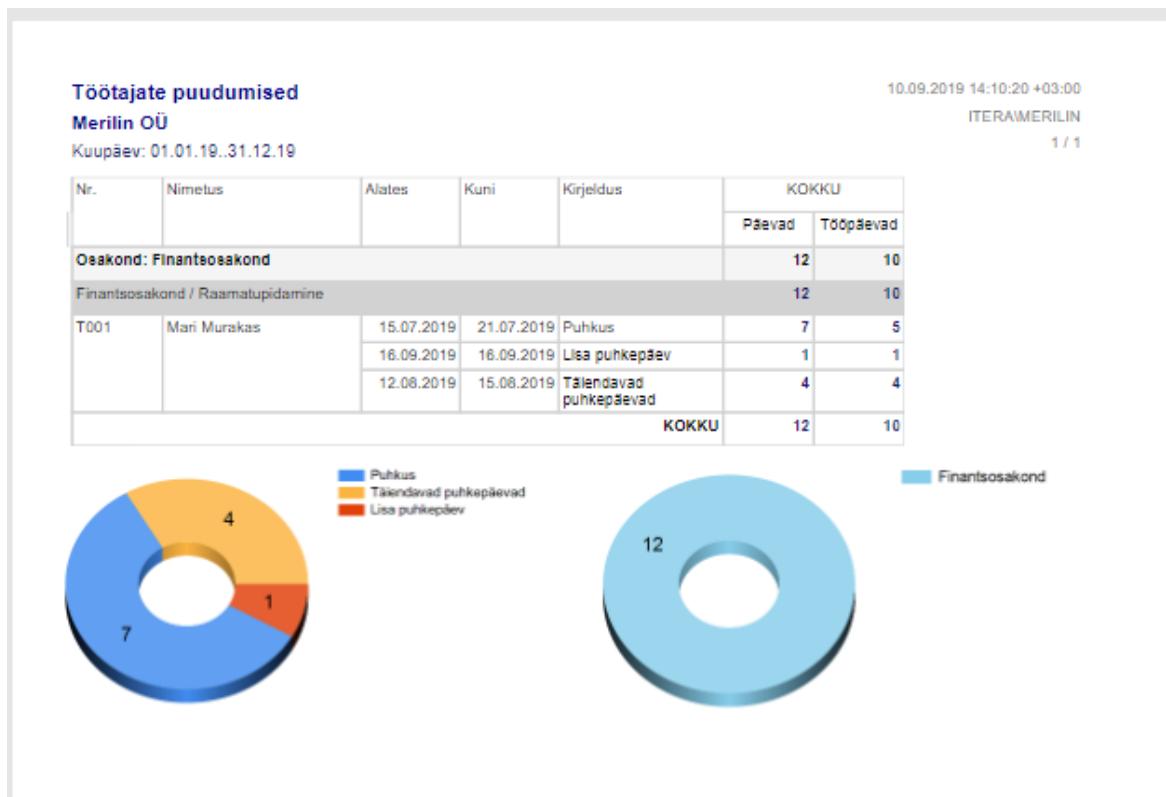
Aruande **TÖÖTAJATE PUUDUMISED** loomiseks valige **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/TÖÖTAJATE PUUDUMISED**

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE PUUDUMISED**. Sisestage päringu filtreid.

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse **[PRINDI/MICROSOFT EXCEL]** või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.



#### 4.7.2. PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Aruandes kuvatakse töötajate puudumised sorteerituna veeru **ALATES** järgi kasvavas järjestuses ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

Aruande **PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI** loomiseks valige :

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI**

Leheküljel **REDIGEERI – PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI**. Sisestage päringu filtid.

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande loomiseks peab olema valitud **KUUPÄEVAFILTER**.

**REDIGEERI - PALK JA PERSONAL 365**

**PUUDUMISE ARUANDED**

**Töötajate puudumised**

**Kuupäev**: 010119..311219

**Puhkuse ülevaade**

**Puhkuse ajaliku lämmannmine**

**Aeguvad puhkused**

**Staži puhkepäevad**

**TÖÖAJATEEL**

**Töötajatabel dimensiooni töökutsud**

**Töötajaloomi käasamata töötajad**

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI** – tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse [**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**] või avanud režiimis **EELVAADE** saate veeru **KOKKU** alguses olevat pluss või miinusmärki kasutades saate kuvatavat infot peita ja esile tuua.

<b>Puudumised kuupäeva järgi</b>					10.09.2019 14:13:01 +03:00	
<b>Merlin OÜ</b>					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
<b>KOKKU</b>					<b>12</b>	<b>10</b>

#### **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.

Avanduse aruanduse parimad uudised, millel hõitatakse seadusmärgi saate piirata aruandusele kavatutavale töötajale ja perioodil.

Dynamics 365 Business Central

PALAK JA PERSONALI-365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

Töötajad

Ülevaated

Töötaja loend

Töötajate ülevaade

Parametrite ülevaade

Infotäidis kaasutuse ülevaade

Puudumised pärveid lõikes

MIKLIKUD ARUANDED

TSD

Töötuskindlustuse tööd

Tulu- ja sootsialmakuu tööd

Tulu- ja sootsialmakuu tööd (mitteresident)

Riigieelanvest hõivamise tööd

Sootsialmakuu taotlus erilistitel

Redigeeri - Palga puhkuste ülevaade

Valikud (kasutage ilma filtreid)

Ilma alamseaded

Kuva alamseaded:

Kuva:

- Nr. on
- Sisund on
- Osaand Nr. on
- Aliküsus Nr. on
- Tase 3 Nr. on
- Tase 4 Nr. on

Pisi koguväljus:

- Kuupäev on

PÄUDEMISE ARUANDED

Töötaja puudumised

Puudumised kuupäeva järgi

Puhkuste ülevaade

Puhkuste ajaku ja kinnitamine

Aegavald puuhkused

Staalij puhkusepäevad

TÖÖD JÄTTABEL

Töötajatabel dimensiooni lõikes

Töötajaannani kasutamata töötajad

Sisestamine Prindi Eemalda Töötaja

Tulemusepa kuvatakse publikud järgmiste tabelina:

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada teavituste saatmine.

#### **4.7.4. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE**

Puhkuste ajakava kinnituslehe trükkimiseks tuleb valida **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSEGRAAFIKU KINNITAMINE**.

Lehe saab trükkida Wordi või Excelisse ja edastada töötajatele allkirjastamiseks.

#### 4.7.5. AEGUVAD PUHKUSED

Aeguvatest puhkustest ülevaate saamiseks on aruanne **AEGUVAD PUHKUSED**. Aruannet rakendatakse aeguvate puhkusenõuetega jälgimiseks ja maha kandmiseks.

##### ROLLIKESKUS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED

Avanevas filtri vaates tuleb sisestada õige tulemuse saamiseks allorevalt andmed:

**Palga aeguvad puhkused**

Printer: (Käideldud brauseris) | Kasuta vaisevärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filivid | X

**Valikud (kasutage ilma filtriteta)**

Kuupäev: 31.12.2023 | Puhkuserservi konto: 3520 | Kasuta vanimat jäaki:

Puhkuse filter: P\_PUHKUS | Aegunud puhkusereservi konto: 3521 | Välja makstud reservi konto: 3530

12.2009 aegub 12.2013 | Ilma alamtasemetata:

**Žurnaal**

Loo žurnaali read:  | Žurnaali tööleht:

**Filter: Töötaja (Palk365)**

Osakond Nr.:  | Allikas Nr.:

Saatmine... | Prindi | Eelvaade | Tühista

**Kiirkaart VALIKUD**

Väli	Selitus
Kuupäev	Sisestatakse kuupäev, millal puhkuseñue 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 kehtivat 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 – AEGUNUD PUHKUSERESERV</b> , millele salvestatakse maha kantavad puhkuseñuded.
Välja makstud reservi konto	Sisestatakse palgakonto <b>3530 – VÄLJAMAKSTUD PUHKUSERESERV</b> , millele registreeritakse kasutatud puhkusepäevad;
12.2009 aegub 12.2013	Väli märgitakse kui palgalahendus on kasutusele võtnud varem kui 2013 ja ei soovita eristada puhkusejääke.

**Kiirkaart ŽURNAAL**

Väli	Selitus
------	---------

Loo žurnaali read	Väli märgitakse juhul, kui soovitakse luua palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseñuetega. Kõik maha kantavad puhkuseñouded lisatakse palgažurnaali ridadena.  Kui luuakse tööleht aga ei soovita nõudeid tegelikult maha kanda, siis saab žurnaali read kustutada.
Žurnaali tööleht	Valitakse palgažurnaali tööleht, kuhu puhkuseñouded lisatakse.

#### Kiirkaart TÖÖTAJA

Kiirkaardil [TÖÖTAJA](#) saab seada filtreid töötajate kohta, keda soovitakse aruandesse kaasata. Aruande väljastamiseks on nupp [ELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks on nupp [TÜHISTA](#).

#### Aeguvad puhkused seisuga 31.12.22

15.09.2022 14:37:04 +03:00

Ülle AS

YLLEK

1 / 3

Nr.	Nimi	PERIOD	Arvestatud res.päevad	Puhatud päevad	Mahakant. päevad	Jääk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad
Müügiosakond / Hulgimüük / Eesti sisene müük		66,16		15	15,58	51,16		22,90
T002	Kati Karula	30.11.2019	2,84	-	-	2,84	31.12.2020	2,84
		31.12.2020	13,74	-	12,74	12,74	31.12.2021	-
		31.12.2021	34,06	1,00	-	20,06	31.12.2022	20,06
		30.04.2022	15,52	14,00	2,84	15,52	31.12.2023	-

Puhkuse aegumine peatub vanemapuhkuse ja teiste passiivsuste ajaks.

Kui on loodud palgažurnaali tööleht aeguvate puhkusepäevadega ning soovitakse need päevad maha kanda, tuleb avada žurnaali tööleht ning registreerida read.

Halda	Excel	Jaotused	Registreerimine			
Kontee...	Dokumenti nr.	Liik	Konto nr.	Töö... nr.	Töötaja nimi ▼	Töö... seis...
31.12.2020	AEG_PUHKUS_2020	Tavaline	3521	T002	Kati Karula	Aktiiv...
31.12.2022	AEG_PUHKUS_2022	Tavaline	3521	T002	Kati Karula	Aktiiv...

Seejärel tuleb käivitada samasse perioodi arvutustöö grupp [RESERVI ÜMBERARVUTUS](#), millega korrigeeritakse puhkuse jäälki palgakontol [3510- KASUTAMATA PUHKUSERESERV \(JOOKSEV\)](#).

#### 4.7.6. STAAŽI PUHKEPÄEVAD

Aruanne võimaldab jälgida kasutada olevaid tööstaažist sõltuvaid staažipuhkuse päevi.

Puhatud staažipuhkusepäevad registreeritakse puudumise vastava tähisega, näiteks [V\\_STAAŽ](#). Tööstaaž arvutatakse seejuures arvestatakse alates töösuhete algusest. Aruanne esitab andmed kuu täpsusega. Tööstaaž aruandes esitatakse täisaastates, kuud jäetakse arvestamata.

Aruande Staaži puhkepäevad loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/STAAŽI PUHKEPÄEVAD](#)  
Leheküljel [REDIGEERI – STAAŽI PUHKEPÄEVAD](#), saab sisestada vajalikud filtri. Aruande päringuvormil seadistage kasutada olevate staažipuhkuse päevade arv tööstaaži aastate kohta. Alljärgnevas näites 2 aastase tööstaaži puhul saab töötaja lisaks 3 staažipuhkuse päeva lisaks tavapuhkusele.

Puudumise põhjuse filter – staaži puhkusena rakendatav puudumise põhjuse tähis.

Väli	Selitus
Kuupäevafilter	Võimaldab sisestada aruandesse kuvatava aastase vahemiku.
Konto filter	Võimaldab määrata informatiivse väljal PUHKUSEJÄÄK kuvatava info - palgakonto kuhu kasutamata puhkusereservi päevad on salvestatud
Puudumise põhjuse filter	Võimaldab määrata millise puudumise tähisega kohta aruannet võetakse – Antud näites kasutatakse staaži puhkuse põhjuse tähisena V_STAAŽ.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE VÕI PRINDI** – tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruandel veerg **PUHKUSEJÄÄK** on informatiivne ning kuvatakse aruandele juhul kui päringu vormil on täidetud väli **KONTO FILTER**.

#### 4.7.7. AJUTINE TÖÖVÖIMETUS

Aruanne on mõeldud eelkõige **X-TEE LIIDSE** kaudu päritavate töövõimetuslehtede andmete kuvamiseks, kuid vajadusel saab aruande luua ka **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** registreeritud puudumistest. Sellisel juhul peab arvestama sellega, et aruande köiki veergusid ei ole võimalik täita.

Aruanne avaneb asukohast **ROLLIKESKUS**/menüüriba **TOIMINGUD/PUUDUMISE ARUANDED/AJUTINE TÖÖVÖIMETUS**.

Toimingud

- > Seadistus
- > Palgaarvutus
- > Žurnaalid
- Ülevaated

Riikklikud aruanded

Palgakanded

Maksudeklaratsioonid

Puhkuste ajakava

Töötajate lepingud

Töötajate dokumentide loend

Töötajate

Puudumised

Tööajatabelid

Võlanõuded

Töötaja lapsed

Töötajate

Palgakontod

Töövõimetuslehed

Kalendri teavitused

Töötajate tervisekontrollid

Töötajate varad

Töötajate

**Ülevaated**

Töötajad

Kalendri teavitused

Konteeri...	Lik	Nimi	Kirjel...
01.08.2021	Tähtpäev	Silri Sa...	1. tö...
02.08.2021	Nimepäev	Oiger ...	Oige...

**Ajutine töövõimetus**

**Leping lõpetat...**

**Passiivseid tööta...**

**Katsejal tööta...**

Avaneb aruande filtri aken, kus saab väljadele **1. DIMENSION** ja **2. DIMENSION** valida kaks palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni, mille väärtsused aruandesse kuvatakse. Väljale **MAKSTUD PÄEVADE KONTODE FILTER** tuleb sisestada palgakonto(d), kuhu regisseeritakse need päevad, mis töövõimetuslehe alusel töötajale hüvitatakse.

**PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS** väljale saab avanevast rippmenüüst valida ajutise töövõimetuse tähis[e], mille kohta aruannet soovitakse luua. Väljale **KUUPÄEV** tuleb sisestada aruande periood, vastasel juhul kuvatakse aruandes kõik väljale **PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS** sisestatud puudumised.

Ajutine töövõimetus

Printer: (Käideidud brauseris)

Kasuta valikväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtid

1.dimensioon: 1.dimensioon

2.dimensioon: 3.dimensioon

Makstud päevaade kontode filter: 5096|5097

**Filter: Puudumiste andmik**

Puudumise põhnuse tähis: H\_HAIGE

Töötaja nr:

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

Kuupäev: 01.01.21-31.08.21

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande saab saata pdf-i või Excelisse. PDF-is aruande loomiseks on nupp **EELVAADE** ning Exceli aruande jaoks tuleb vajutada **SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**.

Ajutine töövõimetus (kõik perioodid)													22.08.2021 16:30:39 +03:00		
Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Ametinimetus	Osakond	Tegevus	Ajutise töövõimetuse algus	Ajutise töövõimetuse lõpp	Hüvitatud kalendripäevad	Tegelikud kalendripäevad	Tööpäevi perioodi kohta	Tunnid perioodi kohta	Pühad	Märkused	Haiguslehe tüüp	Lisaveerg
A001	Peeter	Puskar	Hooldusspetsialist	TEENINDUS	HOOLDUS	12.04.2021	18.04.2021	6	7	5	120,0	0	Haigusleht	esmane	
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	JUH		02.03.2020	06.03.2020	0	5	5	0,0	0	Haigusleht	järg	
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	JUH		15.10.2020	16.10.2020	0	2	2	16,0	0	Hooldusleht	esmane	
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	JUH		09.03.2021	20.03.2021	6	12	9	72,0	0	Haigusleht	esmane	
T003	Kalle	Kolmainus	Vanemraamatupidaja	EELARVE		20.01.2020	26.01.2020	5	7	5	40,0	0	Haigusleht	esmane	
T004	Taisi	Soovali	Personalispetsialist	JUH		04.05.2020	06.05.2020	0	3	3	0,0	0	Haigusleht	järg	
T008	Priit	Pöldma	Raamatupidamine	FIN		03.02.2020	11.02.2020	5	9	7	56,0	0	Haigusleht	esmane	
T010	Siiri	Kaevand	Transporditooline	TEENINDUS	AKNAPESU	03.06.2021	03.06.2021	1	1	1	8,0	0	Haigusleht	esmane	
T011	Kati	Karumari	Pearaamatupidaja	RMTP		02.03.2020	06.03.2020	3	5	5	40,0	0	Haigusleht	esmane	

Juhul, kui aruanne kasutab ettevõtte, kellel puudub **X-TEE LIIDES** Tervisekassaga ning töövõimetuslehi regiseeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST**, jäavad veerud **HAIGUSLEHE TÜÜP** ja **LISAVEERG** täitmata, kuna need andmed saadab **TÖÖVÕIMETUSLEHE KAARDILE** Tervisekassa.

Töövõimetuslehe kaart

19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Registreeri    Uuenda seisundit    Saada kinnitus | Rohkem suvandeid

Töövõimetusleht

TVL nr. ....	67788	TVL staatus .....	Tööandja ootel
Töötaja nr. ....	T002	Alates .....	19.09.2019
Nimeitus .....	Kati Karu	Kuni .....	21.09.2019
Töötaja seisund .....	Aktiivne	Esmene algus .....	
Puudumise põhjuse t...	H_HAIGE	Esmase puudumise k...	
Puudumise seisund .....	Registreeritud	Esmane või järg .....	Esmane
Esialgne registreeritud .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Töövõimetuslehele liik .....	Haigusleht
Registreeritud .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Töövõimetuse liik .....	Haigestumine
Kinnitatud .....	<input checked="" type="checkbox"/>		

## 4.8. TÖÖAJA ARUANDED

Loodud Tööajatabelite alusel on võimalik luua erinevad aruanded ja tööajatabeli väljatrükke.

### 4.8.1. TÖÖTAJATE TÖÖAJATABEL KALENDRINA

Aruanne avaneb tööajatabeli vaates lintmenüü nupuga **ARUANDED/TÖÖTAJATE TÖÖAJATABEL**

Aruanne võimaldab kuvada tööajatabelit kalendrivaates töötajate kaupa. Lisaks saab filtriaknas markeriga **NÄITA PROJEKTE** kuvada tabelisse tööajatabeli projektide andmed. Projekti tähist kuvatakse iga vahetuse juures ning legendina on tabeli allosas näha nii **PROJEKTI TÄHIS, KIRJELDUS** kui ka projekti eest **VASTUTAVA TÖÖAJA** nimi. Projekti andmed võetakse asukohast **TÖÖAJATABELI PROJEKTID**.

Tööajatabeli väljatrükile saab lehe alla paremasse allkirjastamise nurka sisestada vaba teksti nt *Kinnitan, et olen tööajatabeliga tutvunud*. Tekst sisestatakse aruande filtriaknas väljale **JALUSE TEKST**.

Tööajatabel kalendrina (Palk365)

Printer ..... (Käideldud brauseris) ▾

Näita projekte .....

Jaluse tekst ..... Kinnitan, et olen tutvunud oma tööajatabliga.

**Filter: Töötaja (Palk365)**

x Nr. ..... ▾

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

x Kuupäev ..... 01.11.21..30.11.21

x Tööaja gruvi filter ..... TOOTMINE2 ▾

+ Filtreeri ...

Täpsem >

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Ülle AS

Mari Murakas

november 2021

Finantsosakond  
Raamatupidamine

	esmaspäev	teisipäev	kolmapäev	neljapäev	reede	laupäev	pühapäev
Nedal 44	1 22.04- 7.04 9h	2 22.04- 7.04 9h	3 22.04- 7.04 9h	4 22.04- 7.04 9h	5 22.04- 7.04 9h	6 <span style="color:red">6</span>	7 <span style="color:red">7</span>
Nedal 45	8 22.04- 7.04 9h	9 22.04- 7.04 9h	10 <span style="color:orange">10</span>	11 <span style="color:orange">11</span>	12 <span style="color:orange">12</span>	13 <span style="color:red">13</span>	14 <span style="color:red">14</span>
Nedal 46	15 <span style="color:orange">15</span>	16 <span style="color:orange">16</span>	17 <span style="color:orange">17</span>	18 <span style="color:orange">18</span>	19 <span style="color:orange">19</span>	20 <span style="color:red">20</span>	21 <span style="color:red">21</span>
Nedal 47	22 Puhkus	23 Puhkus	24 Puhkus	25 Puhkus	26 Puhkus	27 <span style="color:red">Puhkus</span>	28 <span style="color:red">Puhkus</span>
Nedal 48	29 Puhkus	30 Puhkus					

Kinnitan, et olen tutvunud oma tööajatabliga.

Allkirj: .....

Kuupäev: .....

## 4.8.2. ARUANNE TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÕIKES

**TÖÖAJATABELITE** nn **KOONDTÖÖAJATABELIT** on võimalik kuvada ka **PALGADIMENSIOONIDE** valitud väärustete kaupa.

Aruanne avaneb asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/ TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÕIKES**

Avanenud aruande filtrite aknas saate määrata millise tunnuse alusel soovite aruandes infot grupeerida ning mis perioodi kohta aruannet soovite jne.

**Kiirkaardid DIMENSIONIJA TÖÖTAJATE** filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Grupeerimine	Võimaldab rippmenüüst valida millise <b>PALGADIMENSIOONI</b> alusel soovite aruandes infot grupeerida.
Kuva tulemused: <b>TÖÖTAJA</b>	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</b> .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJATE NUMBRID</b> .
<b>PIIRSUMMAD</b>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Struktuuriüksuste filrid, Ametikoha filrid, Projekti filrid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <b>STRUKTUURIÜKSUSE FILRID</b> , <b>AMETIKOHTADE</b> filrid jne. Jättes antud filtri väljad tühhjaks, kaasatakse kõik töötajad.

Juhul kui soovitud filrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE** olevale märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Sama aruannet saab avada ka **REDIGEERI- TÖÖAJATABEL** akna lintmenüü rühmast **ARUANDED** valides seejärel lintmenüül **TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÕIKES**.

Aruande Tööajatabel dimensioonide lõikes vaade

Aruandes kuvatakse töötajad **PALGADIMENSIOONI** väärustete kaupa grupeerituna, seda **TÖÖTAJA KAARDI** vайke **PALGADIMENSIOONI** väärustete järjestuses. Juhul kui töötaja on teinud tööd mõne teise **PALGADIMENSIOONI** väärustuse raames, siis kuvatakse töötajat nii **TÖÖTAJA KAARDI** vайke **PALGADIMENSIOONI** väärustuse grupis kui ka selle **PALGADIMENSIOONI** väärusega seotud grupis kus ta veel tööd tegi.

Sellisel juhul kuvatakse aruandes selle päeva väljal, kus töötaja tegi tööd teise **PALGADIMENSIOONI** väärustuse raames, ka eraldi real vastava **PALGADIMENSIOONI** väärustuse tähist.

#### **4.8.3. ARUANNE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD**

Aruanne võimaldab kontrollida kas on töötajaid kelle kohta vastavas perioodis on jäänud tööajatabel koostamata. Aruanne avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD

Kasutades avanenud aknas erinevaid filtreid, saate filtreerida perioodi ja töötajad kelle kohta oleks tulnud tööajatabel koostada.

**Dynamics 365 Business Central**

Merilinn Ju	PALK JA PERSONALI DSI
Töötajad	Nimelikirjad >
Info ligid	R
Töötajad:	Ülesanded >
NR. 1	
TO01	Aruanded ja analüüs
TO02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Palgaannoviid</li> <li>ÜLEVÄATED</li> <li>Töötajate ülevaade</li> <li>Parameetrite ülevaade</li> <li>Infotäidatud kasutuse ülevaade</li> <li>Puudumised pärade töök</li> <li>REHILIKUD ARUANDED</li> <li>TSO</li> <li>Töörukuindustuse töönd</li> <li>Tulu- ja sotsiaalainaku töönd</li> <li>Tulu- ja sotsiaalainaku töönd (mittreresident)</li> <li>Riigieletavat hõivamise taotus</li> <li>Sotsiaalainaku taotlus erijuhitudel</li> <li>Töökandja kogumüspunkti töönd</li> <li>STATISTIKA ARUANDE</li> </ul>

**REDIGOEERI - PALSAS TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD**

**Valikud (kasutage ilma filtriiteta)**

Ilma alamtasseemnete

**Töötaja**

Kontaktinumber:

Kult:  on  on

Jar:  on

Jar:  on

Jar:  on

Jar:  on

Jar:  on

Pilet kogumistail:

Jar:  on

Jar:  on

**PUUUDUMISE ARGANDOED**

Töötajate puudumised

Puudumised kuupäeva järgi

Puhkustute ülevaade

Puhkustute ajakava kinnitamine

Aegvaid puuhkusi

**Resti töökohad**

**TÖÖJAATABEL**

Töötajatabel dinamiseeritav

**Töötajatami kaasama töötajad**

Kürgaardid **VALIKUD** (KASUTAGE ILMA FILTRITA) ja **TÖOTAJATE** filtreerimiseks

Väli	Selitus
Ilma alamtasemeteta	<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> <p> Soovitav kasutada ilma antud filtrita.</p>
<b>Kuva tulemused: TÖÖAJA</b>	
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <b>SEISUNDI</b> . Võimalikud valikud: <b>TÜHI, PROSPEKT AKTIVNE, PASSIVNE, LAHKUNUD</b> .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖAJATE NUMBRID</b> .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <b>STRUKTUURIÜKSUSTE NUMBRID</b> . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.
<b>PIIRSUMMAD</b>	
Töötasu filter	Võimaldab valida eelseadistaud <b>TÖÖTASU LIIKIDE</b> loendist <b>TÖÖTASU LIIGID</b> , millega seotud Töötajaid aruande loomisel analüüsitsakse.

Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevavahemiku, mille kohta loodud <b>TÖÖAJATABELID</b> analüüsistikse.
Sama aruannet saab avada ka akna <b>REDIGEERI- TÖÖAJATABEL</b> lintmenüü rühmast <b>ARUANDED</b> , valides seejärel lintmenüül <b>TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD</b> .	

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

#### **ARUANDE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD VAADE**

Avanenud aruandesse kuvatakse ainult need töötajad, kes jäid aruande valikufiltrisse ning kelle kohta Tööajatabeli kandeid vastavasse Kuupäevafiltri perioodi ei ole loodud.

Tööajaplaani kaasamata töötajad		11.09.2019 11:45:04 +03:00		
Meriliini Juures OÜ		ITERAIMERILIN		
Seisund: Aktiivne		1 / 1		
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud Töölt lahk.	aastat Leping
<b>Struktuuriüksus määramata</b>		<b>1 töötaja(t)</b>		
<b>Struktuuriüksus määramata</b>		<b>1 töötaja(t)</b>		
T002	Kaarel Kuusk		1.05.2018	4 kuud
<b>1 töötaja(t)</b>				

Avades aruande režiimis, **EELVAADE** saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

#### **4.8.4. ARUANNE TÖÖAJATABELI MÄRKUSED**

Aruanne kuvab töötajate kaupa vastava kalendrikuu **TÖÖAJATABELI KANNETE** infost veergui **MÄRKUSED** sisestatud info. Aruanne avaneb akna **REDIGEERI- TÖÖAJATABEL** lintmenüü rühmast **ARUANDED**, valides seejärel lintmenüül **TÖÖAJATABELI MÄRKUSED**.

Väli	Selitus
Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrata milliseid <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> seadistatud <b>TASEMED 1 kuni 4</b> aruandesse kuvatakse: Valikud: <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 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</li> </ul>
<b>Kiirkaart TÖÖTAJA:</b>	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJATE NUMBRID</b> .
Struktuuriüksuste filrid, Ametikoha filrid, Projekti filrid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <b>STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID</b> , <b>AMETIKOHTADE filrid</b> jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <b>SEISUNDI</b> . Võimalikud valikud: <b>TÜHI</b> , <b>PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</b> .
<b>PIIRA SUMMAD</b>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata 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 filrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE**oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruande Töötajatabeli märkused vaade

Aruande vaates kuvatakse töötajate ja kuupäevade kaupa **TÖÖAJATABELI KANNETE** infosse lisatud **MÄRKUSED**.

**Tööajatabeli märkused**  
**Merilini Juures OÜ**  
 Kuupäev: 01.09.19..30.09.19, Tööaja gruvi filter: KONTOR

Nr.	Nimetus	Kuupäev	Märkus
T001	Mari Murakas	2.09.2019	töötas kodus
T001	Mari Murakas	4.09.2019	Kodukontor

**2 Kirjeldus**

Avades aruande režiimis, [ELVAADE](#) saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

#### 4.8.5. ARUANNE TÖÖAJATABELI KANGED

Aruanne kuvab töötajate kaupa vastava kalendrikuu [TÖÖAJATABELI KANNETE](#) info, kuvab normtunde ja arvutab kokku ka töötaja kalendrikuu töötatud tunnid.

Aruanne avaneb akna [REDIGEERI- TÖÖAJATABEL](#) lintmenüü rühmast [ARUANDED](#), valides seejärel lintmenüül [TÖÖAJATABELI KANGED](#).

**REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJA TÖÖAJATABELI KANGED**

Piira koguvärtust:

- Kus: Kuupäev on: 01.09.19..30.09.19
- Ja: Tööaja gruvi filter on: KONTOR
- Ja: Kontode filter on:

Kuva tulemusted:

- Ja: Nr. on:

Buttons: Saatmine, Prindi, Eelvaade, Tühista

Juhul kui soovitud filtid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse [LISA FILTRISSE](#) oleval märgil +, lisada soovitud filter.

Väli	Selgitus
Kiirkaart <b>TÖÖTAJA:</b>	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</a> .
Nr	Võimaldab määräda 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 **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruanne kuvab iga töötaja kohta eraldi lehelt nädalate kaupa tema vastava kalendrikuu **TÖÖAJATABELI KANNETE** infot, kuvab normtunde ning arvutab kokku iga töötaja kalendrikuu töötunnid.

Juhul kui töötajale on ühele kuupäevale sisestatud mitu **TÖÖAJATABELI KANNET** või töötaja on töötanud mitme tunnuse alusel, kuvatakse aruandes samuti infot mitmel real.

Mari Murakas							11.09.2019 11:57:16 +03:00	ITERAIMERILIN
<b>september 2019</b>							Normtunnid:	168
Finantsosakond							Töötatud tunnid:	171
Vanemraamatupidaja								
Kuupäev	Vahetus	Alates	Kuni	Tunnid	Palga dimensioon 1 tähis	Palga dimensioon 2 tähis	Märkus	
<b>NäDAL 35</b>								
p 1				0				
<b>NäDAL 36</b>								
e 2	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	töötas kodus	
i 3	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
k 4	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	Kodukontor	
n 5	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
r 6	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
I 7				0				
p 8				0				
<b>NäDAL 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>NäDAL 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>NäDAL 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		

#### 4.8.6. OBJEKTIDE ARUANNE

Brutotasu aruanne on kasutamiseks ainult tunnitasu alusel töötavate töötajate töötasu eelarvestamiseks enne palgaarvestuse teostamist. Aruanne luuakse tööajatabeli kanderidade alusel ning sinna saab kaasata ka [PALGAŽURNAALI](#) töölõhele sisestatud lisatasu summasid.

Aruanne avaneb tööajatabeli lintmenüült [ARUANDED/BRUTOTASU \[TÖÖAJATABELI ALUSEL\]](#). Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt [ÜLEVAADE/BRUTOTASU \[TÖÖAJATABELI ALUSEL\]](#).

Töötaja nimi	Määritud summa	Normtunnid	Kokku	Vahem	4 kuud (norm)	4 kuud (tegev)	4 kuud (vahem)	p1	e2	t3	k4	n5	r6	I7	p8	e9	t10	k11	n12	r13
→ Kati Karumari	: 1 680,00	168	168	0,00	344	168	-176	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Mari Murakas	1 175,56	168	204	36,00	344	204	-140	14	9	20	16	8	8	8	17	8	8	8	8	8
Siiri Kaevand	756,00	168	168	0,00	344	168	-176	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

Tööajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtreid [TÖÖAJA GRUPI NR](#) ja [KUU](#), mille kohta aruanne luuakse. Tööajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Kiirkaardi [TÖÖTASU LIIK](#) tuleb valida töötasu liigiks [TASU\\_TUND](#), kuna aruanne töötab vaid tunnitasu korral.

Kui aruandesse soovitakse kaasata ka lisatasusid, mis on eelnevalt sisestatud [PALGAŽURNAALI](#), tuleb kiirkaardil [PALGAŽURNAAL](#) sisestad filtrisse selle žurnaali töölõhe nimetus, kuhu lisatasud sisestatud on. Lisatasude summad kuvatakse aruandes veerus [MUU](#).

Aruande loomiseks tuleb päringuaknas valida [KUVA EELVAADE JA SULE](#) või [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

Brutotasu																
Nr.	Nimetus	Norm	Tootatud		Töötasu		Tulemuspalk		Ületunnitus 50%		Olee töö tasu 25%		Puhkepäeval 50%		Riigipühail 100%	
			Tariff	Tunnid	Summa	%	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	
<b>SELVER KESKKÖÖK juuni 2022</b>																
A001	Holger Kulgr-Savisaak	109,00	5,00	164,00	820,00	6,10	50,00	55,00	137,50	10,00	12,50	24,00	60,00	0,00	0,00	
	KOKKU			164,00	820,00		50,00	55,00	137,50	10,00	12,50	24,00	60,00	0,00	0,00	

Selleks, et kuvada veergu **PUHKEPÄEVAL 50%** nädalavahetusel tehtud töötunnid ja arvutada summa, on vaja töötajatabelis sisestada töötunnid nädalavahetustel veergu **PÄEVA ÜLETUNNID**. Kui veergu **PÄEVA ÜLETUNNID** sisestatakse töötunnid ka teistel nädalapäevadel, siis ka need võetakse arvesse kui puhkepäeval tehtud tunnid.

#### 4.8.7. OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)

Aruanne on eelkõige loodud objektipõhise töötajatabeli tarbeks. Aruandes kuvatakse palgaarvutuse käigus palgakontodele salvestatud tunnitasuliste töötajate töötasusid ning võrreldakse tegelikku tunnitasu arvestusliku tunnitasuga.

Aruanne avaneb töötajatabeli lintmenüült **ARUANDED->OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)**. Samuti saab aruande avada töötajatabeli gruppide loendilt **ÜLEVAADE-> OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)**. Töötajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtriid **VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR** ja **ARVESTUSE PERIOOD**, mille kohta aruanne luuakse. Töötajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Päringuaknasse tuleb sisestada palgakontod, mille pealt palgakandeid loetakse ja väljale **MAKSUDE KOEF.** ettevõtte maksude arvutamise koefitsient. Ettevõtte maksude arvutamiseks korrutatakse töötaja tasude kogusumma väljale sisestatud koefitsiendiga.

Aruandesse kuvatakse palgakontodelt töötaja erinevate tasuliikide summad, arvutatakse välja ettevõtte kulu ehk töötaja töötasu koos ettevõtte maksudega ning leitakse selle alusel tegelik tunnitasu. Tegelikku tunnitasu võrreldatakse arvestusliku tunnitasuga ning leitud vahe saab aruande loomisel salvestada **PALGAŽURNAALI** päringu aknas väljale **ŽURNAALI KONTO NR** sisestatud palgakontole. Arvestuslik tunnitasu leitakse töötajatabelisse sisestatud tundide ja projektile määratud eeldatava tunnitasu alusel. Eeldatav tunnitasu seadistatakse asukohas **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** välj **EELDATAV TUNNITASU**.

Objekti aruanne																		
Vaikimisi töötajatabeli gruup nr.: TOOTMINE, Avestuse periood: 2020-10																		
Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: n: tegevus	Nr.	Nimetus	Tunnid	Töötasu	Tulemuspalk	Ületunnitus	Öise töö tasu	PUHKUS	Riigipühad	Riigipühade	Muud	KOKKU	Ettev.kulu	Tegelik tunnitus objektile	Arvestuslik tasu	Tundide vahе
RMTP	SPETSIALIST	T012	Mari Murakas	144,00	1 268,18	0,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	0,00	1 309,09	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56
				144,00	1 268,18	0,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	0,00	1 309,09	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56
KOKKU				144,00	1 268,18	0,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	0,00	1 309,09	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56

#### 4.8.8. TÖÖTAJATE TASUD PROJEKTIDE LÕIKES

Aruanne **TÖÖTAJATE TASUD PROJEKTIDE LÕIKES** avaneb loendilt palgakontod ning kasutab kontodele registreeritud andmeid. Aruanne on loodud eelkõige projektide ja projektide ülesannete funktsionaalsuse kasutajatele, kuna kajastab töötaja kõiki töötasude ja maksude kandeid, mis on seotud projektide ja ülesannetega. Seose projekti ja ülesande vahel tuvastab programm dimensioonide kaudu.

Aruande loomise eelduseks on seadistus asukohas **HALDUS->KONTOD->PALGA KONTEERINGURÜHMAD->** veerg **PROJEKTI TUVESTAMISE DIMENSIION** ja **ÜLESANDE TUVESTAMISE DIMENSIION**. Samuti peab olema seadistus asukohas **HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJATABELI PROJEKTID**, kus projektidele ja ülesannetele saab määrate konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskkonna esindajad	Töötajate varad	Töötajate ameti nõu										
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Töötajatabelid	Võlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajate sõidukid >										
Palgakontod	Palgaanalüüsidesid	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate eeln... töökogemused	Töötajate haridused										
Palgakontod:	Kõik	Otsing	Uus	Kustuta	Protsessid	Tegevused	Puudumised	Ava Excelis	Toimingud	Navigeeru	Aruanne	...					

Nr.	Nimetus	Summa	Konto liik	Summarimine	Oste...	Kont.rühm	Ks	Töötajate tasud projektide lõikes	lakimisi ajamalise liik	Välja...	Palgateatise sorteering
1000	ARVESTATUD TULUD	0,00	Pealkiri						015		0
1010	-- Puhkuse ja keskm.palgala alus	0,00	Pealkiri								0
1101	Avanss	100,00	Kinnitamine			1.AVANSS	01	Vasakul kasti...	10		0
1110	Kuupalk	73 182,01	Kinnitamine			1.POHTASU	01	Vasakul kasti...	10		0
1111	Kuupalk (graafik)	34 087,00	Kinnitamine			1.POHTASU	01	Vasakul kasti...	10		0
1120	Tunnitasa	7 600,00	Kinnitamine			1.POHTASU	01	Vasakul kasti...	10		0

Enne aruande loomist avaneb filtri aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid piirata.

TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE JA ÜLESANNEDE LÖIKES

Filter: Töötaja

- Nr. ....
- Osakond Nr. ....
- Allikus Nr. ....
- Tiim Nr. ....
- Tase 4 Nr. ....

+ Filtriiri ..

Filtreeri koguväärtsused järgmiste alusel:

+ Filtriiri ..

Filter: Palgaandmik

- Konteeringiskuupäev .....
- Palgateatise periood .....
- Konto nr. ....
- Projekt Tahis .....

Saadmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul **EELVAADE**. Avamiseks Excelis või Wordis on nupp **SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT** või **MICROSOFT EXCEL DOKUMENT**.

<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

Avanevas aruandes kuvatakse projektide ja ülesannete kombinatsioonide lõikes töötaja palgakandeid filtris määratud perioodis. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud **PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA**, millele on seadistatud **PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON** ja **ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON**.

#### 4.8.9. TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÕIKES

Aruanne **TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÕIKES** avaneb loendilt palgakontod ning kasutab kontodele registreeritud andmeid. Aruanne on loodud eelkõige projektide ja projektide ülesannete funktsionaalsuse kasutajatele, kuna kajastab töötaja köiki töötasude ja maksude kandeid, mis on seotud projektide ja ülesannetega. Seose projekti ja ülesande vahel tuvastab programm dimensioonide kaudu.

Aruande loomise eelduseks on seadistus asukohas **HALDUS->KONTOD->PALGA KONTEERINGURÜHMAD->** veerg **PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON** ja **ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON**. Samuti peab olema seadistus asukohas **HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJATABELI PROJEKTID**, kus projektidele ja ülesannetele saab määrrata konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskkonna esindajad	Töötajate varad	Töötajate ameti nõu
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Töötajatabelid	Võlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajate sõidukid
Palgakontod	Palgaanalüüsidesid	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate eeln... töökogemused	Töötajate haridused
Palgakontod: <b>Kõik</b>   <b>Otsing</b> <b>Uus</b>   <b>Kustuta</b> <b>Protsessid</b> <b>Tegevused</b> <b>Puudumised</b> <b>Ava Excelis</b> <b>Toimingud</b> <b>Navigeerி</b> <b>Aruanne</b> ...							
Nr.	Nimetus	Summa	Konto liik	Summeerimine	Osse...	Kontorühm	Kõik Töötajate tasud projektide lõikes Töötajate tasude jaotus projektide lõikes
1000	<b>ARVESTATUD TULUD</b>	<b>0,00</b>	<b>Pealkiri</b>				
1010	-- Puhkuse ja keskm.palgala alus	0,00	Pealkiri				
1101	Avanss	100,00	Kinnitamine		1.AVANSS	01	Vasakul kasti... 10
1110	Kuupalk	73 182,01	Kinnitamine		1.POHTASU	01	Vasakul kasti... 10
1111	Kuupalk (graafik)	34 087,00	Kinnitamine		1.POHTASU	01	Vasakul kasti... 10
1120	Tunnitasu	7 600,00	Kinnitamine		1.POHTASU	01	Vasakul kasti... 10

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid piirata.

TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE JA ÜLESANNETE LÖIKES

Filter: Töötaja

Nr.  
 Osakond Nr.  
 Allikus Nr.  
 Tihm Nr.  
 Tase 4 Nr.

+ Filtriiri ...

Filtreeri koguvärtused järgmise aluseל:

Kontode filter  
 Kuupäev  
 Palgatäitise periood  
 Projekt filter  
 Task Filter  
 Osakonna dim Filter  
 Palga dimensioon 4 tähis

Saatmine... Printi Elvaade Tühista

Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknasoleval nupul [ELVAADE](#). Avamiseks Excelis või Wordis on nupp [SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCEL DOKUMENT](#).

T014	Meri	Inger	Koristaja		14	Teenindus	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	139,60	100,00%
T012	Murakas	Mari	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	H2L2N	Projekt H2L2N		1 338,00	26,88%
T012	Murakas	Mari	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	831,88	16,71%
T012	Murakas	Mari	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	TRT45	Projekt TRT45		2 808,37	56,41%
T008	Pöldma	Priit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	H1L1N	Projekt H1L1N	VALVE	2 484,40	10,94%
T008	Pöldma	Priit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	IT123	Projekt IT 123	OBJEKT	12 273,04	54,02%
T008	Pöldma	Priit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	7 961,90	35,04%
T006	Salo	Neeme	Juhatus esimees		11	Juhatus	H1L1N	Projekt H1L1N	VALVE	116 161,08	100,00%

Aruandes kuvatakse projektide ja ülesannetega seotud töötaja palgakandeid nii summas kui ka protsentuaalselt. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIION](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIION](#).

## 4.9. STRUKTUURI ARUANDED

### 4.9.1. STRUKTUURI PLAAN

Seadistatud struktuurist ja ametikohtade planeeringust annab hea ülevaate [STRUKTUURI PLAAN](#), mis avaneb asukohast [PALGA STRUKTUURI SEADISTUS/LINTMENÜÜ NUPP STRUKTUURI PLAAN](#).

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Ameti struktuuri plaani ülevaade

✓ Salvestatud   

Planeerimise kuupäev ..... 29.11.2022

Planeeringu tüüp ..... Struktuur

Ametikohtade plaanid Vakantside aruanne Ava Excelis

Struktuur / Ametikoht	Märkus	Plaane... töötaj...	Töötajaid	Passiivseid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeent... koormus	Koorm... vakants
<b>Finantsosakond (10)</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5,00</b>	<b>3,00</b>
Pearamatupidaja (1020-01)		1	0	0	1	1,00	0,00
Vanemraamatupidaja (1020-02)		1	0	0	1	1,00	0,00
Raamatupidaja (1020-03)		3	2	0	1	3,00	2,00
<b>Raamatupidamine (1020)</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6,00</b>	<b>6,00</b>
Raamatupidaja (1020-03)		5	2	0	3	5,00	2,00
Sekretär (8000-02)		1	0	0	1	1,00	0,00
<b>Eelarvestamine (1030)</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>-8</b>	<b>2,00</b>	<b>6,70</b>
Finants konsultant (100-100)		1	0	0	1	1,00	0,00
Raamatupidamine (1020-000)		1	1	0	0	1,00	0,00

Loendit kuvatakse vaikimisi jooksva töökuupäevaga ja struktuuripõhise vaatena. Võimalik on vaadata plaani aga ka ametikohtade põhiselt ning selleks tuleb väljale **PLANEERINGU TÜÜP** valida **AMETIKOHT**.

Ameti struktuuri plaani ülevaade

✓ Salvestatud   

Planeerimise kuupäev ..... 29.11.2022

Planeeringu tüüp ..... Ametikoht

Ametikohtade plaanid Vakantside aruanne Ava Excelis

Struktuur / Ametikoht	Märkus	Plaane... töötaj...	Töötajaid	Passiivseid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeent... koormus	Koorm... vakants
<b>Finants konsultant (100-100)</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>
Eelarvestamine (1030)		1	0	0	1	1,00	0,00
Finantsosakond (10)		0	1	0	-1	0,00	1,00
<b>Raamatupidamine (1020-00)</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>-4</b>	<b>1,00</b>	<b>4,20</b>
Eelarvestamine (1030)		1	1	0	0	1,00	0,20
<b>Pearamatupidaja (1020-01)</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>-2</b>	<b>1,00</b>	<b>2,50</b>
Finantsosakond (10)		1	0	0	1	1,00	0,00
<b>Vanemraamatupidaja (1020-02)</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>-5</b>	<b>1,00</b>	<b>5,10</b>
Finantsosakond (10)		1	0	0	1	1,00	0,00
<b>Raamatupidaja (1020-03)</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>-2</b>	<b>8,00</b>	<b>10,00</b>
Finantsosakond (10)		3	2	0	1	3,00	2,00
Raamatupidamine (1020)		5	2	0	3	5,00	2,00

### 4.9.2. VAKANTSIDE ARUANNE

**STRUKTUURI PLAANI ÜLEVAATE** loendil olles saab avada **VAKANTSIDE ARUANDE**, kuhu kuvatakse kuupäeva põhiselt vakantsete ametikohtade planeeritud koormused, täidetud koormused ja koormuste vakantsid. Lisaks on võimalik aruandes eraldi veergudesse kuvada vanemapuhkusele viibivad töötajad ning muul põhjusel passiivsed töötajad. Passiivsuse põhjuste seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas **PALGA ARUANNETE SEADISTUS/KIIRKAART TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES/VÄLJAD VANEMAPUHKUSE TÄHSIS JA PASSIIVSUSE FILTER**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Vakantside aruanne

✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev: 30.06.2022

Ava Excelis

Osako... Nr.	Osakond Nimetus	Allüksus Nr.	Allüksus Nimetus	Ametikoha nr.	Ametinimetus	Palgagruppi nr.	Palgagruppi kirjeldus	Planeeritud koormus	Koormus	Töötajate arv lapsehoolduspüh... töötajate arv	Pasiivsete töötajate arv	Koorm... vakannts
10	Finantsosakond	—	1020-02	Vanemraamatupidaja	3	spetsialist	1,00	0,00			1,00	
10	Finantsosakond	—	1020-03	Raamatupidaja	3	spetsialist	3,00	1,00			2,00	
10	Finantsosakond	1020	Raamatup... 1020-03	Raamatupidaja	3	spetsialist	5,00	1,00			4,00	
10	Finantsosakond	1020	Raamatup... 8000-02	Sekretär	—	—	1,00	0,00			1,00	
10	Finantsosakond	1030	Eelarvesta... 100-100	Finants konsultant	—	—	1,00	0,00			1,00	
11	Juhatus	—	0200-01	Juhatusse esimees	—	—	1,00	0,00			1,00	
12	Turundusosakond	—	6000-01	Turundusjuht	4	juht	1,00	0,00			1,00	
13	Müügiosakond	—	5000-01	Müügidirektor	—	—	1,00	0,00			1,00	
13	Müügiosakond	—	5020-01	Müügijuht	4	juht	1,00	0,00			1,00	
13	Müügiosakond	—	5020-03	Müügiesindaja	—	—	4,00	0,00			4,00	
13	Müügiosakond	—	5030-01	Müügiantendent	—	—	1,50	0,00			1,50	
14	Teenindus	—	3000-02	Vastuvõtu juht	—	—	1,00	0,00			1,00	
14	Teenindus	—	3000-05	Vastuvõtja	1	teenindaja	3,00	0,00			3,00	

### 4.9.3. AMETIKOHTADE PLAAN

Struktuuriplaani vaatest avaneb loend, kus on võimalik luua ja kinnitada ametikohtade plaane ehk teisisõnu kooseisunimekirjasid. Kooseisunimekirjas kuvatakse struktuuris kirjeldatud struktuuriüksusi ja planeeritud ametikohtade koormusi, lisaks on kuupäeva põhiselt näha ametikoha täitja, tema töötasu ja palgagrupp.

Iga uue kooseisunimekirja kohta luuakse loendisse uus rida.

Ametikohtade plaanid (Palk365)

✓ Salvestatud

Otsing + Uus Rohkem suvandeid

Kande nr. ↑	Seisu kuupäev	Kirjeldus	Aastate arv	Kaasa eelnev aasta	Näita palga summasid	Kinnitatud	Kinnitamise kuupäev	Kinnitaja
→ 2023	01.01.2023	2023 kooseisunimekirja	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Väli	Selgitus
Kande nr	Sisestatakse kooseisunimekirja tähis.
Seisu kuupäev	Sisestatakse kuupäev, mis seisuga kooseisunimekirja soovitakse koostada ja mis kuupäeva seisuga struktuuri ja ametikohtade planeeringud kooseisunimekirja võetakse.  Sisestades väljale kuupäeva 01.01.2023, kuvatakse kooseisunimekirjas struktuuriüksusi ja ametikohti koos koormustega, mis olid vastaval kuupäeval kehitavad.
Kirjeldus	Sisestatakse kooseisunimekirja kirjeldus.
Aastate arv	Väljale saab sisestada aastate arvu, mitme aasta andmeid soovitakse kooseisunimekirjas kuvada. Võimalik on ühte vaates kaasata kuni 4 aasta andmed. Kõikide aastate andmeid kuvatakse kooseisunimekirjas kuupäeva ja kuu seisuga, mis on sisestatud väljale <b>SEISUGA KUUPÄEV</b> .  Näiteks kui kooseisunimekirja on kuupäevaga 01.01.2023 ning see koostatakse 3 aasta kohta kaasates ka eelmise aasta andmed, siis kõikide struktuuriüksuste ja ametikohtade andmeid kuvatakse nimekirjas vastava aasta 01.01.22, 01.01.23, 01.01.24].
Kaasa eelnev aasta	Sisestades markeri kuvatakse kooseisunimekirjas ka eelmise aasta planeeringuid. Markerit saab sisestada vaid juhul, kui kooseisunimekirja luua rohkem kui ühe aasta kohta.

Näita palga summasid	Koosseisunimekirjas on võimalik kuvada ametikoha täitja lepingulist töötasu. Töötasude liigid, mida soovitakse nimekirjas kuvada tuleb eelnevalt seadistada asukohas <b>PALGA ARUANNETE SEADISTUS/AMETIKOHTADE PLAAN</b> .
Kinnitatusud	Kui koosseisunimekiri on kinnitatusud, kuvatakse väljal markerit.
	Koosseisu nimekirja kinnitamise järgselt ei muudeta nimekirjas enam planeeritud ametikohti ning nende koormust, kui struktuuris tehakse vastavas perioodis muudatusi. Plaani uuendamiseks tuleb kinnitused eemaldada või luua uus koosseisunimekiri uue kuupäeva seisuga.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitamise kuupäeva.
Kinnitaja	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitanud BC kasutaja tähist.

Selleks, et luua ja kinnitada uus koosseisunimekiri, tuleb eelnevalt kirjeldada koosseisunimekirja rida ning vajutada lintmenüül nuppu **KOOSSEISUNIMEKIRI**.

Osako... Nr.	Allüksus/Nimetus	Ametinimetus	Ametikoha täitja	Palgagrupp	Palk	Pisan 2022	Täidetud 22.02.23	Plaan 2023	Plaan 2024	Märkus
Yle Demo AS	<b>Yle Demo AS Kokku</b>	<b>Töötajate arv--&gt;</b>	<b>24</b>	—	—	<b>43</b>	<b>22,9</b>	<b>43</b>	<b>40</b>	
10	Finantsosakond Kokku	Töötajate arv-->	6	—	—	8	6	8	8	
10	pearaamatupidaja		—	—	—	1	0	0	0	
10	pearaamatupidaja	Marek Hanson	Keskastmepetsial...	1 450	0	0	1	1	1	
10	vanemraamatupidaja	Mati Maasikas	Teenindajad	—	—	1	1	1	1	
10	raamatupidaja	—	—	—	—	3	0	3	3	
10	Raamatupidamine	raamatupidaja	—	—	—	1	0	0	0	
10	Raamatupidamine	raamatupidaja	Katrin Karumari	Spetsialist	1 000	0	1	1	1	
10	Raamatupidamine	raamatupidaja	Paul Pasun	Spetsialist	—	1	1	1	1	
10	Raamatupidamine	raamatupidaja	Peeter Paan	Spetsialist	1 380	0	1	0	0	
10	Eelarvestamine	vanemraamatupidaja	—	—	Keskastmepetsial...	1	0	0	0	
10	Eelarvestamine	vanemraamatupidaja	Mari Murakas	Juhtivspetsialist	1 800	0	1	1	1	
11	Juhatus Kokku	Töötajate arv-->	1	—	—	1	1	1	1	
11		juhatuse esimes	Taisi Sooväli	Keskastmepetsial...	1 200	1	1	1	1	

Avanevasse vaatesse kuvatakse **PLAANI SEISU KUUPÄEVAGA** struktuuriüksusi, ametikohti koormuste alusel.

Ametikoha täitjaid, töötasu ja palgagruppi kuvatakse väljale **TÄIDETUD SEISUGA** kuupäeva aluse. Kuupäeva on võimalik muuta ning vastavalt sellele muudetakse koosseisunimekirjas ka andmeid.

Koosseisunimekirja kinnitamiseks on lintmenüül nupp **KINNITA KOOSSEIS**. Seejärel ei muudu koosseisunimekirjas enam struktuuris planeeritud struktuuriüksused ja ametikohtade koormused, kui keegi peaks neid seadistuses muutma. Küll aga muutuvad ametikoha täitjate andmed vastavalt väljale **TÄIDETUD SEISUGA** väljale sisestatud kuupäevale.

## 5. Dokumendid

### 5.1. PUHKUSTE AJAKAVA

Puhkuste ajakava avaneb asukohast:

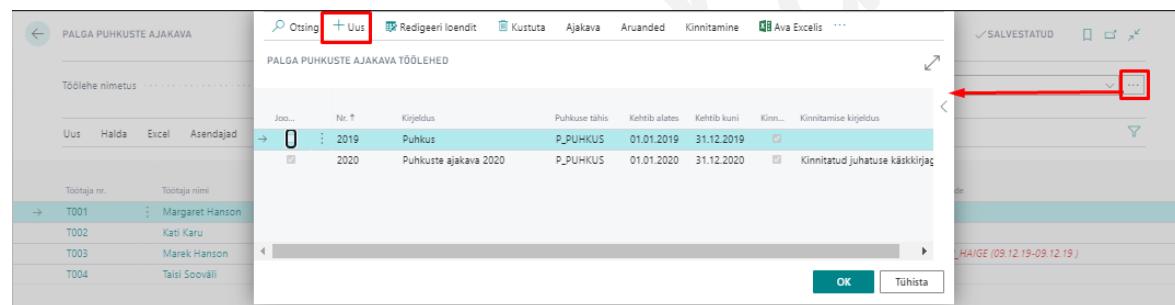
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/PALGA PUHKUSTE AJAKAVA](#)

ja palga ja personali spetsialisti rollikeskusest:

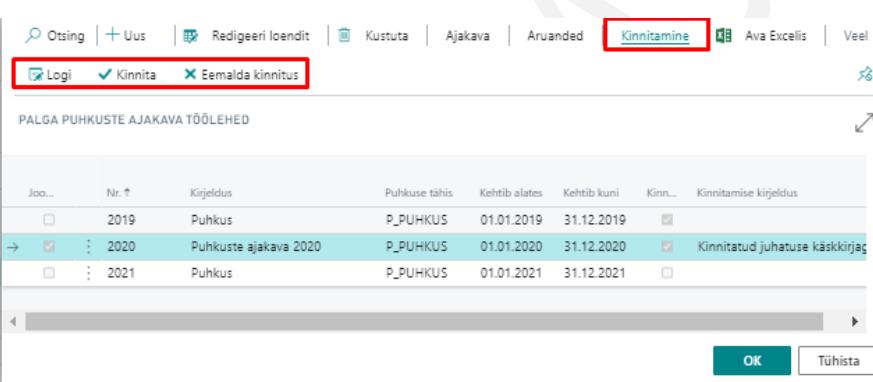
The screenshot shows the 'Töötajad' (Employees) page in the HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central application. The top navigation bar includes links for 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Töötaja tööajatabelid', 'Võlanõuded', 'Töötajate dokumentide loend', 'Töötajate oskused', 'Töötajad', 'Töötajate eelin... töökogemused', 'Töötajate ameti nõuded', and 'Töötajate varad'. Below the navigation is a 'TOIMINGUD' (Actions) section with links like 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Rikkitud aruanded', 'Palga aruanded', 'Puudumise aruanded', 'Ülevaated', 'Statistika aruanded', and 'Töötaja aruanded'. The main content area is titled 'Ülevaated' (Overview) and contains four sub-sections: 'Töötajad' (Employees), 'Kalendri teavitused' (Calendar notifications), 'Töötajad' (Employees), and 'Palgaarvestuse registrid' (Payroll registration). The 'Töötajad' section shows a grid with columns for 'Nr.', 'Liik', and 'Külg'. The 'Kalendri teavitused' section shows a calendar with dates from 11.08.2020 to 12.08.2020.

### 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 puhkusetähisis. Ajakavasse töötaja ja puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel lisatakse automaatselt siin valitud puhkuse tähis. Tähist on võimalik ajakavas käsitsi muuta. Ajakavasse on käsitsi võimalik valida vaid neid puudumise põhjuseid, mis on seadistatud asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</b> /kiirkaart <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.  Väljadelle <b>KEHTIB ALATES</b> ja <b>KEHTIB KUNI</b> sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitelte nt üks puhkuse periood on vähemalt 14 kalendripäeva.

Kehtib kuni	<p>Puhkuse ajakava perioodi lõpu kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 31.12.2020.</p> <p>Väljadele <b>KEHTIB ALATES</b> ja <b>KEHTIB KUNI</b> sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhistele sisestatud reeglitel.</p>
Kinnitatus	<p>Marker lisatakse automaatselt kui ajakava kinnitatakse lintmenüü nupuga <b>KINNITA AJAKAVA</b>.</p> <p>Kinnitatus ajakavas ei ole võimalik enam muudatusi teha. Muudatuste tegemiseks tuleb kinnitus eemaldada lintmenüü nupuga <b>EEMALDA KINNITUS</b>.</p> <p>Ajakava kinnitamisest ja kinnituse eemaldamisest tekivad ka logikanded, mida saab avada lintmenüü nupuga <b>LOGI</b>.</p> <p>Kinnitamisega seotud nuppe kuvatakse ainult puhkuste ajakava loendil.</p> 
Kinnitamise kirjeldus	Vaba teksti välj kinnitamise kuupäeva ja muu teksti sisestamiseks.

Töötajate lisamiseks ajakavasse tuleb vajutada lintmenüü nupul **UUS/VÖTA TÖÖTAJAD**, avaneb **TÖÖTAJATE LOEND**. Loendit filtreerides saab valida puhkuste ajakava töölehele soovitud töötajad. Töötajaid on võimalik lisada loendisse ka ühe kaupa olles väljal **TÖÖTAJA NR** ja valides avanevast rippmenüüst soovitud töötaja.

Dynamics 365 Business Central																																																																
PALGA PUHKUSTE AJAKAVA																																																																
Töölöhe nimetus: TÖÖTAJATE LOEND																																																																
Uus Halda Excel Asendaja Kinnita Rohkem suvandeid Võta töötajad																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TÖÖTAJA NR.</th><th>TÖÖTAJA NIMI</th><th>ALATES KUUPÄEVAST</th><th>KUNI KUUPÄEVANI</th><th>PUHKUSE TÄHIS</th><th>KIRJELDUS</th><th>VAIKIMISI PUHKUSE VALIJAMAKS</th><th>KINNITA..</th><th>AMETIKOHA NR.</th><th>OSAKOND NR.</th><th>ALLÜKSUS NR.</th><th>SEISUND</th><th>KOGUS (PÄEVAD)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T001</td><td>Man Murakas</td><td>09.09.2019</td><td>15.09.2019</td><td>P_PUHKUS</td><td>Punkut</td><td>Palgapeaval</td><td>Ei</td><td>1020-02</td><td>10</td><td>1020</td><td>Aktiivne</td><td>7</td></tr> <tr> <td>T001</td><td>Man Murakas</td><td>14.10.2019</td><td>20.10.2019</td><td>P_PUHKUS</td><td>Punkut</td><td>Palgapeaval</td><td>Ei</td><td>1020-02</td><td>10</td><td>1020</td><td>Aktiivne</td><td>7</td></tr> <tr> <td>T001</td><td>Man Murakas</td><td>16.12.2019</td><td>22.12.2019</td><td>P_PUHKUS</td><td>Punkut</td><td>Palgapeaval</td><td>Ei</td><td>1020-02</td><td>10</td><td>1020</td><td>Aktiivne</td><td>7</td></tr> </tbody> </table>													TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDUS	VAIKIMISI PUHKUSE VALIJAMAKS	KINNITA..	AMETIKOHA NR.	OSAKOND NR.	ALLÜKSUS NR.	SEISUND	KOGUS (PÄEVAD)	T001	Man Murakas	09.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Punkut	Palgapeaval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiivne	7	T001	Man Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Punkut	Palgapeaval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiivne	7	T001	Man Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Punkut	Palgapeaval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiivne	7
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDUS	VAIKIMISI PUHKUSE VALIJAMAKS	KINNITA..	AMETIKOHA NR.	OSAKOND NR.	ALLÜKSUS NR.	SEISUND	KOGUS (PÄEVAD)																																																				
T001	Man Murakas	09.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Punkut	Palgapeaval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiivne	7																																																				
T001	Man Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Punkut	Palgapeaval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiivne	7																																																				
T001	Man Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Punkut	Palgapeaval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiivne	7																																																				

Töötajate lisamise järgselt sisestage **TÖÖLEHELE** puhkuste perioodid ja **PUHKUSE TÄHIS**. Puhkusevahemike sisestamisel ei kontrollita juba sisestatud puudumiste ajavahemike kattuvust. Puudumiste kattuvust kontrollitakse **PUHKUSTE AJAKAVA** kontrolli teostamisel.

Puhkuste ajakava on võimalik koostada ainult **PALGAARVESTUSE SEADISTUSTES** eelseadistatud **PUUDUMISTE PÖHJUSTELE**. Vaikimisi pakutakse ajakava loomist töölehele seadistatud vaikimisi **PUUDUMISE PÖHJUSEGA**, kuid kasutajal on võimalik seda muuta. Sobiva **PUUDUMISE PÖHJUSE** valimiseks tuleb vajutada vastava rea välja **PUHKUSE TÄHIS** paremas servas asuval kolme täpiga nupul.

Väljale **PUHKUSE VÄLJAMAKS** saab sisestada info, millal soovib töötaja saada puhkusetasu. Kui töötaja kaardile on sisestatud **VAIKIMISI PUHKUSE VÄLJAMAKS**, sisestatakse see väärthus automaatselt. Valikud on:

- **PALGAPÄEVAL**
- **ENNE PUHKUST**
- **TÜHI**

Veergu **LAPSE NR** saab valida **TÖÖTAJA LASTE LOENDIST LAPSE NR** juhul kui reale valitud **PUUDUMISE PÖHJUSE** nõuab lapse sidumist puudumisega nt **ISAPUHKUS**.

Ajakavasse lisatud puhkuste kontrollimiseks on lintmenüül nupp **KINNITA/KONTROLLI**. Kontrolli teostatakse vastu **PUUDUMISE PÖHJUSE** seadistatud reegleid, samuti jälgitakse, et töötajal ei oleks samasse perioodi juba puudumist registreeritud. Kontrolli tulemused kuvatakse punases kirjas veerus **VIIMASE KONTROLLI TEADE** ja **ERISUS**.

Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Puhkuse tähis	Kirjeldus	Valikimisi puhkuse väljamaiks	Kinnit...	Vilmase kontrolli teade
T01	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	—
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Puudub 14 päevane puhkus
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	—
T004	Taisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Puudub 14 päevane puhkus
T005	Kari Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Puudub 14 päevane puhkus Nõutud 3,14 nõdalavahetuse päeva aastas (2 tegelik) Puhkuse saldo on n...
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Puudub 14 päevane puhkus
T008	Priit Pöldma	02.06.2020	23.06.2020	20	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Nõutud 6,29 nõdalavahetuse päeva aastas (6 tegelik) Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 23.06.20: 0...
T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Nõutud 4,29 nõdalavahetuse päeva aastas (4 tegelik)
T010	Silri Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Puudub 14 päevane puhkus Nõutud 2,29 nõdalavahetuse päeva aastas (2 tegelik)
T010	Silri Kaevand	04.12.2020	04.12.2020	1	P_TAIENDAV	Täiendavad p...	Palgapäeval	Ei	Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 04.12.20: 0 (saldo) - 1 (puhkus) = -1 (lõpsaldo)
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Puudub 14 päevane puhkus Nõutud 0,29 nõdalavahetuse päeva aastas (0 tegelik) Puhkuse saldo on n...

Kui töötajal on ajakavas olev puhkus juba varasemalt sisestatud ja registreeritud **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**, saab need oma vahel siduda. Selleks on lintmenüül nupp **TOIMINGUD/PUUDUMISED/SEO PUUDUMISEGA**. Avaneb loend töötaja puudumistest, mis kattuvad ajakavasse sisestatud puudumisega. Juba seotud puudumist on võimalik ka lahti siduda nupug **TOIMINUD/PUUDUMISED/SEO LAHTI PUUDUMISEST**.

Puhkuste ajakavasse on võimalik arvutada töötajatele puhkuse saldo vajutades lintmenüü nuppu **PUUDUMISED/ARVUTA SALDO**, mille tulemusel lisatakse ajakavasse veerud **RESERVA AASTA VIIMASEL KUUPÄEVAL, PUHKUSTE SALDOD KUNI KUUPÄEVAL** ja **REGISTREERITUD**. Nii reservi kui ka registreeritud puudumisi kuvatakse vastu ajakavale määratud kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevasid. Vajutades veerus **REGISTREERITUD** kuvatakavatele päevade arvule, avaneb töötajale **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumiste loend.

Uus	Haldla	Excel	Asendajad	Kinnita	Puudumised	Toimingud	Aruanne	Vähem suvandeid
Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	51,48	—	P_PUHKUS	Puhkus
T004	Taisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	13,42	3	P_PUHKUS	Puhkus
T005	Kari Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	25,60	7	P_PUHKUS	Puhkus
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus
T008	Priit Pöldma	02.06.2020	23.06.2020	20	28,00	—	P_PUHKUS	Puhkus
T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	10,44	—	P_PUHKUS	Puhkus
T010	Silri Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	35,06	—	P_PUHKUS	Puhkus
T010	Silri Kaevand	04.12.2020	04.12.2020	1	0,00	—	P_TAIENDAV	Täiendavad p...
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	0,00	—	P_PUHKUS	Puhkus

## 5.1.2. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE PUHKUSEVALDUSTE ALUSEL

Puhkuste ajakava on võimalik koostada ka **TÖÖTAJA PORTAALIST** töötajate poolt esitatud **PUHKUSEVALDUSTE** alusel. Kinnitatum puhkuseavalduste alusel ajakava koostamiseks on lintmenüül nupp **VÕTA VALDUSED**. Avaneb loend puhkuseavaldustest, mis on kinnitatum seisundis ning esitatud perioodi, mis jäab ajakavale määratud ajavahemikku. Valduste loendis saab veel filtritega valida, missugused avaldused ajakavasse lisatakse ning nende lisamiseks tuleb loendi all paremas nurgas vajutada nuppu **OK**. Ajakavasse lisatud valduste kaardilt kuvatakse seejärel ka ajakava tähist väljal **PUHKUSE AJAKAVA**.

## 5.1.3. ASENDAJATE MÄÄRAMINE PUHKUSEPERIOODILE

Asendaja määramiseks puhkuseperioodile järgige järgmisi samme:

1. Aktiveerige **PUHKUSTE AJAKAVA** rida, mille juurde soovite asendajat määrama ning vajutage lintmenüül **ASENDAJAD -> ASENDAJA**
2. Avanenud aknas valige veergu **ASENDAJA NR** väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** puhkust asendava **TÖÖTAJA NUMBER**.
3. Veergu **KIRJELDUS** on võimalik sisestada vaba teksti asendamise kohta.
4. Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks **PUHKUSTE AJAKAVA** vastavale reale sisestatud perioodi, kuid kasutaja saab **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE AKNAS** perioode muuta. Selleks tuleb sisestada veergudesse **ASENDAB ALATES** ja **ASENDAB KUNI** soovitud kuupäevad. Täites antud aknas lisaks uued read, on võimalik puhkusega seostada ka järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
5. Asendajate kinnitamiseks vajutage **OK**.

ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	ASENDAJA NR.	ASENDAJA NIMI	KIRJELDUS
09.09.2019	15.09.2019	T004	Kaarel Kuusk	Mari Murakas

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.

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juur PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Töötajad Palg  
Info liigid Regi

TOIMINGUD  
> Seadistus

Ülevaated

Töötajad  
Naine Meie  
1.25  
1

Uus	Haldla	Excel	Asendajad	Kinnita	Toimingud	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Aruanne</span>	Vähem suvandeid
				Puudumise aruanded ▾			
				Puhkuste ülevaade			
				Puhkusta ajakava kinnitamine			
				Aeguvad puhkused			
				Staaži puhkepäevad			
				TAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS
				Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS
				Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS
				Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS

REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Valikud (kasutage ilma filtreid)

Ilma alamtaseemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Osakond Nr. on:   
Ja: Allüksus Nr. on:   
Ja: Tase 3 Nr. on:   
Ja: Tase 4 Nr. on:

Puhkuste ajakava töölised

Kuva tulemused:

Kus: Töötaja nr. on:   
Ja: Puhkuse tähis on:   
Ja: Žurnali töölise nimetus on:

Saadmine... Printi Eelvaade Tühista

**Puhkuste ajakava kinnitamine**  
Merilini Juures OÜ

11.09.2019 12:35:26 +03:00  
ITERAIMERILIN  
1 / 1

Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja allkiri	Töötaja allkiri	Juhि allkiri
<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**.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface for managing scheduled calls. At the top, there's a header with a back arrow, the title 'PALGA PUHKUSTE AJAKAVA', and several status indicators including 'SALVESTATUD' with a checkmark. Below the header is a search bar for 'Töölehe nimetus' with a dropdown menu showing '2020'. A toolbar below the search bar includes buttons for 'Uus', 'Haldal', 'Excel', 'Asendajad', 'Kinnita' (highlighted with a red box), 'Puudumised', 'Toimingud', 'Aruanne', 'Vähem suvandeid', 'Kontrolli', and 'Registreeri puudumised' (also highlighted with a red box). The main area is a grid table with columns: Tööt...nr., Töötaja nimi, Alates kuupäevast, Kuni kuupäevani, Päevad, Reserv 31.12.20, Registreeritud 01.01.20-31.12.20, Puhkuse tähis, and Kirjeldus. The table contains 11 rows of data, each representing a scheduled call entry.

Tööt...nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	<b>37,44</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus
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 Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	<b>13,42</b>	<b>3</b>	P_PUHKUS	Puhkus
T005	Karl Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	<b>25,60</b>	7	P_PUHKUS	Puhkus
T006	Neeme Salo	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	Siiri Kaevald	23.09.2020	30.09.2020	8	<b>35,06</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus
T010	Siiri 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

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** töölehele, kus seda on võimalik korrigeerida või kustutada. **PUUDUMISTE ŽURNAALIS** tehtavad muudatused ei kajastu **PUHKUSTE AJAKAVAS**, ajakavas planeeritud puhkused jäädvad muutmata.

## 5.1.6. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Puhkuste ajakava kinnitamise järgselt ei ole võimalik ajakava töölhel enam muudatusi teha, va juhul kui kinnitus eemaldatakse. Ajakava kinnitamisel ja kinnituste eemaldamisel tekivad logikanded.

Puhkuste ajakava saab kinnita **PUHKUSTE AJAKAVADE LOENDI** lintmenüü nupuga **KINNITAMINE -> KINNITA**. Kinnitamise kohta on võimalik lisada vaba teksti veergu **KINNITAMISE KIRJELDUS**.

Jooksev	Nr. t	Kirjeldus	Puhikuse täh	Kehtib kuni	Kinnitatud	Kinnitamise kirjeldus
<input type="checkbox"/> 2019	Puhkus	P_PUHKUS	<input checked="" type="checkbox"/> Kinnita	31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 2020	Puhkuste ajakava 2020	P_PUHKUS	<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	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	

Kinnitamisega lisatakse ajakavale marker veergu **KINNITATUD** ning tekivad logikanded.

Taotluse liik	Taotluse nr. t	Tegevus	Taotluse kuupäev	Tööt... nr.	Kinnitaja roll	Märkus	Loomise aeg
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamine	01.01.2020	T012	Raamatupidaja		29.06.2020 16:13
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamise tühistamine	01.01.2020	T003	Vanemraamat...	Kinnitatud 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.

TOIMINGUD	Ülevaated	Aruanne	Vähem suvandeid		
Seadistus	Puhkuste ajakava kinnitamine	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDU
	Aeguvad puhkused	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus
	Staaži puhkepäevad	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus
		16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

Puhkuste ülevaade		Kinnitatud	Otse reg.	Kinnitamata	PUHKUS	Passiivne	
Nimetus			september 2019				oktoober
Osakond: Finantsosakond		1	2	3	4	5	6
Finantsosakond / Raamatupidamine		7	8	9	10	11	12
Mari Murakas		13	14	15	16	17	18
Osakond: Struktuuriüksus määramata		19	20	21	22	23	24
Struktuuriüksus määramata		25	26	27	28	29	30
Kaarel Kuusk		1	2				

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 VEERGUDE 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	
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 seeläbi maha kantakse.

#### 5.1.9.1. Aruanne: Aeguvad puhkused

Aeguvate puhkustest ülevaate saab käivitad asukohast:

[AVALEHT/TOIMINGUD/PUUDEMISTE 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\AbsAgedHol...
Kasuta vaikeväärtsi asukohast:	Viimati kasutatud suvandid ja filtrip

*Antud aruanne on mõeldud puhkuste mahakandmiseks, mille eelduseks on kaasatud perioodide arvutatud palgad ehk tulevikuseisud ei pruugi olla õiged!*

### Valikud (kasutage ilma filtri)

Kuupäev	31.12.2022
Puhkuserservi konto	3520
Kasuta vanimat jäaki	<input checked="" type="checkbox"/>
Puhkuse filter	P_PUHKUS
Aegunud puhkusereservi konto	3521
Välja makstud reservi konto	3530
12.2009 aegub 12.2013	<input checked="" type="checkbox"/>
Ilma alamtasemeteta	<input checked="" type="checkbox"/>

### Žurnaal

Loo žurnaali read	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Saatmine..."/> <input type="button" value="Prindi"/> <input type="button" value="Eelvaade"/> <input type="button" value="Tühista"/>	

### Kiirkaart VALIKUD

Väli	Selitus
Kuupäev	Sisestatakse kuupäev, millal puhkusepäevad peaksid aeguma.
Puhkusereservi konto	Sisestatakse palgakonto <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.

### Kiirkaart ŽURNAAL

Väli	Selitus
Loo žurnaali read	Väli tuleb märkida juhul, kui soovitakse aruande loomisel kohe luua ka palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkusenõuetega.
Žurnaali tööleht	Valida tuleb palgažurnaali tööleht, kuhu maha kantavad päevad sisestatakse ja mida rakendatakse aegunud puhkusenõete maha kandmiseks.

## Kiirkaart TÖÖTAJA

Kiirkaardil **TÖÖTAJA** saab seada filtreid töötajate kohta, keda soovite aruandesse kaasata. Näiteks ühe kindla töötaja valimiseks saab kasutada filtrit **NIMI**.

Aruande loomiseks pdf-is tuleb valida **EELVAADE** või **PRINDI**, päringu tühistamiseks **TÜHISTA**. Aruannete on võimalik printida ka Excelisse või Wordi vajutades **SAATMINE** ja valides pakutavatest valikutest sobiva liigi.

Aeguvad puhkused seisuga 31.12.19										11.09.2019 12:41:35 +03:00
Merilini Juures OÜ										ITERAIMERILIN
										1 / 1
Nr.	Nimetus	PERIOOD	Arvestatud ree.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jätk päevad	Aegumlee kuupäev	Aeguvad päevad		
Osakond: Finantsosakond			21.00	21.00	-	-				
Finantsosakond / Raamatupidamine		21	21	0	0	0		0		
T001	Mari Murakas	31.12.2019	21.00	21.00	-	-	31.12.2020			
Kõik kokku:			21.00	21.00	-	-				

Puhkuse aegumine peatub vanemapuhkuse ajaks, emapuhkuse ajaks ja isapuhkuse ajaks, mis tähendab et nende kasutatud päevade vörra lükkub aegumise kuupäev edasi.

### 5.1.9.2. Aegunud puhkusenõude maha kandmine

Maha kantavate nõuete read luuakse aruande **AEGUVAD PUHKUSED** filtris valitud **PALGAŽURNAALI** töölehele. Töölehele on võimalik luua vajalikud read märkides aruandes **AEGUVAD PUHKUSED** välja **Loo žurnaali READ** ja valides töölehe väljale **ŽURNAALI TÖÖLEHT**.

Töölehele lisatud aeguvate puhkuste ridadele lisatud automaatselt õiged **PERIOODID** ning ei tohi käsitsi muuta, vastasel juhul ei tööta **AEGUVATE PUHKUSTE ARUANNE** enam korrektselt.

Valides **PALGAŽURNAALI** töölehele lintmenüül nupu **REGISTREERI**, registreeritakse palgažurnaali ridadel olevad maha kantavad päevad aruande **AEGUVAD PUHKUSED** filtril valikus määratud palgakontole 3521 (vt. punkt Aruanne: Aeguvad puhkused).

KONTEER...	DOKUME... NR.	LIIK	KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	VÄLJAMAK... KOOD	SUMMA	SALDO (ARVESTUSLIK)	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOD
KONTEER...	DOKUME... NR.	LIIK	KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	VÄLJAMAK... KOOD	SUMMA	SALDO (ARVESTUSLIK)	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOD
11.09.2019	PALK.11.09...	Tavaline					0.00	0.00		2019-09

Soovi korral on võimalik palgakontole 3521 maha kantud puhkusepäevi kuvada ka töötaja **PALGATEATISELE**.

### 5.1.10. PUHKUSEJÄÄGI ALGSALDODE SISESTAMINE

Kõikide töötajate jaoks on puhkuse arvestuseks üks ja sama ajavahemik - kalendriaasta, so 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini.

Töö alustamisel programmiga, tuleb korrektse puhkusearvestuse ning aegumiste arvestuse tarvis sisestada programmi olemasolevate töötajate puhkusejääkide algsaldo koos aegumist iseloomustavate kuupäevadega. Selleks registreeritakse puhkusejäägid ehk nn puhkuste algsaldo **PALGAŽURNAALI** kaudu vastavale palgakontole **3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV [SUMMEERUV]**.

Näiteks!

Kui palgaprogrammiga alustatakse tööd 01.03.20, tuleb töötajatele sisestada puhkusejäägi algsaldo kalendripäevades seisuga 28.02.20. Kuupäev sisestatakse veergu **KONTEERIMISE KUUPÄEV**, puhkusejääk sisestatakse kalendripäevades veergu **SUMMA**.

Antud näites on töötajal seisuga 28.02.20 puhkusejääk kokku 7 kalendripäeva, millest 2,34 kalendripäeva on kasutamata eelmisest aastast. Selleks, et programm arvutaks edaspidi õigesti ka puhkuse aegumisi tuleb algsaldo arvele võtmisel teha järgmiselt kaks eraldi kannet.

PALGAŽURNAAL												<input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD			
VAIKIMISI															
Töölehe nimetus												Kuupäev			
Hüda	Excel	Tegevused	Registreeri	Rohkem suvandeid											
Konstreemi...	Dokumenti nr.	Lik.	Konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Välja... kood	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus	Arvestuse period	Väljamaksse period	Paligateatise period	Dimensio... osakond	Dim. aine	
28.02.2020	PALK 28.02.20	Tavaline	3520	T011	Kati Karumari		4,66	0,00	Kasutamata puhkusereserv (summeeruv)	2020-02	2020-02	2020-02	RMTP		
31.12.2019	PALK 31.12.19	Tavaline	3520	T011	Kati Karumari		2,34	0,00	Kasutamata puhkusereserv (summeeruv)	2019-12	2019-12	2019-12	RMTP		

Sisestatud kannete registreerimiseks on lintmenüül nupp **REGISTREERI**. Programm annab teada mitu kannet registreeriti ja vastavad read kustutatakse **PALGAŽURNAALIST** ning algsaldo kanded registreeritakse **REGISTRIS ja PALGAANDMIKUS**.

## 5.2. TÖÖAJATABELED

**TÖÖAJABELITES** hallatakse töötajate tööaega, saab sisestada puudumisi ja muid väärtsusi näiteks kogused, tükid, summad. **TÖÖAJABELISSE** sisestatud ja sealt registreeritud tööaeg, puudumised ja muud väärtsused liiguvad automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab ka arhiveerida.

### 5.2.1. TÖÖAJABEL

Olemasolevaid tööajatabeleid saab avada ja luua asukohast:

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

Tööajatabeled: <input type="button" value="Kõik"/> <input type="button" value="Otsing"/> <input type="button" value="Analüüs"/> <input type="button" value="Uus"/> <input type="button" value="Kustuta"/> <input type="button" value="Avalaht"/> <input type="button" value="Kuu"/> <input type="button" value="Olek"/> <input type="button" value="Tööajabel"/> <input type="button" value="Ülevaade"/> <input type="button" value="Töötaja"/> <input type="button" value="Registreerimine"/> <input type="button" value="Ajalugu"/> <input type="button" value="Kõik grupid"/> ...															
<a href="#">◀ Eelnev kuu</a>   <b>märts 2024</b>   <a href="#">Järgnev kuu</a>															
Olek	Nr. t.	Kirjeldus	Konflikti teade	Peida... lõpen...	Vaikimisi planeeringu nr.	Välkmisi tööpäeva algus	Välk... päeva normit...	Peela normitunde arvutatakse	Esimene kasutus	Viimane kasutus	Vastutaja nimi				
Sisestamisel	: KAUPLUS	Kauplus	Nädalas on lubatud maksmaiselt 40 tundi ...	<input type="checkbox"/>	JEENINDUS	08:00:00	10	Ei arvutata ...	01.07.2020	30.03.2024	Margaret Mustikas				
Sisestamisel	: KESKKÖÖK	Keskköök PL	-	<input type="checkbox"/>	KÖÖK	07:30:00		Käitsi	01.11.2019	31.01.2024	Taisi Sooväli				
Sisestamisel	: KONTOR	Kontor	Nädalas on lubatud maksmaiselt 40 tundi ...	<input type="checkbox"/>	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata ...	01.10.2019	05.04.2024	Margaret Mustikas				
Sisestamisel	: KOONDATABEL	Koondatabel	-	<input type="checkbox"/>	KONTOR	08:30:00		Kõikidel p... -	-	05.04.2024	-				

Avanenud loendis saab valida tööajabeli, mida soovitakse avada ning avamiseks tuleb klikkida veerus **NR** kuvataval tähisel.

#### Kiirkaart **TÖÖAJA MÄRKIMINE**

Väli	Selitus
Grupi nr	Kuvatakse <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> numbrit.
Kuu	Võimaldab valida/muuta <b>TÖÖAJATABELIS</b> kuvatavat kalendrikuud.
Palgadimensioonide tähised	Võimaldab kasutada <b>TÖÖAJATABELI</b> filtreerimist vastavate <b>PALGADIMENSIONI</b> väärtuste alusel. Vaikimisi kasutatakse <b>TÖÖAJATABELI GRUPILE</b> seadistatud <b>PALGADIMENSIONIDE</b> väärtusi.

#### Kiirkaart **NÄITA SEADED**

Väli	Selitus
Näita	<p>Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KÖIK</b> - kuvatakse kõik märgitud variandid</li> <li>• <b>KONFLIKT</b> – kuvatakse tööajatabelis olevaid konflikte nt puudutud päevad, kus on samaaegselt sisestatud ka töötunnid</li> <li>• <b>KINNITAMATA</b> – kuvatakse ajatabel kinnitamata päevadega</li> </ul> <p>Vastavalt prioriteetide valikule kuvatakse tööajatabelis kas tunnid, vahetuste tähised või puudumised.</p>
Puudumised, Kellaajad, Vahetused, Tunnid, Vabad päevad Töösuhe	Tööajatabelis kuvatava info valikud. Vastavalt valikule kuvatakse tööajatabeli Kiirkaardil <b>TÖÖAJA MÄRKIMINE</b> kuupäevade veerus kas <b>PUUDUMISI, KELLAEGASID, VAHETUSI, TUNDE, TÖÖSUHET</b> või <b>VABU PÄEVI</b> .

#### Kiirkaart **TÖÖAJA MÄRKIMINE**

Väli	Selitus
Tööajatabeli read	<p>Kuvatakse tööajatabeli grupile ja teistele eelnevatele kiirkaartidel tehtud valikutele vastavat tööajaplaan sh normtunnid, plaani märgitud tunnid, vahe, summeeritud töötaja norm, tegelikud tunnid ja nende erinevus. Olenevalt valikust asukohas <b>NÄITA SEADED</b> kuvatakse kas kuupäeva veergudes kas tunde, vahetus, kellaegasid jne.</p> <p>Kasutades summeeritud perioodi on vaja perioodi pikkus eelseadistada asukohas <b>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</b>.</p> <p>Kuupäeva veergudesse saab sisestada tunde, kellaegasid, puudumise tähiseid ja vahetuse tähiseid.</p> <p>Kui töötajatabeli täitmisel kasutatakse vahetusi ja tööaja malle, siis nende alusel sisestatud andmeid on võimalik käsitsi ridade peal muuta.</p> <p>Juhul kui sisestada kiirkaardil <b>TÖÖAJATABELI READ</b> tööajainfot, siis see sünkroniseeritakse automaatselt ka kiirkaardile <b>TÖÖAJATABELI KANDED</b> ja vastupidi.</p>

#### Kiirkaart **TÖÖAJA KANDED**

Kiirkaarti on võimalik avada ka üle ekraani vaatena. Selleks tuleb vajutada ridade peal kuvataval töötaja nimel.

Kin...	Kuupäev ↑	Näda...	Vahetuse tähis	Alates ↑	Kuni ↑	Tunnid	Paus	Kande liik	Su...	Kogus	Puudumine	Mär...	Dimensioon:	Dimen...
→	□	: 01.03.2024	R	KON	08:30:00	17:00:00	8	0,5					EELARVE	RT ^
	□	04.03.2024	E	KON	08:30:00	17:00:00	8	0,5					EELARVE	RT
	□	05.03.2024	T	KON	08:30:00	17:00:00	8	0,5					EELARVE	RT
	□	06.03.2024	K	KON	08:30:00	17:00:00	8	0,5					EELARVE	RT
	□	11.03.2024	E	KON	08:30:00	17:00:00	8	0,5					EELARVE	RT
	□	12.03.2024	T	KON	08:30:00	17:00:00	8	0,5					EELARVE	RT

Väli	Selgitus
Tabelis <b>TÖÖAJATABELI KANDED</b>	<p>Kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil <b>TÖÖAJATABEL</b> aktiivne.</p> <p>Kanderidel saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone jne. Muutes tundide arvu veerus <b>TUNNID</b>, muudab süsteem automaatselt kellaega veerus <b>KUNI</b>.</p> <p>Tööjatabeli kandereale veergu <b>PUUDUMINE</b> saab valida <b>PUUDUMISE TÄHISE</b>. Neid puudumisi, millele on asukohas <b>PUUDUMISE PÖHJUSED</b> veerus <b>LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTEERIDA</b> lisatud marker, on võimalik tööjatabelist ka registreerida. Sisestatud puudumise registeerimiseks on lintmenüül nupp <b>REGISTEERI PUUDUMISED</b>.</p>

Lehekülje **TÖÖAJATABEL** paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

Väli	Selgitus
Riiklikud pühad	Riiklikud pühad valitud perioodis.
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil Töötaja märkimine aktiivsel real oleva töötaja puudumised ja soovitud vabad päevad antud kuus.
Puudumise pöhjused	Kuvatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit <b>PUUDUMISE PÖHJUSED</b> kirjeldused.

## 5.2.2. KOOND TÖÖAJATABEL

Koond tööjatabelis kuvatakse **TÖÖAJAGRUPPIDESSE** kuuluvate töötajate töötunde koondina, sh ka info juhul kui töötaja on osaajaga töötanud erinevates **TÖÖAJAGRUPPIDES**.

Koondtabeli väljatrükil grupeeritakse töötajad **TÖÖTAJA KAARDI** vaikdimensioonide järgustuses. Koond tööjatabeli avaneb tööjatabelite loendi lintmenüüst **TÖÖAJATABEL/KOONDTABEL**.

The screenshot shows the 'Tööajatabel' (Timesheet) screen. At the top, there's a navigation bar with various buttons like 'Kök', 'Otsing', 'Analüüs', 'Uus', 'Kustuta', 'Avaleht', 'Kuu', 'Olek', and 'Tööajatabel'. Below the navigation bar, there's a table with columns for 'Olek', 'Nr.↑', 'Kirjeldus', and 'Konflikt teade'. The table has several rows with data. To the right of the table, there's a detailed view of a specific row. A red arrow points from the 'Tööajatabel' button in the top navigation bar to the 'Filtreeritud vaid Koondtabel' (Filtered only by Koondtabel) option in the dropdown menu.

### 5.2.3. ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELID

Töötajatabeli arhiveerimiseks on lintmenüül nupp [SEOTUD/ARHIIVID/LOO ARHIIV](#). Süsteem annab teate [LOODI ARHIIV NR. XXX](#). Soovi korral saab arhiveeritud versioone uesti ekraanile kuvada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#). Avanevas loendis kuvatakse arhiveeritud versioonide loend. Arhiveeritud versioonidele salvestatakse vaikimisi kirjelduseks [TÖÖAJAGRUPPI](#) tähise kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.

Arhiveeritud versiooni kirjeldust on võimalik muuta. Soovi korral saab arhiveeritud versioone uesti ekraanile kuvada või välja trükida. Ekraanile kuvamiseks tuleb märkida kursoriga versioon, mida soovitakse vaadata ja valida lintmenüült [TÖÖAJATABELI](#).

## 6. Arhiiv

Menüüpunktist [ARHIIV](#) leiab info HRM4Baltics moodulis tehtud tegevuste [PALGAARVESTUSE REGISTRI](#) ning kõik kehitavad [PALGA-](#) ja ning [PUUDUMISE ANDMIKU](#) kanded. Samuti on [PALGAARVESTUSE REGISTRI](#) kaudu võimalik tehtud [PALGA](#) või [PUUDUMISE ANDMIKU](#) kandeid kustutada.

### 6.1. PALGAARVESTUSE REGISTRID

Lehekülg [PALGAARVESTUSE REGISTER](#) annab ülevaate kõigist teostatud palgatehingutest ning toimingutest. Iga kord kui:

- registreeritakse või tühistatakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST](#) puudumine
- registreeritakse [PALGAŽURNAALIST](#) summasid või [TÖÖAJATABELIST](#) töötajakandeid
- kävitatakse [PALGAARVUTUS](#)
- konteeritakse [PALGA PR ŽURNAALI](#) kaudu [PALGAANDMIKU KANDEID](#) Business Central pearaamatustesse
- luuakse [PANGAMAKSE](#) fail või [TSD FAIL](#)
- saadetakse e-posti aadressile [PALGATEATISI](#) või [TEAVITUSI](#)

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: <a href="#">Kõik</a>   <a href="#">Otsing</a> <a href="#">Uus</a> <a href="#">Töötlemine</a> <a href="#">Ava Excelis</a>   <a href="#">Toimingud</a> <a href="#">Vähem suvandeid</a>							
Nr. ↑ 11 /	Liik Arvutus	Kirjeldus Tööaeg ja töötasud koos puudumistega ...	Kanded 93	Looja ITERA\SILVI	Loomise aeg 07.02.2020 15:14	Arvutuse kestvus 1 / sekundit 040 mil...	Seotud registri nr.
118	Arvutus	T002: Tööaeg ja töötasud koos puudumisega ...	Kustutatud	ITERA\SILJA	03.03.2020 14:44	6 sekundit 394 millis...	120
119	Pearaamat	PR konteerimine	6	ITERA\TRIINU	06.03.2020 13:54		
120	Puudumise tühim... Puudumiste registri tühistamine		25	ITERA\YLLEK	10.03.2020 14:02		118
121	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA\YLLEK	11.03.2020 09:23	57 sekundit 84 millis...	
122	Puudumised	Pühad	2	ITERA\YLLEK	11.03.2020 09:28		
123	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA\YLLEK	11.03.2020 09:28	53 sekundit 917 millis...	
124	Arvutus	T003: Tööaeg ja töötasud koos puudumisega ...	Kustutatud	ITERA\SILJA	24.03.2020 16:07	8 sekundit 31 millis...	
125	Puudumise tühim... T003 30.03.20 - 31.03.20 P_PUHKUS	1		ITERA\SILJA	25.03.2020 13:15		122
126	Arvutus	T001: Tööaeg ja töötasud koos puudumisega ...	34	ITERA\SILJA	25.03.2020 13:17	9 sekundit 496 millis...	

Väljad [PALGAKANNETE REGISTRI](#) loendis:

Väli	Selitus
Nr.	Registri nr.
Liik	<p>Esitab infot registri tekkimise kohta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">REGISTREERIMINE</a> - palgažurnalist registreeritud tehting</li> <li>• <a href="#">PUUDUMISED</a>- puudumiste žurnalist registreeritud tehting</li> <li>• <a href="#">PUUDUMISE TÜHISTUS</a> - tühistatud puudumise kanne</li> <li>• <a href="#">ARVUTUS</a>- palgaarvutustöö tulemusena loodud register.</li> <li>• <a href="#">PANGAMAKSE</a> -salvestatud pangamaksefail.</li> <li>• <a href="#">PEARAAMAT</a>- pearaamatusse konteeritud palgakanded.</li> <li>• <a href="#">TSD ESITAMINE</a>- salvestatud TSD fail</li> <li>• <a href="#">PALGATEATIS</a>- palgateatise saatmine</li> <li>• <a href="#">EKSPORT</a> – pearaamatu kannete eksportfaili loomine</li> <li>• <a href="#">EKSPORDI TÜHISTUS</a> – pearaamatu kannete eksportfaili tühistamine</li> <li>• <a href="#">IMPORT</a> – töötajatabeli import</li> <li>• <a href="#">JAOTAMINE</a> – palgakannete jaotamine dimensioonidele</li> <li>• <a href="#">TEAVITUS</a> – töötajatele on saadetud teavitus mõne sündmusega seoses nt sünnipäev tööjuubel jne.</li> <li>• <a href="#">E-MAIL</a> – töötajale on saadetud e-maili teavitus</li> <li>• <a href="#">PEARAAMATU ÜMBERPÖÖRAMINE</a> – pearaamatu kannete ümber pööramine</li> </ul>
Kanded	Info registris sisalduva kohta, failid, kannete arv. Kannete nägemiseks vajutage veerus <a href="#">KANDED</a> oleval numbril.
Looja	Kuvatakse registri loonud BC kasutaja tähist.
Loomise aega	Registri loomise kuupäev ja kellaeg.
Arvutuse kestvus	Arvutuse kestvust kuvatakse vaid registriile liigiga <a href="#">ARVUTUS</a> , mis tekib palgaarvutuse töö käivitamisel. Kuvatakse kui kaua võttis vastav palgaarvutuse töö aega.
Seotud registri nr	<a href="#">PALGAARVESTUSE REGISTRIST</a> puudumisega seotud registri kustutamisel või <a href="#">PUUDUMISTE ANDMIKUST</a> puudumise tagasi võtmisel tekib registrisse alati uus registri kanne liigiga <a href="#">PUUDUMISE TÜHISTUS</a> . Kustutatud registri ja tühistamisel loodava uue registri vahel tekitatakse omavaheline seos ja mõlemale kandele lisatakse veergu <a href="#">SEOTUD REGISTRI NR</a> registri number, millega seos on loodud.

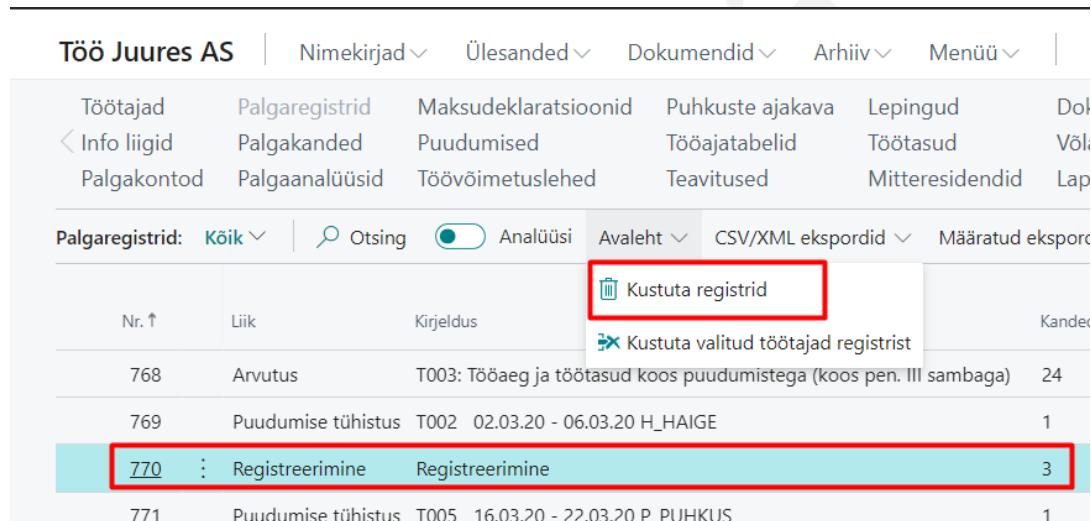
	Vajutades registri kandel liigiga <b>PUUDUMISE TÜHISTUS</b> avaneb <b>PUUDUMISTE ANDMIKU LOGIST</b> kustutatud puudumise kanne, kus on võimalik vaadata kustutatud puudumisega seotud andmeid.
Arvestusperiood/ Väljamakse periood/ Palgateatise periood	Vastavat infot kuvatakse vaid liigile <b>ARVUTUS</b> , mis tekib palgaarvutuse käivitamisel.

### 6.1.1. REGISTREERITUD KANNETE KUSTUTAMINE

Registreeritud, kuid veel pearaamatusse konteerimata palgakande saad vajadusel kustutada ning seejärel näiteks sama palgaarvutuse uuesti käivitada.

Kustutada saab korraga kogu registri, millega kustutatakse kõikide töötaja kanded, mis selles regisistris on. Aga vajadusel saab regisstri kustutada ka vaid ühe töötaja kanded.

Selleks, et kustutada terve register, tuleb see liikuda registri reale ning vajutada lintmenüül nuppu **AVALEHT/KUSTUTA REGISTRID**.



Töö Juures AS					
Nimekirjad	Ülesanded	Dokumendid	Arhiiv	Menüü	
Töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dol
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Töötasud	Võl
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Teavitused	Mitteresidendid	Lap
<b>Palgaregistrid:</b> Kõik   Otsing   Analüüs   Avaleht   CSV/XML eksportid   Määratud eksport					
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Kustuta registrid</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Kustuta valitud töötajad registrist</span>					
Nr. ↑	Liik	Kirjeldus		Kanded	
768	Arvutus	T003: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega (koos pen. III sambaga)	24		
769	Puudumise tühistus	T002 02.03.20 - 06.03.20 H_HAIGE	1		
770	Registreerimine	Registreerimine	3		
771	Puudumise tühistus	T005 16.03.20 - 22.03.20 P_PUHKUS	1		

Ainult ühe töötaja või valitud töötajate kannete kustutamiseks ühest regisstri tuleb valida lintmenüül **AVALEHT/KUSTUTA VALITUD TÖÖTAJAD REGISTRID**. Avaneb regisstriandesse kaasatud **TÖÖTAJATE LOEND**. Nüüd saab cursoriga märkida töötaja või töötajad, kelle andmikukanded on vaja kustutada ning vajutada **OK**.

Võimalik on kustutada korraga ka mitu regisrit. Selleks tuleb regisrid ära märkida vajutades veeru **NR** järel kuvataval kolmel täbil ja valides **VALI ROHKEM**. Seejärel saab märgistada ära regisrid, mida soovitakse kustutada ning seejärel vajutada lintmeüül **KUSTUTAMINE/KUSTUTA REGISTRID**.

	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="checkbox"/>	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="checkbox"/>	773	Registreerimine	Preemiad	3
<input checked="" type="checkbox"/>	774	Registreerimine	Preemia	1
<b>Kustutamine</b>				
		Kustuta registrid		
<input type="checkbox"/>	778	Arvutus	T003: Vaheväljamaks, lisatasud (koos pen. III sambaga)	13

Igast teingust jäab **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE** kanne infoga kelle poolt ja mis kuupäeval ning kellaajal registrikanne on loodud või kustutatud.

Kui **PALGAANDMIKU KANDED** on viidud juba **PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHELE**, siis kuvatakse sellist registrikande rida kustutades tõrketeade. Kustutamise jätkamiseks peab esmalt kustutama **PALGA PR-ŽURNAALI** töölhelt vastavad read.

Palgaandmiku kandeid, mis on juba PR konteeritud **PALGAARVESTUSE REGISTRIS** kustutada ei ole võimalik. Kustutamise jätkamiseks tuleb Business Central pearaamatust vastavad **PEARAAAMATU KANDED** esmalt **ÜMBER PÖÖRATA**.

Soovitav on **PEARAAAMATUS** pöörata ümber korraga kogu **PEARAAAMATU** register, mitte üksikuid kandeid antud registrist. Kui aga olete siiski esmalt ümber pööranud **PEARAAAMATU** registri üksikud kanded, siis hiljem enam ülejäänud kandeid korraga **ÜMBER PÖÖRATA** ei saa, vaid tuleb jätkata antud **PEARAAAMATU REGISTRI** puhul kannete ühe kaupa **ÜMBER PÖÖRAMIST**.

## 6.1.2. KONTEERITUD KANNETE TÜHISTAMINE

**PEARAAAMATUSSE KONTEERITUD** palgakannete ümber pööramiseks tuleb avada **PR REGISTER**. Selleks tuleks otsinguaknasse sisestada **PR REGISTRID** ning avada pakutav valik. Avanevas loendis saab välja otsida registri, mis on vaja ümber pöörata ning siis tuleb vajutada lintmenüül nuppu **PÖÖRA ÜMBER/PÖÖRA REGISTER ÜMBER**.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Öelge, mida soovite teha

pr reg

Praegusel lehel (PR registrid)

- [PR register](#) View posted G/L entries.
- [Ava Lehed ja ülesanded](#)
- [Kuupäevatihendusregistrid](#) Loendid
- [Ava Aruanded ja analüüs](#) Kuva kõik (4)
- [PR register](#) Aruanded ja analüüs
- [PR registrid](#) Arhiiv **Arhiiv**
- [Projektregistrid](#) Aruanded ja analüüs

Nr. ↓	Loomise kuupäev	Loomise kellaaja	Kasutaja ID	Allika tähis	Žurnaalitöölehe nimetus	Alates kandest nr.	Kuni kandeni nr.	Alates KM kandest nr.	Kuni KM kandeni nr.
126	23.08.2023	14:27:53	YLLEK	PAYROLL-P	MAKSED	7869	7870	8	7
125	23.08.2023	10:57:47	YLLEK	PALGAKANNE	KANDED	7833	7868	8	7
<b>124</b>	<b>23.08.2023</b>	<b>10:56:32</b>	<b>YLLEK</b>	<b>PALGAMAKSE</b>	<b>MAKSED</b>	<b>7821</b>	<b>7832</b>	<b>8</b>	<b>7</b>
123	22.08.2023	10:05:28	YLLEK	REVERSAL		7809	7820	8	7
122	22.08.2023	10:05:19	YLLEK	REVERSAL		7773	7808	8	7

Enne lõplikku ümber pööramist kuvatakse veel registris olevaid kandeid. Seejärel tuleb valida lintmenüül nupp Pööra ümber.

Redigeeri - Pööra registrikanded ümber - PR konto 3630 Maksmata töötasu, palg...

Otsing	Redigeeri loendit	Pööra ümber	Pööra ümber ja prindi	Rohkem suvandeid	
Tehingu nr.		Konto nr.	Kande nr. ↑	Konteerimi... ↑	Kirjeldus
→	30	PR kanne	3630	575	06.12.2019 Väljamaks
	30	PR kanne	1150	576	06.12.2019 Väljamaks
	30	PR kanne	3630	577	06.12.2019 Trahv
	30	PR kanne	1140	578	06.12.2019 Trahv
	30	PR kanne	3630	579	06.12.2019 Väljamaks
	30	PR kanne	1150	580	06.12.2019 Väljamaks
	30	Pangakontoandmiku kanne	SEB	576	06.12.2019 Väljamaks
	30	Pangakontoandmiku kanne	SWED	578	06.12.2019 Trahv

Sule

Konteeritud ja ümberpööratud kanded asuvad ühes ja samas **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Pearaamatu koteeringu tühistuse tulemusena kuvatakse **PALGAANDMIKU KANDE KONTEERIMISE SEISUNDIKS - TÜHISTATUD**.

402

### 6.1.3. PR KANNETE EKSPORT

Palgakannete eksportimise funktsionaalsus on eelkõige vajalik nendele klientidele, kelle pearaamat ei asu Business Centralis vaid paralleelselt on kasutusel ka mõni teine majandustarkvara ning HRM4Baltics programmis arvutatud töötasudega seotud kanded on vaja importida välisesse pearaamatusse.

Kannete eksportimise eelduseks on HRM4Baltics lahenduses loodud kannete konteering BC pearaamatusse, mille tulemusel tekib [PALGAARVUTUSE REGISTRISSE](#) uus register liigiga [PEARAAMAT/PR KONTEERIMINE](#).

Töötajad	Palgakontod	Palgaanalüüs	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Töötajate varas
Keksed töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumentid	Töötajate osku
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanöuded	Lapsed	Eelnevad töök

Palgaregistrid: Köik			Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid	Ava Excelis	Toimingud	Väh
Nr. #	Liik	Kirjeldus		Kanc		Tühista eksport			
706	Arvutus	T007: Tööaeg ja töötasud koos puudumi...	23			iScala eksport	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_ISAPUHK	1			SAP eksport	01.2022 14:48	3	
711	Puudumised	T007 17.01.22 - 21.01.22 L_ISAPUHK	1			StandardBooks eksport	01.2022 14:49	1	
712	Puudumised	T012 02.01.22 - 03.01.22 P_PUHKUS	1						

Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töötajate v
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanöuded	Töötajate v
Palgakontod	Palgaanalüüs	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate v

Palgaregistrid: Köik			Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid	Ava Excelis	
Nr. #	Liik	Kirjeldus			CSV/XML eksportid	Määratud eksportid		
560	Registreerimine	Vaikimisi tööleht			PR eksport (korrektoon)			
561	Registreerimine	Vaikimisi tööleht			PR eksport (CSV)			
562	Registreerimine	Vaikimisi tööleht			PR eksport (AX)			
563	Registreerimine	Preemiad			XML eksport			
564	Registreerimine	Preemiad			Eksportitavad dimensioonid			
565	Pearaamat	PR konteeringimine			Tühista eksport			

Konteeritud kannetest eksportifaili loomiseks tuleb valida register liigiga [PEARAAMAT](#), mille kandeid soovitakse välisesse pearaamatusse importida ning valida lintmenüül nupp [CSV/XML EKSPORTID](#) või [MÄÄRATUD EKSPORTID](#). Avaneb loend erineva struktuuriga eksportfailidest, mille seast tuleb valida pearaamatule sobiv. Valikud on:

- [MOVEX EKSPORT](#)
- [INFOR M3 EKSPORT \[CSV\]](#)
- [ISCALA EKSPORT](#)
- [MONITOR EKSPORT](#)
- [SAP EKSPORT](#)
- [STANDARDBOOKS](#)

- **XML EKSPORT** - võimalik on valida missugused dimensioonid eksportimisel kaasatakse ning missuguse kirjeldusega neid kuvatakse. Dimensioonide valimiseks tuleb avada lintmenüül [CSV/XML EKSPORDID -> EKSPORDITAVAD DIMENSIOONID](#). Veergu **DIMENSIÖON TÄHIS** saab valida palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni tähise ning veergu **EKSPORDITAV DIMENSIOONITÄHIS** sisestada dimensioonile vabalt valitud kirjelduse kuidas dimensiooni failis kuvatakse.

PR eksportitavad dimensioonid	✓ Salvestatud				
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	
Dimensioon tähis ↑	Eksportitav dimensioonitähis				
→ JUHT	▼	:	AMETIKOHT		
OSAKOND			STRUKTUUR		

- **PREKSPORT [AX]** – kaasatakse Business Centrali **PEARAAMATU** 5 kiirdimensiooni.
  - **PREKSPORT [CSV]**
  - **PREKSPORT [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 päraast eksportdifaili loomist Business Centrali **PEARAAMATUS** faili kaasatud kandeid ümber pöörata, tuleb eelnevalt eksportimine tühistada. Selleks tuleb valida register liigiga **PEARAAMAT**, mille kannetest loodi eksportdifail ning vajutada lintmenüül nupp **CSV/XML EKSPORDID/TÜHISTA EKSPORT** või **MÄÄRATUD EKSPORDID/TÜHISTA EKSPORT**. Eksportdi tühistamisest luuakse samuti register liigiga **EKSPORDI TÜHISTUS**.

## **6.2. PALGAANDMIKU KANDED**

**PALGAANDMIKUS** kuvatakse kõiki palgakontodele registreeritud kandeid. **PALGAANDMIK** avanevad asukohast: [AVALEHT/PALGAKANDED](#)

või

AVALEHT / ARHIIV / PALGA ANDMIKU KANDED

OÜ Töö Juures		Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü	≡
Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töötajate dokumentide loend	Töötajad	Töötajad
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanõuded	Töötaja lapsed	Töötajad	Töötajad
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad		

Palgakanded (HRM4Baltics)											
Palgakanded (HRM4Baltics):		Kõik	Jaotuse kanded	Puudumise arvutuse andmed	Rohkem suvandeid						
Konto nr.	Töötaja nr. †	Töötaja nimi	Jaotamise summa	Kirjeldus	Summa	Su... valu...	Konte...	Arvest...	Väljamakse periood	Palgata...	periood
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 kuu)		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-		
2207	TVOS0001	Kalle Kuusk	ADIVANTO väljamaks / kohustuslikuks		2 400,00	06.11.20...	2024-10	2024-11	2024-		

Palgaandmiku kannete loendis kuvatakse palgakonto numbrit, töötaja numbrid kellega palgakanne on seotud, summat arvestusperioodi, väljamakse ja palgateatise perioodide lõikes ning kande konteeringimise 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.

Konkreetsel **PALGAANDMIKU KANDE** rea veerus **KONTEERIMISE SEISUND** kuvatakse järgmist infot:

- **EI OLE KONTEERITAV** - real oleva **PALGAKONTO** kiirkaardile **ÜLDINE** ei ole väljale **KONTEERINGURÜHM**: valitud **KONTEERINGURÜHMA**.
- **ŽURNAALIS - PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatustesse konteeringimata, kuid andmed on viidud juba **PALGA PR ŽURNAALI** töölhele
- **KONTEERITUD - PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatustesse konteeritud
- **TÜHISTATUD - PALGAANDMIKU KANNETE** pearaamatuse konteeringmine 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 konteeringimata.

Konkreetsel **PALGAANDMIKU KANNE** rea veerus **EELNEV TÖÖSUHE** kuvatakse eelneva töösuhete sulgemise kuupäev juhul kui töötaja **TÖÖSUHE** mille ajal vastav **PALGAANDMIKU KANNE** loodi, on suletud.

PALGAANDMIKU KANDE											
Filtrid		Töötaja info									
Filtreeri loendi järgmise alusele:											
Konto nr.	Töötaja nr.	Summa	Kirjeldus	Arvestuse periood	Väljamakse periood	Palgataati. periood	Väljamakse liik	Registri nr.	Konteeri. seisund	Panga nr.	Makse saaj
3520	T001	2,37	Kasutamata puhkusereserv (summeeruv)	2019-09	2019-09	-	2	Ei ole konta... FIN	RMP	-	
3520	T002	4,32	Kasutamata puhkusereserv (summeeruv)	2019-09	2019-09	-	2	Ei ole konta...	-		
3520	T001	-9,37	Kasutamata puhkusereserv (summeeruv)	2019-09	2019-09	-	4	Ei ole konta... FIN	RMP	-	
3520	T002	-4,32	Kasutamata puhkusereserv (summeeruv)	2019-09	2019-09	-	4	Ei ole konta...	-		

**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**

Töö Juures AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾ | Kõik aruanded | Ⓜ

Töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Võlanõuded
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Töötasud	Lapsed
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Teavitused	Dokumendid	Varade loend (HRM4Baltics)

Toimingud

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

Puudumised: <a href="#">Kõik</a> ▾ <a href="#">Filter</a> ▾ <a href="#">Search</a> <a href="#">Print</a>												
Töötaja nr. ▲	Töötaja nimi	Alates kuupäevast ↓	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Kogus	Päevad (ilmata pühadeta)	Tööpäev...	Tunnid	Summa	Puhkus arvutuse meetod	Vaikin puhku väljar
T012	Mari Murakas	28.07.2025	31.07.2025	P_PUHKUS	Pöhipuhkus	4	4	4	4	32,80	<a href="#">581,06</a>	Töötasu Pa
T012	Mari Murakas	18.06.2025	20.06.2025	P_PUHKUS	Pöhipuhkus	3	3	3	3	24,00	—	Pa
T012	Mari Murakas	02.06.2025	02.06.2025	H_AVATUD	Avatud haigusleht	1	1	1	1	8,00	—	Pa

Väli	Selgitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse töötaja nr ja nime, kellega puudumine seotud on.
Struktuuriüksust e tähis/kirjeldus	Kuvatakse töötaja lepingute loendist kehtivaid osakonna ja allüksuste tähiseid 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 <a href="#">PUUDUMISE PÕHJUSE</a> tähist.
Puudumise kirjeldus	Kuvatakse registreeritud <a href="#">PUUDUMISE PÕHJUSE</a> tähise kirjeldust.
Summa	<p>Kuvatakse puudumise eest arvutatud tasu. Vajutades veerus oleval numbril avanevad seotud <a href="#">PALGAANDMIKU KANDED</a>.</p> <p>Palgaandmiku kandel veerus <a href="#">MÄRKUS</a> on võimalik vaadata missuguse meetodi alusel puhkusetasu arvutati [keskmine, säilitamine] ning arvutustehet.</p> <p>Märkus PUHKUS--&gt;SÄILUTA: 1 400 / 22 * 12 = 763,64   september 2020=1 400, august 2020=1 400, juuli 2020=0, juuni 2020=0, mai 2020=1 400, aprill 2020=1 400</p> <p>Märkus PUHKUS--&gt;KESKMINE: 12 930 / 1 405 * 88 = 809,85   aprill 2020 - september 2020</p> <p>Summa veerg on nähtav vaid juhul, kui kasutajale on antud õigus palgakannete nägemiseks. Kui kasutajal õigused puuduvad, näeb ta loendit ilma <a href="#">SUMMA</a> veeruta.</p>

Kogus	Kuvatakse puudumise pikkust päevades vastavalt <b>PUUUDUMISE PÖHJUSE</b> seadistusele ehk päevade arvu, mis vastava puudumise korral arvesse võetakse.																																																					
Päevad	Kuvatakse puudumise pikkust kalendripäevades.																																																					
Tööpäevad	Kuvatakse puudumise pikkust tööpäevades.																																																					
Päevad [ilma pühadeta]	Kuvatakse puudumise pikkust kalendripäevades ilma pühadeta.																																																					
Tunnid	Kuvatakse puudumise pikkust tundides. Päevad arvutatakse vastu <b>PUUUDUMISE PÖHJUSE</b> peal olevale seadistusele. Vaikimisi korrutatakse päev 8 tunniga.																																																					
Töötunnid	Kuvatakse puudumise perioodi jäätavate 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 töövõimega 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 žurnaalil aastat ei määrata, lisab programm automaatselt aruandesse jooksva aasta. Kui puudumine on sisestatud mitme reaga, sest töötaja kasutab erinevatel aastatel välja teenitud puhkust, siis aruandes puudumised liidetakse.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS</th> </tr> <tr> <th colspan="10">Taoitus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust</th> </tr> <tr> <th>Jrk.nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja isikukood</th> <th>Nimi</th> <th>Isikukood</th> <th>Lapse eeldatav sünnikuupäev</th> <th>Puhkuse liik</th> <th>Päevi / Tunde</th> <th>Hüvitav summa</th> <th>Puhkuse kasutamise kuupäevad</th> <th>Kalendriaasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kati Karu</td> <td>48301050210</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Osalise vč</td> <td>7</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>2019, 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS										Taoitus 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	Hüvitav summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta	1	Kati Karu	48301050210				Osalise vč	7	0,00		2019, 2020								7,00	0,00		
RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS																																																						
Taoitus 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	Hüvitav summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta																																												
1	Kati Karu	48301050210				Osalise vč	7	0,00		2019, 2020																																												
							7,00	0,00																																														
	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.																																																					
Seotud puudumise kandega nr	Kuvatakse puudumisega seotud teise puudumise kande numbrit. Puudumiste omavahle sidumist kasutatakse haiguslehtede 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 <a href="#">ASENDAMISE ANDMIK</a> . Andmikus kuvatakse puudumisele lisatud asendajat, kuid andmikusse saab asendajat ka sisestada või olemasolevat muuta vaatamata sellele, et puudumine on juba registreeritud.
Zurnaali töölehe nimetus	Kuvatakse <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALI</a> selle töölehe nimi, millelt puudumine registreeriti.
Seotud tööõnnnetuse	Kui puudumine on seotud töötajale loendisse <a href="#">TÖÖÕNNETUSED</a> sisestatud õnnetusega, kuvatakse väljal tööõnnnetuse kande numbrit.
TVL ID	Kuvatakse selle töövõimetuslehe ID-d, mis on puudumiseks registreeritud.
TVL nr	Kuvatakse selle töövõimetuslehe nr-t, mis on puudumiseks registreeritud.
Keskmise perioodi muutus	<p>Kui puhkusetasu arvutamisel ei ole palgapäev (ettevõttepöhine või töötaja pöhine seadistus) veel käte joudnud ning tasud sissenõutavaks muutunud, nihkub keskmiste aluste 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 lintmenüü nupuga <a href="#">TOIMINGUD-&gt;EEMALDA KESKMISE PERIOOD</a>.</p> <p>Funktionaalsuse kasutamine eeldab <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> palgapäeva märkimist väljale <a href="#">PALGAPÄEV</a>.</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 6-1 kuu jooksul. Seda kas tasu on sissenõutavaks muutunud või mitte juhib <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIL</a> väli <a href="#">PALGAPÄEV</a>. Kui töötasu ei ole veel sissenõutavaks muutunud, kuid vaja on arvutada puhkusetasu/haigushüvitist, jätab programm automaatselt eelneva kuu päevad ja tasud keskmise alusest välja, kui tasu arvutamiseks kasutatakse PUHK2 või haigushüvitise valemit.</p> <p>Hiljem kui töötasu on välja makstud ning töötajale käivitatakse uuesti puhkusetasu/haigushüvitise arvutus, ei korrigeeri programm eelnevalt arvutatud puhkusetasu/haigushüvitis, kuna kandele on sisestatud <a href="#">KESKMISE ALUSKUUPÄEV</a>. Juhul, kui on siiski vaja tasu ümber arvutada, tuleb <a href="#">KESKMISE ALUSKUUPÄEV</a> eemaldada lintmenüü nupuga <a href="#">TOIMINGUD/EEMALDA KESKMISE PERIOOD</a>.</p>
Lapse nr/Lapse nimi	Kuvatakse puudumisega seotud lapse nime ja numbrit loendist <a href="#">TÖÖTAJA LAPSED</a> .
Muudetud	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Ei</a> – puudumist ei ole muudetud.</li> <li>• <a href="#">JAH</a> – puudumist on võrreldes esmase regstreerimisega muudetud.</li> </ul> <p>Vajutades väljal kuvataval valikul <a href="#">JAH</a> avaneb <a href="#">PUUDUMISE ANDMIKU LOGI</a>, kus kuvatakse puudumisega seotud muudatusi nt esialgseid kuupäevasid, esialgse regstri numbrit jne.</p>
Algandmed	Väljal on märge ainult juhul kui programmiga töö alustamisel sisestati antud p algsaldona üles võetavaid puudumisi (väli standardvaates peidetud) regstreeritud (reeglina 6-kuu) algandmetena.
Kande number	<a href="#">PUUDUMISE ANDMIKU</a> kande unikaalne number.
Kasutaja ID	<a href="#">PUUDUMISE ANDMIKU</a> kande loaja Business Central kasutajanimi.
1. Statistikarühma tähis/ 2. Statistikarühma tähis	<p>Kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> vastavatele väljadele sisestatud infot.</p> <p>Statistikarühmad võimaldavad ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüipi 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

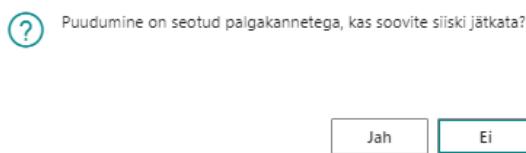
**PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumisi on võimalik tühistada, muuta või tagasi võtta. Muudatused ei ole lubatud vaid juhul, kui puudumine on registreeritud puudumise taotluse pealt ning puudumise põhjusele on tehtud seadistus **KEELA TAOTLUSEGA SEOTUD PUUDUMISE MUUTMINE**.

#### 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:		<a href="#">Kohandatud filtrimine</a>		Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid	Rohkem suvandeid
Nr.	Liik	Kirjeldus	Kanded	Looja	Loomise aeg	Tegevuse kestus	Sectud registri nr.	Avestuse periood
1	Puudumised	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET	-	YLLEK	21.10.2021 21:50			
162	: Puudumise tühistus	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET	1	YLLEK	17.02.2022 12:33	31 milliseku...	1	

Juhul, kui soovitakse tühistada puudumist, millega on seotud palgakanded, kuvab programm ka sellekohast teadet.



Vajutades infoaknas **JAH** avaneb puudumisega seotud palgakannete aken, kus saab **KONTEERIMISE KUUPÄEVA**, **PALGATEATISE PERIOODI** ja **VÄLJAMAKSE PERIOODI** muuta. Vaikimisi lisatakse miinuskannetele jooksev kuupäev ja jooksvad perioodid. Lisaks on võimalik lisada kannete 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

✓ X

Konto nr.	Kirjeldus	Konteerim... periood	Väljama... periood	Palgate... periood	Summa	Näita märkust palgataotel	Märkus
→ 1420	: Puhkusetasu	17.02.2022	2022-02	2022-02	-94,34	<input type="checkbox"/>	
3500	Puhatud päevad	17.02.2022	2022-02	2022-02	-7,00	<input type="checkbox"/>	
1420	Puhkusetasu	17.02.2022	2022-02	2022-02	-43,34	<input type="checkbox"/>	

OK

Tühista

Ära ei tohi unustada, et kui töötajal, kelle puudumine tühistati, on ka tööajatabel, siis tuleb üle vaadata ja korrigeerida tema tööajatabeli tunde. Viimasena, aga tuleb käivitada arvestusperioodi, kust puudumine tühistati arvutustöögrupp **TÖÖAEG JA TÖÖTASU...**, et korrigeerida vastava perioodi väljamaks, maksuarvutus ning tööaeg.

### 6.3.1.2. Registreeritud puudumise tagasi võtmine

Registreeritud puudumise tagasi võtmiseks **PUUDUMISTE ŽURNAALI** on **PUUDUMISTE LOENDI** lintmenüül nupp **TEGEVUSED->VÕTA TAGASI PUUDUMINE**.

Kuusepuu OÜ	Nimekirjad	Ülesanded	Dokumendid	Arhiiv	Menüü	≡
Töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumendid	Töötajate oskused
◀ Kesksed töötajad	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanöuded	Lapsed	Eelnevad töökogemused
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti nöuded
Puudumised:	<b>Kohandatud filtrimine</b>	Otsing	Puudumine	<b>Tegevused</b>	Väljamakse filtid	Ajalisid filtid
						Aruanded
Töötaja nr.↑	Töötaja nimi	Osakond Nr.	Allüksus Nr.	Alates kuupäevalt	Kuni kuupäevalt	Muuda puudumist
T001	: Mari Murakas	10	1020	07.02.2022	13.02.2022	<b>Võta tagasi puudumine</b>
T0001	Juhan Juurikas	20		10.02.2022	12.02.2022	Tühista puudumine
T001	Mari Murakas	10	1020	14.02.2022	27.02.2022	Eemalda keskmise periood

Juhul, kui tagasi võetava puudumisega on seotud palgakanded kuvab programm vastavat teadet ning sarnaselt eelnevalt kirjeldatud puudumise tühistamisega avaneb aken seotud palgakannete ridadega. Ridaolele lisatakse **KONTEERIMISKUUPÄEVAKS** jooksev kuupäev ja **PALGATEATISE-** ning **VÄLJAMAKSE PERIOODIKS** jooksev periood, mida saab käitsi muuta. Miinuskannete 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**. Žurnaalisse saab puudumist kas kustutada või muuta ning seejärel uuesti registreerida. Kindlasti tuleb jälgida, et puudumisega seotud väljamakse ja maksude arvutus saaks korrigeeritud. Selleks tuleb vajadusel käivitada vastava töötaja osas antud perioodi kohta sobiv **ARVUTUSTÖÖ GRUPP**, kas palgaarvutus ehk puhkuse-, tööaja ja töötasu korrigeerimine või vaheväljamakse arvutus.

### 6.3.1.3. Registreeritud puudumise muutmine

Registreeritud puudumise muutmiseks on puudumiste loendi lintmenüül nupp **TEGEVUSED/MUUDA PUUDUMIST**.

Puudumised:		Kohandatud filtrimine		Otsing	Puudumine	Tegevused	Väljamakse filtripid	Ajalised filtripid	Aruanded
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Osakond Nr.	Allikus Nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani				
T0001	Juhan Juurikas	20		10.02.2022	12.02.2022	<b>Muuda puudumist</b>	Võta tagasi puudumine		
T001	Mari Murakas	10	1020	14.02.2022	27.02.2022	Tühista puudumine			
T0001	Juhan Juurikas	20		07.03.2022	13.03.2022	Eemalda keskmise periood	P_TALV		
T0002	Silver Kaeval	30		07.03.2022	13.03.2022	P_PUHKUS	Puhkus		
T001	Mari Murakas	10	1020	01.04.2022	20.04.2022	H_HAIGE	Haige		
T001	Mari Murakas	10	1020	06.05.2022	09.05.2022	P_PUHKUS	Puhkus		

Avaneb puudumise muutmise aken, kus on võimalik sisestada uus **ALATES** ja/või **KUNI KUUPÄEV**. Lisaks saab muuta ka puhkustasu väljamakse perioodi ning sisestada muudatuse kohta märkust.

Puudumise muutmine - T0001 Juhan Juurikas : 10.02.22 - 12.02.22 P\_PUHKUS

Alates kuupäevast	10.02.2022
Kuni kuupäevani	12.02.2022
Päevad	3
Kirjeldus	Puhkus
Märkused	
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Palgapäeval
Makstud summa	526,32
Asendajad	Kaarel Kaaren
<b>OK</b> <b>Tühista</b>	

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 logi									
Otsing		Asendajad		Rohkem suvandeid					
Puu...	Mu... kasu...	Muutmise aeg	Muutmise põhjus	Registri nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis
Jah	YLLEK	12.02.2022 20:48	Puhkusetaoatluse muudatus	152	T0001	Juhan Juurikas	10.02.2022	15.02.2022	P_PUHKUS
Jah	YLLEK	17.02.2022 13:21	Puudumise kuupäevade muutmine	168	T0001	Juhan Juurikas	10.02.2022	12.02.2022	P_PUHKUS

Juhul, kui puudumisega olid seotud palgakanded, siis neid automaatselt ei 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.

Puudumised:		Kõik	Alates kuupäevast	Puudumine	Avalelt	Väljamakse filtri	Ajalisel filtri	Aruanded	...	Arvutuse andmed	Päevad (ilmata pühadeta)	Tööpäev...	Tunnid	Summa	Puhkus arvutuse meetod
Töötaja nr.	↓	Töötaja nimi	Alates kuupäevast							Puhkus arvutuse meetod					
T012		Mari Murakas	28.07.2025	3						Töötasu					
T012		Mari Murakas	18.06.2025	2											
T012		Mari Murakas	02.06.2025	0											
T012		Mari Murakas	26.07.2025	2											

Kirjeldus	Arvutus	Arvutuse registri nr.	Puudumise kande nr.
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 töötasu 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 löpliku tulemist.

## 6.4. LEPINGU MUUDATUSED

Loendis on võimalik jälgida töötajate lepingutega toimunud muudatusi erinevate perioodide lõikes.

Lepingute muudatuste loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARIIV/PALGA LEPINGU MUUDATUSED](#)

Lepingute muutused: Kõik   Otsing   Periood   Töötajad   Näita   Peida   Ava Excelis   Tolmingud   Vähem suvandeid										
Töö...nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kuupäev	Liik	Kirjeldus	Alates	Kuni	Vana Osakond	Vana Osakond	Vana Allüksus
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	31.07.2020	Osakonna ja ameti muutus	Nõukogu liikme teenistusleping	31.07.2020		10	Finantsosakond	1020
T007	Tanel Kaupmees	Lahkunud	20.02.2020	Lahkumine	§ 85 lg 1 töötaja soovil	01.09.2019	20.02.2020	14	Teenindus	
T008	Priit Pöldma	Aktiivne	01.01.2020	Töösuhe	Määramata ajaks	01.01.2020		-	-	-
T013	Merike Angaar	Lahkunud	01.01.2020	Töösuhe	Määramata ajaks	01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T013	Merike Angaar	Lahkunud	01.01.2020	Katseaja algus		01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T013	Merike Angaar	Lahkunud	31.01.2020	Katseaja lõpp		01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T013	Merike Angaar	Lahkunud	03.04.2020	Lahkumine	§ 89 lg 1 Koondamine	01.01.2020	03.04.2020	14	Teenindus	
T014	Inger Meri	Lahkunud	02.01.2020	Töösuhe	Leping	02.01.2020	17.04.2020	-	-	-
T014	Inger Meri	Lahkunud	17.04.2020	Lahkumine	§ 89 lg 1 Koondamine	02.01.2020	17.04.2020	14	Teenindus	

Väli	Selgitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI NR</a> ja <a href="#">TÖÖTAJA NIME</a> .
Töötaja seisund	Töötaja hetkeseisund <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> .
Kuupäev	Kuvatakse muudatuse toimumise kuupäev.
Liik	Kuvatakse mis liiki lepingu muudatusega on tegemist. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">PASSIIVSUSE ALGUS</a></li><li>• <a href="#">PASSIIVSUSE LÖPP</a></li><li>• <a href="#">TÖÖSUHE</a></li><li>• <a href="#">LAHKUMINE</a></li><li>• <a href="#">OSAKONNA JA AMETI MUUTUS</a></li><li>• <a href="#">KATSEAJA ALGUS</a></li><li>• <a href="#">KATSEAJA LÖPP</a></li><li>• <a href="#">AMETIKOHA MUUTUS</a></li><li>• <a href="#">OSAKONNA MUUTUS</a></li></ul>
Kirjeldus	Olenevalt muudatuse liigist kaasatakse kirjeldus: <ul style="list-style-type: none"><li>• töötaja lepingu realt veerust <a href="#">KIRJELDUS</a></li><li>• töösuhe loendist veerust <a href="#">LAHKUMISE ALUSE KIRJELDUS</a></li><li>• passiivsuse loendist veerust <a href="#">KIRJELDUS</a></li></ul>
Alates/Kuni	Kuvatakse muudatuse alguse ja lõpu kuupäevasid.
Vana osakond/ Vana allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus enne muudatust.
Vana ametikoha nr	Töötaja ametikoht enne muudatust.
Uus osakond/ Uus allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus pärast muudatust.
Uus ametikoh	Töötaja ametikoht pärast muudatust.
Osakond/allüksus jne	Hetkel kehtiv struktuuriüksuse tähis ja nimetus.
Ametikoh	Hetkel kehtiv ametikoha tähis ja nimetus.

Erinevate muudatuste lihtsaks filtreerimiseks on loendi lintmenüül nupud [NÄITA](#) ja [PEIDA](#). Nupu all [NÄITA](#) kuvatakse neid muudatuse liike, mida hetkel loendis ei kuvata ja mis on võimalik loendis välja tuua. Nupu all [PEIDA](#) seestavu neid muudatuse liike, mis on loendis nähtavale toodud ning mida on võimalik loendist peita.

**NÄITA** ja **PEIDA** nupud on dünaamilised, st et kui kõik muudatuse liigid on välja toodud, ei kuvata nuppu **NÄITA** ning vastupidi kui kõik muudatuse liigid on peitu pandud, ei kuvata nuppu **PEIDA** ning muudatuste loend on tühi.

LEPINGUTE MUUTUSED

Töö... nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kuupäev	Liik	Kirjeldus	Alates
T001	Margaret Hans...	Aktiivne	01.09.2019	Töösuhe	Tööleping	01.09
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	25.10.2019	Osakonna ja ameti muutus	Töötasu muudatus	25.10.
T001						

Lisaks muudatuse liikide kiirfiltritele on võimalik loendi peal kasutada ka perioodi kiirfiltreid valikutega:

- **JOOKSEVA 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

Töö... nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kuupäev	Liik	Kirjeldus	Alates
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	31.08.2019	Pasiivsuse lõpp	Lapsehoolduspühkus	01.06.2019
T001	Margaret Hans...	Aktiivne	01.09.2019	Töösuhe	Tööleping	01.09.2019
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	25.10.2019	Osakonna ja ameti muutus	Töötasu muudatus	25.10.2019
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	01.12.2019	Ametikoha muutus	Määramata ajaks	01.12.2019

## 6.5. TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI

Juhul kui töötöendeid kasutatakse tööpostile sisenemisel ja väljumisel on võimalik jälgida HRM4Baltics moodulis ka töötöendite kasutamist. **TÖÖTÖENDITE KASUTAMISE LOGI** avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI](#)

Väli	Selgitus
Kande nr	Logikande number.
Töötaja nr.	Töötöendit kasutanud töötaja <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

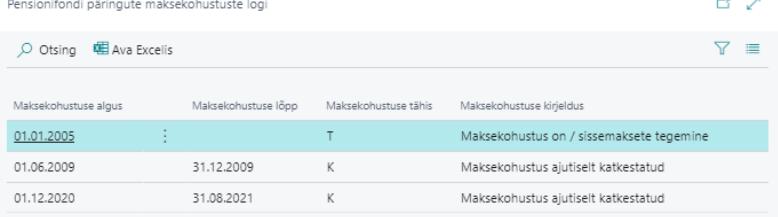
Business Centralis on võimalik töötaja pensioniarvestusega seotud parameetreid pärida ja sisestada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** otse Pensionikeskusesse tehtud pärингute abil.

Pärингute logi kuvatakse asukohas:

#### AVALEHT/ARHIIV/PALGA PENSIONIFONDI LOGI

Kuupäev	Nimetus	Tekst	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	2010 tingimus	2014 tingimus	2020 tingimus	Sulgemise kuupäev	Pensionikonto staatus	Maksekohustuse kandeid
13.04.2020 13:21	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006		N	N			A	-
30.06.2020 10:16	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006		N	N			A	-
15.10.2020 10:26	Kalle Kolmainus	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N		A	-
14.06.2021 14:00	Kalle Kolmainus	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N		A	2
14.06.2021 14:18	Kalle Kolmainus	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N		A	2
15.06.2021 15:49	Kalle Kolmainus	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N		A	2

Väli	Selitus
Kande nr	Logikande number Business Centralis.
Töötaja nr.	Päritud töötaja <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 kellaajeg.
Tekst	Päringu vastus isiku liitumise kohta. Juhul kui päringu vastusena kuvatakse veateade siis antud veerus kuvatakse veerus <b>VEA KOOD</b> olevale koodile vastav teade.
Alates kuupäevast/ kuni kuupäevani	Töötaja pensionikindlustusega liitumise algus- ja lõppkuupäev.
2010 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2010. aasta lisatingimusega liitumise kohta: <ul style="list-style-type: none"> <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, kellega ei ole pensionikontot avatud</li> <li>• M - maksekohustust ei ole / maksete mittetegemine</li> </ul> 
Vea kood	Veateatele vastav kood - juhul kui päringu vastusena saadi veateade. Antud veateate sisu kuvatakse sellisel juhul veerus <a href="#">TEADE</a> .

## 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 toiminud andmevahetused registreeritakse X-tee ajalookannetena. [X-TEE AJALOOKANNETE](#) register avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/X-TEE AJALUGU](#)

Andmevahetuse käigus vahetatud xml failile on võimalik avada akna [X-TEE AJALUGU](#) lintmenüült. Selleks aktiveerige vastav [X-TEE AJALOOKANDE](#) rida ja vajutage lintmenüül ikoonidel:

- [ANDMETE FAIL](#) - avatakse Business Centrali sisse loetud xml fail
- [PÄRINGU FAIL](#) - avatakse Business Centralist edastatud xml fail

Valides konkreetse X-tee ajalookande rea ja vajutades lintmenüü ikooni [KANDED](#) avaneb Tervisekassaga või TÖR infosüsteemiga vahetatud kannete loend.

[X-TEE AJALUGU](#) avaneb ka akna [X-TEE SEADED](#) lintmenüült.

## 6.8. TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI

Jälgimaks töötaja andmete töötlemist, salvestatakse HRM4Baltics lahenduses kõik toimingud, mis on seotud töötaja andmete vaatamisega (sh aruanded) [Vaatamiste logidesse](#). Logid avanevad asukohtadest:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRI/TÖÖTAJATE LOEND](#) lintmenüü vahekaart [navigeerி](#) nupp [Vaatamise logi](#) avab [Töötajate loendis](#) aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [Töötaja kaart](#) vahekaart [navigeerி](#) nupp [Vaatamise logi](#). Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI](#) avaneb kogu ettevõtte loend.

## Juhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

The screenshot shows the 'Töötaja andmete muutmise logi' (Employee data change log) page. At the top, there are several navigation links: 'PALK JA PERSONAL 365', 'Nimekirjad >', 'Ülesanded >', 'Aruanded ja analüüs >', 'Töötaja dokumendid >', and 'Arhiiv'. Below these are four buttons: 'Päigaarvestuse registrid', 'Pägaandmiku kanded', 'Puudumiste andmik', and 'Töötendi kasutamise logi'. The main content area displays a table of employee data changes. The columns include 'TÖÖTAJA NR.', 'KÄNDE NR.', 'KUUPÄEV JA KELLAEG', 'KASUTAJA ID', 'OBJEKTI NIMI', and 'KIRJELDUS'. The table lists 13 rows of data, each detailing a specific change made by employee T001 on various dates between 11.09.2019 and 12.10.2019.

Veerg	Kirjeldus
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, millelt töötaja andmeid on vaadatud nt <b>Lapsed, Dokumendid</b> jne.
Kirjeldus	Kuvatakse objekti nimetuse selgitus. Aruannete loomisel kuvatakse veerus kuupäeva, mis seisuga andmed aruandesesse võeti. Näiteks: <b>Töötajate loend üle ettevõtete - Seisuga 26.10.16</b>

## 6.9. TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI

Sarnaselt töötaja andmete vaatamisega, tekivad logikanded ka töötaja andmete muutmisel. Muudatuseks loetakse nii eelnevalt sisestatud andmete muutmist kui ka näiteks uute andmete sisestamist või kustutamist. Lisaks töötaja andmete muutmisele logitakse ka arvutusgruppides ja valemites tehtavaid muudatusi, x-tee seadistuste muutmist ning palgaarvestuse üldiste seadistuste muutmist.

Muudatuste logid avanevad asukohtades:

- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND** lintmenüü vahekaart **NAVIGERI** nupp **MUUDATUSTE LOGI** avaneb **TÖÖTAJATE LOENDIS** aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.

- **TÖÖTAJA KAART** vahekaart **NAVIGEERI** nupp **MUUDATUSTE LOGI**. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTAJA ANDMETE MUUDATUSTE LOGI** - avaneb kogu ettevõtte loend.

Töö Juures AS   Nimekirjad   Ülesanded   Dokumendid   Arhiiv   Menüü   Kõik aruaned											
Palgaregistrid   Palgakanded   Puudumised   Töötöendi logi   Pensionifondi logi   Vaatamiste logi   Muutmiste logi											
Muutmiste logi: <b>Kõik</b>   <input type="button" value="Otsing"/> <input checked="" type="radio"/> Analüüs   <input type="checkbox"/> Kustuta filtreeritud read   Rohkem suvandeid											
Kande nr.	Töötaja nr.	Kuupäev ja kellaaeg	Kellaajad	Kasutaja ID ↓	Tabelli nr.	Tabelli nimi	Välja nr.	Välja nimi	Muudatuse liik	Vana väärus	Uus väärus
711073	T012	21.02.2024 14:23	14:23:21	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	35	Lahkumise aluse tähis	Muutmine	TM_89LG1	
711072	T012	21.02.2024 14:23	14:23:18	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	40	Hüvitavatud kuud	Muutmine	1	0
711071	T012	21.02.2024 14:23	14:23:18	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	39	Vähem etteateatud tööpäevad	Muutmine	60	0
711070	T012	21.02.2024 14:23	14:23:18	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	38	Etteteatamise päevad (tegelik)	Muutmine	2	0
711069	T012	21.02.2024 14:23	14:23:18	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	37	Etteteatamise päevad (nõutud)	Muutmine	90	0
711068	T012	21.02.2024 14:23	14:23:18	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	8	Kuni	Muutmine	2024-02-21	
711067	T012	21.02.2024 14:22	14:22:35	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	43	Kokkuleppeline hüvitis (kuud)	Muutmine	0	3
711066	T012	21.02.2024 14:22	14:22:32	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	42	Kokkuleppeline hüvitis (summa)	Muutmine	0	200
711065	T012	21.02.2024 14:22	14:22:10	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	40	Hüvitavatud kuud	Muutmine	0	1
711064	T012	21.02.2024 14:22	14:22:10	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	39	Vähem etteateatud tööpäevad	Muutmine	0	60
711063	T012	21.02.2024 14:22	14:22:10	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	38	Etteteatamise päevad (tegelik)	Muutmine	0	2
711062	T012	21.02.2024 14:22	14:22:10	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	37	Etteteatamise päevad (nõutud)	Muutmine	0	90
711061	T012	21.02.2024 14:22	14:22:10	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	36	Etteteatamise kuupäev	Muutmine	2024-02-19	
711060	T012	21.02.2024 14:22	14:22:10	YLLEK	24002016	Töötaja seisund	35	Lahkumise aluse tähis	Muutmine	TM_89LG1	

Veerg	Kirjeldus
Kande nr	Kuvatakse kande järjekorra number. Kõik muudatused, andmete lisamised ja kustutamised registreeritakse kannetena.
Töötaja nr	Kuvatakse <b>Töötaja kaardi nr</b> , kelle andmete töötlemisega kanne seotud on. Seadistuste logide (x-tee seadistus jne) puhul on väli tühi.
Kuupäev ja kellaaeg	Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on töödeldud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete töötlemisega seotud Business Centrali <b>kasutaja ID</b> .
Tabelli nr	Tabelli number, millel olevaid andmeid on töödeldud.
Tabelli 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> , välja <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 algandmed kogutakse erinevatest äriprotsessidest
- kes vajavad paindlikke palgaskeeme ning võimalust palgaarvestuse valemeid ise seadistada
- kes soovivad salvestada töötajate kohta ka põhjalikku personaliinfot nagu haridus, oskused, eelnev töökogemus, koolitused, tervisekontroll jne
- kes on harjunud majandustarkvara erinevate seadistusvõimalustega ja et lahendus oleks suures osas ise kohandatav
- kes vajavad erilahendusi arvestuse kiirendamiseks ja lihtsustamiseks

Palga- ja personaliarvestuse funktsionaalsusi on võimalik kasutada kõigil Microsoft Dynamics Business Centrali kasutajatel.

**HRM4Baltics:**

- töötab samadel lihtsatel põhimõtetel kui kogu Business Central (kasutajapoolsed seadistusvõimalused, kontoonalüüsiga analoogne aruandlus, filtreerimine erinevates loendites, finantsarvestuses kirjeldatud dimensioonide kasutamine jpm)
- vähendab palgaarvestajate ja personalispetsialisti ajakulu ja võimalikke vigu, sest puudub vajadus andmete mitmekordseks sisestamiseks
- aitab pikemas perspektiivis vähendada kulusid: vajalik ainult üks moodul, kus koos on nii palga- ja personaliarvestus kui ka tööaja planeerimine
- pakub paindlikke palgaskeeme. Erinevaid palga arvutuse meetodeid ja valemeid on võimalik kasutajal ise seadistada.

HRM4Baltics areneb koos Microsoft Dynamics Business Centraliga, mis annab kindluse, et alati on võimalik kasutada kõige ajakohasemat platvormi.