

# Microsoft Dynamics Business Central

## HRM4Baltics

Palgaarvestuse ja  
personalijuhtimise lahenduse  
kasutusjuhend



Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie pool:

BCS Itera AS  
Mäéaluse 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

---

<b>1. SISUKORD .....</b>	<b>3</b>
<b>2. SISSEJUHATUS.....</b>	<b>11</b>
2.1. PERSONALIARVESTUS .....	11
2.2. PALGAARVESTUS .....	12
<b>3. LOENDID .....</b>	<b>14</b>
3.1. TÖÖTAJATE LOEND .....	15
3.1.1. <i>Andmeväljad töötaja kaardil .....</i>	16
3.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed .....	16
3.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja analüütika .....	19
3.1.1.3. Kiirkaart: Seosed ja seaded .....	19
3.1.1.4. Kiirkaart: Lisaväljad .....	23
3.1.1.5. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid .....	24
3.1.1.6. Kiirkaart: Hetkeseisund .....	25
3.1.1.7. Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident .....	25
3.1.1.8. Kiirkaart: Sünnipäev .....	27
3.1.1.9. Kiirkaart: Muutja .....	27
3.1.2. <i>Töötaja pilt.....</i>	27
3.1.3. <i>Töötaja failide dropbox .....</i>	28
3.1.4. <i>Töölepingud ja tasud .....</i>	28
3.1.5. <i>Töösuhe .....</i>	29
3.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhete sulgemine .....	31
3.1.6. <i>Passiivsus.....</i>	33
3.1.7. <i>Lepingud.....</i>	34
3.1.7.1. Töölepingu ja töötasu rea sidumine .....	41
3.1.7.2. Fontese tähise lisamine töötajale .....	42
3.1.8. <i>Töötasud .....</i>	43
3.1.9. <i>Parameetrid.....</i>	46
3.1.10. <i>Pangakontod .....</i>	50
3.1.11. <i>Võlanõuded .....</i>	52
3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue .....	55
3.1.11.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed .....	59
3.1.12. <i>Juhि assistendid .....</i>	60
3.1.13. <i>Assisteeritud juhid .....</i>	61
3.1.14. <i>Maksukaart .....</i>	62
3.1.14.1. Maksutabelid .....	62
3.1.14.2. Maksutabelite perioodid .....	63
3.1.14.3. Maksutabeli ühikud .....	63
3.1.14.4. Maksutabelite kanded .....	64
3.1.14.5. Välised projektid .....	65
3.1.15. <i>Ameti nõuded .....</i>	66
3.1.16. <i>Isiku dokumendid .....</i>	69
3.1.16.1. Dokumendi liikide seadistus .....	71
3.1.17. <i>Info kanded .....</i>	72
3.1.18. <i>Oskused .....</i>	73
3.1.19. <i>Juhendamised .....</i>	74
3.1.20. <i>Töötaja varad .....</i>	75
3.1.21. <i>Koolitused .....</i>	78
3.1.22. <i>Tervisekontroll .....</i>	79
3.1.23. <i>Puudumised .....</i>	82
3.1.24. <i>Puhkuste saldod .....</i>	82

3.1.25.	<i>Palgakanded</i> .....	83
3.1.26.	<i>Lapsed</i> .....	84
3.1.27.	<i>Seotud isikud</i> .....	86
3.1.28.	<i>Failid</i> .....	86
3.1.29.	<i>Haridus</i> .....	87
3.1.30.	<i>Sõidukid (isiklikud)</i> .....	89
3.1.31.	<i>Hoiatused</i> .....	90
3.1.32.	<i>Tunnustused</i> .....	91
3.1.33.	<i>Töökogemused</i> .....	92
3.1.34.	<i>Tööõnnnetused</i> .....	93
3.1.35.	<i>Kutsehaigused</i> .....	94
3.1.36.	<i>Töötaja erandid</i> .....	95
3.1.37.	<i>Töötaja töövõimetuslehed</i> .....	96
3.1.38.	<i>Töötaja andmed</i> .....	97
3.1.39.	<i>Töötaja andmete kopeerimine</i> .....	100
3.2.	<b>TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTETE</b> .....	102
3.3.	<b>KESKSED TÖÖTAJAD</b> .....	103
3.4.	<b>PALGAKONTOD</b> .....	106
3.4.1.	<i>Väljad palgakontode loendis</i> .....	107
3.4.2.	<i>Väljad palgakonto kaardil</i> .....	107
3.4.2.1.	<i>Kiirkaart: Üldine</i> .....	108
3.4.2.2.	<i>Kiirkaart: Palgagruppi valimine</i> .....	111
3.4.2.3.	<i>Kiirkaart: Palgateatis</i> .....	111
3.5.	<b>INFO LIIGID</b> .....	113
3.5.1.	<i>Infoliigi kanded</i> .....	113
3.5.2.	<i>Info liigi kannete eksport Excelisse ja import Excelist</i> .....	114
3.6.	<b>KOOLITUSED</b> .....	115
3.6.1.	<i>Koolituste loend</i> .....	115
3.6.2.	<i>Koolituse kaardi loomine</i> .....	116
3.6.3.	<i>Koolituse tagasisideankeet</i> .....	120
3.6.4.	<i>Varasemalt koolituse kaardilt andmete kopeerimine</i> .....	122
3.6.5.	<i>Koolituse kulude sisestamine ja jaotamine</i> .....	123
3.6.5.1.	<i>Kuludokumendi kaart</i> .....	123
3.6.5.2.	<i>Koolituskulu dokumendi read</i> .....	125
3.6.5.3.	<i>Kulude jaotamine</i> .....	126
3.6.5.4.	<i>Koolituskulude sidumine finantslahendusega</i> .....	127
3.6.5.5.	<i>Kuludokumendi registreerimine</i> .....	128
3.6.6.	<i>Koolituse registreerimine puudumisena</i> .....	129
3.7.	<b>TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND</b> .....	129
3.7.1.	<i>Lepingute väljatrükk aluspõhjale</i> .....	130
3.7.2.	<i>Nõutud failide loomine lepingute loendis</i> .....	131
3.8.	<b>TÖÖTASUDE LOEND</b> .....	133
3.9.	<b>MITTERESIDENTID</b> .....	133
3.10.	<b>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</b> .....	134
3.11.	<b>TÖÖTAJATE FAILID</b> .....	135
3.12.	<b>TÖÖTAJATE VARADE LOEND</b> .....	136
3.12.1.	<i>Töötaja vara ajalugu</i> .....	138
3.12.2.	<i>Põhivara lisab töötaja vara</i> .....	138
3.13.	<b>TÖÖTAJATE LASTE LOEND</b> .....	139
3.14.	<b>TÖÖTAJATE HARIDUSED</b> .....	141
3.15.	<b>TÖÖTAJATE OSKUSED</b> .....	141
3.16.	<b>TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOEGEMUS</b> .....	142
3.17.	<b>AMETI NÕUDED</b> .....	143

3.18.	TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID .....	145
3.19.	TÖÖTAJATE HOIATUSED .....	146
3.20.	TÖÖTAJATE TUNNUSTUSED .....	146
3.21.	TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND .....	147
3.22.	TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED .....	147
3.23.	TEAVITUSED.....	147
3.24.	TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID.....	148
3.24.1.	<i>Tervisekontroll .....</i>	149
3.24.2.	<i>Tööõnnnetused .....</i>	155
3.24.3.	<i>Kutsehaigused .....</i>	156
3.24.4.	<i>Töökeskkonna esindajad .....</i>	158
3.25.	TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL) .....	160
3.25.1.	<i>Töövõimetuslehe (TVL) kaart .....</i>	162
3.25.1.1.	<i>Kiirkaart Töövõimetusleht .....</i>	162
3.25.1.2.	<i>Kiirkaart Täidab tööandja .....</i>	163
3.25.1.3.	<i>Kiirkaart Lisainfo .....</i>	164
3.25.2.	<i>Töövõimetuslehtede (TVL-ide) loendi ja kaardi kiirinfo .....</i>	165
3.25.2.1.	<i>Kiirinfo Konfliktsed puudumised .....</i>	166
3.25.2.2.	<i>Kiirinfo Seotud puudumised .....</i>	166
3.25.3.	<i>Toimingud töövõimetuslehtedega .....</i>	166
3.25.4.	<i>Töövõimetuslehe logi.....</i>	168
3.26.	ANDMEVAHETUS EMTA TÖÖREGISTRIGA (TÖR) .....	168
3.26.1.	<i>Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee .....</i>	168
3.26.1.1.	<i>Töoregistri csv faili koostamine .....</i>	172
4.	ÜLESANDED .....	175
4.1.	PALGAARVUTUS .....	175
4.2.	TASUDE ARVUTUSED .....	177
4.2.1.	<i>Palgakannete jaotamine dimensioonidele .....</i>	179
4.2.1.1.	<i>Töötaja kaardile seadistatud jaotus .....</i>	179
4.2.1.2.	<i>Kannete jaotamine .....</i>	180
4.2.2.	<i>Avansi arvestus .....</i>	181
4.2.3.	<i>Kuupalga arvestus .....</i>	182
4.2.4.	<i>Tunnitasu arvestus .....</i>	183
4.2.5.	<i>Ületundide arvestus, summeeritud periood .....</i>	184
4.2.6.	<i>Preemia arvestus .....</i>	185
4.2.7.	<i>Juhatuse liikme tasu, puhkusekohustusega .....</i>	185
4.2.8.	<i>Töövõtulepingu tasu .....</i>	185
4.2.9.	<i>Põhipuhkus .....</i>	186
4.2.10.	<i>Täiendav puhkus .....</i>	188
4.2.11.	<i>Puudega lapse puhkus .....</i>	188
4.2.12.	<i>Hoolduspuhkus ehk sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkus .....</i>	188
4.2.13.	<i>Õppepuhkus .....</i>	189
4.2.14.	<i>Puhkusekohustuse arvestus .....</i>	189
4.2.15.	<i>Haigushüvitise arvestus .....</i>	190
4.2.16.	<i>Tulumaksuvaba summa arvutus .....</i>	191
4.2.16.1.	<i>Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa .....</i>	191
4.2.16.2.	<i>Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod .....</i>	192
4.2.17.	<i>Võlanõuded kohtutäiturile .....</i>	193
4.2.18.	<i>Elatis .....</i>	193
4.2.19.	<i>Töösuhe lõpetamine .....</i>	194
4.3.	PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD .....	196
4.4.	TÖÖAJATABELID.....	197

<b>4.4.1.</b>	<i>Uue tööajatabeli loomine .....</i>	197
<b>4.4.2.</b>	<i>Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmine .....</i>	202
<b>4.4.3.</b>	<i>Tööaja planeerimine .....</i>	203
<b>4.4.3.1.</b>	<i>Mitme kande korraga sisestamine .....</i>	215
<b>4.4.3.2.</b>	<i>Määratud summa .....</i>	216
<b>4.4.4.</b>	<i>Töötundide import hooldusmoodulist .....</i>	218
<b>4.4.5.</b>	<i>Tööajatabeli eksport ja import Excelist .....</i>	219
<b>4.4.5.1.</b>	<i>Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega .....</i>	219
<b>4.4.6.</b>	<i>Tööajatabeli päeva vaade .....</i>	220
<b>4.4.7.</b>	<i>Tööajatabeli ja värvavalogi võrdlus .....</i>	223
<b>4.4.8.</b>	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine .....</i>	224
<b>4.4.9.</b>	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine kinnitusringiga .....</i>	226
<b>4.4.9.1.</b>	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine .....</i>	230
<b>4.4.9.2.</b>	<i>Tööajatabeli registreerimine .....</i>	232
<b>4.4.10.</b>	<i>Tööajatabeli väljatrükk .....</i>	233
<b>4.4.11.</b>	<i>Kande liikide ülevaade .....</i>	233
<b>4.4.12.</b>	<i>Dokumendipõhise tööajatabeli esitamine, kinnitamine .....</i>	234
<b>4.4.12.1.</b>	<i>Tööajatabeli esitamine .....</i>	234
<b>4.4.12.2.</b>	<i>Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine .....</i>	239
<b>4.4.12.3.</b>	<i>Projekti vastutaja tegevused .....</i>	240
<b>4.4.12.4.</b>	<i>Akti kinnitamine .....</i>	241
<b>4.4.12.5.</b>	<i>Akti tagasi saatmine esitajale .....</i>	241
<b>4.4.12.6.</b>	<i>Tööajatabeli akti nupud .....</i>	242
<b>4.4.12.7.</b>	<i>Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine .....</i>	243
<b>4.5.</b>	<i>TSD EHK MAKSUDEKLARATSIOON .....</i>	244
<b>4.5.1.</b>	<i>TSD loomine .....</i>	245
<b>4.5.2.</b>	<i>TSD esitamine üle x-tee .....</i>	246
<b>4.5.3.</b>	<i>TSD faili vaade ja faili seaded .....</i>	247
<b>4.5.4.</b>	<i>Üle ettevõtete maksudeklaratsioon .....</i>	248
<b>4.5.5.</b>	<i>TSD taasavamine ja parandamine .....</i>	249
<b>4.5.5.1.</b>	<i>Paranduse näide .....</i>	250
<b>4.5.6.</b>	<i>TSD lisakanded .....</i>	252
<b>4.6.</b>	<i>ŽURNAALID .....</i>	252
<b>4.6.1.</b>	<i>Palgažurnaal .....</i>	253
<b>4.6.1.1.</b>	<i>Palgažurnali täitmine: .....</i>	253
<b>4.6.1.2.</b>	<i>Väljad Palgažurnaalil: .....</i>	253
<b>4.6.1.3.</b>	<i>Preemia jaotamine töötundidele .....</i>	258
<b>4.6.1.4.</b>	<i>Tasude jaotamine perioodidele .....</i>	259
<b>4.6.2.</b>	<i>Puudumiste žurnaal .....</i>	263
<b>4.6.2.1.</b>	<i>Puudumiste sisestamine .....</i>	263
<b>4.6.2.2.</b>	<i>Puudumiste žurnaali veerud .....</i>	263
<b>4.6.2.3.</b>	<i>Asendajate määramine puudumistele .....</i>	265
<b>4.6.2.4.</b>	<i>Puudumiste import Excelist .....</i>	266
<b>4.6.3.</b>	<i>Palga PR-žurnaal .....</i>	267
<b>4.6.3.1.</b>	<i>Palgakannete konteerimine .....</i>	269
<b>4.6.3.2.</b>	<i>Kannete jaotamine Palga PR žurnaalil .....</i>	270
<b>4.6.3.3.</b>	<i>Panga maksefaili loomine ja maksete konteerimine PR'i .....</i>	271
<b>4.6.4.</b>	<i>Töötasu muutmise žurnaal .....</i>	274
<b>4.7.</b>	<i>TEGEVUSED .....</i>	278
<b>4.7.1.</b>	<i>Tööregistri CSV faili eksport .....</i>	278
<b>4.7.2.</b>	<i>Saada Palgateatised .....</i>	278
<b>4.7.3.</b>	<i>Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt .....</i>	280
<b>4.7.4.</b>	<i>Ringkäiguleht .....</i>	280
<b>4.7.5.</b>	<i>Isikuandmete kustutamine .....</i>	281
<b>4.7.5.1.</b>	<i>Kustutamise pakettide seadistamine .....</i>	281

4.7.5.2. Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine .....	283
4.7.5.3. Töötaja andmete kustutamine .....	285
4.7.6. Töötajate töötasude massmuutmine .....	286
4.7.7. Lepingute väljatrükk aluspõhjale .....	287
<b>5. ARUANDED JA ANALÜÜS .....</b>	<b>288</b>
5.1. PALGAANALÜÜSID .....	288
5.1.1. Palgaanalüüs Exceli vaated .....	291
5.1.2. Palgaanalüüs koond- palgaleht .....	292
5.1.3. Palgaanalüüs RESERV-Puhkusereserv .....	293
5.1.4. Palgaanalüüs PER-Tasud perioodide lõikes .....	293
5.1.5. Palgaanalüüs puhkus- puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel .....	294
5.1.6. Palgaanalüüs puhksaldo – puhkusekohustus- saadaolev jäæk (päring alati jooksva aasta alguse seisuga) .....	295
5.1.7. Palgaanalüüs dim –tasud dimensioonide lõikes .....	296
5.1.8. Palgaanalüüs palgakanded .....	297
5.1.9. Palgaanalüüs Exceli aruanne .....	297
5.2. ÜLEVAATED .....	299
5.2.1. Töötasude ülevaade .....	300
5.2.2. Parameetrite ülevaade .....	301
5.2.3. Infoliikide kasutuse ülevaade .....	301
5.2.4. Puudumised päevade lõikes .....	302
5.2.5. Töötajate puhkuste saldod .....	302
5.2.6. Töösuhete ülevaade .....	303
5.2.7. Sünnipäevade ülevaade .....	304
5.2.8. Laste ülevaade .....	305
5.2.9. Puudumiste ülevaade .....	305
5.2.10. Dokumentide ülevaade .....	306
5.2.11. Varade ülevaade .....	307
5.2.12. Tervisekontrollide ülevaated .....	308
5.2.13. Koolitusel osalejate ülevaade .....	308
5.2.14. Sündmuste kulude ülevaade .....	309
5.2.15. Puhkuse jääkide ülevaade .....	310
5.2.16. Palgamuudatuste ülevaade .....	311
5.3. RIIKLIKUD ARUANDED .....	311
5.3.1. Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon .....	312
5.3.2. Töötuskindlustuse töend .....	314
5.3.3. Tulu- ja sotsiaalmaksu töend .....	316
5.3.4. Sotsiaalmaksu töend .....	318
5.3.5. Riigieelarvest hüvitise taotlemine .....	320
5.3.6. Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel .....	322
5.3.7. Vorm INF14 ja Vorm INF14 XML .....	323
5.4. STATISTIKA ARUANDED .....	325
5.4.1. Statistika aruanne: Palk ja tööjõud (alatas 2018) .....	326
5.4.2. Statistika aruanne: Töötõru liikuvus .....	327
5.4.3. Statistika aruanne: Palk .....	329
5.4.4. Statistika aruanne Töötasu struktuur .....	331
5.4.5. Statistika aruanne Täiskasvanute koolitus .....	332
5.4.6. Töötajate keskmine arv .....	334
5.4.7. Ametikohtade struktuur .....	335
5.4.8. FTE aruanne .....	336
5.4.9. Palgalõhe .....	337
5.4.10. Töötõru voolavus .....	338

<b>5.5.</b>	<b>TÖÖAJA ARUANDED</b>	340
5.5.1.	<i>Töötajate loend</i>	340
5.5.2.	<i>Töötajate seisundi muutused</i>	342
5.5.3.	<i>Töötajad tööletuleku järgi</i>	344
5.5.4.	<i>Töötaja tööaastad kokku</i>	345
5.5.5.	<i>Katseajal töötajad</i>	346
5.5.6.	<i>Töötaja lepingud</i>	348
5.5.7.	<i>Töötajad vanuste lõikes</i>	349
5.5.8.	<i>Töötajad sünnikuude lõikes</i>	352
5.5.9.	<i>Töötajate dokumendid</i>	354
5.5.10.	<i>Töötajad tähtkujude lõikes</i>	356
5.5.11.	<i>Töötajate Exceli vaated</i>	357
5.5.12.	<i>Töötajate loend üle ettevõtete</i>	359
5.5.13.	<i>Töötajate lapsed</i>	361
5.5.14.	<i>Töötajate arv päevade lõikes</i>	362
5.5.15.	<i>Töötajate arv osakondade lõikes</i>	363
<b>5.6.</b>	<b>PALGA ARUANDED</b>	364
5.6.1.	<i>Palgateatis</i>	365
5.6.2.	<i>Palgatõend</i>	366
5.6.3.	<i>Töötajate palgamuutused</i>	368
5.6.4.	<i>Töötajate viimased palgamuutused</i>	370
5.6.5.	<i>Ametikohtade täituvus</i>	372
5.6.6.	<i>Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes</i>	373
5.6.7.	<i>Fontese aruanne</i>	374
<b>5.7.</b>	<b>PUUDUMISTE ARUANDED</b>	375
5.7.1.	<i>Töötajate puudumised</i>	375
5.7.2.	<i>Puudumised kuupäeva järgi</i>	377
5.7.3.	<i>Puhkuste ülevaade</i>	377
5.7.4.	<i>Puhkuste ajakava kinnitamine</i>	378
5.7.5.	<i>Aeguvad puhkused</i>	379
5.7.6.	<i>Staaži puhkepäevad</i>	381
5.7.7.	<i>Ajutine töövõimetus</i>	382
<b>5.8.</b>	<b>TÖÖAJA ARUANDED</b>	384
5.8.1.	<i>Töötajate tööajatabel kalendrina</i>	384
5.8.2.	<i>Aruanne Tööajatabel dimensioonide lõikes</i>	386
5.8.3.	<i>Aruanne Tööajaplaani kaasamata töötajad</i>	387
5.8.4.	<i>Aruanne Tööajatabeli märkused</i>	388
5.8.5.	<i>Aruanne Tööajatabeli kanded</i>	390
5.8.6.	<i>Objektide aruanne</i>	392
5.8.7.	<i>Objekti aruanne (palgakannete alusel)</i>	393
5.8.8.	<i>Töötajate tasud projektide lõikes</i>	394
5.8.9.	<i>Töötajate tasude jaotus projektide lõikes</i>	395
<b>5.9.</b>	<b>STRUKTUURI ARUANDED</b>	396
5.9.1.	<i>Struktuuri plaan</i>	397
5.9.2.	<i>Vakantside aruanne</i>	397
5.9.3.	<i>Ametikohtade plaan</i>	398
<b>6.</b>	<b>DOKUMENDID</b>	400
<b>6.1.</b>	<b>PUHKUSTE AJAKAVA</b>	400
6.1.1.	<i>Puhkuste ajakava loomine</i>	400
6.1.2.	<i>Puhkuste ajakava loomine puhkuseavalduste alusel</i>	403
6.1.3.	<i>Asendajate määramine puhkuseperioodile</i>	403

6.1.4.	<i>Puhkuste ajakava kinnitusleht</i> .....	404
6.1.5.	<i>Puhkuste ajakava registreerimine</i> .....	405
6.1.6.	<i>Puhkuste ajakava kinnitamine</i> .....	406
6.1.7.	<i>Puhkuste ülevaade</i> .....	407
6.1.8.	<i>Puhkuste ajakava import Excelist</i> .....	408
6.1.9.	<i>Aeguvad puhkusenõuded</i> .....	408
6.1.9.1.	<i>Aruanne: Aeguvad puhkused</i> .....	408
6.1.9.2.	<i>Aegunud puhkusenõude maha kandmine</i> .....	410
6.1.10.	<i>Puhkusejäagi algsaldoode sisestamine</i> .....	410
6.2.	<i>TÖÖAJATABELID</i> .....	411
6.2.1.	<i>Tööajatabel</i> .....	411
6.2.2.	<i>Koond tööajatabel</i> .....	414
6.2.3.	<i>Arhiveeritud tööajatabelid</i> .....	415
<b>7.</b>	<b>ARHIIV</b> .....	<b>416</b>
7.1.	<i>PALGAARVESTUSE REGISTRID</i> .....	416
7.1.1.	<i>Registreeritud kannete kustutamine</i> .....	418
7.1.2.	<i>Konteeritud kannete tühistamine</i> .....	419
7.1.3.	<i>PR kannete eksport</i> .....	420
7.2.	<i>PALGAANDMIKU KANDED</i> .....	422
7.3.	<i>PUUDUMISTE ANDMIK</i> .....	423
7.3.1.	<i>Puudumiste parandamine</i> .....	427
7.3.1.1.	<i>Registreeritud puudumise tühistamine</i> .....	427
7.3.1.2.	<i>Registreeritud puudumise tagasi võtmine</i> .....	428
7.3.1.3.	<i>Registreeritud puudumise muutmine</i> .....	429
7.4.	<i>LEPINGU MUUDATUSED</i> .....	430
7.5.	<i>TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI</i> .....	432
7.6.	<i>PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI</i> .....	432
7.7.	<i>X-TEE AJALUGU</i> .....	434
7.8.	<i>TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI</i> .....	434
7.9.	<i>TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI</i> .....	435
<b>8.</b>	<b>KOKKUVÖTTEKS</b> .....	<b>437</b>

Versioonihaldus

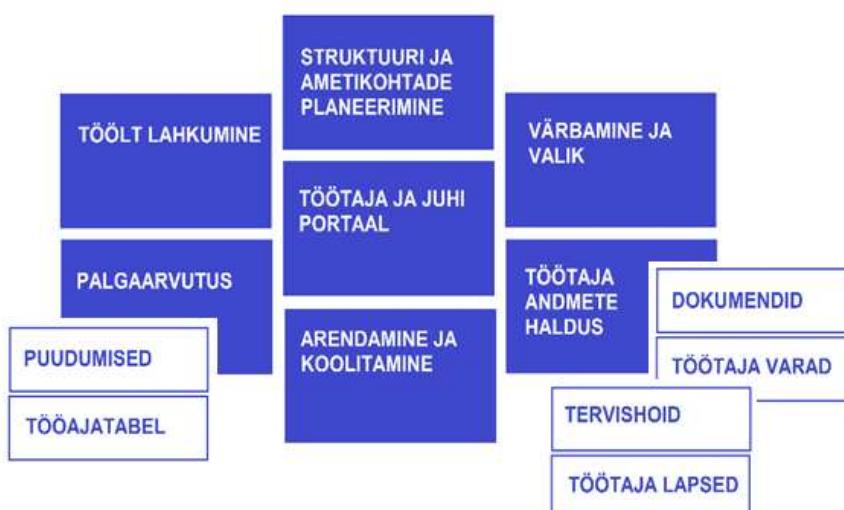
<b>Versioon</b>	<b>Muudatus</b>	<b>Muutja ja aeg</b>
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03.09.19
1.1	Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.02.2022
1.2	Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.04.2022
1.3	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2022
1.4	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 14.09.2022
1.5	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 25.11.2022
1.6	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 01.02.2023
1.7	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 07.03.2023
1.8	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 13.04.2023
1.9	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 23.05.2023
1.10	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.08.2023

## 2. Sissejuhatus

Palga- ja personaliarvestus kuulub iga ettevõtte 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 Centralisse. Üldtundud on stsenaarium, kus palgaandmed arvutatakse Excelis ja seejärel sisestatakse käsitsi majandustarkvarasse. Mitmekordne andmete sisestus töstab vigade tekkimise tõenäosust, 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.

### 2.1. PERSONALIARVESTUS

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



Funktsionaalsus	Selgitus
Struktuur	<i>STRUKTUURINA</i> saab moodulis kirjeldada ettevõtte kuni 4 vertikaalset juhimistasandit. Võimalik on seostada iga tasemeaga 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 <i>PUUDUMISTE PÖHJUSED</i> ja kontroll kattuvate puudumiste sisestamisel kas hoitatuse või keeluna. <i>PUHKUSE AJAKAVA</i> loomine ja <i>PUHKUSE AJAKAVAS</i> 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 puhkusetaatluste alusel. Puhkusenõuetate aegumine.

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 seadmene 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.

## 2.2. PALGAARVESTUS

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

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

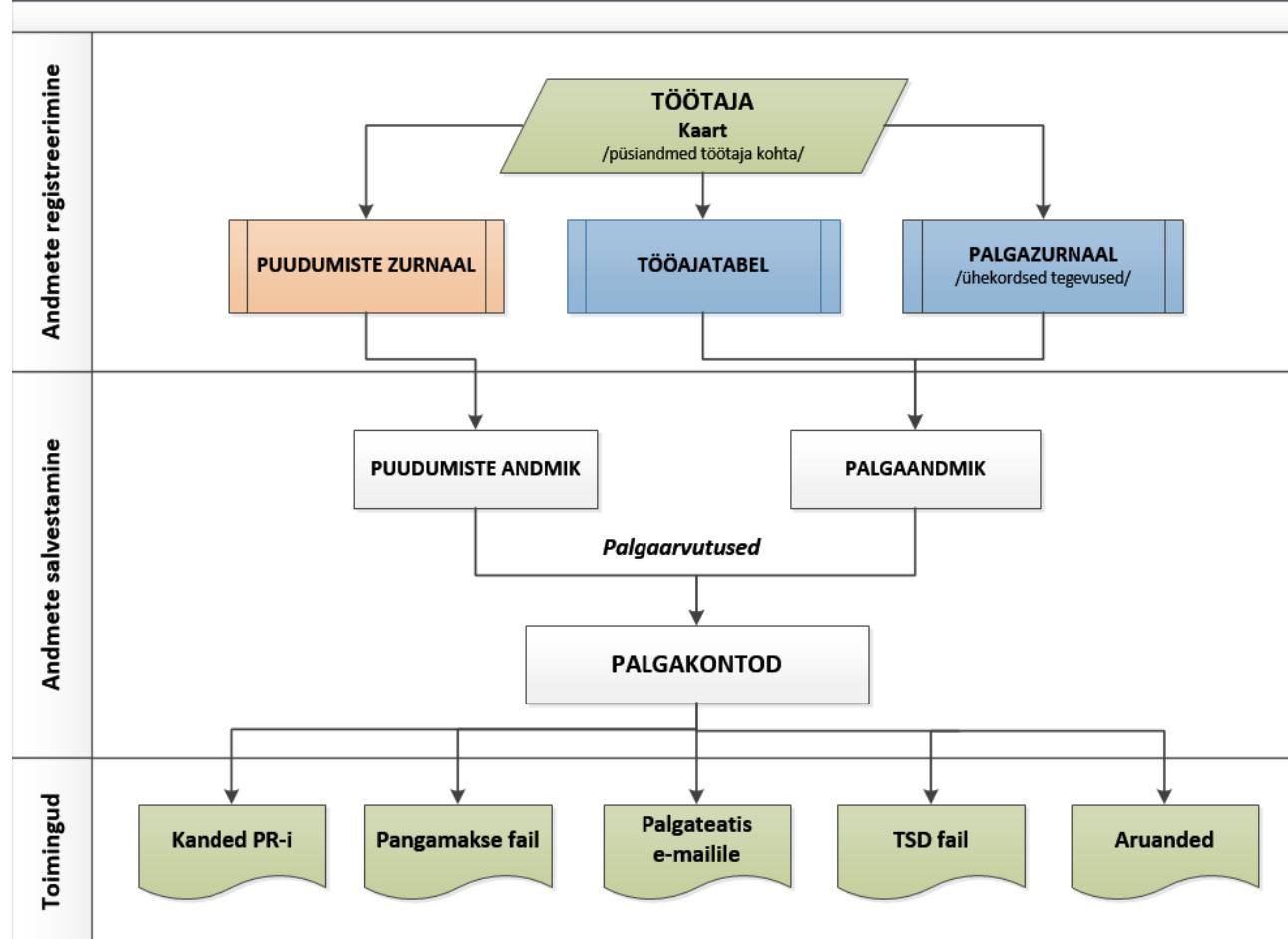
Palga pangamaksete tegemiseks on kasutusel SEPA formaadis xml pangamaksefail. Kasutusel on nii Eesti kui ka Soome spetsifilisi nõudeid arvestavad palga pangamaksefailide formaadid.

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

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

Täiendavalt on võimalik kasutada pearaamatu kontodele finantsarvestuses konteeritud summade alusel palgaarvutuste tegemist. Näiteks kui müügitöötaja müükikäibe summad on konteeritud pearaamatu kontole

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



	Selgitus
Töötaja kaart	Mooduli keskseks kohaks on töötaja kaart. <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 lõppkellaajad, lõunapausid tava-, õhtu-, öö-, riigipühade tundide algusajad jne. Töötundidele saab seadistada automaatselt lisatavad kululiigi tunnused, vajadusel saab tunnuseid ka käsitsi korrigeerida. <a href="#">TÖÖAJATABELISSE</a> registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida. Vajadusel on arhiivist tabelid lihtsalt üles leitavad ja näiteks uue tööajatabeli loomisel aluspõhjana kasutavad .
Palgažurnaal	Tööaken, kust saab kasutaja registreerida erinevat palgainfot otse <a href="#">PALGAKONTODELE</a> <a href="#">PALGAANDMIKU KANNETEKS</a> . Registreeritakse näiteks töötaja ühekordseid lisatasud, preemiad, tulemustasud, töötunnid jne.

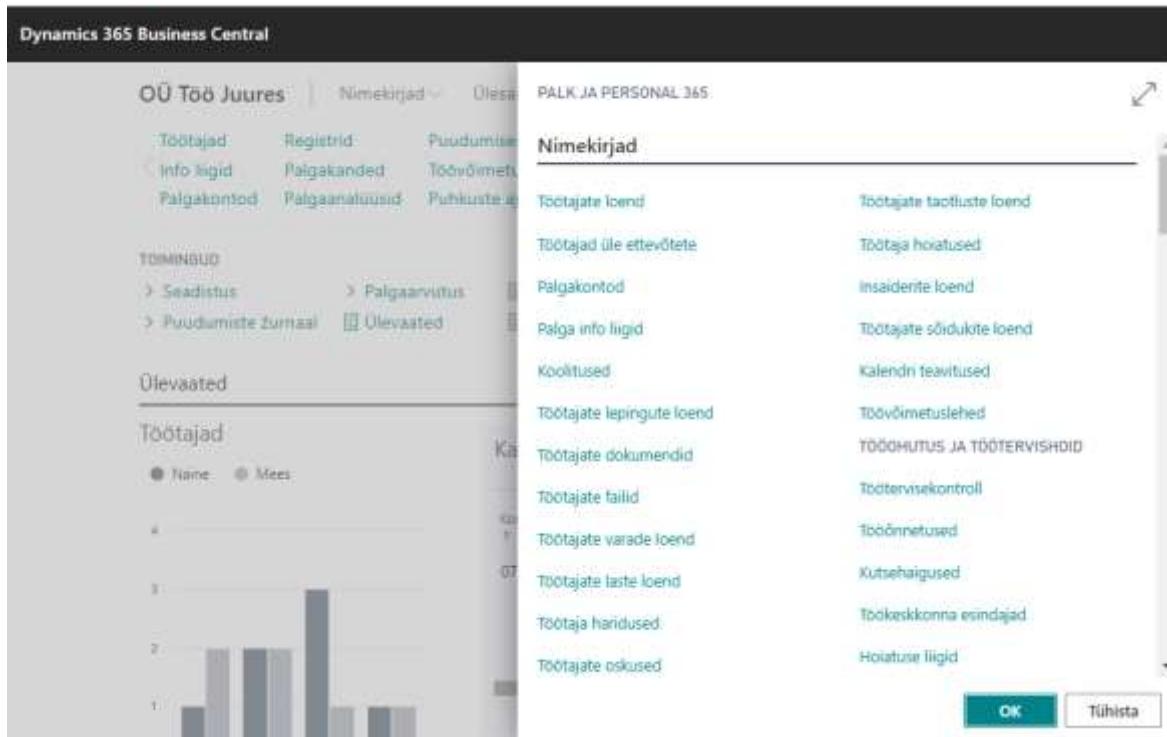
	Programmiga töö alustamisel registreeritakse vastavate arvestusperioodidega <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu näiteks keskmise palga arvestuse aluseks olevad 6-kuu töötasud ja puhkusekohustuse algsalddod.
Puudumiste andmik	Tabel, kuhu registreeritakse <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> kaudu <i>PUUDUMISE ANDMIKU</i>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

### 3. 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](#)



### 3.1. TÖÖTAJATE LOEND

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

- [PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#)
- [STRUKTUURI SEADISTUSED](#)
- [AMETIKOHAD](#)
- [TÖÖTAJA KAARDI NUMBRISEERIA](#)

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

[TÖÖTAJATE LOENDI](#) värvid:

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

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

OÜ Töö Juures		Nimikuid	Üksused	Töötaja dokumentid	Aktiv	Menü		
Töötaja	Regeeritud	Puudumised	Töötaja töötajatabelid	Võländused	Töötaja dokumentide loend	Töötaja oskused		
Info siigid	Paljaksanditel	Toovõtmelisustehed	Kalendi teenustused	Töötaja teenusekontrollid	Töötaja läpad	Töötaja ameti töökogemu		
Palgakontakt	Palgaannakond	Puhkuuste ajakava	Töötaja lepingud	Töökodkonna esindajad	Töötaja varast	Töötaja ameti riitudeid		
Töötaja	Kesk	Otsing	+ uus	Kustuta	Seotud andmed	Arvandet	Leping	Andmed
Nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Siinikood	Sünnikuupäev	Suga	Ametinimetus	Seisund	Tell.
T001	Margaret	Hanson	4700120180292	01.12.1976	Naine	Raamatupidaja	Aktiivne	5,8
T002	Kelli	Karu	48001030210	05.01.1982	Naine	Müükidekto	Aktiivne	0,8
T003	Merek	Hanson	36004193754	19.04.1968	Mees	Vanemraamatupid...	Aktiivne	3,7
T004	Anti	Soovali	47003174914	17.03.1970	Naine	Personaliperehald...	Passeerne	16,9
T005	Karl	Seegel	38008110213	11.08.1960	Mees	Keskdep.juhataja	Aktiivne	6,6
T006	Neeme	Salo	37010122248	22.10.1970	Mees	Juhatusse esimees	Aktiivne	0,8
T007	Tanel	Külgmees	37504155627	05.04.1975	Mees	Keruaja	Utkusundi	-0,4
T008	Piret	Pöldma	30210230821	23.10.2002	Mees		Aktiivne	0,5
T009	Joonas	Hans	38671214930	12.12.1986	Mees	Lühikespp	Aktiivne	1,3
T010	Siri	Kaavand	48103302224	30.03.1981	Naine	Transpordiküllane	Aktiivne	0,7

Kokku 13 töötajat

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

### 3.1.1. ANDMEVÄLJAD TÖÖTAJA KAARDIL

#### 3.1.1.1. Kiirkaart: Pöhiandmed

Pöhiandmed				Kuva vähem
Nr.	T0005	...	Sugu	Mees
Eesnimi	Anti	Tiiteli	Mr.	
Perekonnanimi	Toping	Otsingu nimi	AT	
Raidlik isikukood	37002180296	Endine nimi		
Ametinimetus	osakonnajuhataja	Hüüdnimi	Sportlane	
Tööstaaž	2 aastat	Töötaja positsioon	Juht	
Handustase		Fontes juhitmise tüüp	Tegevjuht	
Seisund	Aktiivne	Tervisekontroll	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sünnikuupäev	18.02.1970	VITS Töötaja staatus	Aktiivne	
Vanus	53 aastat	Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sünnipäeva avalikust...	<input checked="" type="checkbox"/>			

Väli	Selgitus
Nr.	<a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> tähis. Numbriseeria pikkus on 20 sümbolit. Järgmine number <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> lisatakse olenevalt vastava <a href="#">NUMBRISEERIA</a> seadistusest kas automaatselt või sisestab kasutaja selle käsitsi.
Ees- ja perekonnanimi	Sisestatakse töötaja nimi. Juhul kui kogemata sisestatakse ees- ja või perekonnanimi ette või taha mõni nähtamatu sümbol nt tühik, kustutatakse see automaatselt.

Isikukood	Võimaldab sisestada <i>ISIKUKOODI</i> . Isikukoodist lähtuvalt täidetakse automaatselt ka väljad <i>SÜNNIKUUPÄEV</i> ja <i>SUGU</i> . Palgaarvestuse seadistustes määrratakse kas ja kuidas kontrollitakse isikukoodi vastavust standardile ning seda kas vastava isikukoodiga <i>TÖÖTAJA KAART</i> on juba programmi loodud.
Ametinimetus	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardilt <i>LEPING -&gt; LEPINGUD</i> hetkel kehtivalt lepingu realt info väljalt <i>AMETINIMETUS</i> .
Tööstaaž	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>LEPING /TÖÖSUHE</i> kirjeldatud töösuhete algus kuupäeva järgi või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>DIMENSIONID JA SEOSED</i> kirjeldatud tööstaaži kuupäeva järgi arvutuslik tööstaaž.
Haridustase	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>HARIDUS</i> sisestatud kõrgemat lõpetatud haridust.
Seisund	Väljale kuvatakse infot <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardilt <i>TÖÖSUHE</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PROSPEKT</i> – sisestatud <i>TÖÖSUHE</i> alguse kuupäev ei ole veel saabunud.</li> <li>• <i>AKTIVNE</i> – sisestatud <i>TÖÖSUHE</i> alguskuupäev (<i>KEHTIV ALATES</i>) on saabunud ja lõppkuupäev (<i>KEHTIV KUNI</i>) on tühi või ei ole veel kätte jõudnud.</li> <li>• <i>PASSIIVNE</i> – <i>TÖÖSUHE</i> on ajutiselt peatunud. Näiteks töötaja on vanemapuhkusel või ajateenistuses, so <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>PASSIIVSUS</i> sisestatud passiivsus on hetkel kehtiv.</li> <li>• <i>LAHKUNUD</i> – sisestatud <i>TÖÖSUHE</i> lõppkuupäev (<i>KEHTIV KUNI</i>) on minevikus.</li> </ul>
Sünnikuupäev	Juhul kui töötajale on sisestatud eelnevalt <i>ISIKUKOOD</i> , täidetakse antud välja automaatselt, kuid kasutaja saab sünnikuupäeva sisestada ka käsitsi. Välja kõrval kuvatakse töötaja vanust aastates.
Vanus	Töötaja vanus leitakse kas isikukoodi alusel või kui isikukoodi ei sisestata, siis sünnikuupäeva alusel.
Sugu	Sugu leitakse kas isikukoodi alusel automaatselt või kui isikukoodi ei sisestata, siis saab soo valida käsitsi.
Sünnikuupäeva avalikustamine ei ole lubatud	Markeriväli juhuks, kui töötaja ei soovi oma sünnipäeva teistele töötajatele avalikustada. Sellisel juhul ei kuvata töötaja sünnikuupäeva aruannet, töötaja portaalis ning ei ole ka kättesaadav veebiteenusega.
Töötaja positsioon	Töötajale on võimalik lisada statistilist tähist töötaja positsiooni kohta. Tähist kuvatakse lisaks ka <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> . Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÜHI</i></li> <li>• <i>TÖÖTAJA</i></li> <li>• <i>PRAKTIKANT</i></li> <li>• <i>JUHT</i></li> <li>• <i>JUHATUS</i></li> <li>• <i>NÕUKOGU</i></li> <li>• <i>TÖÖVÕTULEPINGU</i></li> </ul> Kui positsioon on seadistatud ametikohta kaardile, tekib tähis töötaja kaardile automaatselt.
Otsingunimi	Luuakse automaatselt unikaalne kombinatsioon töötaja <i>EES – JA PEREKONNANIME</i> esitähedest, kuid kasutaja saab seda vajadusel muuta.

Endine nimi	Vaba teksti välj töötaja endise nime sisestamiseks.
Hüüdnimi	<p>Töötajale on võimalik sisestada hüüdnime. Hüüdnimeks võib olla ka töötaja ees- ja perekonnanimi ning selle automaatseks lisamiseks tuleb vajutada välja kõrval oleval 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.</p> <p>Hüüdnime kuvamiseks iseteeninduses ja kinnitusringis peab olema tehtud seadistus auskohas <a href="#">PORTAALI SEADISTUS/TÖÖTAJATE LOEND VÄLJADE SEADED</a>.</p>
Fontese juhtimise tüüp	<p>Rippmenüüst valitakse töötajale Fontese aruande jaoks juhtimise tase. Väli on eelkõige vajalik just aruande jaoks.</p>
VITS töötaja staatus	<p>Väli on töötaja kaardil nähtav kui <a href="#">RAKENDUSE ALA SEADISTUSES</a> on <a href="#">VITS LIIDES</a> aktiveeritud.</p> <p>Välja valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AKTIIVNE</a></li> <li>• <a href="#">TÖÖLEPINGU AJUTINE PEATUMINE</a> – töötaja on passiivne või pikemal puhkuse sel. <a href="#">PUUDUMISE LIIK</a> peab olema seotud VITS staatusega.</li> <li>• <a href="#">ARHIVEERITUD</a> – töötaja on lahkinud ja <a href="#">TÖÖTAJA KAART</a> on seisundis <a href="#">LAHKUNUD</a>.</li> <li>• <a href="#">KUSTUTATUD</a> – võimalik valida käsitsi. Käsitsi tehtud valiku korral hiljem enam automaatne muutmine ei tööta.</li> </ul> <p>Staatused muutuvad automaatsetelt kui muutub kas töötaja kaardi seisund või läheb töötaja pikemale puhkusele (vajalik puuudmisse liigi seadistus) või jäääb passiivseks. Automaatset muutmis juhib seadistus auskohas <a href="#">X-TEE SEADED/VITS/UUENDA AUTOMAATSELT VITS STAATUS</a>.</p> <p>VITS- a saadetakse BC-s töötaja üldised andmed (nimi, isikukood, ametikoht, osakond, isiklik e-maili aadress, mobiiltelefoni number, töösuhte alguse kuupäev, VITS seisund) ning luuakse nende alusel VITS konto.</p> <p>Töötajate andmete saatmine VITS-a toimub kas manulaalselt asukohas <a href="#">X-TEE SEADED</a> või automaattöoga <a href="#">REPORT 24017103</a>.</p>
VITS uuendus vajalik	Marker aktiveeritakse automaatsetelt kui muutub töötaja mõne välja väärthus, mis peab liikuma VITSa. Pärast andmete saatmist VITSa marker deaktiveeritakse automaatsetelt.
Tervisekontroll:	<p>Juhul kui antud välj märkida, siis luuakse töötajale kohe ka automaatsetelt <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAART</a>.</p> <p>Marker on soovitav märkida pärast töösuhte ja lepingurea täitmist, sest kui <a href="#">OHUTEGURID</a> on seotud ametikohaga, siis lisatakse <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAARDI</a> kiirkaardile <a href="#">OHUTEGURID</a> töötaja ametikohale määratud ohutegurid.</p>
Lukus	<p>Võimaldab märkida Töötaja kaardi lukus olevaks. Vaikimisi kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDISSE</a> ainult lukustamata kaandid.</p> <p>Märkige välj, kui te ei soovi vaikimisi kuvatavates loendites antud töötaja infot kuvada, ega soovi arvutada töötajale tasusid.</p>

### 3.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja analüütika

#### Dimensioonid ja analüütika

Osakonna Tähis	SAO	2.statistikarühma tähis	
Allikuse Tähis	RMP	Märkus	
Ametikohta Tähis			
1.statistikarühma tähis			

Väli	Selgitus
Dimensiooni tähised	<p>Dimensioonid on raamatupidamises kasutatavate kulutunnuste liigid. <a href="#">TÖÖAJA KAARDILE</a> määratud <a href="#">DIMENSIIONIDE</a> väärтused lisatakse töötaja palgakannetele. See võimaldab analüüsida palgakulusid kulutunnuste kaupa. Näiteks jaotada ning analüüsida hiljem palgakulusid osakondade, ametikohtade projektid jne kaupa. Töötaja kaardil kuvatakse ainult aknas <a href="#">PALGAARVUTUSE SEADISTUSED</a> seadistatud <a href="#">PALGADIMENSIIONID</a>.</p> <p>Valides väljalt avanevast rippmenüüst dimensiooni väärтust, kuvatakse vaid avatud väärтusi, lukus dimensioonide väärтused on vaikimisi peidus. Peidus väärтuste välja toomiseks tuleb kuvataval tuleb kuvataval loendilt eemaldada <a href="#">LUKUS</a> filter.</p>
Statistikarühma tähised	Võimaldab etteвötte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüipi statistilist tunnust. Statistikarühma tunnuseid saab kasutada HRM4Baltics moodulis töötajate filtreerimisel.
Märkus	Kasutaja poolt sisestatav vaba tekst (kommentaar). Välja pikkus 250 sümbolit.

### 3.1.1.3. Kiirkaart: Seosed ja seaded

Väli	Selgitus
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="#">TÖÖAJATE LOENDIST</a> käsitsi.</p> <p>Välja infot kasutatakse puhkuste planeerimisel ja juhile töötajaga seotud <a href="#">TEAVITUSTE</a> saatmisel.</p>
Juh nimi:	Kuvatakse <a href="#">JUHI NIMI</a> vastavalt valitud <a href="#">JUHI NUMBRIL</a> .
Puhkuse kinnitaja nr.	Informatiivne väli, kuhu saab sisestada <a href="#">TÖÖAJA NUMBRI</a> , kellel on õigus kinnitada töötaja puhkusesooove.
Vaikimisi puhkuse väljamaks	<p>Töötajale on võimalik määrata vaikimisi puhkusetasu väljamaksmise aeg.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÜHI</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 tätmisel täitub väli <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALIS</a> automaatselt siin valitud värtusega. Automaatselt täituvat välja saab enne puudumise registreerimist käsitsi muuta.</p> <p>Samuti täidetakse <a href="#">TÖÖAJA PORTAALIST</a> esitataval puhkuseavaldusel väli <a href="#">PUHKUSE VÄLJAMAKS</a> automaatselt siin valitud värtusega.</p>
Asendaja nr/Asendaja nimi	Väljale valitakse <a href="#">TÖÖAJATE LOENDIST</a> isik, kes asendab töötajat puudumiste korral. Väli on informatiivne välja arvatud juhul, kui kasutusel on HRM4Baltics puhkuseavalduste funktsionaalsus. Sellisel juhul lisatakse <a href="#">TÖÖAJA PORTAALIST</a> puhkuseavalduse koostamisel/esitamisel töötajale automaatselt asendajaks sellele väljale valitud töötaja, kuid seda saab vajadusel käsitsi muuta.
Vaikimisi tööajatabeli grupp	<p>Töötaja kaardi kaudu saab töötaja lisada automaatselt valitud <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPPI</a>. Grupi valimisel peab töötajale olema lisatud töösuhete alguse kuupäev ja tädetud lepingu read.</p> <p>Töötaja lisatakse valitud gruppi alates kalendrikuust, millal töötaja tööle tuleb või jooksvast kuust, kui töötaja töösuhe on alanud juba varasemal kuul.</p> <p>Välja kuvatakse veeruna ka <a href="#">TÖÖAJATE LOENDIS</a>.</p>
Tööajatabeli number	<p>Kuvatakse töötajatabeli gruppi numbrit, kuhu töötaja on alates jooksva kuu algusest listatud. Kui töötaja ei ole jooksvas kuus ühtegi gruppi lisatud, aga on tulevikus, siis leitakse esimene tööajatabeli grupp tuleviku perioodist ning kuvatakse selle tähist.</p> <p>Välja kuvatakse veeruna ka <a href="#">TÖÖAJATE LOENDIS</a>.</p>
Konteeringurühm	<p>Võimaldab määrata töötajale töötajapõhist <a href="#">KONTEERINGU RÜHMA</a>, mis tähendab et vastava töötaja palgakanded konteeringutakse üldisest konteeringurühmade seadistusest erinevalt. Korraga saab määrata töötajale vaid ühe rühma.</p> <p>Vastav seadistus tehakse asukohas <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTOD/TÖÖAJA KONTEERINGURÜHMAD</a>.</p>
Palgapäev	<p>Sisestatakse kuupäev, mis on ettevõttes kokku lepitud palgapäevaks. Vajutades väljal oleval kolmel täpil, kuvatakse jooksva kuu palgapäeva võttes arvesse nädalavahetusi ja riiklikke pühi.</p> <p>Palgapäeva saab määrata ka valemitega, näiteks:</p> <p>-<a href="#">1</a> kuu viimane kalendripäev -<a href="#">2</a> kuu eelviimane kalendripäev jne</p> <p><a href="#">1</a> kuu esimene kalendripäev <a href="#">2</a> kuu teine kalendripäev jne</p>

	<p>-1TP kuu viimane tööpäev  -2TP kuu eelviimane tööpäev jne</p> <p>1TP kuu esimene tööpäev  2TP kuu teine tööpäev jne</p> <p>Nt on väljale märgitud palgapäevaks 4-s kuupäev, kuid 04.04.2021 on pühapäev, 02.04.2021 on reede aga riiklik püha, seega palgapäev peaks antud andmetest lähtuvalt olema neljapäev 01.04.2021.</p> <p>Väljale märgitud palgapäeva kasutatakse palgaarvutustes, kui töötajale arvutatakse puhkusetasu, kuid eelmise kuu töötasu ei ole sissenõutavaks muutunud. Sellisel juhul jäetakse puhkusetasu arvutusest välja eelmise kuu tasud ja töötud päevad.</p>
Kasutaja ID:	Võimaldab <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIGA</a> seostada töötaja Business Central kasutajanime. Kasutatakse näiteks <a href="#">TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALI</a> kuvatava info selekteerimisel.
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 grupee. Õiguste grupiga määratatakse 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> .
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> .

	<p>Ressursi kaardi loomiseks töötaja kaardilt on nupp <a href="#">TOIMINGUD/SEOSED/LOO RESSURSS</a>. Ressursi kaart luuakse seljuhul töötaja kaardi numbriga.</p> <p>Ressursi kaardile lisatakse töötaja kaardilt töötaja nimi, ametinimetus, töösuhte alguse kuupäev ning kaasatakse ka dimensioonid, mis on seadistatud asukohas <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID</a>. Kui töötaja kaardil antud andmed muutuvad, siis muudetakse neid ka ressursi kaardil.</p>
Hankija nr	<p>Võimaldab siduda töötaja BC ostumoodulisse loodud <a href="#">HANKIJA KAARDIGA</a>. Hankija kaardi saab luua ka automaatselt töötaja kaardi lintmenüü nupuga <a href="#">TOIMINGUD/SEOSED/LOO HANKIJA</a>. Hankija kaart luuakse seljuhul töötaja kaardi numbriga, mitte hankija kaardile ostumoodulis seadistatud numbriga.</p> <p>Kaarti kasutatakse aruandvate isikute puhul. Töötajale hüvitatavaid kuluaruandeid makstakse reeglina välja Business Central ostumoodulist ning selleks sisestatakse Business Centralisse töötaja reeglina ka hankijana.</p> <p>Hankija kaardi loomisel lisatakse sellele töötaja kaardile sisestatud andmed: töötaja nimi, aadress, pangakonto, isikukood ning töötaja isikukoodist luuakse ka viitenumber. Juhul kui antud seos on loodud, uuenevad töötajaga seotud <a href="#">HANKIJA KAARDI</a> andmed 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>Hankija kaardi saab automaatselt luu ka töötaja andmete importimisel kasutadaes 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 AADDRESSIDE</a> loendist lisada vastava töökoha aadressi tähise <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> .
Toa nr:	Võimaldab sisestada töötaja toa numбри.
Staaži alguskuupäev:	<p>Juhul kui töötaja tööstaaži alguse kuupäevaks loetakse varasem kuupäev kui töötaja ettevõttesse tööle asub (nt ettevõtete ühinemise korral), siis on võimalik sisestada staaži arvutamise alguse kuupäev siia väljale.</p> <p>Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas: <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS</a> väli <a href="#">STAAŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE</a> valik <a href="#">TÖÖTAJA</a>.</p>

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

Kui [MÜÜGIISIK](#), [HANKIJA](#) ja/või [RESSURSI](#) kaarte ei soovita antud ettevõttes [TÖÖTAJA KAARDILT](#) luua, siis saab märkida aknas [PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#) väli [PEIDA TÖÖTAJA KAARDIL 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**.

### 3.1.1.4. Kiirkaart: Lisaväljad

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

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

Erinevaid **LISAVÄLJU** on võimalik seadistada kuni 99 tüki, millest 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 suvandeid

Uuenda andmed Pensionifondi kontroll Tööregistriisse saatmine

Põhiandmed > Taisi Sooväli Aktiivne 51 aastat

Dimensioonid ja seosed > JNK001 TEENINDUS

Lisaväljad

Ava töötaja lisaväljad

Välja nr.	Nimetus	Seotud	Märkused
1	Vormiröiva number	38	Röivad väljastatud 01.11.2021
2	Kinganumber	37	
3	Märkused		Röivad väljastatud

Töötaja lisaväljad (Palvelut)

Välja nr.	Nimetus	Seotud	Märkused
1	Vormiröiva number	38	
2	Kinganumber	37	
3	Märkused		Röivad väljastatud

Väli	Selgitus
Välja nr/ Nimetus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud välja numbrit ja nimetust.
Kood/Kirjeldus/ Väärtus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud ja <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> valitud välja väärtust.
Alates kuupäevast/	<b>ALATES</b> ja <b>KUNI KUUPÄEVANI</b> veerud ei ole nähtavad ja täidetavad kiirkaardil vaid ainult loendi avamisel.

Kuni kuupäevani	
--------------------	--

### 3.1.1.5. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid

#### Töötaja aadress ja kontaktid

Aadress	Suhtlus
Aadress	Uusmäe 4-9
Aadress 2	
Postiindeks/asula	70552
Asula	Jõhvi
Maakond	Ida-Viru maakond
Riigi kood	EE
<b>Postiaadress</b>	
Postiaadress	
Postiindeks (post)	
Asula (post)	
Maakond (post)	
Riigi tähis (post)	
	Isiklik e-post
	Ettevõtte e-post
	Vaikimisi e-posti liik
	Palgateatise saatmise t...
	Mobiltelefon
	Ettevõtte mobiltelefon
	Telefon
	Ettevõtte telefon
	Raadiojaama nr.

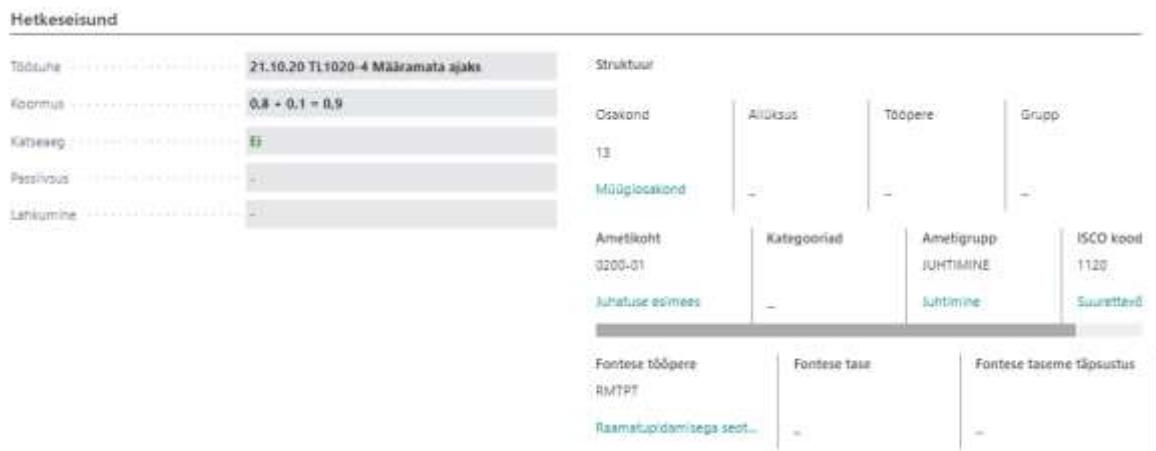
Väli	Selgitus
Aadress ja Postiaadress	Võimaldab sisestada töötaja elukoha ja vajadusel eraldi ka postiaadressi.
Suhtlus	<p>Saab sisestada töötaja suhtluskanalite info: telefonid, e-postid, raadiojaama numbri.</p> <p>E-posti aadressidena on võimalik sisestada nii töötaja isiklikku kui ka ettevõtte e-posti aadressi. E-posti aadresse kasutatakse ka töötajale palgateatiste saatmisel.</p> <p>Väli <i>VAIKIMISI E-MAILI LIIK</i> – määrab millist e-posti aadressi e-kirjade saatmisel kasutatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ETTEVÕTE</i></li> <li>• <i>ISIKLIK</i></li> <li>• <i>MÖLEMAD</i></li> <li>• <i>EISÄADETA</i></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>Palgateatise saamise tüüp</p> <p>Asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</b> 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>● <b>EMAIL</b> – teatis saadetakse pdf-is töötajale emailiga.</li> <li>● <b>PORTAAL</b> – teatis saadetakse töötajale iseteenindusportaali</li> <li>● <b>PORTAAL+EMAIL</b></li> <li>● <b>PORTAAL+EMAILI TEAVITUS</b></li> </ul>	
--	--

### 3.1.1.6. 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.



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

### 3.1.1.7. Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident

**TÖTTAJA KAARDI** kiirkaardile **KODAKONDSUS JA MITTERESIDENT** kuvatakse töötaja kodakondsuse ja mitteresidentsusega seotud info. Lintmenüü nupuga **LEPING->MITTERESIDENT** avatakse andmete sisestamiseks mitteresidendi kaart. Lisaks mitteresidendi andmetele, saab samale kaardile sisestada ka välisriiki tööl suunatud töötaja andmed nt maksunumber jms.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window. At the top, there's a ribbon bar with tabs: Uus, Seotud andmed, Arvanded, Leping (highlighted with a red box), Andmed, Isikud andmed, Kontaktid, Ajalugu, Toimingud, Seotud, Arvanded, and Varem suvendeld. Below the ribbon is a toolbar with icons for Töötuse, Lepingud, Paatjusus, Töötasud, Parametrid, Pangakontod, and Võljamaks. A red arrow points from the 'Leping' tab to the 'Mitteresident' icon in the toolbar. The main area displays a record card for 'T339 - Triinu Miinu'. It includes fields for Nr. (T339), Eesnimi (Triinu), Perekonnanimi (Miinu), Seisund (Active), Sündikupäev (19.07.1918), and Venus (103 aastat). Below the card is a section titled 'Mitteresident' with a checked checkbox labeled 'Salvestatud'. At the bottom of the card are buttons for Otsing, Uus, Redigeeri loendit, Kustuta, and Ava Excelis.

Liik	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Residendiriigi kood	Isikukood (välismaa)	Ajutine isikukood	Maksunumber	Ei dekla... TSD'
→ Mitteresident	14.07.2021		AU	68767989898...			<input type="checkbox"/>

Väli	Selitus
Kodakondsus (väli nähtav vaid kiirkaardil)	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust <i>RIGID/REGIOONID</i> töötaja kodakondsuse.
Emakeel (väli nähtav vaid kiirkaardil)	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust <i>KEELED</i> 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 kiirkaardil 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 <i>TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOONILE – TSD’LE</i>.</p> <p>Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardil <i>TÖÖTASUD</i> ridadel välja <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i> 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 <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TÖÖTASUD</i> varasemalt kehtinud väljamakse liigiga <i>TÖÖTASU LIIGI</i> reale lõpukuupäev veergu <i>KEHTIV KUNI</i>.</li> <li>2. Muuta <i>TÖÖAJA KAARDI</i> osas <b>MITTERESIDENT</b> märget väljal <b>MITTERESIDENT</b>.</li> <li>3. Sisestada <i>TÖÖAJA KAARDI</i> osas <i>TÖÖTASUD</i> uue kehtivusajaga <i>TÖÖTASUD LIIGID</i> ja kontrollida väljale <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i> 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> </ul>
Alates kuupäevast/kuni kuupäevani	Sisestatakse residentsuse alguse ja lõpu kuupäev.
Residendi riigi kood	Residendiriigi koodide loetelu on leitav Maksu-ja Tolliameti veebilehelt.
Isikukood (välismaa)	Sisestatakse töötaja välismaa isikukood.
Ajutine isikukood	Sisestatakse töötaja ajutine Eesti isikukood. Antud kood lisatakse ka töötaja kaardi väljale <b>RIIKLIK ISIKUKOOD</b> .
Maksunumber	Vaba tekst välі, 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)**.

### 3.1.1.8. Kiirkaart: Sünnipäev

Kuvatakse sünnikuupäevast lähtuvalt nimepäevade ja tähtkujude info.

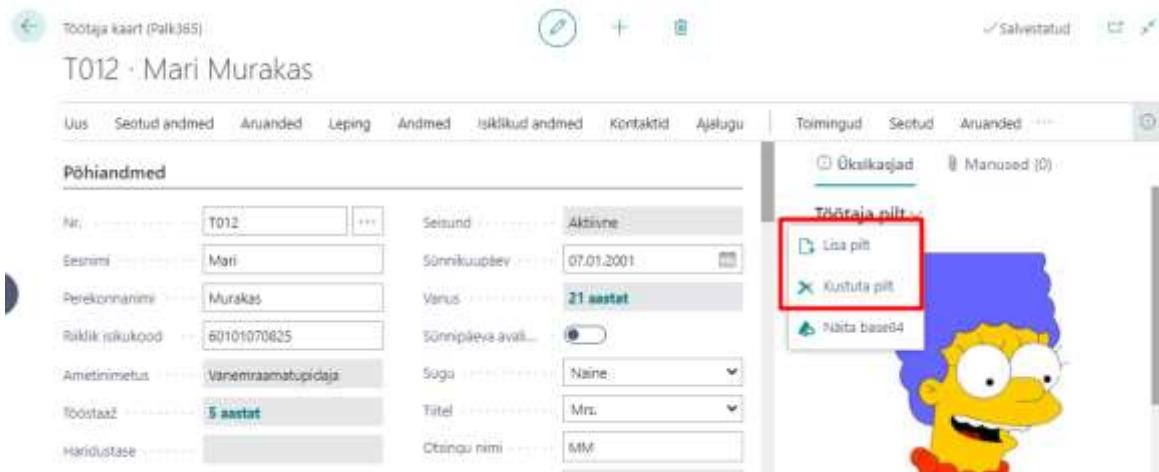
### 3.1.1.9. Kiirkaart: Muutja

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

**ÜLDINFO MUUTJA/PALGA MUUTJA/LISAINFO MUUTJA** – väljad ei ole kasutaja poolt muudetavad.

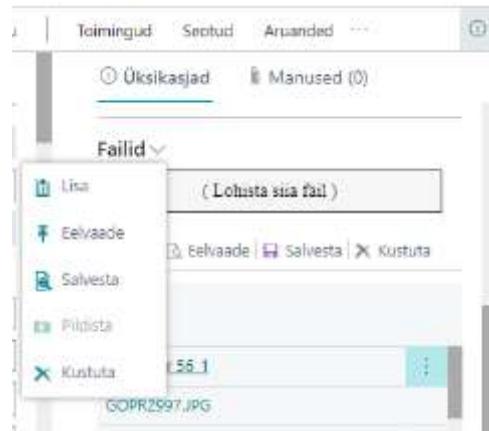
### 3.1.2. TÖÖTAJA PILT

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



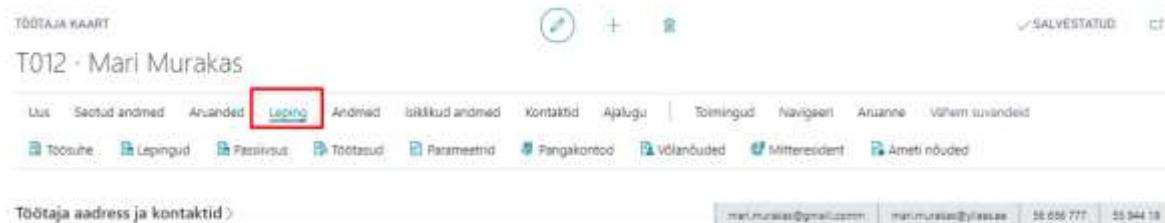
### 3.1.3. TÖÖTAJA FAILIDE DROPBOX

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



### 3.1.4. 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](#), [PASSIIVSUD](#), [TÖÖTASUD](#), [PARAMEETRID](#), [PANGAKONTOD](#), [VÖLANÖUDED](#).

### 3.1.5. 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.

TÖÖTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHILÜMISE HUUPÄEVAD KOOS PÖHJUSEGA											SALVESTATUD		
Töötaja ID	Nimi	Kontaktinumber	E-mail	Kohtus	Stadti	Lahilüümise algus-aeg	Elanud aastad	Elanud aastad	Elanud aastad	Vihem sisestatud	Mihedus	Lahilüümise algus-aeg	Lahilüümise põhjus
# 12345	Mari Murakas	22.11.1990	08.07.2020	Tooleping	22.11.1990	TM_09.G1	06.07.2020	30	E		TÖÖTAELU		Ei olnud rahul töötusega

[TÖÖLEPINGU/TÖÖSUHE](#) lõpetamise sisestamist alustatakse samuti [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardilt [TÖÖSUHE](#).

Töösuhete lõppkuupäeva sisestamisel ehk välja [KUNI KUUPÄEVANI](#) täitmisel teeb programm järgmist:

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

Väli	Selgitus
TÖR ID	Juhul kui kasutatakse HRM4Baltics ja TÖR vahelist x-tee liidest lisatakse ID automaatselt läbi xml päringu. Kui liides kasutusel ei ole ning töötajad registreeritakse TÖR-is käsitsi, siis võib ID lisada väljale samuti käsitsi.
Alates kuupäevast/ Kuni kuupäevani	Sisestatakse töösuhete alguse kuupäev ja töösuhete lõppemisel töötamise viimane kuupäev.

	Siia väljale sisestatud kuupäeva alusel arvutatakse töötajale tööstaaži.
Staaži alguskuupäev	<p>Juhul kui töötaja töösuhte 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> väli <a href="#">STAÄŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE</a> valik <a href="#">TÖÖSUHE</a>. Töösuhte peal oleva staaži alguse kuupäev seadistuse korral on töötaja kaardil samanimeline välja mitteaktiivne ja sinna käsitsi kuupäeva sisestada ei ole võimalik.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui töötaja andmed kopeeritakse teisest ettevõttest, kus tema töösuhe on lõppenud ning andmete kopeerimisel ei ole valitud markerit <a href="#">TÖÖSUHE</a>. Kopeerimisel sisestatakse staaži alguse kuupäevaks eelneva ettevõtte töösuhte alguse kuupäev.</p>
Tähtajalise lepingu põhjus	Vaba teksti välja, kuhu saab sisestada tähtajalise lepingu sõlmimise põhjuse. Sisestatud teksti saab lisada ka lepingu aluspõhjale.
Tähtajalise lepingu põhjuse kood	<p>Avanevast rippmenüüst on võimalik valida eelnevalt seadistatud tähtajalise lepingu põhjuse tähis. Tähise valimisel tekib järgmisest veergu ka põhjuse kirjeldus.</p> <p>Uue põhjuse kirjeldamiseks saab avanevas rippmenüs 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 tähis eelseadistatud valikute hulgast.
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 hüvitavate 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	Kuude arv leitakse lahkumise alusele lisatud seadistusest, kuid käitsi saab kuude arvu üle kirjutada.  Kuvatav väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks kuude arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.
Kokkuleppeline hüvitis (summa)	Väljale saab sisestada töötajale lahkumisel makstava kokkuleppelise hüvitise summa. Sisestatud summat saab automaatselt kaasata ka lahkumistasu arvutusse, eeldusel, et seadistatud on vastavad valemid.
Kokkuleppeline hüvitis (kuud)	Väljale saab sisestada töötaja lahkumisel talle kokkuleppeliselt rahas hüvitatavate kuude arvu. Väljale sisestatud kuude arvu saab automaatselt kaasata ka lahkumistasu arvutusse, eeldusel, et seadistatud on vastavad valemid.
Lahkumise põhjuse tähis	Võimalik on seadistada ning siia väljale valida ettevõttepõhised lahkumisvestlusel selgnunud tegelikud lahkumise põhjused.  Uue põhjuse seadistamiseks vali väljal olles noolest avanevast rippmenüüst <i>Uus</i> ja sisesta lahkumise põhjuse tähis ja kirjeldus.
Lahkumise põhjuse kirjeldus	Kuvatakse eelnevale väljale valitud põhjuse tähiselle valitud kirjeldust.

### 3.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhete sulgemine

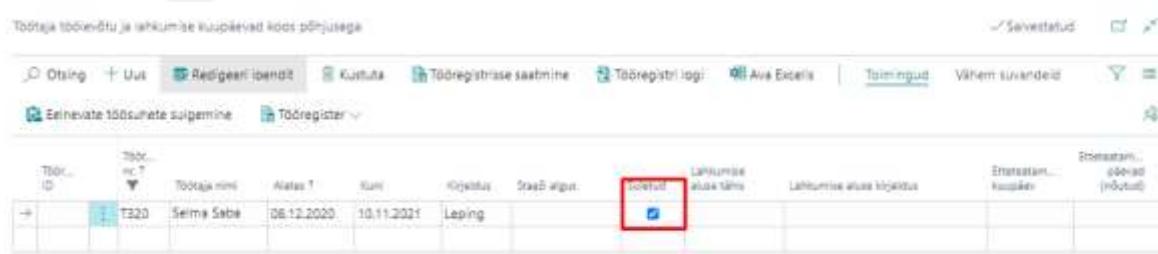
Aeg-ajalt tekib olukord, kus töötaja on ettevõttes varasemalt töötanud, seejärel on tema töösuhe lõpetatud, kuid hiljem on töötaja taas ettevõttesse tööle tulnud. Sellises olukorras on vajalik eristada programmiliselt varasemat ning käesolevat töösuhet.

Näiteks!

- ei tohiks arrestada 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 olevat ja seda tingimusel, et antud *TÖÖTAJA KAARDIGA seotud eelnev töösuhe on suletud*. Eelnev töösuhete tuleks sulgeda enne uue suhte loomist, aga kindlasti enne kui käivitatakse töötajale uue töösuhetea seotud palgaarvutus.

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



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

 Kas soovite 7 palgakannet ja 0 puudumise kannet sulgeda?

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

Põhilepingute lisad töösuhted (Palk365)									
	Lepingu nr.	Töö... nr. t	Ajastus	Summa	Kirjeldus	Arvestu... periood	Väijamakse periood	P	
T320	TL-7011 1011...	Suletud töösuhe	08.10.2020	10.11.2021	7	0	1	Salma Saate	Aktiivne

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 numbri või sulgemise kuupäeva. Tähise muutmisel uuendab programm ka palgakannetele ja puudumistele automaatselt sisestatud tähist.																																																																																																																				
	<p>Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365) </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Otsing</th> <th>Redigeeri loendit</th> <th>Ava Excelis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Konto nr.</td> <td>Töö... nr. t</td> <td>Eelneva töösuhete nr.</td> <td>Konteerimis...</td> <td>Summa</td> <td>Kirjeldus</td> <td>Arvestu... periood</td> <td>Väijamakse periood</td> <td>P</td> <td></td> </tr> <tr> <td>→ 9001</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>01.10.2019</td> <td>300,00</td> <td>Preemia</td> <td>2019-10</td> <td>2019-10</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4010</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>23,00</td> <td>Normtööpäevi kuus</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4020</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>23,00</td> <td>Töötatud tööpäevad</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4030</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>31,00</td> <td>Kalendripäevi, riikl. pühadeta</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4040</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>31,00</td> <td>Töötatud kalendripäevi kuus, v....</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5090</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>184,00</td> <td>Normtundne kuus</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5091</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>184,00</td> <td>Normtunnid arvestades puudu...</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1111</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>1 000,00</td> <td>Kuupalk (graaflik)</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2600</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>10,00</td> <td>Ametühingule lõikme tasu</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3010</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>20,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Otsing	Redigeeri loendit	Ava Excelis				Konto nr.	Töö... nr. t	Eelneva töösuhete nr.	Konteerimis...	Summa	Kirjeldus	Arvestu... periood	Väijamakse periood	P		→ 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	Normtundne kuus	2019-10	2019-11			5091	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunnid arvestades puudu...	2019-10	2019-11			1111	T011	123_020121	31.10.2019	1 000,00	Kuupalk (graaflik)	2019-10	2019-11			2600	T011	123_020121	31.10.2019	10,00	Ametühingule lõikme tasu	2019-10	2019-11			3010	T011	123_020121	31.10.2019	20,00	Kogumispensioni II sammas	2019-10	2019-11		
Otsing	Redigeeri loendit	Ava Excelis																																																																																																																			
Konto nr.	Töö... nr. t	Eelneva töösuhete nr.	Konteerimis...	Summa	Kirjeldus	Arvestu... periood	Väijamakse periood	P																																																																																																													
→ 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	Normtundne kuus	2019-10	2019-11																																																																																																														
5091	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunnid arvestades puudu...	2019-10	2019-11																																																																																																														
1111	T011	123_020121	31.10.2019	1 000,00	Kuupalk (graaflik)	2019-10	2019-11																																																																																																														
2600	T011	123_020121	31.10.2019	10,00	Ametühingule lõikme 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 TÖÖSUHTED** lintmenüül nupud **MUUDA KANDEID** ja **MUUDA PUUDUMISI**. Avaneb kas suletud palgakannete loend või suletud puudumiste loend, kus veerus **EELNEVA TÖÖSUHTE NR** saab soovi korral töösuhte sulgemise tähise kustutada, misjärel kaasatakse andmed taas ka kuue kuu keskmise tasu alustesse.

Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365)						
<span style="float: right;">✓ Salvestatud</span> <span style="float: right;"></span> <span style="float: right;"></span>						
Konto nr.	Tööt... nr. ↑	Eelneva töösuhte nr. ↑ ↓	Konteerimi...	Summa	Kirjeldus	Arvestu... periood
→ 9001	T011	123_020121	01.10.2019	300,00	Preemia	2019-10 2019-10
4010	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Normtööpäevi kuus	2019-10 2019-11
4020	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Töötatud tööpäevad	2019-10 2019-11
4030	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Kalendripäevi, riikl. pühadeta	2019-10 2019-11
4040	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Töötatud kalendripäevi kuus, v....	2019-10 2019-11
5090	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunde kuus	2019-10 2019-11
5091	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunnid arvestades puudu...	2019-10 2019-11
1111	T011	123_020121	31.10.2019	1 000,00	Kiilupalk (oraaflik)	2019-10 2019-11

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

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

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

### 3.1.6. PASSIIVSUS

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

TÖÖTAJA PASSIIVSUSED				<span style="float: right;">✓ SALVESTATUD</span>	
Alates kuupäevast ↑		Kuni kuupäevani	Passiivsuse põhjuse tähis	Kirjeldus	Esmane algus
→ 01.06.2019	;	31.08.2019	LHOOLD	Lapsehoolduspuhkus	

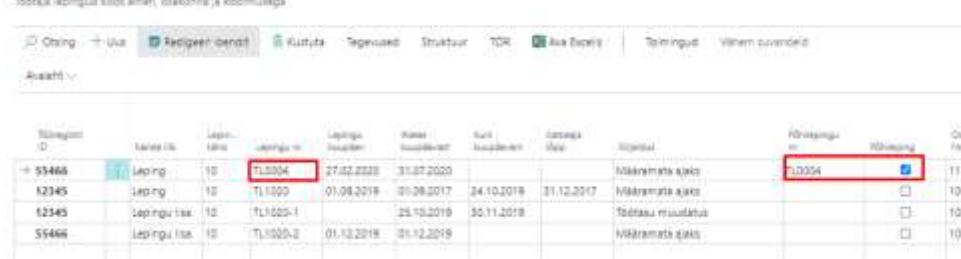
Väli	Selitus
Alates/Kuni	Võimaldab sisestada <i>PASSIIVSUSE</i> alguse/löppemise kuupäevad. Antud kuupäevadega arvestatakse palgaarvutustes.
	Juhul kui <i>PASSIIVSUSE</i> lõppkuupäev ei ole teada, võib välja <i>KUNI</i> jäätta esialgu tühjaks.
Passiivsuse põhjuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>PASSIIVSUSE PÖHJUSED</i> sobiva tähis.
Kirjeldus	Vaiketekstina sisestub eelnevas väljas valitud tähise kirjeldus loendist <i>PASSIIVSUSE PÖHJUSED</i> , kuid kasutaja saab seda muuta.
Põhilepingu nr	Põhilepingu lahendusega seotud välgi, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</i> on marker väljal <i>KASUTA PÖHILEPINGUID</i> .  Kui töötaja passiivsus ( lepingu peatumine ) on perioodis, millal kehtib põhileping, siis lisatakse automaatselt ka passiivsusele põhilepingu number.

### 3.1.7. LEPINGUD

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

Töölepingute loendi veerud:

Väli	Selitus
Tööregistri ID	Võimaldab sisestada Maksu ja Tolliameti (EMTA) Töötamise registrist (TÖR-st) töötaja andmete regisstreerimisel saadud ID numbriga. <i>TÖÖREGISTRI ID</i> kasutatakse TÖR-i andmete eksportimiseks loodava faili moodustamisel ja üle X-tee toimuval automaatsel infovahetusel TÖR-ga. Üle X-tee toimuva automaatse andmevahetuse kasutamisel täidetakse antud välgi automaatselt.
Kande liik	Väljale valitava <i>KANDE LIIGIGA</i> määratakse reale sisestatava lepingu liik. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>LEPING</i> – reale sisestatakse töötaja (töö)lepingu andmed</li><li>• <i>LEPINGU LISA</i> – reale sisestatakse (töö)lepingu lisa andmed.</li></ul> Kõigi lepinguridade täitmisel tuleb tähelepanu pöörata veerule <i>TÖÖ KOORMUS</i> . Veeru täitmine ja sellesse sisestatava numbriga suurus sõltub seadistustest asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</i> . HRM4Baltics standardseadistuste kasutamisel tuleb uue lepingu rea sisestamisel reeglina sulgeda töötaja eelmine kehtinud lepingu rida, so sisestada vastava rea väljale <i>KEHTIV KUNI</i> kuupäev.

Väli	Selgitus																								
Peamine	<p>Markeriga tähistatakse lepingut või lepingu lisa, mis kahe või rohkema üheaegselt kehtiva rea puhul on peamine. Näiteks, kui töötaja töötab kahel erineval ametikohal või osakonnas, saab markeriga määrama kumba rida peetakse olulisemaks. Markeriga tähistatud rea andmeid kuvatakse töötaja kaardi kiirkaardile <b>HETKESEISUND</b> ning <b>TÖÖTAJATE LOENDISSE</b>.</p> <p>Lepingu reale lisatud koormusele markeri funktsionaalsus ei laiene, seega koormust arvestatakse vastavalt palgaarvestuse seadistuses väljal <b>KOORMUSE KASUTAMISE LIIK</b> tehtud valikule.</p>																								
Lepingu liik	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>TÖÖLEPINGU LIIGID</b> sobiva liigi.																								
Lepingu nr.	<p>Võimaldab trükkida väljale töötaja lepingu numbri kas käsitsi või kui kasutatakse automaatset numbriseeriaid lisatakse lepingu number ja lisa number programmi poolt automaatselt.</p> <p>Numbriseeria seadistus tehakse asukohas:</p> <p><b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID</b> veerg <b>LEPINGUTE NUMBRID</b>.</p> <p>Juhul kui <b>RAKENDUSALA SEADISTUSEGA</b> on aktiveeritud market <b>LEPINGU LISA ERAVDI</b>, kuvatakse lepingute numbreid kolmes erinevast veerus: <b>LEPINGU NUMBER, ALGSE LEPINGU NR, LISA NR.</b></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</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	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																		
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 <b>TÖÖLEPINGUD LEPINGU TÄHISELE</b> vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab välja kirjeldust muuta või täiendavat teksti sisestada.																								
Põhilepingu nr	<p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> on marker väljal <b>KASUTA PÕHILEPINGUID</b>.</p> <p>Põhilepingu tunnus on vaja määramata <b>PÕHILEPINGU LAHENDUSE</b> kasutamise korral.</p>																								
Põhileping	<p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> on marker väljal <b>KASUTA PÕHILEPINGUID</b>.</p> <p>Marker tähistab põhilepingut juhul kui kasutatakse <b>PÕHILEPINGU LAHENDUST</b>.</p> <p>Markeri määramisega luuakse automaatselt lepingu numbriga identne <b>PÕHILEPINGU NR</b>. Põhilepingu number on töötaja lõikes unikaalne ja ühel töötajal ei saa olla mitu põhilepingut sama numbriga.</p> <p><small>Toote ja lepinguid kaudselt, ostakohast ja koostaja ja</small></p> 																								

Väli	Selgitus
	<p>Kui töötajal on näiteks 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 <b>PÕHILEPINGU NR</b> sama põhilepingu number, mis on põhilepingu real, kuid põhilepingu markerit ei määrama.</p> <p>Kui töötajal on mitu erinevat lepingut, näiteks lisaks töölepingule ka võlaõiguslik leping, siis võlaõigusliku lepingu reale põhilepingu numbrit ei määrama.</p> <p>Põhilepingu rea lõpetamisel küsitakse, kas kasutaja soovib kõik põhilepinguga seotud andmeread lõpetada, vastates <b>JAH</b>, siis lõpetatakse kõik kirjeldatud lepinguga seotud andmeread. 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. Välja täitmine on <b>KEHTIB KUNI KUUPÄEVANI</b> veeru täitmisel kohustuslik, kui asukohas <b>LEPINGU LIIGID</b> on veergu <b>REA LÕPETAMISE PÕHJUS KOHUSTUSLIK</b> lisatud marker.</p> <p>Uue tähise ja kirjelduse sisestamiseks tuleb väljal avanevast rippmenüüst valida <b>Uus</b> ning kirjeldada avanevas aknas uus lõpetamise põhjus.</p>
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	<p>Sisestatakse lepingu rea kehtivuse algus- ja lõppkuupäevad.</p> <p>Sisestades töötajale <b>LEPINGU LISA</b> rida tuleb programmi töö korrektse tagamiseks sulgeda reeglina (sisestada väljale <b>KEHTIV KUNI</b> kuupäev) töötaja põhilepingu rida.</p>
Algne katseaja lõpp	<p>Katseaja lõpu kuupäev tekib automaatselt vastavalt lepingu liigile määratud seadistusele. Kui seadistus puudub või soovitakse automaatselt tekinud kuupäeva muuta, saab seda käsitsi teha.</p> <p>Kui töötaja katseaja jooksul puudub ning puudumise liigile on lisatud seadistus, mis pikendab katseaega, pikendatakse töötaja kehtivat katseaega puudumise päevade vörra automaatselt. Sellisel juhul kuvatakse väljal algset katseaja lõpu kuupäeva ning väljal <b>KATSEAJA LÖPP</b> pikendatud katseaja lõpu kuupäev.</p> <p>Katseaja pikkuse seadistus tehakse asukohas <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID</b> veerg <b>KATSEAJA PIKKUS</b>.</p> <p>Katseaja pikendamise seadistus tehakse asukohas:</p> <p><b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHJUSED</b> välil <b>PIKENDAB KATSEAEGA (MIN PÄEVAD)</b>.</p>
Lisa katseaja päevad	Kuvatakse päevade arvu, mille vörra 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 vörra automaatselt. Sellisel juhul kuvatakse väljal pikendatud katseaja lõpu kuupäev.
Tase 1 nr, Tase 2 nr, Tase 3 nr,	Võimaldab valida rippmenüüst eelnevalt <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> kirjeldatud struktuuriüksuse numбри.

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

Väli	Selitus
Riigikaitseline ametikoht	<p>Kui ametikoha seadistuses on ametikoht määratud riigikaitseks ametikohaks, siis lisatakse marker väljale automaatselt. Kui ametikoha kaardile markerit lisatud ei ole, siis saab markeri lisada käsitsi, kui ametikoht on riigi poolt riigikaitseks ametikohaks määratud.</p> <p>Riigikaitse ametikoha tähis saadetakse töötaja registreerimisel x-tee liidese kaudu ka TÖRi.</p>
Tööajakirjeldus	<p>Võimalik on seadistada töötajate tööaega kirjeldavad mallid. Mallile sisestatud teksti saab lisada ka lepingu aluspõjhadele.</p> <p>Tööjamalli kirjeldamiseks tuleb vajutada välja rippmenüül ning valida <b>+UUS</b>. Olemasoleva malli saab samuti valida väljalt avanevast rippmenüüst.</p> <p>Mallil tuleb kirjeldada tähis ja lühikirjeldus ning lisada tööaja pikem kirjeldus all olevasse tekstiaknassee.</p>
Töö koormus	<p>Sisestatakse koormuse koefitsient; <b>1</b>- täisajaga, <b>0,5</b> – poole kohaga jne. Vaikimisi sisestub rea loomisel alati koormus <b>1</b>, mida saab käsitsi muuta.</p> <p>Välja <b>TÖÖ KOORMUS</b> suurus söltub seadistustest asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</b>.</p> <p>Lepingureale sisestatud <b>TÖÖ KOORMUS</b> kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>HETKESEISNUD</b> ning summeeritakse koos teiste sama ametikoha töötajate koormustega loendis <b>AMETIKOHTADE PLANEERIMINE</b> veerus <b>TEGELIK KOORMUS</b>.</p> <p>Lepingureale sisestatud koormust kasutatakse ka tööajatabelites töötaja normtundide leidmisel. Tööajatabelis saab töötajale lisaks määrata tööajatabeli gruvi koormuse, näiteks kui töötaja on erinevates gruppides osakoormusega.</p>
Muutuv koormus	<p>Veergu sisestatakse töötajaga kokku lepitud koormus, mille osas on töötaja nõus tegema muutuvtunde. Lepingu järgne koormus sisestatakse endiselt veergu <b>KOORMUS</b>.</p>

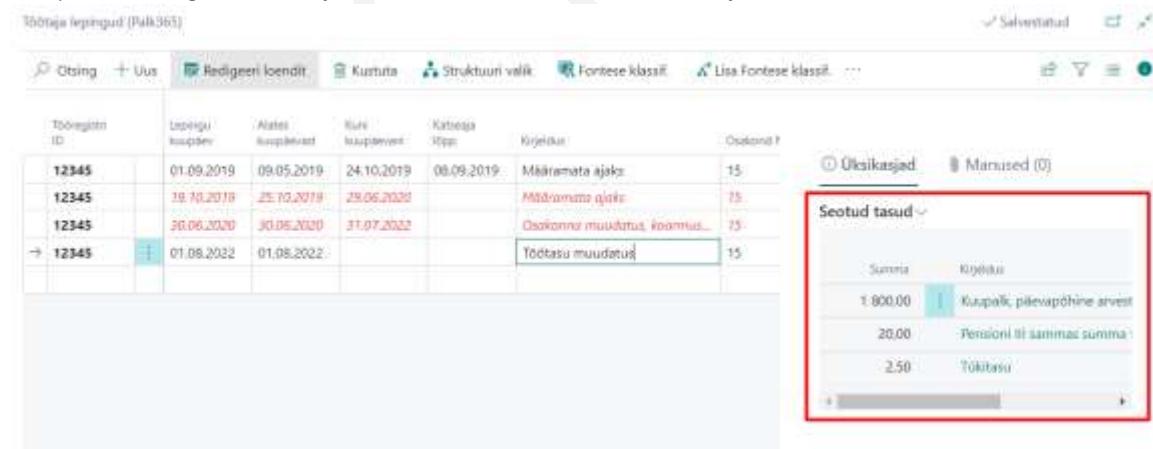
Väli	Selgitus																																								
	<p>Veerg on nähtav vaid juhul kui <b>RAKENDUSALA SEADISTUSES</b> on vastav marker sisse lülitada. Veergu kasutatakse jaekaubanduse sektoris pilootprojektina perioodil 15.12.2021 kuni 14.06.2024 lubatud muutuvtunni kokkuleppe lahendusega.</p> <p><b>RAKENDUSALA SEADISTUSE</b> sisse lülitamisel tekib muutuvtunni 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>																																								
Tööajatabeli planeeringu algus	<p>Lepingu rea kaudu on võimalik töötaja automaatselt lisada tööajatabelisse alates väljale sisestatud kuupäevast. Töötajat saab lisada tööajatabelisse kuni 3 kuud etteulatuvalt ehk et kui töötaja asub tööle 4 kuu pärast, siis teda ei ole veel võimalik tölepingu rea kaudu tööajatabelisse lisada.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> funktsionaalsust <b>LISA UUS TÖÖTAJA</b>, millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p>																																								
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> funktsionaalsust <b>LISA UUS TÖÖTAJA</b>, millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p> <p>Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli planeerigut, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse planeeringu numbrit, mis töötajale esialgu lisati.</p>																																								
Tööajatabeli gruvi nr	<p>Rippmenüüst saab valida tööajatabeli gruvi, kuhu töötaja lisatakse. Juhul kui struktuuriüksusele on seadistatud vaikimisi grupp täitub veerg automaatselt pärast struktuuriüksus(t)e valimist.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> funktsionaalsust <b>LISA UUS TÖÖTAJA</b>, millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p> <p>Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli gruvi, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse tööajatabeli gruvi numbrit, kuhu töötaja esialgu lisati.</p>																																								
Seotud projekti nr	<p>Töötaja lepingu rida on võimalik siduda projektiga läbi eelseadistatud <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE</b>. Töötajal võib üheaegselt olla ka mitu kehtivat lepingu rida ning iga rida seotud erineva projektiga.</p> <p>Nt on töötaja koormus ühes projektis 0,6 ning teises 0,4, kokku on töötaja lepingu ridade koormus 1.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ISCO Kirjeldus</th> <th>Koor...</th> <th>Tööajatabeli planeeringu algus</th> <th>Tööja... plane... nr.</th> <th>Tööja... gruvi nr.</th> <th>Seotud projekti nr.</th> <th>Projektitasu tähis</th> <th>Projekti tasud</th> <th>Töö... alga... (stat. arua...)</th> <th>La... alu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suurettevõtete ...</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Müügiesindajad</td> <td>0,6</td> <td>01.07.2021</td> <td>KONTOR</td> <td>KONTOR</td> <td>TLT87</td> <td>TASU_MÄÄR_A</td> <td>1,50</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Müügiesindajad</td> <td>0,4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>RTS</td> <td>TASU_MÄÄR_B</td> <td>3,80</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ISCO Kirjeldus	Koor...	Tööajatabeli planeeringu algus	Tööja... plane... nr.	Tööja... gruvi nr.	Seotud projekti nr.	Projektitasu tähis	Projekti tasud	Töö... alga... (stat. arua...)	La... alu	Suurettevõtete ...	1						-	<input type="checkbox"/>		Müügiesindajad	0,6	01.07.2021	KONTOR	KONTOR	TLT87	TASU_MÄÄR_A	1,50	<input type="checkbox"/>		Müügiesindajad	0,4				RTS	TASU_MÄÄR_B	3,80	<input type="checkbox"/>	
ISCO Kirjeldus	Koor...	Tööajatabeli planeeringu algus	Tööja... plane... nr.	Tööja... gruvi nr.	Seotud projekti nr.	Projektitasu tähis	Projekti tasud	Töö... alga... (stat. arua...)	La... alu																																
Suurettevõtete ...	1						-	<input type="checkbox"/>																																	
Müügiesindajad	0,6	01.07.2021	KONTOR	KONTOR	TLT87	TASU_MÄÄR_A	1,50	<input type="checkbox"/>																																	
Müügiesindajad	0,4				RTS	TASU_MÄÄR_B	3,80	<input type="checkbox"/>																																	

Väli	Selitus
	<p>Lepingu riadade sidumine projektiga annab võimaluse kuvada tööajatabelisse töötaja normtunde projektipõhiselt. Projektipõhine normtundide kuvamine eeldab tööajatabeli grupile tehtud seadistust väljal <b>KOORMUSE KASUTAMISE LIIK</b> valikuga <b>PROJEKT</b> ning tööajatabeli gruvi sidumist projektiga. Normtunde kuvatakse tööajatabelis projektipõhiselt vaid juhul kui tööajatabelile määratud ja töötaja lepingureal olev projekt kattuvad.</p>
Projektitasu tähis	<p>Vaba teksti välji projektiga seotud tasu tähise sisestamiseks, kuid tähis peab eelnevalt olema seadistatud asukohas <b>PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD</b> veerus <b>TÄHIS</b>. Sisestades tasu tähise täidetakse automaatselt välji <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 tähise ning tunnitasu määraga, annab see võimaluse arvutada töötajale tööajatabelist vastavale projektile registreeritud tundide alusel erinevaid lisatasusid. Arvutuse eelduseks on, et selleks otstarbeks on seadistatud spetsiaalsed valemid.</p>
Projekti tasud	<p>Kuvatakse projektile seadistatud tunnitasu summat väljale <b>PROJEKTITASU TÄHIS</b> validut tähise 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)	Väli 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 väli automaatselt. Samas on võimalik avanevast rippmenüüst <b>LAHKUMISE ALUST</b> ka käsitsi valida.
TÖR	Väli märgitakse kui soovitakse töötaja töösuhete alustamise/muutmise/löpetamise info edastada TÖR'i csv andmefaili abil. Kui väli on märgitud lisatakse lepingurea andmed aruandesse/eksportfaili <b>TÖOREGISTRI CSV FAILI EKSPORT</b> . Välja ei ole vaja märkida/kasutada juhul kui andmevahetusel TÖR infosüsteemiga kasutatakse X-tee liidestust.
Eksportditud	Kuvatakse eksportfaili <b>TÖOREGISTRI CSV FAILI EKSPORT</b> koostamise kuupäev ja kellaaeig.
Tööülesannete lühikirjeldus	<p>Võimaldab sisestada tööülesannete lühikirjelduse.</p> <p>Antud väljale sisestatud lühikirjeldust on võimalik kasutada töötajale antud lepingurea andmete alusel tölepingu põhja loomisel, so lepingurea andmete lisamisel eelseadistatud <b>LEPINGU ALUSPÖHJALE</b>.</p>

Väli	Selgitus
Ametinimetus (inglise keeles)	Vaikimisi sisestub <a href="#">AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHAL</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.

### 3.1.7.1. 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](#).

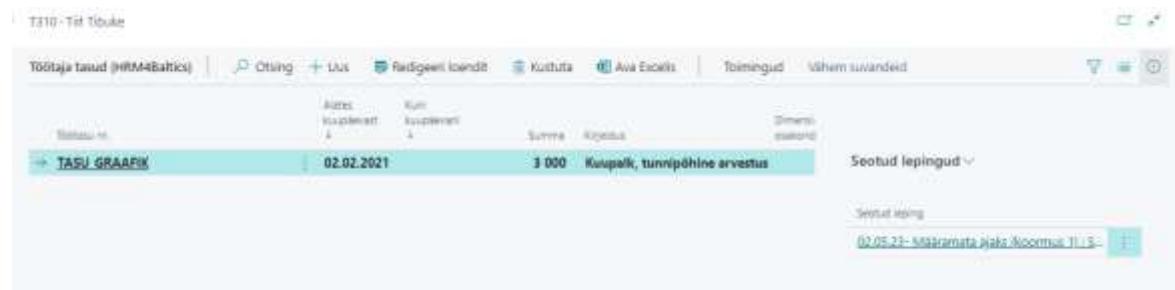


Lepingu sidumiseks töötasuga tuleb infoaknas avada rippmenüü valiku alt [SEOTUD TASUD](#) ning valida [LISA SEOS](#). Avaneb töötasude loend, kus saab märkida need töötasu read, mis antud lepingu reaga seotud on. Mitme rea korraga valimiseks tuleb all hoida [CTRL](#) nuppu. Kui seos on loodud, siis kuvatakse 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 põhjadele, siis kaasatakse vaid need kehtivad töötasud, mis on konkreetse lepingu reaga seotud. Teisi kehtivaid töötasuid ei kaasata. Kui sidumise funktsionaalsust ei kasutata, siis kaasatakse kõik aktiivsed töötasud, mis lepingu rea ajal kehtisid.

### 3.1.7.2. Fontese tähise lisamine töötajale

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

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

TÖÖTAJA LEPINGUD KOOS AMETI, OSAKONNA JA KOORMUSEGA								SALVESTATUD	VÄHEN	UUDISTUS
								Toimingu	VÄHEN	UUDISTUS
								Lisa Fontese klassif.	Tööregister	
Tööregistri ID	Kande liik	Lepi... tähis	Lepingu nr.	Lepingu kuupäev	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katseaja lõpp			
→	;	Leping	40	8	01.09.2019	01.09.2019	09.10.2019			Töövõtuleping

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

TÖÖAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON								SALVESTATUD	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis
Tööt...	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis				
→ T00	Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihhtöölised	2	2 tase	-				

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

TÖÖAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON								SALVESTATUD	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis
Tööt...	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis				
→ T00	Tanel Kaupmees	01.09.2019	11.08.2020	TÖÖLISED	Töölised	2	2 tase	-				
T007	Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihhtöölised	2	2 tase	-				

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

### 3.1.8. TÖÖTASUD

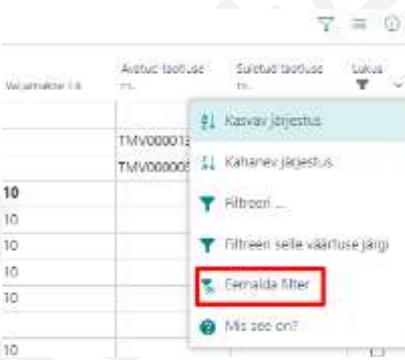
[TÖÖAJA KAARDILE](#) sisestatakse kõik püsiva iseloomuga tasud, kinnipidamised, limiidid, kompensatsioonid jne. Sisestamiseks tuleb aktiveerida kas [TÖÖAJA LOENDIS](#) töötaja rida või avada [TÖÖAJA KAART](#). Vastava akna lintmenüül valida [LEPING -> TÖÖTASUD](#).

TÖÖTASUD												
Mõõtja tasud (Hindatavus)												
TÖÖTASUD	02.02.2023	8,8	Töötasud	EUR								
TASU_ORA	02.02.2021	3 000	Kuupäev, kummipõhine arvutus	EUR								

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 LIIGI NUMBER</a> .

Väli	Selitus
	<p><i>TÖÖTASU LIKIDE NUMBREID</i> kasutatakse palgaarvutuse valemites.</p> <p>Sisestatud <i>TÖÖTASU LIKIDE</i> alusel arvutab palgaarvutus töötajate igakuid tasud, kinnipidamised, limiidid jne. <i>TÖÖTASU LIIGID</i> seadistatakse asukohas: <i>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID</i></p>
Alates	<p>Väljale sisestatakse rea <i>TÖÖTASU LIIGI NR</i> kehtima hakkamise kuupäev. Väli ei tohi olla tühi. Juhul kui väli jäetakse tühjaks, kehtib antud summa nn aegade algusest alates.</p>
Kuni	<p>Väljale sisestatakse <i>TÖÖTASU LIIGI</i> 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 <i>TÖÖTASU LIIGI</i> või tasusumma kehtima hakkamisel tuleb sisestada väljale senini kehitinud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> ja/või tasusumma kehtivuse lõppkuupäev ning seejärel sisestada tabelisse uus rida, kuhu lisatakse uue alguskuupäevaga <i>TÖÖTASU LIIK</i> ja/või tasusumma.</p>
Dimensioonid <i>(OSAKOND TÄHIS, AMETIKOHT TÄHIS)</i>	<p>Vaikimisi pakutakse reale töötaja kaardile seadistatud dimensioone. Kui töötaja saab tasu erinevatest osakondadest, saate vaike-dimensiooni asendada sobivaga, kui eemaldate markeri väljast <i>VAIKEDIMENSIION</i>.</p> <p>Vaike-dimensiooni markeri uesti sisestamisel kirjutatakse käitsi sisestatud vääritud vaseväärtustega üle.</p>
Summa	<p>Sisestage <i>TÖÖTASU LIIGI</i> summa. Tunnitasu korral sisestatakse tunnitariif. Juhul kui väljale on sisestatud summa „0“, siis palgaarvutuse käigus arvestatakse antud töötajale vastavat tasu alati nn nullsumma. Seda isegi siis kui töötajale on summa <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu sisestatud otse palgakontole.</p>
Kirjeldus	<p>Vaikimisi sisestatakse valitud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> kirjeldus loendis <i>TÖÖTASU LIIGID</i>. 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. (Köikidele isikutele, kelle osas tehakse ettevõtte poolt väljamakseid, olenemata sellest kas neil on ettevõttega töösuhet või mitte, luuakse Business Centrali töötaja kaart).</p>
Väljamakse liik	<p><i>VÄLJAMAKSE LIIK</i> on vajalik lisada kõigi nende <i>TÖÖTASU LIKIDE</i> reale, mille kohta esitatakse Maksu- ja Tolliametile TSDd. Kusjuures väljamakse liikide valimisel reale tuleb jälgida, et see vastaks töötaja residentsusele ja/või töend A1 olemasolule ning väljastamise riigile. Vastavalt reale valitud väljamakse liikidele toimib Business Centralis vastava tasu maksuarvutus.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt residendid töötaja puhul kui töötasu reale valitakse <i>TÖÖTASU NR</i>.</p> <p><i>VÄLJAMAKSE LIIGI NR</i> leitakse vastavalt <i>TÖÖTASU LIIGILE</i> loendist <i>TÖÖTASU LIIGID</i>. Kui töötaja on mitteresident (vastav märge <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>MITTERESIDENT</i>),</p>

Väli	Selitus
	<p>leitakse töötajale vastav <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> number <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> kaardi kiirkaardil <i>TEAVE</i> loodud seose alusel. Näiteks kui residendi puhul on väljamakse liigiks 10, siis mitteresidendi puhul on <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> kaardi kiirkaardil <i>TEAVE</i> loodud seose alusel vaikimisi sisestatavaks väljamakse liigiks 120.</p> <p>Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt vastavaks ka <i>TÖÖAJA KAARDI</i> osas <i>TÖÖTASUD</i> välja <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i> sisu. Kasutajale kuvatakse vastava muudatuse tegemise teade.</p> <p>Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal muudatusi teha <i>TÖÖAJA KAARDIL</i> ja <i>TÖÖTASU</i> 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 <i>TÖÖTASU</i> real käsitsi õigeks.</p>
Vaikedimensioonid	Väli märgitakse kui antud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> puhul seostatakse töötasu alati <i>TÖÖAJA KAARDI</i> kiirkaardil kuvatavate dimensiooniväärtustega. Väli jäetakse täitmata juhul kui soovitakse vastava <i>TÖÖTASU LIIGI</i> reaga seostada vaikedimensiooni väärtustest erinevaid dimensiooniväärtusi. Sellisel juhul sisestatakse reale ka vastavatesse veergudesse dimensiooniväärtused, mida antud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> puhul kasutatakse.
Projekti nr/Kirjeldus	Võimaldab avanevast rippmenüüst valida ja töötasuga siduda eelnevalt seadistatud töötajale määratud <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTI</i> . 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.
Ülesande nr/Kirjeldus	Võimaldab avanevast rippmenüüst valida ja töötasuga siduda eelnevalt seadistatud töötajale määratud <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE</i> . 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.
Aastapalk	Väljale on võimalik sisestada töötaja palk aastas. Juhul kui väli on täidetud, siis arvutatakse <i>AASTAPALGA</i> summa alusel automaatselt töötaja ühe kuu palk väljale <i>SUMMA</i> .
	Juhul kui samaaegselt on täidetud ka real väli <i>VALUUTA</i> , siis ka väljal <i>AASTAPALK</i> on vastav summa valuutas.
Summa valuutas	Juhul kui reale on sisestatud valuuta tähis veergu <i>VALUUTA</i> , on võimalik väljale <i>SUMMA VALUUTAS</i> sisestada töötasu valuutas.
	Juhul kui töötasu reale on sisestatud valuuta tähis väljale <i>VALUUTA</i> ja sisestatakse summa väljale <i>AASTAPALK</i> , siis väljale <i>SUMMA VALUUTAS</i> arvutatakse töötaja kuuplaga summa valuutas ning väljale <i>SUMMA</i> töötaja kuupalk Business Central põhivaluutas (eurodes).
Valuuta	Väljal on võimalik valida väljadale <i>AASTAPALK</i> ja <i>SUMMA VALUUTAS</i> vastavat valuuta tähist.

Väli	Selitus
	Sõltumata sellest milline valuuta on valitud veergu <b>VALUUTA</b> , kuvatakse veerus <b>SUMMA</b> alati Business Centrali põhivalutatas (eurodes).
Palgagrupi tase	Kuvatakse kas ametikohaga seotud palgagruppi ja taset või töötajale lepingu reale valitud grupperi ja taset.
Tasumääär	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.
Tasumäära %	Väl töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <b>TASUMÄÄR</b> , mis võimaldab töötaja töötasu panna sõltuvusse tasumäärást ja tasumäära protsendist.
Tasulii klassi tähis	Võimalik on seadistada tasude loendis valitavatele tasu liikidele nö täiendav analüütiline tunnus, mille järgi saab tasusid eristada. <b>TASULIGI 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.

### 3.1.9. PARAMEETRID

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

Näiteks:

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

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Töötajad', 'T008 - Mari Murakas', and 'T008 Mari Murakas'. Below the navigation is a card for 'T008 Mari Murakas' with tabs for 'Uus', 'Staatus', 'Leping', 'Määranjud' (which is highlighted with a blue border), 'Kuva manused', 'Toimingud', 'Navigeeru', and 'Vähem suvandeid'. Under 'Määranjud', there are two sub-tabs: 'Parameetrid' (selected) and 'Pangad'. The main content area displays 'Töötaja parameetrid' and 'Haldla' sections. The 'Töötaja parameetrid' section contains a table with columns: PARAMEET-NR, ALATES-KUUPÄE, KUNI-KUUPÄE, KIRJELDUS, OSAKONN-TÄHIS, ALLÜKSUS-TÄHIS, ANETIKONT-TÄHIS, PROJEKT-TÄHIS, VAL, and AVATUD-TAOTLUSÉ-NR. The table rows show various pension and reserve plan details. The 'Haldla' section is currently empty.

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>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> kehtiva lepingu rea dimensioonide väärtused. Juhul kui sama rea veerust Vaikedimensioon aga eemaldada märge, saab kasutaja lisada veergudesse üksköik milliseid vastava <b>PALGADIMENSIOONI</b> väärtusi.
Vaikedimensioonid	Vaikimisi on veerus märge. Sellisel juhul täidetakse veerud automaatselt <b>TÖÖTAJA 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 <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> kaudu esitatud <b>TAOTLUSE NR</b> , millega alustati parameetri kehtivust.
Suletud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> kaudu esitatud <b>TAOTLUSE NR</b> , millega suletakse parameetri kehtivus.

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

Töötajale, kes on terve kalendrikuu palgata puhkul, 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 LIKME TASU**), siis juhul kui töötaja on palgata puhkul, 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 veateadetest:

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

Töötaja kaart (Rek3E5)

T012 - Mari Murakas

Lisatud | Ehitatud andmed | Aruanded | Leping | Andmed | Isikukud andmed | Kontaktid | Ajalugu | Tömingud | Seetud | Aruanded | Viimne aruandead:

**Põhiandmed**

Nimi:	T012	Sekund:	Aktiivne
Eesnimi:	Mari	Sünnikuupäev:	15.05.1967
Perekonnanimi:	Murakas	Vanuse:	55 aastat
Praktik sikkood:	387051503278	Sümpäeva saalikustamine ei ole:	<input checked="" type="checkbox"/>
Arvutinimetus:	Raamatukogu töötaja	Süpu:	Haine
Tööstad:	3 aastat	Endine nimi:	Toomepuu
Hiretunnus:	123456789	Töötaja positsioon:	Töötaja
		Tervisekontroll:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Lukus:	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Variandid:

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

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

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

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

3. Soovis 2010 jätkata maksmist:

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

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

PARAMEETNR.	ALATES	KUNI	KIRJELDUS	OSAKOND	ALLÜKSUS	AMETIKONT	PROJEKT	VAL.	AVATUD
	KUUPÄE	KUUPÄE		TAHIS	TAHIS	TAHIS	TAHIS		TAOTLUSE NR.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päevil	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
PENSIONAR	1.05.2057		Pensionär alates 28.05.2057	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
TMVABA	1.12.2019		Tulumaksuvaba	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	TMV000000C
PEN1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionikindlustus II sammas, 1...	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
PEN2	1.01.2012		Pensionikindlustus II sammas, 2...	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	

Ühe töötaja pensionikeskuse päringute logiinfot saab vaadata valides [TÖÖAJA KAARDIL ->TOIMINGUD](#) ja avanenud akna linnmenüül [PENSIONIFOND -> PENSIONIFONDI LOGI](#).

Aküsiid	Nimetus	Tüüp	Aasta alguskuupäev	Aasta lõpuskuupäev	2010 Ingelis	2014 Ingelis	2020 Ingelis	Sulgesmine	Pensionitõrke	Mehedustõrke
2017-2018-10-04	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.11	01.01.2011		N	N			null	
18.11.2018 09:18	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.11	01.01.2011		N	N			null	
22.01.2022 10:53	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.11	01.01.2011		N	N			null	
11.04.2023 13:20	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.11	01.01.2011		N	N			null	
11.04.2023 13:21	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.06	01.01.2006		N	N			4	
30.06.2023 10:16	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.06	01.01.2006		N	N			4	
25.06.2023 17:18	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.20	01.01.2020		N	N	W		4	1
26.06.2023 17:20	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.20	01.01.2020		N	N	W		4	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](#).

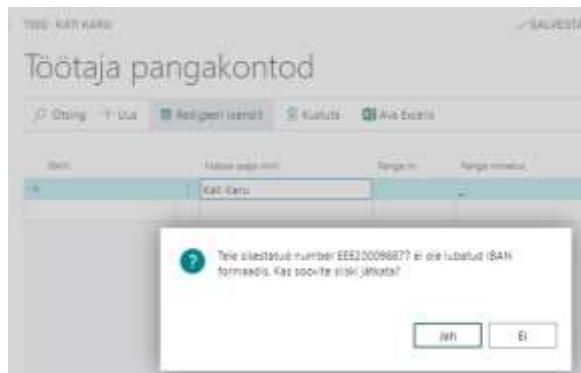
### 3.1.10. PANGAKONTOD

[PANGAKONTODE](#) sisestamiseks aktiveeritakse kas [TÖÖAJATE LOENDIS](#) töötaja rida või avatakse [TÖÖAJA KAART](#). Vastava akna linnmenüül valitakse [LEPING/PANGAKONTOD](#).

Töötaja [PANGAKONTO](#) numbreid kasutatakse tasude ülekandmisel ning juhul kui [TÖÖAJA KAARDIGA](#) on seotud [HANKIJA KAART](#), siis uuendatakse töötaja [PANGAKONTODE](#) andmetega ka [HANKIJA KAARDI](#) pangakonto andmeid.

ID	Maksa/kaupaja nim	Rekening nr.	Peagiiri	Regiistrat.	Industri	Liinide	Rege	Regi	Regi	Regi
EE10101010102644	Mari Murakas	EEB	AS SOS Perh							
EE1800000248038800	Mari Murakas	AUSPANK	Tallinna Arvest							

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



Väli	Selitus
Panga nr/Panga nimetus	Väljale valitakse eelseadistatud loendist <b>PANGAD</b> vajaliku <b>PANGA NUMBER</b> . <b>PANKADE</b> andmeid kasutatakse pangamakse faili loomisel.  Panga nimetus tekib automaatselt kui
IBAN	Töötaja <b>PANGA</b> arveldusarve <b>IBAN</b> number. Pangakonto <b>IBAN</b> numbrit kasutatakse töötasu maksmisel. IBANI sisestamisel kontrollitakse selle vastavust standardile ja antakse vajadusel veateade.  Juhul kui Töötaja kaardiga on seotud <b>HANKIJA KAART</b> , siis uuendatakse töötaja IBAN'i andmete sisestamisel/muutumisel ka temaga seotud <b>HANKIJA KAARDI</b> pangaandmeid.
Kirjeldus	Arveldusarve omaniku nimi, mis lisatakse ka pangamakse faili. Arveldusarve omaniku nime lisamine pangamakse faili on kohustuslik.
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse väljamaksmisele kuuluvast tasust teatud protsendi alusel arvutatud tasuosa kanda teise isiku pangaarvele või ka teisele töötaja isiklikule pangaarvele.  Protsent sisestatakse arvulise väärthusena ilma protsendi märgita. Eri ridade protsentide summa ei tohi olla suurem kui 100%. Soovitav on jäätta vähemalt ühel real protsent täitmata.  Näiteks! Juhul kui töötajale on sisestatud kolm pangakontot ja kahele reale sisestatud protsentide summa on 70% ning kolmanda rea protsent on tühi, siis programm kannab automaatselt 30% tasust kolmandale pangakontole.
Tähtsusjärjestus	Pangakontode kasutamise tähtsusjärjestus. Vastavat järjestust arvestatakse pangamakse failide loomisel. Esmalt kasutatakse pangakontot reallt tähtsusastmega 1 jne.

Väli	Selgitus
Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	Võimalik on arveldusarvele lisada kehtivuse aega.
Maksekirjeldus	Sisestatakse vaikekirjeldus, mis kaasatakse alati vastava arveldusarve maksekorraldusele. Kätsiti on võimalik kirjeldust <i>PALGA PR</i> žurnaalil pangafaili loomisel muuta, kuid üldine maksekirjeldus vaikekirjeldust üle ei kirjuta.
Seotud konto nr/Seotud konto nimi	Arveldusarve on võimalik siduda konkreetse palgakontoga, millele palgaarvutusel töötasu/kinnipidamine salvestatakse ja millelt tehakse hiljem väljamaks panka.  Kasutatakse näiteks kogumispensioni III sambaga seotud sissemaksete tegemiseks, kus töötaja töötasust kinni peetav summa tuleb kanda kindlale arveldusarvele.

### 3.1.11. VÕLANÕUDED

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

*VÕLANÕUETENA* ei kirjeldata reeglina teisi kinnipidamisi, so näiteks ülekulude kinnipidamisi jne. Nimetatud tüüpilised kinnipidamised kirjeldatakse reeglina *TÖÖAJA 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 *TÖÖAJA KAART*. Vastava akna linnmenüül valitakse *LEPING* ning seejärel avanenud akna linnmenüül *VÕLANÕUDED*.



Avaneb töötaja *VÕLANÕUETE LOEND*

T001 · MARGARET HANSON

✓ SALVESTATUD



## Palga töötaja võlanõuded

Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Redigeeri	Vaade	...	Y	≡	i
Võlanõude nr.	Võlanõ... kirjeldus	Tähtsusjärj... ↑	Nõude liigi tähis	Võlanõudja nr.	Võlanõudja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani		
→ 77	: Trahv	1 TRAHV	TT	Tiit Tuul	01.10.2019	31.12.2020			

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

Nõuete loendi esmasel avamisel kuvatakse tühja loendit. Uue nõude sisestamiseks on avaneva loendi lintmenüül nupp **Uus**. Olemasoleva nõude avamiseks nupp **NÕUDEKAART** või **VAATA, REDIGEERI**. Avaneb **NÕUDE KAART**. Kus on kaks kiirkaarti **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 >

---

## 3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue

Töötaja võlanõude kaart

T0011 - N000023

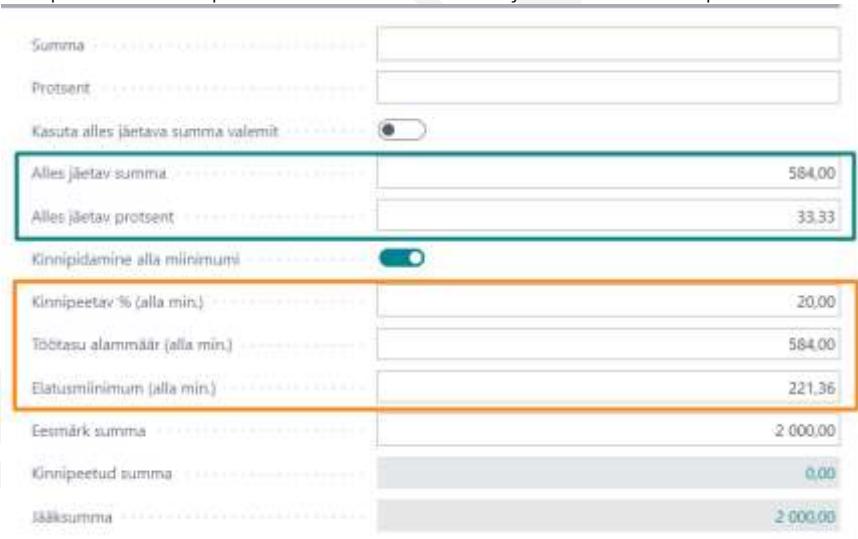
Kanded | Röhkem suvandend

**Võlanõue**

Töötaja nr.	T0011	Summa	
Töötaja nimi	Aanti Keha	Protsent	
Võlanõude nr.	N000023	Kasuta alles jäetava summa valemist	<input checked="" type="checkbox"/>
Võlanõude kirjeldus	Elatise võlg	Alles jäetav summa	584,00
Nõude liigi tähis	MUU	Alles jäetav protsent	0,00
Aiates kuupäevast	01.02.2021	Kinnipidamise alia minumumi	<input checked="" type="checkbox"/>
Kuni kuupäevani		Kinnipidatav % (ala min.)	20,00
Tähtaasusjärjestus	Z	Töötusu alammäär (ala min.)	584,00
Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>	Elatuseminimum (ala min.)	221,00
		Eesmärk summa	€ 300,00
		Kinnipeetud summa	73,18
		Jälksummä	€ 426,81

Väli	Selitus																					
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 väljamaksimisele 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	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> . Valides eelnevalt kirjeldatud nõude liigi, täidetakse nõude kaardil väljad, mis olid nõude liigil juba seadistatud nt <b>TÄHTSUSJÄRJESTUS</b> või <b>VAIKIMISI ALLES JÄETAV SUMMA</b> . Automaatselt täituvate värtuste puhul on tegemist vaikeväärustega ja neid on alati võimalik käsitsi üle kirjutada.  Erinevate nõudeliikide kirjeldamine																					
	<p>Vali - Palga nõude liigid   ⌂ ▼ + Uus   Redigeeri loendit ...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nõude liigi tähis ↑</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Konto nr.</th> <th>Vaikimisi tähtsusjärj...</th> <th>Vaikimisi alles jäetav summa</th> <th>Alles jäetava summa valem</th> <th>Sulgemise valem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ELATIS</td> <td>Elatis</td> <td>1</td> <td>292,00</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74</td> <td>+3K</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #0078D4; color: white;"> <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> <td></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> </ul>	Nõude liigi tähis ↑	Kirjeldus	Konto nr.	Vaikimisi tähtsusjärj...	Vaikimisi alles jäetav summa	Alles jäetava summa valem	Sulgemise valem	ELATIS	Elatis	1	292,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74	+3K		→ MUU	: Muu	2	584,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 3,48	+3K	
Nõude liigi tähis ↑	Kirjeldus	Konto nr.	Vaikimisi tähtsusjärj...	Vaikimisi alles jäetav summa	Alles jäetava summa valem	Sulgemise valem																
ELATIS	Elatis	1	292,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74	+3K																	
→ MUU	: Muu	2	584,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 3,48	+3K																	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PALGAKONTO NR.</b>- juhul kui soovitakse antud nõudega kinnipeetud summa kanda kindlale palgakontole, siis saab selle nõude liigi külge määrata</li> <li>• <b>VAIKIMISI TÄHTSUSE JÄRJESTUS</b>- igale nõude liigile saab määrata tähtsusjärjestuse, mille alusel palgaarvutuse raames nõuded käsitletakse ja kinnipidamisi tehakse. Näiteks saab määrata, et elatisraha nõudeid käsitletakse alati esmajärjekorras, muud kinnipidamised 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.</li> <li>• <b>VAIKIMIS ALLES JÄETAV SUMMA</b>- kui on juba vastavalt nõude liigile teada, mis summa peab kindlasti töötajale kätte jääma peale kinnipidamist, siis selle saab samuti juba nõude liigil määrata. Kui vaisevärtus on määratud, täidetakse peale nõude liigi valimist antud väärtsusega ära <b>ALLES JÄETAV SUMMA</b> välja töötaja nõude kaardil.</li> <li>• <b>ALLES JÄETAVA SUMMA VALEM</b> – võimaldab määrata 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 määrata, 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, millest 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 automaatelt nõude liigilt, kuid vajadusel saab muuta ja siin määratatakse tähtsusjärjekord, mitmendana palgaarvutuse käigus antud nõuet rakendatakse.
Summa	Väljale sisestatakse töötajale välja makstavast tasust igakuiselt <b>VÕLANÖUDENA</b> maha arvatav summa.
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud <b>VÕLANÖUDE</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 jääma ja arvutuse käigus peale nõude kinnipidamist. Tuleb automaatelt nõude liigi pealt, kuid on ka muudetav ja see on summa, mis peab töötajale minimaalselt kätte jääma (v.a siis, kui töötaja töötasust on lubatud teha kinnipidamisi ka alla miinimumtasu jääva osa pealt. Seda täiendavat kinnipeetavat osa juhib nõude kaardi alumine osa).

Alles jäätav protsent	<p>Sisestatakse protsent arvulise väärthusena, ilma protsendi märgita, mis peab töötajale pärast kinnipidamist alles jäääma.</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 jäääma: <math>331,20 - 33,33\% = 110,39</math> eurot      Kokku peab töötajale pärast kinnipidamist alles jäääma: <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	<p>Selle markeri kasutamisel on kolm varianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marker on sisse lülitatud ja alla min. kinnipidamise väljad (oranžilt) on täidetud - tehakse kinnipidamisi NII ülemise osa järgi (roheliselt märgitud), mis puudutab üle miinimumi jääävat töötasu, kui ka alumise osa järgi (oranžilt märgitud), mis puudutab kinnipidamist alla miinumatasu jäääva töötasu osa pealt.</li> </ul>  <p>Näiteks:      Töötaja neto tasu on 871,20 eurot</p> <p>Ülemise osa järgi kinnipidamine:  <math>871,2 - 584 = 287,2</math> eurot  <math>287,2 - 33,33\% = 94,78</math> eurot      Alles jäetav summa kokku: <math>584 + 94,78 = 678,78</math> eurot      Kinnipeetav summa: <math>871,2 - 678,78 = 192,42</math> eurot</p> <p>Alumise osa järgi kinnipidamine:  <math>(584 - 221,36) \times 0,2 = 72,5</math></p>

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

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

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

- 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.

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

Kinnipeetav % (alla min)	Protsent, mis peetakse kinni <i>TÖÖTASU ALAMMÄÄR (ALLA MIN.)</i> ja <i>ELATUSMIINIMUM (ALLA MIN.)</i> sisestatud summade vahest.									
	Näiteks: $(584 - 221,36) \times 0,2 = 72,5$									
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Kinnipeetav % (alla min.)</td> <td style="width: 10%; text-align: right;"><input type="text" value="20,00"/></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td>Töötasu alammääär (alla min.)</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="584,00"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elatusmiinimum (alla min.)</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="221,36"/></td> <td></td> </tr> </table>	Kinnipeetav % (alla min.)	<input type="text" value="20,00"/>		Töötasu alammääär (alla min.)	<input type="text" value="584,00"/>		Elatusmiinimum (alla min.)	<input type="text" value="221,36"/>	
Kinnipeetav % (alla min.)	<input type="text" value="20,00"/>									
Töötasu alammääär (alla min.)	<input type="text" value="584,00"/>									
Elatusmiinimum (alla min.)	<input type="text" value="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 väljku kuhu kuvatakse palgakannetelt selle nõude raames juba kinnipeetud summad kokku									
Jääksumma	Arvutuslik väljku, 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.									

### 3.1.11.2. 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	Selgitus
Võlanõudja nr.	Võimalik on valida rippmenüüst eelnevalt kirjeldatud võlanõudja. Eelnevalt kirjeldatud võlanõudja valimisel täidetakse automaatselt võlanõudja kaardi järgi ära väljad <i>MAKSE SAAJA</i> , <i>PANGA NR</i> , <i>PANGA NIMETUS</i> , <i>VIITENUMBER</i> ja <i>IBAN</i> . Kui võlanõudjad ei ole eelnevalt ära kirjeldatud, saab samad andmed sisestada ka käsitsi.
Võlanõudja nimi	Valides <i>VÕLANÕUDJA NR</i> täidetakse nimi automaatselt.

Dokumendi nr.	Kirjeldatakse nõude dokumendi number, mille alusel kinnipidamisi teostatakse.
Nõude kuupäev	Informatiivne väljikuupäeva sisestamiseks.
Nõude saabumise kuupäev	Informatiivne väljikuupäeva sisestamiseks.
Makse saaja	Täitub automaatselt võlanöudja valimisel, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.
IBAN	Täidetakse automaatselt võlanöudja valimisega, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.
Panga nr:	Täidetakse automaatselt võlanöudja valimisega, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.
Viitenumber:	Täidetakse automaatselt võlanöudja 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.

Võlanöude kaardi alusel toimub kinnipidamine tavalise palgaarvutuse nt töötasu või haigushüvitise arvutuse raames. Kinnipidamine toimub väljamakse perioodi põhiselt, see tähdab et kui kuu 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.

### 3.1.12. JUHI ASSISTENDID

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

Juhi assistendid (Palik365)						✓ Salvestatud	✉	✖
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 poolest 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](#).

### 3.1.13. ASSISTEERITUD JUHID

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

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

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

Selleks, et 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](#).

### 3.1.14. MAKSUKAART

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

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

Töötaja kaardi alamkaardile **MAKSUKAART** sisestatakse töötajale Norra riigi poolt määratud **AMETLIK MAKSUPROTSENT (%)** või **AMETLIK MAKSUABEL**, 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.



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

#### 3.1.14.1. Maksutabelid

Selleks, et valida **TÖÖAJA 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.

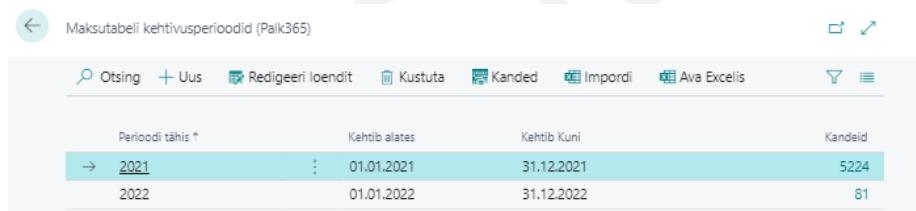


Avanenud loendisse kirjeldatakse maksutabelite [TÄHISED](#), [KIRJELDUSED](#) ja sisestatakse [VALUUTA TÄHIS](#), milles arvestust peetakse.



### 3.1.14.2. Maksutabelite perioodid

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



### 3.1.14.3. Maksutabeli ühikud

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

Maksutabeli ühikud (Palk365)			
Ühiku tähis †		Töötatud päevi (Miinimum) ▾	Töötatud päevi (Maksimum)
→	1 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 eelmissesse veergu sisestatud ühikus.  Näiteks: <i>1 NÄDAL</i> - üheks nädalaks loetakse alates 5 kuni 10 päeva.
Töötatud päevi (maksimum)	Sisestatakse maksimum päevade arv esimesesse veergu sisestatud ühikus.  Näiteks: <i>1 NÄDAL</i> - üheks nädalaks loetakse alates 5 kuni 10 päeva.

### 3.1.14.4. Maksutabelite kanded

Norra maksumetipoole määratud töötatud päevade arv, sellel perioodil teenitud töötasu suurus ning teenitud tasult arvestatav tulumaksu summa (või protsent) suurus seadistatakse maksutabelite [KANNETE LOENDISSE](#). Loendi avaneb [MAKSUTABELITE KEHTIVUSPERIOODIDE](#) loendi lintmenüüst.

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 kätsitsi või kasutada importimisvõimalust. Importimiseks on nupp loendi [MAKSUTABELITE KEHTIVUSPERIOODID](#) lintmenüül.

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

Maksutabeli kanded (Palk365)



Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis		
Ühiku liik	Ühiku tähis	Alussumma	Maksusumma	Kirjeldus		
→ Päev	: 1 PÄEV	220	1 PÄEV			
Päev	1 PÄEV	240	1	1 PÄEV		
Päev	1 PÄEV	260	4	1 PÄEV		
Päev	1 PÄEV	280	6	1 PÄEV		
Päev	1 PÄEV	300	9	1 PÄEV		
Päev	1 PÄEV	320	12	1 PÄEV		

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

### 3.1.14.5. Välised projektid

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

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

Töötaja kaart

T012 · Mari Murakas

Uus	Seotud andmed	Aruanded	Leping	Andmed	Isiklikud andmed	Kontaktid	Ajalugu	Toimingud	Seotud	Aruanded	Vähem suvandeid
Üldine	Leping	Andmed	Kontaktid	Ajalugu					<b>Seotud</b>		
Brigaadid	Töötaja töötajatabelid										
Eesnimi	Mari										
Perekonnanimi	Murakas										
Riiklik isikukood	60101070825										
Ametinimetus	Raamatupidamine										
Tööstaaž	Vähem kui aasta										

**Põhiandmed**

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

**Töötaja töötajatabelid**

Töötaja projektid Soovitud vabad päevad Töötöendid Värvava logikanded

Jupäev 07.01.2001 20 aastat Seava avalikustamine ei ole l...  
Naine Mrs.

**Töötaja välised projektid (Palk365)**

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Kehtivad Ava Excelis

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

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Kuvatakse selle töötaja kaardi numbrit, kelle kaardilt on <a href="#">VÄLISSTE PROJEKTIDE</a> loend avatud.
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja seisundit (aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt).
Rea nr	Kuvatakse automaatselt programmi poolt sisestatud rea numbrit.
Riigi kood	Avanevast rippmenüüst valitakse riigi kood, kus töötaja välise projektiga töötas.
Välise projekti nr	Vaba teksti välri, 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.

### 3.1.15. AMETI NÕUDED

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

Töötaja ameti nüüdset		Kohesidusid filtreerimine	U	Otsing	Nüüdset	Töötaja	Rida				
Sisu kruupide											
<b>26.04.2022</b>											
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Ametikodu nr.	Amet	Nüüdisnr.	Nüüdis õh	Nüüdis e-post	Sisust	N.	Varmiks		
T012	Mari Murska	1020-02	Kaasatupäda	ÜLDINE	Dokument	ID-kart			AA44656778	13.03.2029	
T012	Mari Murska	1020-03	Kaasatupäda	ÜLDINE	hindus	Käitumine: kutsutakohatu			-	-	
T012	Mari Murska	1020-03	Kaasatupäda	ÜLDINE	hindus	Käitumine: venn eest; kõrgem õigusse			-	-	
T012	Mari Murska	1020-03	Rasmatupäda	Hindus	Kõrghindus	Bakalaureusekraad			EMV		
T012	Mari Murska	1020-03	Rasmatupäda	Dokument	ID-kart				AA44656778	13.03.2029	
T012	Mari Murska	1020-03	Rasmatupäda	Ostus	Vennid: Vene keel; Kõrgem õigusse				-	-	
T012	Mari Murska	1020-03	Rasmatupäda	Ahvendamisel	Ametipuhend				-	-	
T012	Mari Murska	1020-03	Rasmatupäda	Avhendamisel	Autobussiliin				-	-	

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

Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määrata järgmisi kriteeriume:

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

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

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

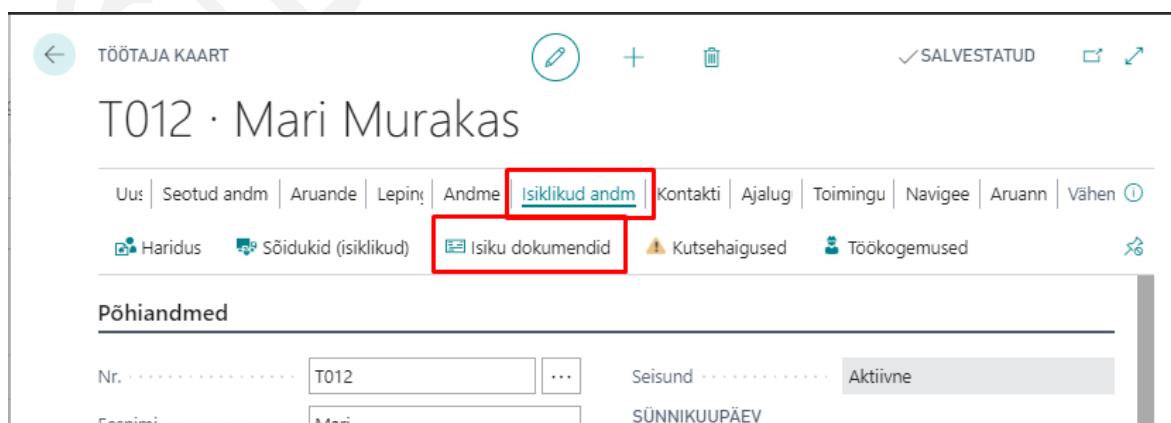
Ametlikku väljundit (Palk365)										Salvestamine		
Oting		+ lis		Redigeeri loendit		Kontroll						
Hüduse nimi	Hüduse aastate	Hüduse kümne	Dokumenti nimi	Kasutatav valem	Kasutatav lk	Kasutatav e-mail	Hindustus	Hindustuse	Otsustaja nimi	Otsustaja tõmme	Otsustaja üks	Üks kattega
Hindustus	01.02.2020						Kõrghindustus	BÄ				
Dokument	01.01.2017		ID									
→ Otsustaja									KEELED	VENE	B2	

Veeri nimi	Kirjeldus
Nõude liik	<p>Valitakse nõude liik, mida soovitakse töötajale kohustuslikeks määratada.</p> <p>Antud välja järgi on loendis <a href="#">TÖÖTAJA AMETI NÕUDED</a> võimalik kiirfiltriga nuppudega andmeid mugavalt sorteerida.</p>

Nõutud alates	Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue töötajal kohustuslik.
Nõutud kuni	Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue töötajal kohustuslik.
Dokumendi liik	<p>Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Dokumentiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms.</p> <p>Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrama reale kus, <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">DOKUMENT</a>.</p>
Koolituse valdkond	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a>.</p>
Koolituse liik	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a>.</p>
Koolituse alamliik	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a>.</p>
Haridustase	<p>Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">HARIDUS</a>.</p>
Haridusaste tähis	<p>Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähiste loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Hariduse puhul võib määrama kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue täideteks olenemata sellest, kas töötajal on bakalaureuse, magistri vms kraad. Kui töötajale määrama kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata.</p> <p>Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrama kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täidetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">HARIDUS</a>.</p>
Oskuse liigi tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <a href="#">OSKUSE LIIKIDE</a> loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">OSKUS</a>.</p>
Oskuse tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <a href="#">OSKUSE TÄHISTE</a> loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">OSKUS</a>.</p>
Oskuse taseme tähis	<p>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).</p>

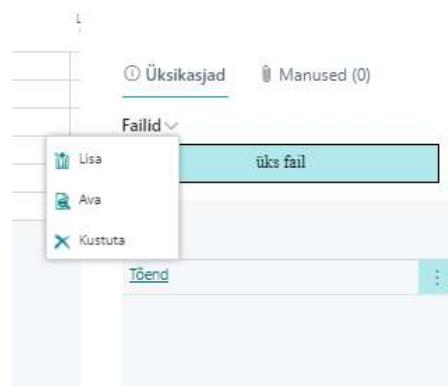
	Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>OSKUS</b> .
Vara kategooria	Valitakse eelseadistatud <b>VARADE KATEGOORIA</b> loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.  Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .
Vara liik	Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist <b>VARA LIIK</b> , mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.  Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .
Vara alamliik	Valitakse eelseadistatud <b>VARA ALAMI LIIKIDE</b> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.  
Juhendamise tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud <b>JUHENDAMISE TÄHISEID</b> .
Juhendamise mall	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.  Töötaja ametinõuete all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis <b>TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED</b> on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõpppe tegevused.
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.
Tähtis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet <b>TÖÖTAJATE AMETI NÕUETE</b> loendis <b>BOLDINA</b> .

### 3.1.16. ISIKU DOKUMENDID



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

[ISIKU DOKUMENDIGA](#) faili(de) seostamiseks valige dokumendi rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopäani [FAILID](#) rippmenüüst avaneval nupu [Lisa](#) ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on fail või failid kukutada aknas olevasse sinisesse kasti (alloleval pildil kuvatakse seal kirjeldust [Üks FAIL](#)). Lisatud failidest kuvatakse kiirinfoaknas ka faili eelvaadet. Eelvaadet kuvatakse vaid nendest failide liikidest, mida toetab kasutaja brauser.



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

TÖÖTAJATE DOKUMENDID							SALVESTATUD	UUS
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Failid	Ava Excelis	...		
Dokum... nr.	Dokumendi liik	Liigi kirjeldus	Väljaandja	Väljaandja nimi	Kehtib alates	Kehtib kuni		
→ 78	TER_TÖEND	Tervisetöend	QVALITAS	Qvalitas AS	04.05.2019	31.03.2021		
AA87866...	ID	ID-kaart	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet	04.03.2016	04.03.2020		
	TMV	Tulumaksuvaba avald...	TÖÖTAJA	Töötaja esitatud	01.09.2019			
AB98887...	PASS	Pass	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet	15.08.2019			
8889	TUNNISTUS_...	Esmaabiandja tunnist...	QVALITAS	Qvalitas AS	13.03.2020	28.02.2024		
AA8098...	ID	ID-kaart	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet	05.03.2020	28.02.2025		

Väli	Selgitus
Dokumendi nr.	Võimaldab sisestada dokumendi numbri.
Dokumendi liik	Võimaldab lisada rippmenüü valikust <a href="#">DOKUMENDI LIIGI</a> . Siin rippmenüüna avaneva valiku saab kasutaja ise luua. Selleks tuleb valida väljalt avaneva rippmenüü akna all vasakus nurgas <a href="#">UUS</a> ja sisestada avanevas aknas <a href="#">DOKUMENDI LIIK</a> ja <a href="#">DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUS</a> (vt Dokumendi liikide seadistus)
Dokumendi kirjeldus	Väli täidetakse automaatselt <a href="#">DOKUMENDI LIIGILE</a> vastava <a href="#">DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUSEGA</a> (vt eelmist rida).

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 dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva. Dokumendi kehtivuse lõpu kuupäev lisatakse automaatselt, kui seadistusega on dokumendi liigile määratud aegumise valem.
Märkus	Võimaldab sisestada vabatekstina dokumendi kohta soovitud märkuse.
Manuse nimi	Kuvatakse reale lisatud faili nime.
Lukus	Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud dokumendirea infot aruandel <b>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</b> .

### 3.1.16.1. Dokumendi liikide seadistus

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

Tähis ↑	Kirjeldus	Seotud oskused	Väljaandja	Aegumise valem	Teavita	Kaasa üleviimisel	Väline ID
EL_LUBA	Elamisluba	0	PPA	2K		<input checked="" type="checkbox"/>	
→ ID	ID-kaart	0	PPA	5A-1P	Alati	<input checked="" type="checkbox"/>	ID
JUH_LUBA	Autojuhilooad	0	MNT			<input checked="" type="checkbox"/>	Driving lic
PASS	Pass	0	PPA	10A		<input checked="" type="checkbox"/>	Passport
SYND_T...	Sünnitunnistus	0				<input checked="" type="checkbox"/>	
TER_TÖE...	Tervisetöend	0		2A		<input checked="" type="checkbox"/>	
TMV	Tulumaksuvaba avaldus	0				<input checked="" type="checkbox"/>	
TÖÖ_LUBA	Tööluba	0				<input checked="" type="checkbox"/>	
TUNNIST...	Tunnistus	3				<input checked="" type="checkbox"/>	
TUNNIST...	Esmaabiandja tunnistus	0				<input checked="" type="checkbox"/>	

Buttons at the bottom: OK, Tühista.

Väli	Selgitus
Kood	Sisestatakse dokumendi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse dokumendi tähisele vastav kirjeldus.

Väljaandja	Sisestada saab dokumendi liigile vaikimisi väljaandja. Lisades töötajale vastava dokumendi täidetakse väljaandja veerg automaatselt. Vajadusel saab automaatselt täidetud välja käsitsi muuta.
Aegumise valem	Dokumendi liigile saab seadistada aegumise valemi ehk kehtivuse aja. Lisades töötaja dokumendile väljastamise kuupäeva täidetakse aegumise kuupäev automaatselt.  Näiteks: 2K – dokument aegub 2 kuu pärast-> kehtib alates 12.12.2021 ning kehtib kuni 12.02.2022 5A-1P – dokument aegub 1 päev varem kui 5 aasta pärast.-> kehtib alates 12.12.2021 ning kehtib kuni 11.12.2026.
Teavita	Dokumendi liigi põhiselt on võimalik määrama, 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>  Valikud: <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</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 määrama missugused dokumendi liigid kopeerimisel kaasatakse tuleb vastavale liigile sisestada marker.
Välaine ID	Võimaldab sisestada dokumendi liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist.  Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav dokumendi liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.

### 3.1.17. 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.

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

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

The screenshot shows a user profile for 'T012 · Mari Murakas'. At the top, there's a navigation bar with tabs: Uus, Seotud andmed, Aruanded, Leping, Andmed (highlighted with a red box), Isiklikud andmed, Kontaktid, Ajalugu, Toimingud, and Sec. Below the navigation bar, there's a secondary set of links: 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](#)

### 3.1.18. OSKUSED

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

Loend [TÖÖTAJA OSKUSED](#) avaneb asukohtadest:

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

Dynamics 365		Business Central		Töötajad	
Test AS		Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arihii
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööajatabelid	Kalendri teavitused	Töötajate dokun
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotlused	Võlanöuded	Töötaja lapsed
Palgakontod	Palgaanalüüsids	Puhkuste ajakava	Koolitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad
<b>Töötajad:</b>	<b>Kõik</b>	Otsing	+ Uus	X Kustuta	Seotud andmed
					Aruanded
					Leping
					Andmed
					Oskused ja kogemus
NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine
Töötaja oskused					
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendi	Kustuta	Ava Sisulis	
Osavate tööde	Uus	Osavate tööde	Osavate tööde	Osavate tööde	Osavate tööde
Liigi tähis	INGV/IE	INGV/IE	A1	Algatse	A1
Liigi kirjeldus	VEENE	VEENE	A1	Siemenemärkte	B1

Avaneb valitud töötajale filtreeritud loend [TÖÖTAJA OSKUSED](#).

- Töötaja kohta loendisse uue oskusega seotud infore a lisamiseks vajutage lintmenüül [UUS](#) ja sisestage reale soovitud info.
- Olemasoleva [TÖÖTAJA OSKUSED](#) loendirea redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke real soovitud muudatused.

Veerg	Selgitus
Liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <a href="#">TÖÖTAJATE OSKUSTE LIIGID</a> töötaja oskuse <a href="#">LIIGI TÄHISE</a> .
Liigi kirjeldus	Kuvab reale valitud oskuse <a href="#">LIIGI TÄHISELE</a> vastava <a href="#">OSKUSE LIIGI KIRJELDUSE</a> loendist <a href="#">OSKUSTE LIIGID</a>

Oskuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>OSKUSTE LIIGID</i> vastava oskuste <i>OSKUSE LIIGI TÄHISTE</i> alamloendist <i>OSKUSED</i> töötaja <i>OSKUSE TÄHISE</i> .
Oskuse kirjeldus	Kuvab reale valitud <i>OSKUSE TÄHISELE</i> vastava <i>OSKUSE KIRJELDUSE</i> loendist <i>OSKUSED</i> .
Taseme tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendi <i>OSKUSTE LIIGID</i> reale valitud <i>OSKUSE LIIGI TÄHISTELE</i> seadistatud alamloendi <i>OSKUSTE TASEME TÄHISTE</i> hulgast töötajale sobiva <i>OSKUSE TASEME TÄHISE</i> .
Taseme kirjeldus	Kuvab reale valitud <i>OSKUSTE TASEME TÄHISELE</i> vastava <i>OSKUSE TASEME KIRJELDUSE</i> loendist <i>OSKUSED</i>
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	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal antud reale sisestatud oskus kehtima hakkas.  Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse ja taseme kohta sertifikaat/tunnistus jne.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada kuupäeva millal antud reale sisestatud oskuse tase enam ei kehtinud.  Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse kõrgema taseme sertifikaat/tunnistus jne. Siis eelmise sama oskuse taseme rea saab näiteks antud väljale kuupäeva sisestamisega sulgeda.
Staaž aastates	Väljadele <i>ALATES KUUPÄEVAST</i> ja <i>KUNI KUUPÄEVANI</i> sisestatud kuupäevade alusel arvutatakse välja töötaja oskuse staaž. Staaži arvutuse liik peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi seadistus veerus <i>STAAŽI ARVUTUS</i> .  Väljale arvutatud staaži on võimalik kaasata ka palgaarvutusse nt arvutada töötajale lisatasu oskuse staaži alusel. Oskus staaži alusel palga arvutamiseks peab eelnevalt seadistama vastavad valemid.
Märkus	Vaba teksti välj täiendava info sisestamiseks.
Seotud dokument	Kuvatakse <i>OSKUSEGA</i> seotud <i>DOKUMENDI NUMBRIT</i> ja kehtivusaegasid loendist <i>TÖÖTAJA DOKUMENDID</i> .
Nõutud ainepunktid	Kuvatakse oskuse liigile seadistatud nõutud ainepunkte.
Koolituse ainepunktid (oskus)	Kuvatakse koolituselt vastavale oskusele saadud ainepunkte.

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

### 3.1.19. JUHENDAMISED

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

The screenshot shows a table with columns: Juhendamise tähis, Juhendamise kirjeldus, Juhendamise liik, Märkus, Juhendamise kuupäev, Kehtib alates, Kehtib kuni, Juhendaja nr., and Juhendaja nimi. The rows contain the following data:

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

Veerg	Selgitus
Juhendamise tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud juhendamise/väljaõppे tähis.
Juhendamise kirjeldus	Kuvatakse juhendamise/väljaõppē tähisele vastavat kirjeldust.
Juhendamise liik	Kuvatakse juhendamise tähisele seadistatud juhendamise liiki. Liik võimaldab grupeerida erinevaid juhendamise/väljaõppē tegevusi.
Märkus	Vaba teksti välji.
Juhendamise kuupäev	Sisestatakse juhendamise kuupäev.
Kehtib alates	Automaatselt sisestatakse sama kuupäev, mis on sisestud väljale <b>JUHENDAMISE KUUPÄEV</b> . Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Kehtib kuni	Sisestada saab kuupäeva, mis ajani juhendamine/väljaõpe kestab. Kui juhendamise tähisele on seadistatud vaikimisi kehtivus aeg, siis täitub välja automaatselt. Ka automaatselt sisestatud kuupäev saab soovi korral muuta.
Juhendaja nr	Avanevast rippmenüüst saab valida juhendamise/väljaõppē läbi viinud töötaja kaardi numbre.
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 väljaõppē 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 NÕUDED](#) (vt vastav peatükk). See võimaldab juhendamise/väljaõppē läbimise muuta töötajale kohustuslikuks ning jälgida selle täitmist loendis [TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED](#).

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

### 3.1.20. TÖÖTAJA VARAD

Konkreetse töötajaga seotud varasid on võimalik avada [TÖÖTAJA LOENDI](#) vahetegevuse [TÖÖTAJAD](#): või [TÖÖTAJA KAARDI](#) lintmenüüst [ANDMED -> VARAD](#). Avanenud aknas kuvatakse vastava [TÖÖTAJA VARADE](#) loend. Vaikimisi on loend töökuupäeva alusel filtreeritud, so 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 valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaneeli **FAILID** linnmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA VARAD** fail.

The top screenshot shows the 'Töötajad' page in Dynamics 365 Business Central. The navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', and 'Töötajad'. The page has several filters at the top: 'Töötajad', 'Registrid', 'Puudumised', 'Töötaja tööajatabelid', 'Kaleeridri teavitused', 'Töötajate dokumentide loend', and 'Töötajad'. Below these are 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Töövõimetuslehed', 'Taotlused', 'Võlõnbuded', 'Töötaja lapsed', and 'Töötajate varad'. A search bar 'Otsing' and buttons for '+ Uus', 'Kustuta', 'Seotud andmed', 'Aruandmed', 'Leping', and 'Andmed' are present. The main table lists employees with columns: 'NR.', 'EESNIMI', 'PEREKONNA...', 'SÜNNIKU...', 'RIIKLIK ISIKUKO...', 'SUGU', 'AMETINIM...', 'Oskused ja kogemus', 'TÖÖLE TULNUUD...', 'KA...', and 'TÖÖLE TULNUUD...'. The bottom screenshot shows a 'Vara töötaja' card for 'Mari'. The card displays basic information: 'VÄRATÄHE', 'NIMETUS', 'VARA SOVUND', 'VANA NUMBER', 'VARA ID', 'ALATES', 'KUUM', 'KASUTUSEL...', 'VÄLIETIS', 'VARA KÄTESOORIA', 'VARA LÄBI...', and 'VARA ALAMNUK...'. Buttons for 'Võta' and 'Muudatada' are at the bottom.

Veerg	Selgitus
Vara tähis	Väli võimaldab valida <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist töötajale lisatava <i>VARA TÄHISE</i> . Väli täidetakse automaatselt juhul kui uus <i>TÖÖTAJA VARA</i> luuakse funktsionaalsusega <i>PÖHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA</i> .
Nimi	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist <i>VARA TÄHISELE</i> vastava nimetuse.
Seisund	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISELE</i> vastava <i>VARA SEISUNDI</i> .
Vara number	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISELE</i> vastava <i>VARA NUMBRI</i> .
Vara ID	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISELE</i> vastava <i>VARA ID</i> .
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada töötajale vara üle andmise kuupäeva. Väli täidetakse automaatselt juhul kui ettevõttes on kasutusel funktsionaalsus <i>PÖHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA</i> ning antud <i>TÖÖTAJA VARAGA</i> seotud <i>PÖHVARA KAARDI</i> kiirkaardile <u>ÜLDINE</u> valitakse väljale <i>VASTUTAV TÖÖTAJA</i> vastava <i>TÖÖTAJA NUMBER</i> .
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada töötaja poolt vara kasutamise lõppkuupäeva. Väli täidetakse automaatselt käesoleva kuupäevaga juhul kui ettevõttes on kasutusele võetud ka funktsionaalsus <i>PÖHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA</i> ning antud <i>TÖÖTAJA VARAGA</i> seotud <i>PÖHVARA KAARDI</i> kiirkaardilt <u>ÜLDINE</u> <u>kustutatakse</u> väljalt <i>VASTUTAV TÖÖTAJA</i> vastava <i>TÖÖTAJA NUMBER</i> .
Kasutusel	Juhul kui vara kasutab samaaegselt mitu töötajat, kuvatakse antud väljal punases kirjas seda vara kasutava teise <i>TÖÖTAJA NUMBER</i> .
Väärtus	Võimaldab sisestada vara väärtuse. Vabalt täidetav numbriväli. Vaikimisi kuvatakse väljale <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist välja <i>VARA VÄÄRTUS</i> summat, kuid kasutaja saab seda muuta.  Muutes konkreetse töötaja <i>TÖÖTAJA VARA</i> loendis välja <i>VÄÄRTUS</i> summat, ei muuda see automaatselt loendis <i>TÖÖTAJATE VARAD</i> välja <i>VARA VÄÄRTUS</i> summat ja ka vastupidi.
Vara kategooria	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>VARA KATEGOORIA</i> .
Vara liik	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>VARA LIIGI</i> .
Vara alamliik	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>VARA ALAMIIGI</i> .
PV nr	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PÖHVARA NUMBRI</i> .
PV kirjeldus	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PV NR-LE</i> vastava <i>PÖHVARA KIRJELDUSE</i> .
PV soetusmaksumus	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PV NR-LE</i> vastava <i>PÖHVARA SOETUSMAKSUMUSE</i> .
PV jäälkväärtus	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PV NR-LE</i> vastava <i>PÖHVARA JÄÄKVÄÄRTUSE</i> .
PV passiivne	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PV NR-LE</i> vastava <i>PÖHVARA KAARDI</i> välja <i>PASSIIVNE</i> : väärtuse.
PV hooldused	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PV NR-LE</i> vastava <i>PÖHVARA KAARDI</i> välja <i>HOOLDUSES</i> : väärtuse.
PV lukus	Kuvab <i>TÖÖTAJATE VARADE</i> loendist reale valitud <i>VARA TÄHISEGA</i> seotud <i>PV NR-LE</i> vastava <i>PÖHVARA KAARDI</i> välja <i>LUKUS</i> : väärtuse.

Kande nr	<p>Kuvab vastava töötaja <i>TÖÖTAJA VARADE</i> loendisse tehtud kande järjekorranumbrit.</p> <p>Konkreetse töötaja <i>TÖÖTAJA VARADE</i> loendisse lisatakse automaatselt kannete numbrid järgmiselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esimesena lisatud kanne – <i>KANDE NR</i> väärtsusega <b>1</b></li> <li>• teisena lisatud kanne - <i>KANDE NR</i> väärtsusega <b>2</b></li> <li>• jne.</li> </ul>
Manused	<p>Kuvab mitu dokumenti/faili/manust antud töötaja <i>TÖÖTAJA VARADE</i> loendile kokku lisatud.</p> <p>Manuseid on võimalik <i>LISADA</i>, <i>AVADA</i> ja <i>KUSTUTADA</i> akna paremas servas asuvalt kiirinfo paanilt <i>FAILID</i>.</p> <p>Fail lisatakse ka loenditesse <i>TÖÖTAJA FAILID</i> ning <i>TÖÖTAJATE FAILID</i>.</p>
Lubatud kasutuse lõpu kuupäev	<p>Kuvatakse programmi poolt automaatselt välja arvutatud kasutuse lõpu kuupäev vastavalt <i>VARA ALAMLIIGILE</i> määratud <i>KASUTUSPERIOODI</i> pikkusele.</p>
Aegumiskuupäev	<p>Kuvatakse <i>VARALE</i> määratud <i>AEGUMISKUUPÄEVA</i>.</p>

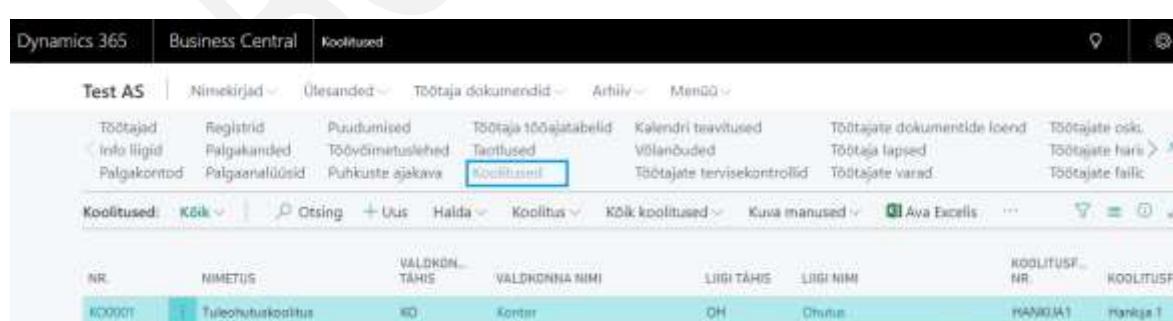
Konkreetse töötaja **TÖÖAJA VARADE** loendisse on uut **TÖÖAJA VARA** võimalik automaatselt lisada ning selle kasutamist kas alustada või lõpetada funktsionaalsusega **PÕHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.

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

Aruandeid **VARADE VASTUVÕTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** saab luua **TÖÖAJA VARAD** loendi lintmenüü vastavatelt ikoonidel **VARADE VASTUVÕTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** või asukohast:

3.1.21 Koolitused

Isikuga seotud koolitused ja nendega seotud kulud avanevad **TÖÖAJA LOENDI** VAHETEGEVUSE **TÖÖAJAD** või **TÖÖAJA KAARDI** linnmenüüst **ANDMED -> KOOLITUSED**.



Veerg	Selgitus
Nr	Kuvab vastava <i>KOOLITUSE KAARDI</i> unikaalset tähist.
Koolitus	Kuvab <i>KOOLITUSE KAARDI</i> numbrile vastava koolituse nimetust.
Koolitusfirma nimi.	Kuvab <i>HANKIJATE LOENDIST</i> vastava koolitusega seotud <i>HANKIJA NIME</i> .
Alates	Kuvab koolituse algusaega.

Kuni	Kuvab koolituse lõpuaega.
KOKKU	Kuvab isiku koolitusega seotud kogukulu.
Koolituse kululiikide veerud	Kuvatakse isiku koolitustega seotud kulud eelseadistatud <i>KULULIIKIDE</i> 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.

KOOLITUSE NR.	KOOLITUS	KOOLITUFIRMA NIMI	ALATES	KUNI	KOKKU
KO0001	Tuleohutuskoolitus	Hankiga 1	9.09.2019	9.09.2019	0,00

### 3.1.22. TERVISEKONTROLL

Töötaja tervisekontrolli andmed on võimalik lisada ja vaadata *TERVISEKONTROLI KAARDILT*.

Töötaja kõiki *TERVISEKONTROLI KAARTE* saab avada:

- *TÖÖTAJA LOENDIST*, valides vastava töötaja rea ning vajutades lintmenüül *ANDMED -> TERVISEKONTROLL*
- vastava *TÖÖTAJA KAARDILT* vajutades lintmenüül *ANDMED -> TERVISEKONTROLL*

**Dynamics 365 | Business Central | Töötajad**

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

NR.	EESNIMI	PEREKONNA	SÜNNIKU	RIIKLICKO	SUBU	AMETINII
1001	test	test	19.07.1978	378071957	Mees	Vastuvõt
1002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627	Naine	Komplekt
1003	Kuuse	Fuu	24.12.1988	488122442	Naine	Ostjunkt

**Dokused ja kogemus:**  
Varad  
Koolitused  
**Töötaja tervisekontroll**

**Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Töötaja tervisekontrollid**

**TOOTAJA TERVISEKONTROLLID:**

TERVISEKO NR.	SEISUND	TERVISEKO LIK	PAKETITÄHS	TERVISEKO KUUPAEV	JÄRGMISE TERVISEKO KUUPAEV	MÄRKUSED	EDAS. UURJ	MAS.	PRI.
TERVOUS	Uus	Esimane		5.09.2019	4.09.2021				

Avanevad vastava töötaja **TERVISEKONTROLLIDE LOEND**. Töötaja tervisekontrolli loendis kuvatakse **TERVISEKONTROLLI KAARDILE** sisestatud infot.

**TERVISEKONTROLLI KAARDI** avamiseks valige vastav rida ning vajutage lintmenüül **HALDA->REDIGERI**. Uue kaardi loomiseks vajutage **UUS**.

Tervisekontrolli kaart koosneb kolmes kiirkaardist **TERVISEKONTROLLI ANDMED**, **TERVISEKONTROLLI TULEMUSED** ja **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID**.

Kiirkaardil **TERVISEKONTROLLI ANDMED** kuvatakse toimunud kontrolli kuupäev ja kontrolli läbi viinud tervishoiusutuse andmed. Kaardil kuvatavad töötaja lepingujärgsed andmed võetakse töötaja kaardi alamkaardilt **LEPING**. Kui pärast tervisekontrolli kaardi loomist muudetakse töötaja ametikoha andmeid, siis tervisekontrolli kaardil andmeid ei muudeta, kuna töötaja tervist kontrolliti vastu kontrolli kuupäeval kehtinud ametikohta ja selle ohutegureid. Vajadusel saab andmeid käsitsi muuta.

TERVISEKONTROLLI KAART	
TER0006	
<input checked="" type="checkbox"/> Töötaja dokumentid	<input type="checkbox"/> Failid
Rahvam suvandaid	
<b>Tervisekontroll</b>	
TERVISEKONTROLI ANOMED	
Tervisekontroll nr.	TER0006
Selund	Aitmine
Tervisekontrolli kuupäev	04.05.2019
Tervisekontrolli kuuaseg	14:30:00
Töötaja nr.	H00001
Etevõtje nimi	Oratlas A5
Toimumiskoha tähis	PARNU MNT
Toimumiskoha aadress	Pärnu mnt 134, II kortus
Tervisekontrolli liik	Perioodiline
Paketi täht	KORSTAJA
TÖÖTAJA INFO	
Töötaja nr.	TO12
Töötaja nimi	Mari Murakas
Töötaja selund	Aitmine
Töötaja telefon	38709150276
Töötaja töökoha aadress	TEN
AMET	AMET
Ametikoha nr.	8030-54
Ameti nimetus	Koristaja
STRUKTUUR	
Otsakond Nr.	14
Otsakond nimetus	Teemindus
Allikas Nr.	1401
Allikas nimetus	Hooitus

Kiirkaardile **TERVISEKONTROLLI TULEMUS** sisestatakse arsti otsuse andmed. **TERVISEKONTROLLIGA** faili nt arsti otsuse seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopäani **FAILID RIMPMENÜÜLT** avaneval nupul **LISA** ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on fail või failid kiirinfo aknasse **FAILID** kukutada. Lisatud failides kuvatakse kiirinfoaknas ka faili eelvaadet. Eelvaadet kuvatakse vaid nendest faili liikidest, mida toetab kasutaja brauser.

Tervisekontrolli tulemus	
Järgmiste tervisekontrolli kuupäev	31.03.2021
Otsus	Võib töötada koristaja ametikohal
Edasised uuringud	(checkbox)
Massaaž	(checkbox)
SILMADE KONTROLL	
Silmade kontrolli kuupäev	05.05.2019
Ettepanek	
Vasak silm	-1
Märkused	Prillihüvitis makstud 15.07.19, kuludokument 14/7
Parem silm	+1
Nägemisteravus muutunud	(checkbox)
Prillid	(checkbox)
Prillide komp. summa	90,00

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

Tervisekontrolli ohutegurid		Haldta		
Ohuteguri liigi tähis	Ohuteguri liigi kirjeldus	Ohuteguri tähis	Ohuteguri kirjeldus	Riski tase
→ BIOL	: Bioloogiline	B01	bakterid	Keskmine
FYSIO	Füsioloogiline	FY02	sama tüüpi iligutuste kordumine	Keskmine
KEEM	Keemiline	K02	orgaanilise päritoluga tolmud	Madal

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

### 3.1.23. PUUDUMISED

Konkreetsesse töötaja kohta *PUUDUMISE ANDMIKUSSE* registreeritud puudumised avanevad:

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics 365 Business Central interface. At the top, the navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Töötajad > T008 · Mari Murakas'. Below the navigation bar, the page title is 'TOOTAJA KAART' for 'T008 · Mari Murakas'. The main content area shows employee details and a ribbon with several tabs: 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping', 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', and 'Ajalugu'. The 'Ajalugu' tab is highlighted with a blue border. At the bottom of the card, there are three buttons: 'Puhkuste saldod', 'Puudumised' (which is also highlighted with a blue border), and 'Palgakanded'.

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics 365 Business Central interface with the title 'PALGA PUUDUMISTE ANDMIK'. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Töötajad > T008 · Mari Murakas > Palga puudumiste andmik'. The report interface has a toolbar with 'Otsing', 'Puhkuse väljamaiseks filtriid', 'Tegevused', 'Ajalised filtriid', 'Kuva mahused', 'Ava Excelis', 'Toimingud', 'Navigeer', and other icons. Below the toolbar, there are filter dropdowns for 'Töötaja nr.', 'Töötaja nimi', 'Alates kulupäe', 'Kuni kulupäe', 'Puudumise põhjuse tähis', 'Kirjelodus', 'Kogus (päevad)', and 'Summa'. The main table has columns: 'TÖÖTAJA NR.', 'TÖÖTAJA NIMI', 'ALATES KULUPÄE', 'KUNI KULUPÄE', 'PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS', 'KIRJELODUS', 'KOGUS (PÄEVAD)', and 'SUMMA'. One row is visible: 'T008' and 'Mari Murakas' under 'TÖÖTAJA NR.' and 'TÖÖTAJA NIMI' respectively, with dates '2.09.2019' and '2.09.2019' under 'ALATES KULUPÄE' and 'KUNI KULUPÄE', and 'Palgata' under 'PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS'.

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

### 3.1.24. 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 **PUUDEMISTE PÕHJUS**.

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

### 3.1.25. PALGAKANDED

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

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

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

KONTEE	TÖÖAJA NR.	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAK PERIOOD
3010	T008	3.09.2019	8.00 : Teatudatud tasutumrid	2019-09	2019-09
3010	T008	4.09.2019	8.00 : Teatudatud tasutumrid	2019-09	2019-09
3010	T008	5.09.2019	8.00 : Teatudatud tasutumrid	2019-09	2019-09
3010	T008	6.09.2019	8.00 : Teatudatud tasutumrid	2019-09	2019-09

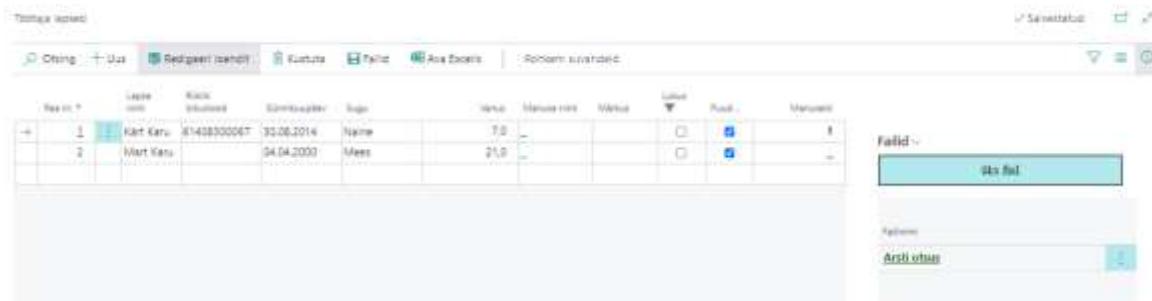
Eemaldades avanenud aknas filtri kuvatakse kõigi töötajate kõik **PALGAANDMIKU KANDED**.

### 3.1.26. LAPSED

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

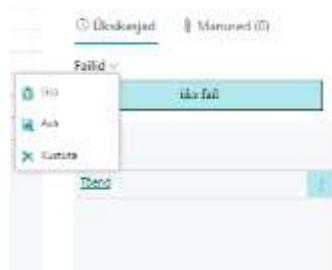
Id	Nimi	Sünninimi	Seisut päevetus	Gender	Address	Phone	Email	Kontaktid
T002	Kati	SMV	4031003210	05.01.1983	Naine	Mürgi alevik	8888	<a href="#">Kontaktid</a>
T003	Aave	Kommelli	17907719430	15.07.1978	Mees	Väike-Maarja	8870	<a href="#">Kontaktid</a>
T004	Tanel	Jaanelli	47000114014	17.03.1975	Naine	Peremeestalale	201	<a href="#">Kontaktid</a>
T005	Karl	Seigeli	15000113210	11.06.1990	Mees	Peremeestalale	738	<a href="#">Kontaktid</a>

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



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 kuupäevale arvutab HRM4Baltics väljale <a href="#">VANUS</a> lapse vanuse. Vanus kuvatakse täisaastates.
Manuse nimi	Väljale on võimalik lisada lapsega seotud faili ning kuvatakse lisatud faili nime. Faili lisamiseks tuleb väljal vajutada, misjärel avaneb faili lisamise aken.  Soovitav on fail lisada hoopis akna paremas servas olevasse kiirinfoaiknasse. 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="#">PUUDUMIS ŽURNAALIST</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 kiirinfopaaani [FAILID](#) rippmenüült avaneval nupu [LISA](#) ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on faili või failid kukutada aknas olevasse sinisesse kasti (alloleval pildil kuvatakse seal kirjeldust [ÜKS FAIL](#)).



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



### 3.1.27. SEOTUD ISIKUD

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



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

### 3.1.28. FAILID

Konkreetsele 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 faili, mille puhul väli *LUKUS* on märkimata, kuid kasutaja saab antud filtrit muuta.

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

Veerg	Selgitus
Allika tabeli nr	Kuvab tabeli numbrit, millelt antud fail on lisatud.
Allika nimi	Kuvatakse tabeli/allika nime, millelt antud fail on lisatud.
Faili nimi	Kuvab lisatud faili nime.
Suurus	Kuvab lisatud faili suurust.
Faili liik	Kuvab lisatud faili liiki.
Loomise aeg	Kuvab faili loomise kuupäeva ja kellaega.
Lisaja nimi	Kuvab faili HRM4Baltics moodulisse lisaja Business Central kasutajanime.
Lukus	Võimaldab märkida kas fail on lukus. Juhul kui antud väljale tehakse märge on fail nö lukus. Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faili, mille puhul väli <i>LUKUS</i> on märkimata. Kasutaja saab antud filtrit muuta.
Faili liik	Veerg on nähtav vaid juhul, kui <i>RAKENDUSALA SEADISTUSES</i> on sisse lülitud marker <i>FAILI LIIGID</i> 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 <i>LEPINGUTE LOENDIST</i> .  Veergu kuvatakse asukohas <i>FAILI LIIK</i> 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*.

### 3.1.29. 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*.

NR.	EESNIMI	PEREKONNA-NIMI	SÜNNIKUUPÄEV	RIIKLIK ISIKUKOD	SUGU	AMETINIMETUS
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõtja
T002	Valge	Lapp	16.03.1993	499031627...	Naine	Kompleksseeria
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine	Ostujuht
T004						

Avaneb vastavalt filtreeritud loend **TÖÖTAJA HARIDUSED**.

- Antud töötajale loendisse **TÖÖTAJA HARIDUSED** uue rea lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage reale soovitud info.
- Olemasoleva **TÖÖTAJA HARIDUSED** loendi rea redigeerimiseks vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke real soovitud muudatused.

Veerg	Selgitus
Sisseastumise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise kuupäeva.
Sisseastumise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise aasta. Juhul kui real on täidetud välja <b>SISSEASTUMISE KUUPÄEV</b> , täidetakse välja <b>SISSEASTUMISE AASTA</b> selle alusel automaatselt.
Lõpetamise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise kuupäeva.
Lõpetamise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise aasta. Juhul kui real on täidetud välja <b>LÖPETAMISE KUUPÄEV</b> , täidetakse välja <b>LÖPETAMISE AASTA</b> selle alusel automaatselt.
Seisund	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme seisundi. Võimalikud valikud: <b>TÜHI, LÖPETATUD, LÖPETAMATA, ÕPIB</b> .
Luba 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 <i>HARIDUSASTMELE</i> vastava <i>HARIDUSASTME KIRJELDUSE</i> loendist <i>HARIDUSASTMED</i> .
Erialal tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>HARIDUSE ERIALAD</i> reale sisestatud haridusega seotud põhierialale vastava <i>ERIALA TÄHISE</i>
Lisaerialal tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>HARIDUSE ERIALAD</i> reale sisestatud haridusega seotud lisaelialale vastava <i>ERIALA TÄHISE</i>
Õppesuutuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>HARIDUSASUTUSED</i> reale sobiva <i>HARIDUSASUTUSE TÄHISE</i> .
Õppesuutuse nimetus	Kuvab reale valitud <i>ÕPPEASUTUSE TÄHISELE</i> vastava õppesuutuse nimetuse loendi <i>HARIDUSASUTUSED</i> väljalt <i>HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS</i> .
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 hüvitane. Summad sisestatakse <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu ning seotakse töötaja hariduse reaga. Hariduse andmeid kasutatakse ka <i>INF 14</i> 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*.

### 3.1.30. SÕIDUKID (ISIKLIKUD)

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

Loend avaneb asukohtadest:

- *TÖÖTAJA LOENDIS* aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades lintmenüül *ISIKLIKUD ANDMED -> SÕIDUKID (ISIKLIKUD)*
- *TÖÖTAJA KAARDILT* vajutades lintmenüül *ISIKLIKUD ANDMED -> SÕIDUKID (ISIKLIKUD)*

Sõiduk	Sõiduki hind	Alates kasutuselevõtt	Kuni kasutuselevõtt	Sõiduk	Võrene muutja	Üldinfo muutmine kaudteeni	Jälgita muutustega
878703	Opel Vectra	01.01.2020		VU002	03.08.2020	17:08:32	

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	Selitus
Söiduki registreerimise nr	Sisestatakse auto registreerimise number.
Söiduki kirjeldus	Sisestatakse auto kirjeldus nt automark.
Alates kuupäevast	Sisestatakse kuupäev, millega alates on auto töötaja kasutuses ja/või millega alates makstakse töötajale selle auto kasutamise eest kompensatsiooni.
Kuni kuupäevani	Sisestatakse auto kasutamise viimane kuupäev.
Lukus	Sisestades marekeri <b>LUKUS</b> , ei kuvata vastavat autot enam loendis.

Üheaegselt võib töötajal olla kasutusel ka mitu erinevat söidukit. Aruandesse INF 14 lisatakse sellisel juhul kõikide autode andmed ning kompensatsioonina makstud summa jagatakse proporsionaalselt.

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

### 3.1.31. HOIATUSED

Töötajale tehtud hoiatuste andmed on võimalik lisada ja vaadata loendist **HOIATUSED**.

Loendit saab avada:

- **TÖÖAJA KAARDILT** vajutades lintmenüül **SEOTUD-> ANDMED -> HOIATUSED**

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

Hoiatuse nr. ....	H-0002	Hoiatuse sisu .....	Hilines tööl 2 h, ilma põhjusteta.
Töötaja nr. ....	T012	Töötaja info	
Töötaja nimi .....	Mari Murakas	Töötaja seisund .....	Aktiivne
Hoiatuse kuupäev .....	02.12.2019	Töötaja isikukood .....	36705150276
Teatavaks tegemise k... .....	03.12.2019	Hetkel töötaja ametin... .....	Raamatupidaja
Kehtib alates .....	03.12.2019	Ametikoha nr. ....	8030-04
Kehtib kuni .....	31.05.2020	Osakond Nr. .... 14	
Hoiatuse liik .....	HILINEMINE	Osakond Nimetus .....	Teenindus
Hoiatuse liigi kirjeldus .....	Hilinemine	Allüksus Nr. ....	1401
Lukus .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Allüksus Nimetus .....	Hooldus

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

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

### 3.1.32. TUNNUSTUSED

Töötajale on tunnustusi võimalik lisada ja olemasolevaid vaadata loendis **TUNNUSTUSED**. Sisestatud 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**. Uue tunnustuse sisestamiseks on lintmenüül nupp **UUS**, olemaoleva redigeerimiseks **REDIGEERI LOENDIT**.



Veerg	Selgitus
Tunnustuse nr	Igale tunnustusele antakse number numbriseeriast, mis peab olema seadistatud asukohas <b>NUMBRISEERIAD</b> ning määratud ka <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</b> väljale <b>TÖÖTAJA TUNNUSTUSE NUMBRID</b> .
Töötaja nr	Kuvatakse töötaja numbrit, kellele tunnustust lisatakse.
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kellele tunnustust lisatakse.
Tunnustuse kuupäev	Sisestatakse tunnustuse tegemise kuupäev.
Tunnustuse kategooria/kirjeldus	Valitakse eelnevalt seadistatud <b>TUNNUSTUSE KATEGOORIATE</b> hulgast sobiv väärthus. Uue kategooria seadistamiseks tuleb vajutada avanevas rippmenüs <b>+UUS</b> ning kirjeldada uus kategooria.
Tunnustuse liik/kirjeldus	Valitakse eelnevalt seadistatud <b>TUNNUSTUSE LIIKIDE</b> hulgast sobiv väärthus. Uue liigi seadistamiseks tuleb vajutada avanevas rippmenüs <b>+UUS</b> ning kirjeldada uus liik.
Tunnustuse sisu	Vaba teksti välil tunnustuse kirjeldamiseks.

Summa	Kui tegemist on rahalise tunnustusega nt mõne preemiaga, siis sisestatakse väljale brutosumma, mis soovitakse töötajale maksta. Summa saab otse loendilt saata <a href="#">PALGAŽURNAALI</a> , kus see registreeritakse palgaarvutuse aluseks. Palgažurnaali saatmiseks on loendi lintmenüül nupp <a href="#">LISA ŽURNAALI</a> . Palgažurnaali luuakse selle tulemusel tööleht <a href="#">TUNNUSTUSED</a> , kuhu lisatakse <a href="#">TUNNUSTUSED</a> 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 <a href="#">MANUSED</a> .

### 3.1.33. TÖÖKOGEMUSED

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

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

- [TÖÖAJA LOENDIST](#), valides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse [TÖÖAJAD](#): lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED -> TÖÖKOGEMUSED](#),
- vastava [TÖÖAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED -> TÖÖKOGEMUSED](#).

The top screenshot shows the 'Töötajad' page with a grid of employee details. The bottom screenshot shows a detailed view of previous benefit history for a specific employee.

NR.	EESNIMI	PEREKONNA N.	SÜNNI N.	REHKLIK	ISIKUKO.	SÜDÜ	AMETINIMETUS
1001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõtja	
1002	Valge	Lapp	16.03.1993	492031627...	Naine	Komplekteerija	

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.

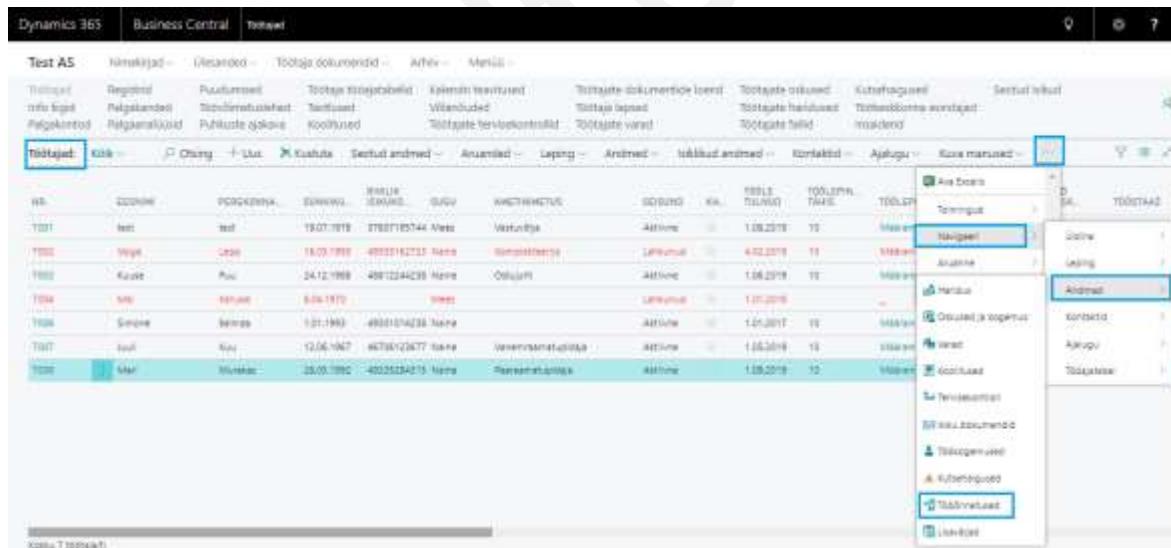
Tööandja tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>ENDISED TÖÖANDAJAD</i> reale sobiva endise <i>TÖÖANDJA TÄHISE</i> .
Tööandja nimi	Kuvab reale valitud <i>TÖÖANDJA TÄHISELE</i> vastava <i>TÖÖANDJA NIME</i> loendist <i>ENDISED TÖÖANDAJAD</i> .
Ameti tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>ENDISED AMETID</i> reale valitud sobiva <i>AMETI TÄHISE</i> .
Ametinimetus	Kuvab reale valitud <i>AMETI TÄHIS</i> vastava <i>AMETI NIMETUSE</i> loendist <i>ENDISED AMETID</i> .
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.

### 3.1.34. TÖÖÕNNETUSED

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

Konkreetse töötaja *TÖÖÕNNETUSTE LOEND* avaneb asukohtadest:

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



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

PALGA TÖÖÖNNETUSED

PALGA TÖÖÖNNETUSED									
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Tööõnnetu... nr.	Registreeri... kuupäev	Tööõnnetu... kuupäev	Tööõnnetu... kellaeg	Tööõnnetuse toimumiskoh... Tööõnnetuse lüh	Rohkem suvandeid
→ T012	Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 7 korrus	Kliendikohtum

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

Tööõnnetusega on võimalik siduda ka **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumist nt kui tööõnnetusega seoses on arst väljastanud haiguslehe. Puudumise sidumise eelduseks on seadistus asukohas **PUUDUMISE PÖHJUS/PUUDUMISE LIIGI KAART/KIIRKAART 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**.

PALGA TÖÖÖNNETUSED

Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Seotud puudumised	Failid	Ava Excelis	Toimingud	Navigeerri	Vähem suvandeid
<b>Puudumised</b> ▾									
Seotud puudumised	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Tööõnnetu... nr.	Registreeri... kuupäev	Tööõnnetu... kuupäev	Tööõnnetu... kellaeg	Tööõnnetuse toimumiskoh... Tööõnnetuse lüh		
Seo puudumisega	Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 7 korrus	Kliendikohtum

### 3.1.35. KUTSEHAIGUSED

Töötajaga seotud kutsehaiguste infot on võimalik vaadata **KUTSEHAIGUSTE LOENDIS**.

Konkreetsesse töötaja **KUTSEHAIGUSTE LOEND** avaneb asukohtadest:

- aktiveerides **TÖÖTAJA LOENDIST** töötaja ja vajutades lintmenüül **ISIKLIKUD ANDMED -> KUTSEHAIGUSED**
- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüül **ISIKLIKUD ANDMED -> KUTSEHAIGUSED**.

Avaneb konkreetsesse töötaja kehtivate **KUTSEHAIGUSTE LOEND**.

Uue **KUTSEHAIGUSE** lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage avanenud **KUTSEHAIGUSE KAARDILE** vajalik info. Olemasoleva **KUTSEHAIGUSE KAARDI** redigeerimiseks vajutage lintmenüül **REDIGEERI** ja tehke avanenud **KUTSEHAIGUSE KAARDIL** soovitud muudatused.

**KUTSEHAIGUSEGA** faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopalaaniga **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA KUTSEHAIGUS** vastav fail.

The screenshots illustrate the Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics interface for managing employees and tracking employee diagnoses.

**Screenshot 1: Employee List**

This screenshot shows the 'Töötajad' (Employees) list page. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', and 'Töötajad'. The main area displays a grid of employee records with columns for NR., EESNIMI (First Name), PEREKONNA... (Last Name), SÜNNIKUO... (Birth Date), RIIKLIK ISIKUKO... (Type), SUGU (Gender), and AMETINIMETUS (Position). A dropdown menu on the right side of the grid is open, showing options like 'Haridus', 'Isiku dokumentid', 'Töökogemused', 'Kutsehaigused' (highlighted with a red box), and 'Lisaväljad'. The status bar at the bottom indicates the current user is 'Töötaja'.

**Screenshot 2: Employee Diagnosis Tracking**

This screenshot shows the 'TOOTAJA KUTSEHAIGUSED' (Employee Diagnoses) page for employee T008. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Töötajad', and 'Töötaja kutsehaigused'. The page has tabs for 'Otsing' (Search), '+ Uus' (New), 'Halda' (List), 'Töötlemine' (Tracking), 'Kuva manused' (View documents), 'Ava Excelis' (Open in Excel), 'Naveegeri' (Navigation), and 'Vähem suvandeid' (Fewer details). The main area shows diagnosis details: 'DIAGNOOSI KUUPÄEV' (Diagnosis date) is 05.05.2015, 'DIAGNOOSI KIRJELDUS' (Diagnosis description) is 'seljavastus', 'SISUGA KUUPÄEV' (Follow-up date) is empty, 'ARUANDE NR.' (Case number) is empty, and 'LUKUS' (Status) is 'Failid'. A note at the bottom states '(Seeles varem pole mõistagi kuuvadte)'.

**Screenshot 3: Employee Diagnosis Card**

This screenshot shows the 'TOOTAJA KUTSEHAIGUSE KAART' (Employee Diagnosis Card) for employee T008 · 10000. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Töötajad', and 'Töötaja kutsehaigused'. The page has tabs for 'Töötlemine' (Tracking), 'Kuva manused' (View documents), 'Naveegeri' (Navigation), and 'Vähem suvandeid' (Fewer details). The main area shows general information: 'Töötaja nr.' is T008, 'Seisuga kuupäev' (Follow-up date) is empty, 'Töötaja nimi' is Mari Murakas, 'Aruande nr.' is empty, 'Diagnoosi kuupäev' (Diagnosis date) is 05.05.2015, 'Lukus' (Status) is checked, and 'Diagnoosi kirjeldus' (Diagnosis description) is 'seljavastus'. Below this is a section titled 'Töötaja kutsehaiguse ohutegurid' (Employee diagnosis safety measures) with a table:

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

### 3.1.36. TÖÖTAJA ERANDID

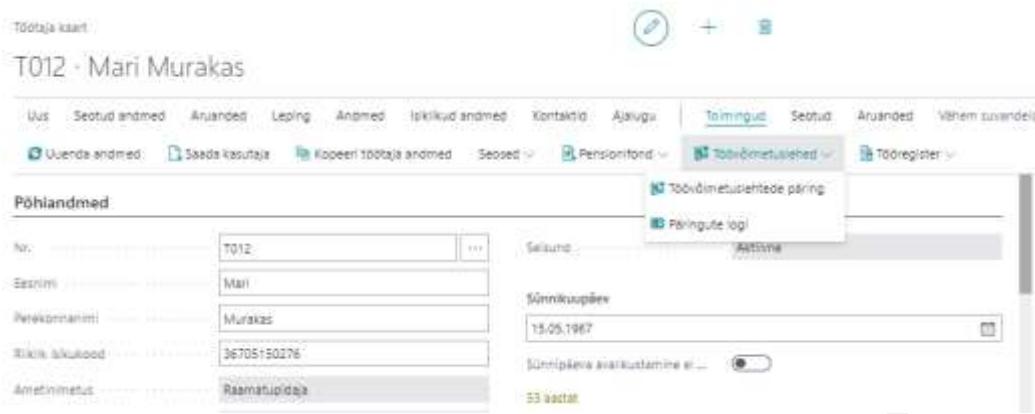
*TÖÖTAJA ERANDITE* loendis saab töötajale anda eriõigusi.



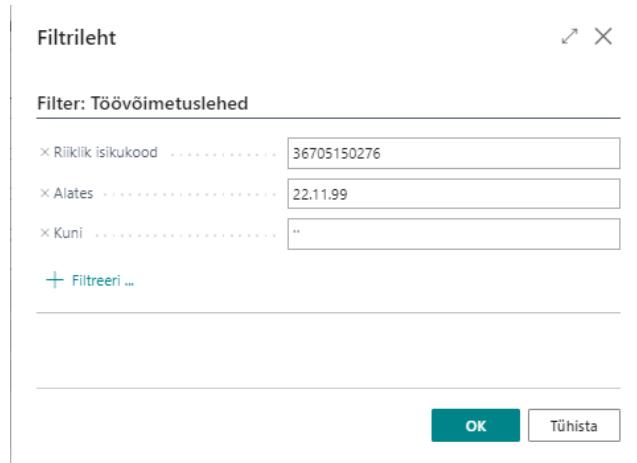
Veerg	Selgitus
Personalispetsialist	Marker annab töötajale täiendavad õigused. Personalispetsialist saab: esitada, võtta tagasi, vormistada teiste puhkusteavaldisi, muuta kinnitatud avalduste peal asendajaaid, esitada teiste eest puhkuseavaldisi, mis ei vasta puudumise liigi peale seadistatud reeglitele, esitada teiste eest kuluaruandeid, näeb puhkusetaotluste loendit.
Luba puhkusepäevadele töötunde märkida	Töötajal on võimalik puhkusepäevadele sisestada töötunde iseteenindusprotaalist avanevasse projektipõhisesse töötajatabelisse.
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 portaalist uusi töötajaid, siis on õigus tal näha iseteenindusportaalil ka kõikide töötajate aeguvate puhkuste vaadet.
Luba sündmuse liita	Annab töötajale õiguse liita sarnaseid sündmusi üheks sündmuseks. Teistele kasutajatel liitmise nuppu ei kuvata. Sündmuse liitmist saab teha asukohas <a href="#">SARNASED SÜNDMUSED (HRM4BALISTICS)</a> .
Luba teiste kuluaruanded	Annab töötajale õiguse koostada ja esitada teiste töötajate eest kuluaruandeid.
Kuva töötajekorra törkeid	Töötajale kuvatakse iseteenindusportaalil aknasse HRM4Baltics lahendusega seotud töötajekorra kannete törketeateid. Törketeatest saab otse avada ka töötajekorra kannete loendi.

### 3.1.37. TÖÖTAJA TÖÖVÕIMETUSLEHED

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



Kasutajale avatakse töötaja isikukoodi alusel filtreeritud töövõimetuslehtede päringu aken.



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

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

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

### 3.1.38. 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, TÖÖKOGEMUS JA KOOLITUSED**. Marker 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.



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>Haridus</b>					
Seisund	Diplomi nr.	Sisseasumise kuupäev	Lõpetamise kuupäev		
Õpib		01.09.19			
			Kõrgharidus		
			Bakalaureusekraad		
			Tallinna Tehnikaülikool		
<b>Töötaja dokumendid</b>					
Dokumenti lk	Dokumenti nr.	Kehib kuni	Väljaandja nimi		
ID-Kaart	AA123456	01.06.19	31.06.24		
			Polism- ja Piirivalveamet		
<b>Lapsed</b>					
Lapse nimi	Riiklik isikukood	Sünnikuupäev	Sugu		
Lis Mazzikas		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	Töötaja nimi	Ametlinnetus	Töölesannete lühikirjeldus	Soovitaja nimi
01.04.03	31.08.19	Ehitus ettevõte OÜ	raamatupidaja		
<b>Kutsehaigused</b>					
Aruande nr.	Diagnoosi kuupäev	Diagnoosi kirjeldus		Seisuga kuupäev	
	09.05.15	selevigastus			
<b>Tööõnnnetused</b>					
Tööõnnnetuse kuupäev	Tööõnnetuse kestus	Tööõnnetuse toimumiskont	Tööõnnetuse lühikirjeldus		
09.09.19	10:00-00	kontor	kukkus töölit maha		
<b>Koolitused</b>					
Alates	Kuni	Osaolus	Koolitus		
09.09.19	09.09.19	Jah	Tuleohutuskoolitus		
<b>Tervisekontrollid</b>					
Kuupäev	Priid	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 puhkuks			
<b>Insaideriga seotud isikud</b>					
Lik	Isikukood / Registrikood	Nimedus	Sesse ligi kirjeldus	Seotud kontakti nimi	
Isik	45603080419	Malle Murakas	Ema	Malle Murakas	

### 3.1.39. TÖÖTAJA ANDMETE KOPEERIMINE

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

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

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

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

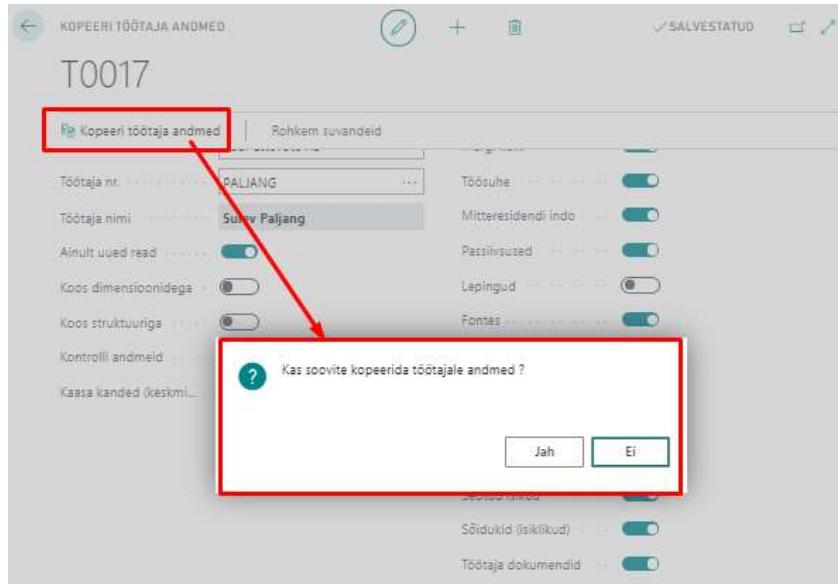
The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing employee cards. At the top, there's a navigation bar with links like 'Seotud andm', 'Aruande', 'Lepini', etc., and a search bar. Below the navigation bar, the card number 'T0017' is displayed. The main area is titled 'Põhiandmed' (Basic Data). It contains various input fields for personal information such as name, address, gender, title, and education level. A red box highlights the 'Toimingud' button in the toolbar above the form, and another red box highlights the 'Kopeeri töötaja andmed' button in the sub-menu below it.

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 <i>TÖÖTAJA NR</i> valitud töötaja nimi.
Ainult uued read	Lisades markeri sellele väljale kopeeritakse valitud töötaja andmetest vaid uued lisandunud read.  Kasutatakse juhul, kui töötaja liigub samade ettevõte vahel juba mitmendat korda ning soovitakse kaasata vaid need andmed, mis on vahepealsel ajal lisandunud.
Koos dimensioonidega	Markeri lisamisel kaasatakse andmete kopeerimisel ka teises ettevõttes töötaja kaardile lisatud dimensioonide väärtsused.
Koos struktuuriga	Markeri lisamisel kaasatakse andmete kopeerimisel struktuuriüksuste andmed, kus töötaja teises ettevõttes töötas.
Kontrolli andmeid	Markeri lisamisel kontrollitakse andmete kopeerimisel kas kopeeritavatele andmetele leitakse uue ettevõtte seadistusest vasted.  Näiteks kopeerides töötaja töötasu <i>TASU_TUND</i> peab ka sihtettevõttes olema seadistatud töötasu liik <i>TASU_TUND</i> .

	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 <i>PALGAKONTODE KAARTIDELE</i> lisatud seadistus väljal <i>KOPEERIMISE KONTO NR</i> 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 juuhil 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.

### 3.2. 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 seisut tuleb loendil olles vajutada lintmenüül nuppu [ROHKEM SUVANDEID/TOIMINGUD/MÄÄRA SEISU KUUPÄEV](#).

Ettevõtete nimetus	Nr.	Esimene	Perekonnamet	Sündinud	Seisu	Ülematustas	Saksa	Eesti	Töö algus	Töö lõpp	Töölõppu-aasta	Töölõppu-aja	Teavamine	
		Oskused	Varad	Hariused	Lapsed									
MERIL...	T010	Sille	Kaevand	30.03.1981	Naine	Transporditöödaja	Aktiivne		01.10.2019	10	Määramata ajaks			
MERIL...	T011	Kati	Kaevand	15.09.2001	Naine	Pearamatupäridaja	Aktiivne		01.10.2019	10	Määramata ajaks			
MERIL...	T012	Mark	Muulikas	15.05.1987	Naine	Raamatupäridaja	Aktiivne		22.11.1999	10	Määramata ajaks			
MERIL...	T013	Sille	Saare	12.08.1988	Naine	Lahoidja	Aktiivne		01.03.2020	11	Määramata ajaks, osalise tööajal			
<b>MERIL...</b>	<b>T014</b>	<b>Karel</b>	<b>Mees</b>	<b>09.09.1987</b>	<b>Mees</b>	<b>Vanemraamatupäridaja</b>	<b>Aktiivne</b>		<b>01.07.2020</b>	<b>10</b>	<b>Määramata ajaks</b>			
Üle AS	T001	Margaret	Hansson	01.12.1978	Naine	Juhatusse esimees	Aktiivne		09.10.2018	30	Määramata ajaks			
Üle AS	T002	Katti	Karu	05.01.1983	Naine	Muusidirektor	Aktiivne		01.06.2019	10	Määramata ajaks			
Üle AS	T003	Marek	Hanson	10.04.1969	Mees	Vanemraamatupäridaja	Aktiivne		09.10.2014	11	Määramata ajaks, osalise tööajal			
Üle AS	T004	Talli	Soovali	17.03.1970	Espere	Osakondlikkuks	Siirruvus		01.07.2009	10	Määramata ajaks			

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

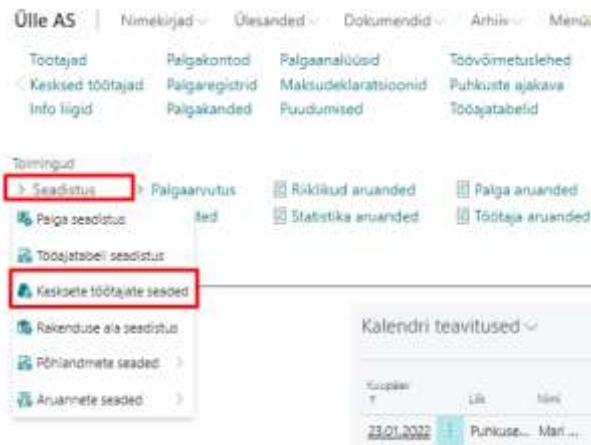
Seda, missuguste ettevõtet töötajate andmeid loendis kuvatakse saab seadistada asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/kiirkaart NUMBRISEERIAD JA SEOSED/väli ETTEVÕTETE RÜHM](#)

### 3.3. KESKSED TÖÖTAJAD

Keskse töötajate loendi funktsionaalsus annab grupi ettevõttele võimaluse näha kõikide ettevõtete töötajaid ning osa nende andmeid ühtses loendis. Uus töötaja kaart luuakse ettevõttesse, kus töötaja tegelikult töötab, kuid tema andmed sünkroniseeritakse ja salvestatakse kesksesse loendisse, mis on nähtav kõikides gru

ettevõttes, kus on sisse lülitatud marker asukohas [PALGAARVESTUSE SEADISTUS](#) kiirkaart [ÜLDISED SEADED](#) välki [KESKSED TÖÖTAJAD](#).

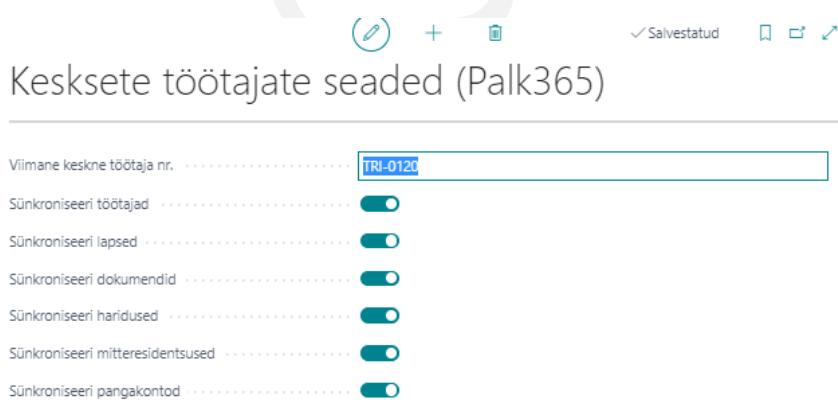
Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused on vaja teha kahes asukohas:  
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/KESKSETE TÖÖTAJATE SEADED](#)



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

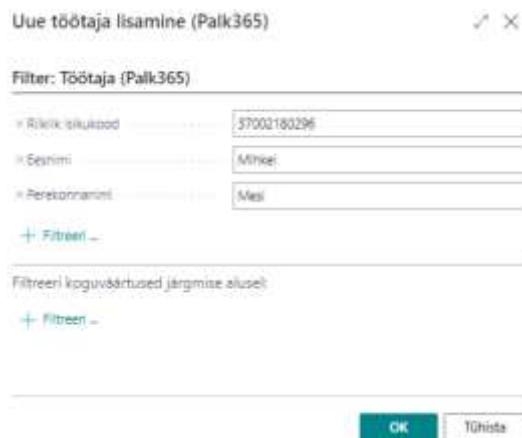
Seadistamine ja funktsionaalsus on kasutatavad aga vaid juhul, kui asukohas [RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#) on sisse lülitatud marker [KESKSED TÖÖTAJAD](#). Sellisel juhul muutuvad menüüd ja seadistamise nupud kasutajatele nähtavaks.

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

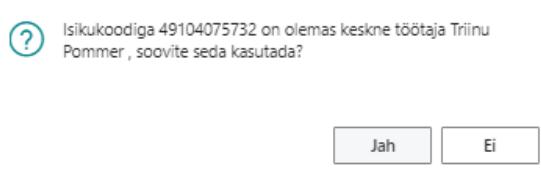


Kesksesse loendisse on võimalik sünkroniseerida järgmisi töötajate andmeid: [TÖÖTAJA KAART](#), [LAPSED](#), [DOKUMENDID](#), [HARIDUS](#), [PANGAKONTOD](#) ja [MITTERESIDENTSUS](#). Lisaks on loendis ettevõtte põhiselt näha töötaja seisund, tööle tuleku ja lahkumise kuupäev.

Vaatamata sellele, et kasutatakse funktsionaalsust **KESKSED TÖÖTAJAD**, lisatakse uuele töötajale **TÖÖTAJA KAART** ikka sellesse ettevõttesse, kus töötaja tööl 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 keskses loendis juba töötaja kaart juba olemas. Kui isikukoodi väli on täitmata, otsitakse töötajat nime alusel. Kui leitakse sama isikukoodiga ja/või nimega töötaja, siis kuvatakse kasutajale allover 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 numbriseerist või globaalsest numbriseerist.

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.

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

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

Keske töötaja nr.	Ettevõtte nimi	Töötaja nr.	Töötaja seisund	Katseae	Tööle tulnud	Töölt lahkinud
TRI-0015	Üle AS	T012	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	21.10.2020	

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

### 3.4. PALGAKONTOD

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

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

**PALGAKONTO PALGAANDMIKU KANNETE** infot kasutatakse näiteks:

- tasude maksustamisel; iga **TASULIGI** arvestus on seotud **ARVUTUSTE** valemitega
- palgakulude, puhkusereservi, kompensatsioonide jm info konteeringisel pearaamatatusse
- töötaja **PALGATEATISEL**
- tasude ja maksude deklareerimise EMTA-le (**TSD'L**)

- **ÜLEVAADETES JA ARUANNETES**, sh *PALGAANALÜÜSIDES* ja *ÜLEVAADETES*

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

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

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

*PALGAKONTOSID* kuvatakse kahel erineval viisil:

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

*PALGAKONTOD* avanevad asukohast:

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

OÜ Töö Juures   Nimekirjad   Ülevaade   Töötaja dokumentid   Arhiv   Muu...												
Töötajad	Reparandid	Maksudellantsosmed	Puhkuse ajalause	Töötajate lepinguid	Toodekiriidra esindajad	Töötajate varad	Töötajate ameti nõu...					
Info ligid	Palgakontod	Puhendumised	Võltsimised	Võltsimised	Töötajate dokumentide läendi	Töötajate eelkused	Töötajate töökogemused					
Palgakontod	Etsi...	Osting	Uus	Uus	Töötajad	Töötajad	Töötajate hindeed					
1000	— ARRESTATIIDI TULUD	0,00	Pealkiri	—	—	—	—					
1010	— Parhuse ja kinni pakkja alus	0,00	Pealkiri	—	—	—	—					
1101	Avalus	0,00	Kinnitamine	01	1AVANSS	01	Vastavat läbi...					
1110	Kuuperi	10 380,62	Kinnitamine	01	1PÖHTASU	001	Vastavat läbi...					
1111	Kuuperi (paarje)	47 513,00	Kinnitamine	01	1PÖHTASU	01	Vastavat läbi...					
1120	Tunnitus	1 780,00	Kinnitamine	01	1PÖHTASU	01	Vastavat läbi...					
1121	Tunnitus, õhtusu välisutsetarif	0,00	Kinnitamine	01	1PÖHTASU	—	Vastavat läbi...					
1130	Ömiste tundide tasu	0,00	Kinnitamine	01	1LUSATASU	01	Vastavat läbi...					
1140	Öhite tundide tasu	572,74	Kinnitamine	01	1LUSATASU	01	Vastavat läbi...					
1162	Riigipühade tasu	0,00	Kinnitamine	01	1LUSATASU	01	Vastavat läbi...					
1161	Riigipühade tasu, ühtsel ajal	0,00	Kinnitamine	01	1LUSATASU	—	Vastavat läbi...					
1163	Riigipühade tasu, eriseraja	0,00	Kinnitamine	01	1LUSATASU	—	Vastavat läbi...					
1190	Uletunnitus	887,29	Kinnitamine	01	1LUSATASU	01	Vastavat läbi...					

### 3.4.1. VÄLIJAD PALGAKONTODE LOENDIS

*PALGAKONTO LOENDIS* kuvatakse välju *PALGAKONTO KAARDILT*.

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

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

### 3.4.2. VÄLIJAD PALGAKONTO KAARDIL

*PALGAKONTO KAARDI* kiirkaartide infot kasutatakse palgaarvutustes, palgaanalüüsides jne. *PALGAKONTO KAARDI* väljade infot kuvatakse ka *PALGAKONTOLOENDI* vastavates veergudes.

## 3.4.2.1. Kiirkaart: Üldine

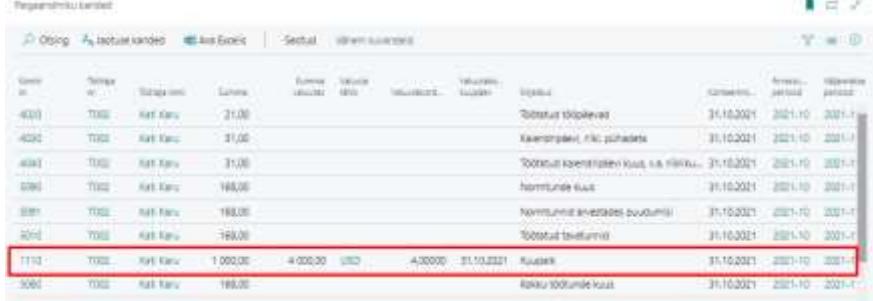
1110

Dimensionsid

Üldine

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

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse <b>PALGAKONTO</b> number.
Nimetus	Sisestatakse <b>PALGAKONTO</b> numbrile vastav kirjeldus. Nimetust kuvatakse ka palgatabelisel, kui seadistusega väljal <b>PALGATEATISE NIMETUS</b> ei ole määratud teisiti.
Konto liik	Määratakse palgakonto kasutamise sisuline põhjus. Valikud: <b>KINNITAMINE, SUMMEERIMINE, PEALKIRI, VÄLJAMAKS</b> .  Uue palgakonto kaardi kontoliigiks määratakse vaikimisi alati <b>KINNITAMINE</b> .
Summeerimine	Võimaldab sisestada summeeritavate <b>PALGAKONTODE</b> numbrid ja/või palgakontode vahemikud.
Kopeerimise konto	Seadistust kasutatakse juhul kui soovitakse töötaja andmeid sh 6-kuu keskmise tasu aluseks olevaid summasid kopeerida ühest ettevõttest teise.  Kopeerimise konto lisatakse tavaselt ainult nendele kontodele, mis lähevad 6-kuu keskmise tasu arvestusse ning puhkusereservi kontole. Vajadusel võib seadistada ning kaasata ka teisi tasusid või kontodele salvestatud muid väärtsusi.  Palgakontodele, mille andmed soovitakse kopeerida teistesesse ettevõtetesse, tuleb määräta palgakonto kaardil väljale <b>KOPEERIMISE KONTO</b> konto number, kuhu salvestatakse kopeeritava töötaja töötasud teises ettevõttes. Väljale sisestatud konto peab teises ettevõttes kindlasti seadistatud olema, vastaselt juhul ei ole kopeerimisel andmeid kuhugi salvestada.  Näiteks: Palgakontole <b>1110 KUUPALK</b> salvestatud töötaja viimase 7 kuu summad salvestatakse andemete kopeerimisel teises ettevõttes <b>PALGAKONTOLE 9001</b> .
Valuuta tähis	Avaneb rippmenüü finantslahenduse valuutade seadistustega. Lisades palgakontole valuuta tähise, arvutatakse köikidele antud kontole registreeritud kannetele juurde ka summa vastavas valuutas.

	 <p>Valuuta kurss leitakse finantslahendusest valuutade seadistusest, seega on eelduseks sealne korrektne seadistus. Seda, mis päeva kursiga kontole arvutatud summa valuutasse konverteeritakse, saab juhtida palgaarvestuse grupile määratud ajavalemiga. Kui kuupalga arvutuse puhul on konteeringimeku kuupäevaks alati eelmise kuu viimane kuupäev, siis ajavalemiga <b>JP</b> - ehk <b>JOOKSEV PÄEV</b> leitakse ka kurss palgaarvutuse aknas välja <b>KONTEERIMISKUUPÄEVA</b> järgi. Kui kuu viimane kuupäev satub nädalavahetusele, kus kurss puudub, võtab programm automaatselt viimase kehtiva kursi (ehk siis viimase tööpäeva kursi).</p>
Ettevõtte (sihtkoht) nimi	<p>Väljale saab rippmenüüst valida samas baasis oleva ettevõtte, kuhu soovitakse palgakandeid <b>PALGA PR ŽURNAALIST</b> saata ja konteerida.</p> <p>Funktсionalust kasutatakse näiteks olukorras, kus ühes baasis on mitu ettevõtet, kuid pearaamatu funktsionalust kasutatakse ainult ühes või on mingil põhjusel vaja kas kõik või osa palgakandeid saata konteeringiseks teise ettevõttesse.</p> <p><b>PALGA PR ŽURNAALIST</b> kannete saatmiseks teise ettevõttesse peab <b>PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE</b> olema valitud sama ettevõtte nimi, mis on valitud palgakontole. Žurnaali pakutaksegi ainult neid kandeid, kus palgakontol ja töölhel olev <b>SIHTKOHA ETTEVÕTTE</b> ja <b>VALUUTA TÄHIS</b> on samad.</p> <p>Kannete saatmiseks teise ettevõtte PR žurnaali tuleb valid PR žurnaali lintmenüül nupp <b>TEGEVUSED/SAADA KANDED</b>. Konteeringitavad kanded on seejärel nähtavad sihtettevõttes töölhel seadistusega määratud PR žurnaali töölhel. Kui kanded seal konteerida, tühjeneb PR žurnaali tööleht ka ettevõttes kust andmed saadeti ning kandele tekib konteeringise seisund <b>KONTEERITUD</b>.</p>
Otsingu nimi	Võimaldab sisestada <b>PALGAKONTO</b> otsimisel kasutatava lühinime.
Otseregistreerimine	<p>Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid ka <b>PALGAŽURNAALIST</b> või ainult <b>PALGAARVUTUSE</b> käigus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juhul kui väljal on märge saab <b>PALGAKONTOLE</b> registreerida kanded nii <b>PALGAŽURNAALIST</b> kui ka <b>PALGAARVUTUSE</b> käigus.</li> <li>Juhul kui väljal märge puudub, saab <b>PALGAKONTOLE</b> kandeid registreerida ainult <b>PALGAARVUTUSE</b> käigus.</li> </ul>
Konteeringurühm	Võimaldab määrata millist <b>PALGA KONTEERINGURÜHMA</b> kasutatakse vastavalt <b>PALGAKONTOLT PALGAKANNETE</b> info konteeringisel BC finantsmooduli <b>PEARAAMATU KONTODELE</b> .
Väljamakse kood kohustuslik	Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid, millega ei ole seostatud <b>VÄLJAMAKSE LIIK</b> .

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhul kui väli on märgitud, lubatakse antud palgakontole salvestada ainult <a href="#">VÄLJAMAKSE LIIGI KOODIGA</a> soetud palgakandeid.</li> <li>Juhul kui väli on märkimata lubatakse antud palgakontole salvestada ka <a href="#">VÄLJAMAKSE LIIGI KOODITA</a> palgakandeid.</li> </ul>
Vaikimisi väljamakse liik 2015	<p>Juhul kui <a href="#">PALGAKONTO KAARDIL</a> on antud väli täidetud, lisatakse sellele palgakontole palgakkannete registreerimisel kandele automaatselt vastav <a href="#">VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD</a>.</p> <p>Väljale on soovitav valida alati residendiga seotud <a href="#">VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD</a>. Juhul kui antud palgakontole lisatakse mitteresidendi ja /või tõendi A1-ga seotud töötaja palgakandeid, leitakse nende palgakkannetega seostatav <a href="#">VÄLJAMAKSE LIIK</a> tema <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardil <a href="#">TÖÖTASUD</a> vastavalt töötasu realt.</p> <p>Ühele ja samale palgakontole on võimalik salvestada erineva väljamakse liigiga palgakandeid.</p>
Lukus	<p>Võimaldab määräda kas <a href="#">PALGAKONTOLE</a> võib registreerida palgakandeid või mitte. Juhul kui väljal on märge, on <a href="#">PALGAKONTO</a> lukus ja <a href="#">PALGAKONTOLE</a> ei saa kandeid registreerida.</p> <p>Vaikimisi kuvatakse <a href="#">PALGAKONTODE</a> loendis ainult lukustamata <a href="#">PALGAKONTOSID</a>, kuid kasutaja saab vaikefiltri eemaldada. Selleks vajutage loendi pealkirjaks oleval sinisel kirjal <a href="#">PALGAKONTOD</a> ja avanevas rippmenüüs valige <a href="#">TÜHJENDA FILTER</a>.</p>

Kiirkaardi lintmenüüst avaneb nupp [DIMENSIIONID](#). Palgakontole on võimalik avaneva kaardi kaudu määräda vaikedimensioonid, mis lisatakse alati täiendavalt köikidele kontole registeeritud kannetele ja kannete pealt automaatselt arvutatud kannetele. Näiteks kui kuupalga kontole lisatakse vaikedimensioon ning kuupalgalt arvutatakse maksud, lisatakse vaikedimensioon automaatselt ka köikidele maksude kannetele. Automaatselt lisatavate dimensioonidega konteeritakse kanded hiljem ka pearaamatukontole.

Dimensioon tähis ↑	Dimensiooniväärtuse tähis	Väärtuse konteeringime
→ TEGEVUS	TEENINDUS	

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

### 3.4.2.2. Kiirkaart: Palgagruppi valimine

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

#### Palgagruppi valimine

NR.	KIRJELDUS	MÄÄRATUD
ÖK	6-kuu keskmise alus	<input checked="" type="checkbox"/>
ÖÜ	6-kuu keskmise alus, juhatus	<input type="checkbox"/>
PK	Pensionikohustuse alus	<input checked="" type="checkbox"/>
SM	Sotsiaalmaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>
TK	Tootuskondlustuse alus, tootaja	<input checked="" type="checkbox"/>
TKE	Tootuskondlustuse alus, ettevõte	<input checked="" type="checkbox"/>
TM	Tulumaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selitus
Nr.	<a href="#">PALGAGRUPPI</a> number ehk tähis.
Kirjeldus	<a href="#">PALGAGRUPPI</a> numbrile vastav <a href="#">KIRJELDUS</a> loendist <a href="#">PALGAGRUPID</a> .
Määratud	Võimaldab määrata kas <a href="#">PALGAKONTO</a> kuulub vastavasse <a href="#">PALGAGRUPPI</a> või mitte. Juhul kui väljal on märge kuulub vastav <a href="#">PALGAKONTO</a> antud <a href="#">PALGAGRUPPI</a> ja antud <a href="#">PALGAKONTO PALGAKANNETE</a> infot kasutatakse vastavalt seadistatud <a href="#">PALGAARVUTUSTES</a> ning <a href="#">PALGAANALÜÜSIDES</a> .

### 3.4.2.3. Kiirkaart: Palgateatis

**Palgateatis**

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

(1) %1 palgakonto nr.  
%2 palgakonto nimi  
%3 dimensiooni tähis  
%4 dimensiooni nimi

Väli	Selitus
Palgateatise liik	Võimaldab määrata millises <a href="#">PALGATEATISE</a> osas antud <a href="#">PALGAKONTO</a> infot kuvatakse, valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">VASAKUL KASTIS (ARVESTATUD)</a></li> <li>• <a href="#">VASAKUL KASTI ALL</a></li> <li>• <a href="#">PAREMAL KASTIS (KINNIPPEETUD)</a></li> <li>• <a href="#">PAREMAL KASTI ALL</a></li> </ul>
Palgateatise detailsus	Võimaldab määrata kui detailiselt kuvatakse <a href="#">PALGATEATISEL</a> <a href="#">PALGAKONTO</a> kannete infot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">KONTO</a> – <a href="#">PALGAKONTO</a> vastava perioodi <a href="#">PALGAKANNETE</a> summad kuvatakse <a href="#">PALGATEATISEL</a> ühe summana kokku.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>KUUPÄEV</b> – <i>PALGATEATISELE</i> summa juurde kuvatakse ka <i>PALGAKANDE KONTEERIMISE KUUPÄEV</i>. Juhul kui sama <i>KONTEERIMISE KUUPÄEVAGA</i> on mitu antud <i>PALGAKONTO KANNET</i>, kuvatakse need <i>PALGATEATISEL</i> summeerituna.</li> </ul> <p>Tüüpiliselt kasutatakse vastavat seadistust <i>PALGAKONTODEL</i>, mille liigiks on <i>VÄLJAMAKS</i>.</p>
Palgateatise nimetus	<p>Võimaldab määräta <i>PALGATEATISEL</i> kuvatava teksti. Juhul kui väljale on tühi kuvatakse <i>PALGATEATISEL PALGAKONTO KAARDI</i> kiirkaardi <i>ÜLDINE</i> väljale <i>NIMETUS</i> sisestatud tekst.</p> <p><i>PALGATEATISEL</i> kuvatavana saab lisaks seadistada (vaadake pilt eelpool):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PALGAKONTO NUMBRIT</i>, selleks sisestatakse väljale %1,</li> <li>• <i>PALGAKONTO NIME</i>, selleks sisestatakse väljale %2,</li> <li>• vastava summaga/töömahuga seotud <i>DIMENSIONI TÄHIST</i>, selleks sisestatakse väljale %3,</li> <li>• vastava summaga/töötundidega seotud <i>DIMENSIONI NIMETUST</i>, selleks sisestatakse väljale %4.</li> </ul> <p><i>PALGATEATISEL</i> dimensioonide ja töötundide detailsuse kuvamist on võimalik seadistada ainult nende <i>PALGAKONTODE</i> puhul, kuhu registreeritakse töötajate tunnipõhiseid töötasusid (PALK standardseadistuses <i>TÖÖTASU LIIK: TUNNITASU</i> ja/või <i>TUNNITASUÖÖ</i>).</p> <p><i>PALGATEATISEL</i> info dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamine toimib korrektsest ainult juhul kui väljale <i>PALGATEATISE KOGUSE KONTO FILTER</i>: sisestatud <i>PALGAKONTODE PALGAKANNETEL</i> on seos vastava dimensiooni väärtsusega ja tunnid on registreeritud päeva täpsusega. (Päeva määrab palgakande <i>KONTEERIMISE KUUPÄEV</i>).</p> <p>Kui <i>PALGAKONTOLE</i> on tehtud <i>PALGATEATISEL</i> kuvamise dimensioonide ja tundide detailsuse seadistus, kuid töötaja tunnitasu muutub kuu keskel ning tema töötunnid on <i>PALGAKONTOLE</i> registreeritud ühe kandega kalendrikuu kohta, ei kuvata palgateatisel enam õiget infot.</p> <p>Reeglina kasutatakse palgateatisel dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamist ainult nendel <i>PALGAKONTODE</i> puhul kuhu töötunde registreeritakse tööajatabelist päeva täpsusega.</p>
Palgateatise nimetus negatiivse summaga	Palgateatisel kuvatavat palgakonto nimetust on võimalik negatiivse summa korral kuvada erineva nimega. Näiteks kui töötajale välja makstud puhkustasu on vaja tagasi arvestada või kinni pidada, kuvatakse palgateatisel summat miinusmärgiga ning teise kirjeldusega kui esialgu välja makstes.
Palgateatise sorteering	Võimaldab määräta <i>PALGAKONTODE</i> info järjestust <i>PALGATEATISEL</i> . Juhul kui <i>PALGAKONTO SORTEERINGUT</i> ei ole määratud kuvatakse <i>PALGATEATISEL</i> infot <i>PALGAKONTODE</i> numbrilises järjestuses.
Palgateatise dimensioon	Võimaldab seadistada <i>PALGADIMENSIONI</i> , mida <i>PALGATEATISEL</i> <i>PALGAKONTO</i> summa ja töötundide juures kuvatakse.

Palgateatise koguse konto filter:	Võimaldab seadistada <b>PALGAKONTOD</b> , millelt kuvatakse <b>PALGATEATISEL</b> töötasude ning dimensiooniväärtusega seotud töötunnid (vt eelpool selgitust väljale <b>PALGATEATISE NIMETUS</b> ).
Ilma perioodita:	<p>Juhul, kui antud väli on märgitud, siis <b>PALGATEATISEL</b> ei kuvata vastava <b>PALGAKONTO</b> summade juures <b>ARVESTUSPERIOODI</b> e kalendrikuud, mille eest antud <b>PALGAKONTO</b> summa on teenitud.</p> <p>Reeglinäma märgitakse väli nende <b>PALGAKONTODE</b> puhul, kuhu periodiseeritakse (aasta)boonuseid.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Väli on märkimata - <b>PALGATEATISEL</b> kuvatakse <b>PALGAKONTO</b> summa juures ka kalendrikuu mille eest see teeniti.</li> <li>• Kui väli on märgitud, ei kuvata <b>PALGATEATISEL</b> vastava <b>PALGAKONTO</b> summa juures kalendrikuud mille eest vastav summa teeniti.</li> </ul>

## 3.5. INFO LIIGID

**INFO LIIKIDE** abil on võimalik paindlikult lisada HRM4Baltics töötajatega seotud erinevaid andmeid ja informatsiooni. Näiteks saab kasutaja seadistada lähedaste isikute, arenguveestluste 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.**

### 3.5.1. INFOLIIGI KANDED

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





Filtrite abil on võimalik piirata esitatava info hulka.

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

*INFO LIIGI* kannete eksportimiseks Excelisse valige vastava *INFO LIIGI* akna *INFO KANDED* lintmenüül *EKSPOIDI EXCELISSE*.



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



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.

## 3.6. KOOLITUSED

HRM4Baltics moodulis **KOOLITUSED** on võimalik arvestust pidada koolituste, nendel osalejate ja koolituskulude üle, saata osalejatele tagasidide küsimustikke. Võimalik on kopeerida ühelt koolituse kaardilt andmeid teisele koolituse kaardile, luua seotud koolitusi ning kontserniettevõtted saavad ühes ettevõttes luua koolituse kaardi, kuid valida sinna osalejaid üle ettevõtete.

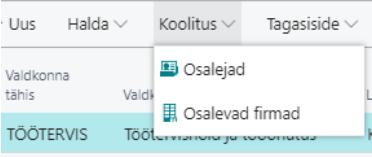
### 3.6.1. KOOLITUSTE LOEND

**KOOLITUSTE LOENDIS** kuvatakse kõik sisestatud koolitusi ja nendega seotud peamist infot.

**KOOLITUSTE LOEND** avaneb asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/KOOLITUSED](#)



Veerg	Selgitus
Nr	Kuvatakse vastava <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, plaaniväline või erakorraliselt organiseeritud koolitusega. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PLANEERITUD</b></li><li>• <b>PLAANIVÄLINE</b></li><li>• <b>ERAKORRALINE</b></li></ul>
Valdkonna tähis	Kuvatakse <b>KOOLITUSE VALDKONNA LOENDIST</b> koolitusele valitud valdkonna tähist.
Liigi tähis	Kuvatakse <b>KOOLITUSE LIIKIDE LOENDIST</b> koolitusele valitud liigi tähist.
Koolitusfirma nr.	Kuvatakse <b>HANKIJATE LOENDIST</b> koolitusele valitud <b>HANKIJA NUMBRIT</b> .
Koolitusfirma nimi	Kuvatakse koolitusfirma nime <b>HANKIJATE LOENDIST</b> .
Siseriiklik	Marker selles veerus tähistab siseriiklikku koolitust.
Staatus	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><li>• <b>SULETUD</b> – <b>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</b> – <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud, kuid</li></ul>

	<p>sellega seoses on juba näiteks mõningaid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning <i>KOOLITUSE KAARTI</i> ei saa või ei soovita kustutada.</p>
Alates	Kuvatakse koolituse algusaega.
Kuni	Kuvatakse koolituse lõpuaega.
Akadeemilised tunnid	Kuvatakse koolituse kestvust akadeemiliste (45 minutiliste) tundidena.
Maksumus	Kuvatakse koolitusega seotud kogukulu.
Osalejad	<p>Kuvatakse koolitusel osalejate arvu. Vajutades arvul, avaneb koolitusel <i>OSALEJATE LOEND</i>.</p> <p>Konkreetsesse koolituse <i>OSALEJATE LOEND</i> avaneb ka kui valida <i>KOOLITUSTE LOENDIS</i> koolituse rida või avada vastav <i>KOOLITUSE KAART</i> ning vajutada lintmenüül <i>KOOLITUS -&gt; OSALEJAD</i>.</p>  <p>Avanevas osalejate loendis saab eemaldada koolituse kaardi numbril misjärel kuvatakse loendit kõikidest koolitustel osalejatest.</p> <p>Osalejate loendis kuvatakse veergudena peaaegu kõiki koolituse kaardil olevald välju.</p>
Seotud koolitused	Kui tegemist on seotud koolitusega, kuvatakse veerus koolituse numbrit, millega seos on loodud.
Oskuse liigi tähis	Kuvatakse koolitusel omandatud <i>OSKUSE LIIGI TÄHIST</i> seadistusest <i>OSKUSTE LIIGID</i> .
Oskuse taseme tähis	Kuvatakse <i>OSKUSEGA</i> seotud <i>TASEME TÄHIST</i> seadistusest <i>OSKUSTE TASEMED</i> .
Oskuse tähis	Kuvatakse <i>OSKUSE LIIGIGA</i> seotud <i>OSKUSE TÄHIST</i> .
Tagasiside	Kuvatakse koolituse kaardile sisestatud üldist tagasisidet.
Üle ettevõtete	Marker selles veerus tähendab, et tegemist on koolituse kaardiga, kuhu on töötajaid valitud üle kontserni ettevõtete.

*KOOLITUSTE LOENDI* lintmenüü nupp *TAGASISIDE/KOOLITUSEL OSALEJATE TAGASISIDE* avab aktiivseks märgitud koolitusele lisatud osalejatepõhisest tagasisided. Nupp *KOOLITUSE TAGASISIDE* avab aktiivseks märgitud koolituse üldise tagasiside. Loendi lintmenüü nupp *KÖIK TAGASISIDED* avab köikidele koolitustele lisatud tagasisidele loendi.

### 3.6.2. KOOLITUSE KAARDI LOOMINE

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

## KO0008

Tegevused	Koolitus	Tagasiside	Koolituskuulu
<b>Üldine</b>			
Nr.	KO0008	Seisund	Avatud
Nimetus	Ajajuhtimine	Koolituse summa	0,00
Valdkonna tähis	JUHTIMINE	Akademilised tunnid	0
Valdkonna nimi	Juhtimine	Tunnid	
Liigi tähis	KOOLITUS	Ainepunktid	0
Liigi nimi	Koolitus	Seotud koolituse nr.	
Alamliigi tähis		Oskuse liigi tähis	
Alamliigi nimi	-	Oskuse tähis	
Eelarve tunnus	ÜLD	Oskuse taseme tähis	
Eelarve nimetus	Üldine koolituste eelarve	Kehtiv alates	
Koolitusplaani läik	Planeentud	Kehtiv kuni	
Koolitusfirma nr.	HK00003	Kirjeldus	Ajajuhtimise põhitöed
Koolitusfirma nimi	Koolitaja OÜ	Sündmusi	1
Koolitajad		Taotlusi	1
Alates	27.09.2022		
Kuni	27.09.2022		
Koolituse toimumiskoh			
Siseriidlik	<input checked="" type="checkbox"/>		
Üle ettevõtete	<input checked="" type="checkbox"/>		
Korraldava ettevõtte nimi			
Korraldava ettevõtte kool...			

*KOOLITUSE KAARDIL* on järgmised kirkaardi:

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

### Kiirkaart Üldine

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

Liigi tähis/nimetus	Võimaldab valida väljalt avanevast <i>KOOLITUSE LIIKIDE LOENDI</i> rippmenüüst koolituse liigi tähise/nimetuse. Kasutatakse <i>KOOLITUSTE LOENDIS</i> ja <i>OSALEJATE LOENDIS</i> koolituste filtreerimiseks ja selle põhjal aruannete loomiseks, andmete analüüsimeiseks. Koolituse liike saab iga ettevõtte vastavalt vajadusele seadistada.
Alamliigi tähis/nimi	Võimaldab valida koolituse liigile seadistatud alamliig tähise. Kirjeldus täitub automaatsel tähise valimisel.
Eelarve tunnus/eelarve nimetus	Võimaldab valida koolituse liigile eelseadistatud eelarve tunnuse tähise. Kirjelduse väli täitub automaatselt tunnusele lisatud kirjeldusega. Uue tunnuse sisestamiseks tuleb avada rippmenüü ning vajutada <i>+UUS</i> .
Koolitusplaani liik	Võimalik on määrata, kas tegemist on planeeritud, plaanivälise või erakorraliselt organiseeritud koolitusega. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PLANEERITUD</i></li> <li>• <i>PLAANIVÄLINE</i></li> <li>• <i>ERAKORRALINE</i></li> </ul>
Koolitusfirma nr.	Võimaldab valida väljalt avanevast finantsmooduli <i>HANKIJATE LOENDIST</i> koolitust läbi viiva ettevõtte. Kui tegemist on üle ettevõtte korraldatava koolitusega ning koolituse kaart on loodud läbi korraldava ettevõtte, siis on koolitusfirma number tühi, sest sama <i>HANKIJAT</i> ei pruugi köikides kontserni ettevõtetes olla ning seetõttu lisatakse kaardile vaid koolitusfirma nimi.
Koolitusfirma nimi	Kuvab väljale <i>KOOLITUSFIRMA NR.</i> sisestatud <i>HANKIJA NIMETUST</i> . Sisestatakse pärast <i>KOOLITUSFIRMA NR.</i> valimist automaatselt.
Koolitajad	Vaba teksti välil 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 välil alati märgitud, kuid kasutaja saab seda muuta.
Üle ettevõtete	Kui tegemist on kontserni ettevõttega, kes korraldab koolitusi, kus on osalejad üle köikide ettevõtete, võimaldab siia väljale sisestatud marker valida kiirkaardile <i>OSALEJAD</i> töötajaid ka teistest ettevõtetest.  Pärast markeri lisamist tekib kiirkaardile <i>OSALEJAD</i> esimeseks veeruks <i>ETTEVÕTTE NIMI</i> .  Kui kaardile valitakse osalejad teistest ettevõtetest, siis luuakse automaatselt samasugune koolituse kaart ka köikidesse nendesse ettevõtetesse, kust on osalejad. Sellisel viisil automaatselt loodud kaardil ei ole võimalik muuta muid andmeid kui koolituse kulud ning lisada töötajale dokumente.
Korraldava ettevõtte nimi	Kuvatakse koolitust korraldava ettevõtte nime, kui tegemist on üle ettevõtete korraldatava koolitusega. Väli ei ole täidetud korraldavas ettevõttes vaid ainult teistes ettevõtetes.
Korraldava ettevõtte koolituse number	Kuvatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbrit, kui tegemist on üle ettevõtete korraldatava koolitusega. Väli ei ole täidetud korraldavas ettevõttes vaid ainult teistes ettevõtetes.
Seisund:	Võimaldab valida väljalt avanevast rippmenüüst koolituse <i>STAATUSE</i> . Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AVATUD – KOOLITUSE KAARDIL</b> on võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne</li> <li>• <b>SULETUD - KOOLITUSE KAARDIL</b> ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on juba toimunud.</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 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	Võimaldab sisestada koolituse kestvuse akadeemiliste (45 minutiliste) tundidena.
Tunnid	<p>Sisestatakse astronoomiliste tundide arv.</p> <p>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.</p>
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 vastava 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 tähis	Valida saab eelnevalt valitud <b>OSKUSE LIIGIGA</b> seotud <b>OSKUSE</b> . Väljale sisestatud <b>OSKUS</b> lisatakse automaatselt ka kiirkaardile <b>KOOLITUSEL OSALEJAD</b> sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse taseme tähis	Võimalik on valida <b>OSKUSE LIIGIGA</b> seotud taseme, mis töötaja koolitusel omandas. Väljale sisestatud <b>OSKUSE TASE</b> lisatakse ka kiirkaardile <b>KOOLITUSEL OSALEJAD</b> sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	Koolitusele on võimalik lisada kehtivuse alguse ja lõpu kuupäeva, näiteks kui tegemist on koolitusega, kus töötajad peavad käima regulaarselt iga 2 aasta tagant.
Kirjeldus:	Võimaldab sisestada koolituse sisu iseloomustava kirjelduse.

**Kiirkaart Osalejad**

Kiirkaardile kuvatakse andmeid ka kiirkaardilt Üldine

Väli	Selgitus
Ettevõtte nimi	Kuvatakse vaid juhul, kui lisatud on marker väljale <b>ÜLE ETTEVÕETE</b> .

	<p>Ettevõtte nime ei valita sellele reale, kuhu valitakse osaleja korraldavast ettevõttest. Ettevõtte on esmalt vaja valida sellele reale, kuhu valitakse osaleja teisest kontserni ettevõttest.</p>
Töötaja nr	<p>Võimaldab väljalt avanevast <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> valida osalejaid ühe kaupa. Kui on soov sisestada töötajate loendist mitut töötajat korraga, tuleb töötajate lisamiseks kasutada kiirkaardi lintmenüü nuppu <a href="#">LISA OSALEJAD</a>. Nupul vajutades avaneb töötajate loend, kus saab Ctrl nuppu all hoides valida korraga mitu osalejat. Kui reale on sisestatud <a href="#">TÖÖTAJA NR</a>, täidetakse vastaval real automaatselt töötaja andmetest järgmised väljad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">NIMI</a></li> <li>• <a href="#">AMETIKOHA NR</a></li> <li>• <a href="#">AMETIKOHA KIRJELDUS</a></li> </ul> <p>Reale sisestatakse <a href="#">TÖÖTAJA ANDMETEST</a> veel ka struktuuriüksustega seotud info. Nende veergude nimetused sõltuvad konkreetsele ettevõtttele tehtud struktuuriüksuste seadistustest. (Näiteks <a href="#">DIVISJONI NR</a>, <a href="#">DIVISJONI NIMETUS</a>, <a href="#">OSAKONNA NR</a>, <a href="#">OSAKONNA NIMETUS</a> 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 tähis ja numbrid. Vastasel juhul jäavad veerud tühjaks.</p>
Summa	Kuvab konkreetse <a href="#">OSALEJAGA</a> seotud koolituse kulu kokku.
Arve nr.	Vaba teksti välgi, kuhu saab trükkida osalejaga seotud arve numbre.
Osales	Vaikimisi on välgi alati märgitud, kuid kasutaja saab markeri eemaldada.
Tagasiside	Võimalik on sisestada töötaja poolt antud koolituse tagasisidet.
Ainepunktid	Kuvatakse kiirkaardile <a href="#">ÜLDINE</a> sisestatud <a href="#">AINEPUNKTE</a> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuste liigi tähis	Kuvatakse kiirkaardile <a href="#">ÜLDINE</a> sisestatud <a href="#">OSKUSE LIIKI</a> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse tähis	Kuvatakse kiirkaardile <a href="#">ÜLDINE</a> sisestatud <a href="#">OSKUSE TÄHIST</a> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse taseme tähis	Kuvatakse kiirkaardile <a href="#">ÜLDINE</a> sisestatud <a href="#">OSKUSE TASET</a> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.

#### Kiirkaart Tagasiside

Välgi	Selgitus
Tagasiside küsimustiku tähis	Kui kasutusel on HRM4Baltics iseteenindusportaal, saab koolitusel osalejatele saata siit kaudu tagasiside küsimustiku. Osalejale saadetaks nii e-kiri, milles on link saadetud ankeedile, aga ka teavitus iseteenindusportaali. Pärast ankeedile vastamist ja esitamist on vastused koolitusspetsialistile nähtavad koolituse kaardil <a href="#">TAGASISIDE</a> loendis.
Tagasiside välgi	Üldine vaba teksti välgi, kuhu saab näiteks koolituse organiseerija sisestada tagasiside üldkokkuvõtte.

### 3.6.3. KOOLITUSE TAGASISIDEANKEET

Koolituse kaardilt on võimalik saata osalejatele tagasiside küsimustikku. Küsimustik peab eelnevalt olema seadistatud ning seejärel saab sobiva küsimustiku variandi valida koolituse kaardi kiirkaardile [TAGASISIDE KÜSIMUSTIKU TÄHIS](#).

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

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

Koolit... m. t.	Koolituse nimetus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Tagasisid... küsimust... status
K00010	Power BI koolitus	T009	Joonas Joonist...	Vastatu...
K00010	Power BI koolitus	T012	Mari Murakas	Vastatu...
K00010	Power BI koolitus	T020	Juhan Juhkam...	Vastatu...
K00010	Power BI koolitus	T032	Kalle Kantipüks	Vastatu...

Mina soovitan seda koolituste tellida ja korraldada ka teistele kollegidele. Väga huvitav olin.

Küsimust	Vastus	Säestatud vastus	Viimane uudisukupäev
Kuidas läbirahule koolituse üldise korralduse?	Hästi	13.04.2023	
Kuidas meeldis koolituse toimumise asukohta?	Oleks võinud olla Tallinna lähedal.	13.04.2023	
Kuidas hindad koolitajat?	5 - väga meeles.	13.04.2023	
Mida oleku koolitaja võinud teha teisi?	Kõik mis tegi, tegi hästi.	13.04.2023	

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

### Töötaja portaal ▾

Teated Ylle Demo AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded

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

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

Oled lisatud sündmusele "Ajajuhtimine", palun esita taotlus

**Kevadine rattaretk toimub 27-31.05.23. Palun registreeri ennast [siin](#).**

aurna

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

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

Küsimustiku vastuste ülevaade

The screenshot shows a survey results page with the following details:

- Nimi:** Power BI koolitus
- Aeg:** 15. veebruar 2023 - 16. veebruar 2023
- Kirjeldus:** ÜLDINE KOOLITUSE KORRALDUS
- Vastuste arv:** 1
- Kuidas jäid rahule koolituse üldise korraldusega?** Hästi
- Kuidas meeldis koolituse toimumise asukoht?** Oleks võinud olla Tallinna lächedal, mitte Keilas.
- HINNANG KOOLITAJALE**
- Kuidas hindad koolitajat?**

5 - väga meeldis	1
3 - oleksin oodanud paremat	1
Keskmine punktihinne	4
- Mida oleks koolitaja võinud teha teisiti?** Köik mis tegi, tegi hästi.

### 3.6.4. VARASEMALT KOOLITUSE KAARDILT ANDMETE KOPEERIMINE

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

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

The dialog box contains the following fields:

- Välitud (kasutage liima filtreerida):** Koolitusi nr.
- Ruumi väljade:** (dropdown menu)
- Ruumi parandust:** (dropdown menu)
- Ruumi sisustus:** (dropdown menu)
- Sertifitsemendid:** (dropdown menu)

At the bottom are buttons for **OK** and **Tühjenda**.

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 välji *SUMMA*).

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

### 3.6.5. KOOLITUSE KULUDE SISESTAMINE JA JAOTAMINE

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

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

Koolitusega seotud kulusid saab siduda ka finantslahenduses arvega ja tellimusega.

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

#### 3.6.5.1. 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	<b>100,00</b>	50,00

Väli	Selgitus
Nr	Kuvatakse kuludokumendi numbrit.
Koolituse nr	Kuvatakse koolituse numbrit, millele kuludokument on lisatud.
Koolituse nimetus	Kuvatakse koolituse nimetust, millele kuludokument on lisatud.
Dokumendi summa	Kuvatakse kuludokumendile sisestatud summat kokku.
Jaotatud summa	Kuvatakse kuluridadel jaotatud summat kokku. Dokumendi summa ja jaotatud summa peaksid võrduma, vastasel juhul on osa arvest jagamata.
Dimensioonid 1-4	Kuludokumendile on võimalik lisada 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	Koolitus dokumenti konteerimise kuupäev lisatakse ostuarvele väljale <b>KONTEERIMISE KUUPÄEV</b> .
Tähtaeg	Sisestatakse kuludokumendi maksetähtaeg. Maksetähtaeg kaasatakse ka kuludokumendi sidumisel finantslahendusega.

Müüja-hankja nr	Müüja-hankija 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 väli täitub automaatselt.</p>

### 3.6.5.2. Koolituskulu dokumendi read

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

Koolituskulu jaotamine									
Koolitus m.	Töötaja nimi	Dimension: osaand	Dimension: ametgrupp	Dimension: tagasis	Dimension: alakuts	Raatsent	Jäetakud summa	Muid tulud nr	Koolitus kulu
K00028	Hegger Külgur-Savitsk	EELARVE	HK00577	AKNAPESU		1,00	6 000,00		€ 000
K00029	Hegger Külgur-Savitsk	EELARVE	JK0001	HOOLDUS		1,00	20,00	20	
K00029	Hannes Koobla	EELARVE	SPETSIALIST	KILETAMINE	MUSTAMÄE	1,00	6 020,00	20	€ 000
K00029	Kati Karula	EELARVE				1,00	6 020,00	20	€ 000
K00029	Piret Põldmäe	EELARVE				1,00	6 020,00	20	€ 000
K00029	Mari Murakas	EELARVE	SPETSIALIST	TEENINDUS		1,00	6 020,00	20	€ 000

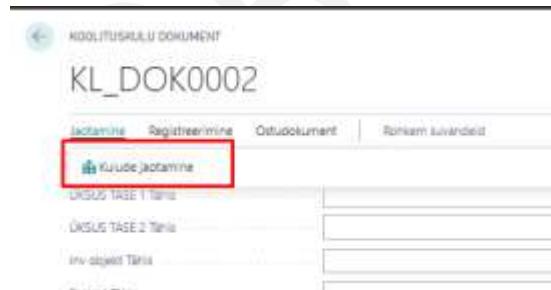
Väli	Selgitus
Kululiik	Valitakse koolituse kululiik.
Kulu kirjeldus	Väli täitub automaatselt kululiigi kirjeldusega.
Konteerimise liik	Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteerimise liiki nt pearaamatu konto (PR konto).

	Seadistust on vaja vaid juhul, kui kulud seotakse finantslahendusega.
Konteerimise nr	Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteerimise liigi numbrit nt pearaamatu konto numbrit, millele kulu pearaamatus konteeritakse. Seadistust on vaja vaid juhul, kui kulud seotakse finantslahendusega.
Kulu summa	Kuvatakse vastava kululiigi kogusummat.  Sisestades väljale summa, küsib BC kas jaotada summa automaatselt kõikide osalejate vahel võrdsest. Vastates <b>JAH</b> jaotatakse summa kõikide osalejate vahel võrdsest, kuid automaatselt tehtud jaotust saab käsitsi muuta.  Kui kululiigi kogusumma ei ole teada ning on teada ühe osaleja summa, saab välja tühjaks jätta ning sisestada osaleja summa väljale <b>JAOTISE ÜHIKU SUMMA</b> .  Kui koolituskulu seotakse finantslahedusega, siis tuleb arvestada sellega, et väljale sisestatud summa lisatakse ka ostuarvele/tellimusele. Kui ostuarvele/tellimusele tuleb lisada käibemaksuta summa, tuleb ka väljale sisestada käibemaksuta summa.
Jaotise ühiku summa	Kuvatakse ühele osalejale jaotatud summat.  Väljale on võimalik sisestada ka ühe osaleja summa, misjärel arvutab BC ise välja kogusumma väljale <b>KULU SUMMA</b> .
Jaotamata summa	Kuvatakse vastava kululiigi jaotamata summat. Kui kulud on korrektselt jaotatud, siis on veerg tühi.
Jaotatud summa	Kuvatakse osalejate vahel jaotatud summat, mis korrektsel jaotamisel peab võrduma veerus <b>KULU SUMMA</b> oleva summaga.

### 3.6.5.3. Kulude jaotamine

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

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



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

Live status	Reopen ifida	Kustutat	Rohkem suurendatud								
Projekti ID	Uusid projekti ID	Nimetus	EGUS/TÄILOD	EGUS/TÄILOD	Uusid projekti nimetus	Projekti Täiend	Avaldust	Avaldatud summa	Avaldatud hulk	Maksutud	Ruumide hulk
Z1312	Z1312	WFG PÜÜA	41	112005	OL12623	21500RM	1,00	257,50	50	120	87,5
Z1312	WFG BASE	Silm Sul	112	112015	OL151605		1,00	367,50	100	120	87,5

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

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

### **3.6.5.4. Koolituskulude sidumine finantslahendusega**

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

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

KOOLITUSKULU DOKUMENT

**KL\_DK00003**

Jaotamine    Registreerimine    **Ostudokument**    Rohkem suvandeid

**Ava ost**    **Loo uus ost**    **Uuenda ost**    **Lisa ostule**

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"/>		

Väli	Selgitus
Ava ost	Vajutades nupul avaneb finantslahenduse ostudokument, millega on koolituse kuludokument seotud. Seos peab olema loodud väljade <i>OSTUDOKUMENDI LIIK</i> ja <i>OSTUDOKUMENDI NR</i> kaudu.

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

### 3.6.5.5. Kuludokumendi registreerimine

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

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

Tunnus	Arvustus
Kooldokument summa	790,00
Akadeemiasüsteemid	16
Ainepunktid	2
Sectud kooldokument	
Ostute loigutaja	
Ostute lähenemisviis	

### 3.6.6. 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](#).

Töötajabeli puudumiste registreerimine (Palk365)							<input checked="" type="checkbox"/> Salvestatud		
Haldja	Registreeri	Registreeri konfliktia	Ava Excelis						
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kogus	Kirjeldus			
A003	Hannes Koosla	16.08.2022	18.08.2022	V_KOOL	3	Koolitus			

### 3.7. TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND

[TÖÖTAJATE LEPINGUTE](#) loendis kuvatakse üle ettevõtte kõikide töötajate [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [LEPINGUD](#) sisestatud teavet. Kõikide töötajate lepingute loend avaneb asukohast:

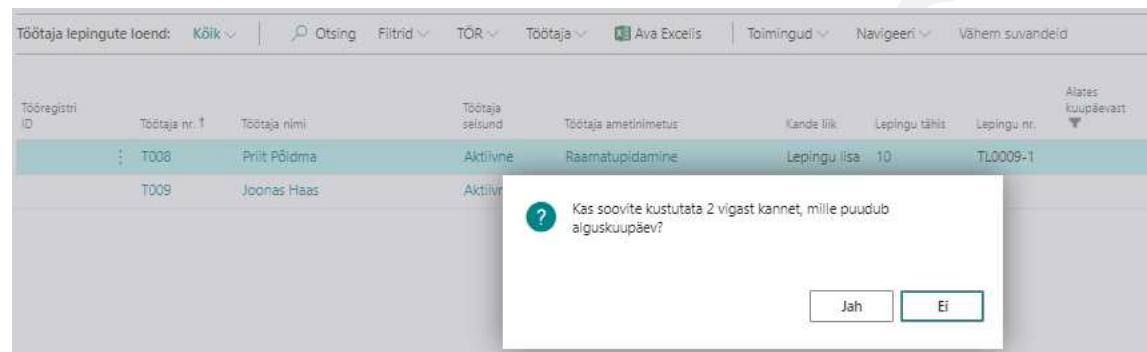
#### AVALEHT/LEPINGUD

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

Töötaja	Palgavõttust	Maksuvahendeid	Palkasutuseks	Lepingu	Viljalinna	Töötaja varad	Töötaja ameti relased	Failid	Passivused
Ülevaade	Palgakord	Palgakord	Palgakord	Töötaja	Dokumentid	Töötaja oksanad	Seadistatud töökõrgemus	Seadistatud	Seadistatud
<a href="#">Lepinguid... (10)</a>									
Reg.	Süsteem nr.	Müükaja	Müükaja	Nimetus	Kontakt	Lepingu nr.	Väljund	Uus	Uus
TO01	Margaret Matku...	Aktiivne	Kaupluse juhataja	Lepingu nr.: 10	Määrannete ajaks	100-2		11.08.2022	
TO02	Kati Karu	Aktiivne	insüguradnik	Lepingu nr.: 10	Määrannete ajaks	123		01.07.2019	
TO03	Kati Karu	Aktiivne	insüguradnik	Lepingu nr.: 10	Määrannete ajaks	123		01.05.2022	
TO04	Maike Haltzon	Aktiivne	paarkorttspetsialist	Lepingu nr.: 10	Määrannete ajaks	TL2002-2		01.05.2022	
TO05	Tanel Kulpmees	Lühikord	kontakt	Lepingu nr.: 40	Ilmehõlmatust	8		01.08.2019	
TO06	Janno Tamm	Aktiivne	aktoridire	Lepingu nr.: 10	Määrannete ajaks	TL2009		01.01.2020	
TO07	Janno Tamm	Aktiivne	aktoridire	Lepingu nr.: 10	Määrannete ajaks	77-1	77	02.05.2021	
TO08	Katrin Kärmann	Aktiivne	seeruupraktiqa	Lepingu nr.: 10	Määrannete ajaks	123-1		01.08.2022	

Loendis on võimalik töötajate lepingute filtreerimiseks kasutada järgmisi filtroid:

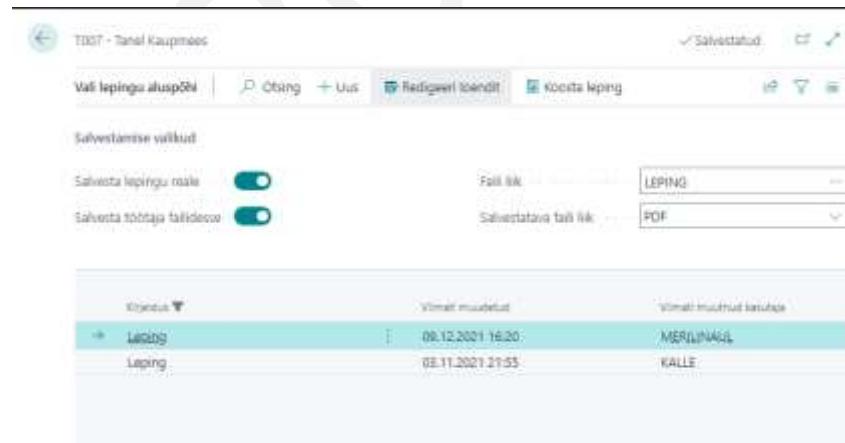
- **Aktiivsed** – filtrisse jäävad vaid aktiivsed, hetkel kehtivad lepingud
- **Katseajal** – filtrisse jäävad vaid katseajal olevad töötajad
- **Lõppevad** – filtrisse jäävad töötajad, kelle leping lõppeb jooksval kuul
- **Järgmine kuu** – filtrisse jäävad töötajad, kelle leping lõppeb järgmisel kuul
- **Tulevikus** – filtrisse jäävad töötajad, kelle leping lõppeb tulevikus
- **Kuupäevata** – filtrisse jäävad töötajad, kelle lepingul puudu **ALATES KUUPÄEV**. Filtrisse jäävad vigased kanded on võimalik kustutada kasutades nuppu **NAVIGEERI->KUSUTATA VIGASED KANDED** ning vajutades nupul **JAH**.



- **Kõik** - kõik eelpool nimetatud filtroid võetakse maha ning kuvatakse korraga kõikide töötajate kõiki lepinguid.

### 3.7.1. LEPINGUTE VÄLIATRÜKK ALUSPÖHJALE

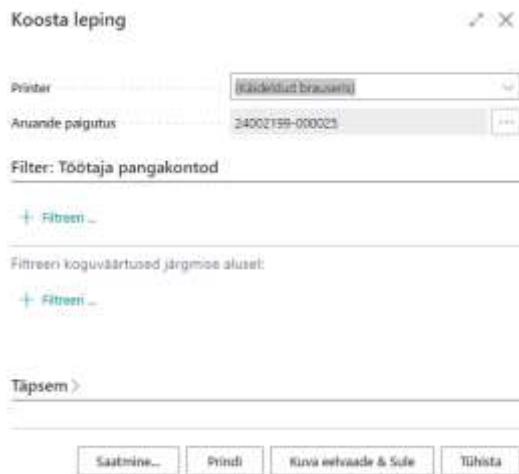
Lepingute loendist töötajale uue lepingupõhja loomiseks tuleb aktiivseks märkida töötaja lepingu rida, mille andmeid soovitakse põhjale trükkida ning valida seejärel lintmenüült **ARUANDED/TRÜKI LEPING**.



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>• <a href="#">PDF</a></li><li>• <a href="#">WORD</a></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. Lepingupõhja trükkimiseks on lintmenüül nupp **KOOSTA LEPING**.

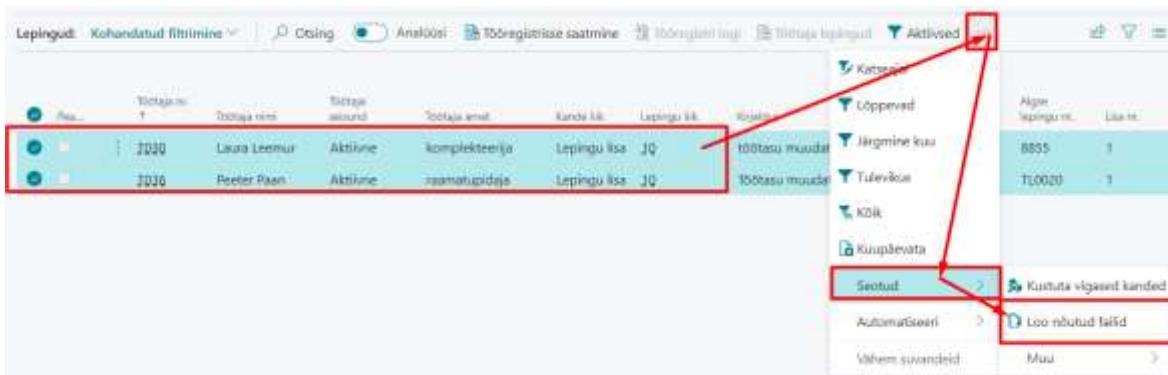


Avanevas aknas saab seejärel valida, kas soovitakse trükkida pdf-faili (nupp **KUVA EELVAADE JA SULE**) või Wordi dokumenti (**SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT**).

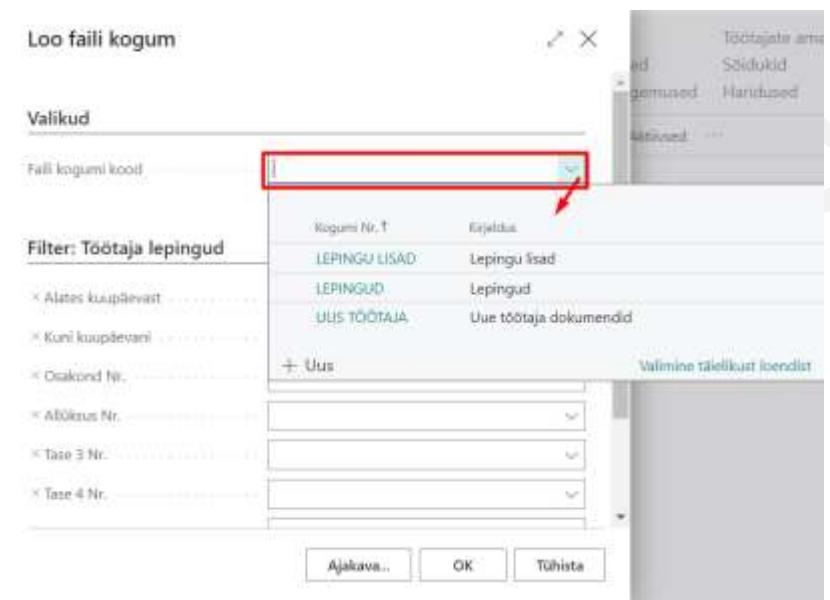
### 3.7.2. NÕUTUD FAILIDE LOOMINE LEPINGUTE LOENDIS

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

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



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



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

2 töötajale luuakse 1 faili.  
Kas soovite jätkata?

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.

Töötaja nimi	Töötaja nimi	Aadress	Faile	Siirus	Fail tüüp	Loomise aeg
JU01	Laura Leemur	24002014	Lepingu lisa Laura Leemur_1.08.2023.doc	17,94 kB	doc	07.08.2023 15:47
JU06	Peeter Paan	24002014	Lepingu lisa Peeter Paan_1.08.2023.doc	17,94 kB	doc	07.08.2023 15:47

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

Töötaja nimi	Töötaja nimi	Töötaja nimi	Nimi	Ämat	Töötaja saku	Määrus	Hoiab kinnit...	Kinnit...	Avaldatud
Kinnitamisel	Lähesus	TADT00253	Mari Murakas	vanemnaamatupidaja			Jah	Jah	—
Kinnitamisel	Fail	TADT00329	Piret Piukas	puhastusteenindaja	Leping_Piret Piukas_2.12.2022...		Jah	Jah	—
Kinnitamisel	Fail	TADT00334	Silva Sildsukk	vanemmuõja	Leping_Silva.Sildsukk_26.10.20...		Jah	Jah	—

### 3.8. TÖÖTASDE LOEND

**TÖÖTAJATE TÖÖTASDE** loendis kuvatakse üle ettevõtte kõikidele töötajatele **TÖÖAJA 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 nimi	Töötaja nimi	Töötaja nimi	Töötaja ametnõustus	Töötaja nimi	Alates	Kuni	Bonus	Kreedit	Dimensionid	Dimensionid
T001	Margaret Mustika...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_LISA	01.09.2019		50	Igakuuine lisatasu	JAE	HKG
T001	Margaret Mustika...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TMV_KUU	01.09.2019		100	Fikseeritud TMVABA kuus (t...	JAE	HKG
T001	Margaret Mustika...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_KUUPA...	01.09.2019	30.09.2021	1 500	Kuupalk, päävapõhine arvestus	JAE	HKG
T001	Margaret Mustika...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_KUUPA...	01.10.2021	31.12.2021	1 700	Kuupalk, päävapõhine arvestus	MYVK	JUH
T001	Margaret Mustika...	Aktiivne	kaupluse juhataja	LIM_TELEFON	01.01.2022		40	Telefoniluku limit	JAE	HKG
T001	Margaret Mustika...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_KUUPA...	01.01.2022	30.04.2022	2 100	Kuupalk, päävapõhine arvestus	JAE	HKG
T001	Margaret Mustika...	Aktiivne	kaupluse juhataja	KOMP_AUTO	01.05.2022		40	Autokompensatsioon	JAE	HKG
T001	Margaret Mustika...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_KUUPA...	01.05.2022	27.09.2022	2 140	Kuupalk, päävapõhine arvestus	JAE	HKG
T001	Margaret Mustika...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_KUUPA...	28.09.2022		2 140	Kuupalk, päävapõhine arves...	JAE	HKG
T002	Kati Kuru	Aktiivne	mougiidektor	TASU_KUUPA...	01.09.2018	31.08.2021	1 000	Kuupalk, päävapõhine arvestus	MYVK	

### 3.9. MITTERESIDENTID

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

## AVALEHT/MITTERESIDENDID

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

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seikond	Töötaja ametiaadress	Linn	Aadress	Kuupäevade	Mitteresidendi	Isikukood	Ajamine	Mitteresidendi
10112	Mari Murakas	Aktiivne	Vanemuise turgupütsaja	Mitteresidendi	01.01.2019	30.03.2019	IG	617261789		
10119	Paul Puigkas	Aktiivne	Vanemuise	Mitteresidendi	01.10.2020	31.01.2021	PI			

## 3.10. TÖÖTAJATE DOKUMENDID

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

Loend avaneb asukohast:

### ROLLIKESKUS/DOKUMENDID

Töötajad	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid	Töötajate dokumentid	Dokumentid	Mitteresidendid	Dokumentid	Töötajate oskused	Hind
Keeldud töötajad	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid
Info siigid	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid	Paljaksid
Dokumentid:	kohandatud filtreerimine	Otsing	+ Uus	Rustta	Redigeeri leericedit	Töötaja	Aruandised	Kehtivuse filter	

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

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

Loendi nupp **TÖÖTAJA FILTER** avab:

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

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

### 3.11. TÖÖTAJATE FAILID

Loendis *TÖÖTAJATE FAILID* kuvatakse loenditesse *TÖÖTAJA FAILID* sisestatud infot.

Loend *TÖÖTAJATE FAILID* avaneb asukohas: *ROLLIKESKUS/MENÜÜRIBA/FAILID*

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

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

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

Failid:	Kõik	Otsing	Analüüs	Eelvaade	Salvesta	<b>Salvesta valitud failid</b>	Rohkem suvandeid
	Tööt...	Töötaja nimi	Allika tabeli				
	nr. ↑		nr. ↑	Allika nimi		Failinimi	
<input checked="" type="checkbox"/>	J001	Margaret Mustikas	24002130	Töötaja lapsed	Arsti otsus		
<input checked="" type="checkbox"/>	J001	Margaret Mustikas	24008855	Töötaja kutsehaigus	Arsti otsus		
<input checked="" type="checkbox"/>	J003	Marek Hanson	24002130	Töötaja lapsed	Arsti otsus		
<input checked="" type="checkbox"/>	J012	Mari Murakas	24008854	Tervisekontroll	Arsti otsus		
<input checked="" type="checkbox"/>	J012	Mari Murakas	24008855	Töötaja kutsehaigus	Arsti otsus		

### 3.12. TÖÖTAJATE VARADE LOEND

HRM4Baltics moodulisse sisestatud [TÖÖTAJATE VARADE](#) loend avaneb asukohast:  
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE VARADE LOEND](#)

Dynamics 365		Business Central		Töötajate varad			
Test AS	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Arhiiv	Menüü		
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja töötajatabelid	Kalendril teavitused	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Kutsehaig
Info liigid	Palgakandmed	Toovõimetuslehed	Taotlused	Väländused	Töötaja lapsed	Töötajate handisused	Toökeskikk
Palgakontord	Palgasamaluuusid	Puhkuste ajakava	Koolitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate failid	Insaidendi
Töötajate varad:	Kõik	Otsing	+ Uus	Haldus	<b>Vara</b>	Filtrid	Kuva manused
					Ajalugu		Ava Excelis
VARA TÄHIS	NIMETUS	SEISUND	VARA KATEGORI	VARA LIIN	VARA ALAMLUK	VARA NUMBER	VARA ID
V001	Mobiltelefon	Aktiivne	VV	TEL	MOB	123	456
						300,00	TOOB
							Mari Murakas

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

[TÖÖTAJA VARADE](#) info redigeerimiseks aktiveerige lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

Uut [TÖÖTAJA VARA](#) on võimalik luua:

- automaatselt kasutades funktsionaalsust [PÖHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA](#).
- käsitte valides [TÖÖTAJATE VARADE LOENDI](#) lintmenüül [Uus](#) ja täites loendisse lisandunud real soovitud veerud.

Veerg	Selgitus
Vara tähis	Võimaldab lisada eelseadistatud <a href="#">VARADE NUMBRI</a> <a href="#">NUMBRISERIAST</a> vastava vara unikaalse tähise.
Nimi	Võimaldab sisestada <a href="#">VARA TÄHISELE</a> vastava nimetuse. Vabalt täidetav/muudetav tekstiväli.
Seisund	Võimaldab määrata <a href="#">VARA SEISUNDI</a> . Võimalikud valikud: <a href="#">AKTIIVNE</a> , <a href="#">HOOLDUSES</a> , <a href="#">SULETUD</a> . Välja võib ka tühjaks jäätta.  Valiku tegemine lihtsustab varade filtreerimist ja analüüsiga. Vaikimisi lisatakse <a href="#">TÖÖTAJA VARA</a> loomisel väljale <a href="#">AKTIIVNE</a> , kuid kasutaja saab seda muuta.

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

[TÖÖTAJATE VARADE LOENDI](#) väljad: [VARA TÄHIS](#), [VARA NIMI](#), [SEISUND](#), [TÖÖTAJA NR](#), [TÖÖTAJA NIMI](#), [PV NR](#), [PV KIRJELDUS](#), [PV SOETUSMAKSUMUS](#), [PV JÄÄKVÄÄRTUS](#), [PV PASSIIVNE](#), [PV HOOLDUSES](#) ja [PV LUKUS](#) täidetakse automaatselt juhul kui vara luuakse funktsionaalsuga [PÖHVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA](#).

[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 KATEGORIA, 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 KATEGORIATE**, neid omakorda vastavate **VARA LIIKIDE** ning ka **VARA ALAMLIKIDE** vahel, on eelnevalt vaja teha seadistused asukohas:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD->TÖÖTAJA VARA KATEGORIAD.**

**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**.

### 3.12.1. TÖÖTAJA VARA AJALUGU

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

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	VARA TÄVIS	NIMERUS	VARA SESSIOON	VARA NUMBER	VARA ID
TOOB	Man.Murakas	VR001	Motonikolaan	Avtoma	723	436

### 3.12.2. PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJA VARA

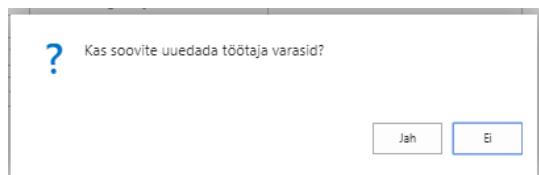
HRM4Baltics moodulis saab kasutada ka funktsionaalsust **PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.

Funktsionaalsus võimaldab Business Central finantsmooduli **PÖHIVARA 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.

PV005 · Arvuti

Töötlemine	Aruanne	Kuva manused	Toimingud	Navigeerimine	Aruanne	Vähem suvandeid																												
<b>Üldine</b> <div style="float: right; margin-top: -20px;">Kuva rohkem</div> <table border="1"> <tr> <td>Nr.</td> <td>PV005</td> <td>...</td> <td>Seerianr.</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Kirjeldus</td> <td>Arvuti</td> <td></td> <td>Otsingu kirjeldus</td> <td colspan="3">ARVUTI</td> </tr> <tr> <td>Klassi tähis</td> <td></td> <td>...</td> <td>Vastutav töötaja</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Alamklassi tähis</td> <td>*</td> <td>...</td> <td>Vastutav töötaja</td> <td colspan="3">TOOB</td> </tr> </table>							Nr.	PV005	...	Seerianr.				Kirjeldus	Arvuti		Otsingu kirjeldus	ARVUTI			Klassi tähis		...	Vastutav töötaja				Alamklassi tähis	*	...	Vastutav töötaja	TOOB		
Nr.	PV005	...	Seerianr.																															
Kirjeldus	Arvuti		Otsingu kirjeldus	ARVUTI																														
Klassi tähis		...	Vastutav töötaja																															
Alamklassi tähis	*	...	Vastutav töötaja	TOOB																														

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



Vastates küsimusele **JAH**:

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

### 3.13. TÖÖTAJATE LASTE LOEND

**TÖÖTAJATE LASTE LOEND** avaneb asukohast:

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

või

### AVALEHT/TÖÖTAJA LAPSED

Ülle AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾ | ≡

Töötajad	Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Töötajate varad
◀ Kesksed töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumendid	Töötajate oskused
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanõuded	<b>Lapsed</b>	Eelnevad töökogemused

Toimingud

- > Seadistus
- > Palgaarvutus
- ✉ Rükklikud aruanded
- ✉ Palga aruanded
- ✉ Puudumise aruanded
- > Žurnaalid
- ✉ Ülevaated
- ✉ Statistika aruanded
- ✉ Toötaja aruanded
- ✉ Üle ettevõtete

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

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

PALGA TOOTAJATE LASTE LOEND

Otsing	Töötlemine	Aruanne	Kuva manused	Ava Excelis	Navigeerimine	Aruanne	Vähem suvandeid
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SEISUND	REA NR.	LAPSE NIMI	RIIKLIK ISIUKO...	SÜNNIKU...	
T001	test test	Aktiivne	1	testi laps			
T008	Mari Murakas	Aktiivne	1	Liiš Maasikas		6.11.2017	

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Töötaja tähis/number <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> .
Töötaja nimi	Töötaja nimi <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> .
Töötaja seisund	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> töötaja <b>SEISUND – AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT</b> .
Struktuuriüksust tähis/ kirjeldus	Kuvatakse töötaja lepingute loendist aktiivse reaga seotud struktuuriüksuste tähiseid ja kirjeldusi.
Lapse nimi	Kuvatakse töötaja lapse nimi.
Isikukood	Kuvatakse lapse isikukood.
Sünnikuupäev	Kuvatakse lapse isikukoodi alusel automaatselt sisestatud lapse sünnikuupäev.
Sugu	Kuvatakse lapse isikukoodi alusel lapse sugu.
Vanus	Kuvatakse lapse isikukoodi alusel arvutatud lapse vanus täisaastates.
Märkus	Kuvatakse sisestatud märkus.
Lukus	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 PÕHJUSEGA - 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>ALLIKA NIMEGA LAPSED</b> ka <b>TÖÖTAJA FAILIDESSE</b> ning <b>TÖÖTAJATE FAILID</b> .

Akna *TÖÖTAJA LASTE LOEND* lintmenüü nupud

Ikoon	Selitus
Seotud puudumised	Nupust avanevab <i>TÖÖTAJATE LASTE LOENDIS</i> aktiivseks märgitud rea töötaja puudumised, mille puhul <i>PUIJUDUMISTE ANDMIKUS</i> on täidetud veerg <i>LAPSE NR.</i>
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 <i>XX</i> aastat. See on mugav lahendus kasutamiseks koos funktsionaalsusega <i>KUSTUTA VALITUD</i> .
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.

### 3.14. TÖÖTAJATE HARIDUSED

Loendis *TÖÖTAJATE HARIDUSED* kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse *TÖÖTAJA HARIDUSED* sisestatud infot.

Loend *TÖÖTAJATE HARIDUSED* avaneb asukohast:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE HARIDUSED*

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

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	SISSEAS... KUUPÄEV	LÖPETA... KUUPÄEV	SEISUND	LU... ÖP...	HAR...
TOOB	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Öpib		Kõr

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

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

### 3.15. TÖÖTAJATE OSKUSED

Loendis *TÖÖTAJATE OSKUSED* kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse *TÖÖTAJA OSKUSED* sisestatud infot.

Loend *TÖÖTAJATE OSKUSED* avaneb asukohast:

### AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE OSKUSED

Aknas **TÖÖTAJATE OSKUSED** uusi andmeid sisestada ei saa. Vaikimisi kuvatakse loendis ainult hetkel kehtivaid oskusi ning ainult nende töötajate infot kelle puhul **TÖÖTAJATE LOENDI** veerus **SEISUND** on hetkel kas **AKTIIIVNE** või **PASSIIVNE**.

TÖÖAJA NR.	TÖÖAJA NIMI	TÖÖAJA AMETINIMETUS	OSKUSE LIIGI TAHS	LIIGI KIRJELDUS	OSK TAH
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	TULOH	Tuleohutus ja evakuatsioon	TOH

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

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

TÖÖAJA NR.	TÖÖAJA NIMI	TÖÖAJA AMETINIMETUS	OSKUSE LIIGI TAHS	LIIGI KIRJELDUS	OSK TAH
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	TULOH	Tuleohutus ja evakuatsioon	TOH

### 3.16. TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOgemus

Loendis **TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOgemus** kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse **TÖÖAJA 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 TÖÖKOGE](#)

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 TÖÖKOGE](#) rea lisamiseks vajutage lintmenüül [UUS](#) ja sisestage reale soovitud info.

Olemasoleva [TÖÖTAJA EELNEVA TÖÖKOGE](#) loendirea redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke real soovitud muudatused.

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

### 3.17. AMETI NÖUDED

Loendis [TÖÖTAJATE AMETI NÖUDED](#) kuvatakse nii töötajale määratud kui ka töötaja ametikoha põhiseid nöudeid.

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

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics)

Toötajate ameti nõuded:	Kõik	Otsing	Nõuded	Toötaja	Filtrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Sisu kuupäev:					13.08.2020		
Toötaja nr.	Kinnitaja	Ametikoora nr.	Amet	Nõude nr.	Nõude tühik	Nõude kirjeitus:	Täidetud:
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE	Otsus	Keeded : Vene keel / Kõrgem kesktase	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE	Koolitus	Meeskonnatoöö : Koolitus : Sisekoolitus	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja		Haridus	Kõgharidus : Bakalaureusekraad	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Dokument	ID-kaart		EMV AA80989... 28.02.2025
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja		Otsus	Keeded : Vene keel / Kõrgem kesktase	<input type="checkbox"/>
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TOÖLINE	Haridus	Põhiharidus : Üldpõhiharidus	<input type="checkbox"/>
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TOÖLINE	Mihinut	Põhiharidus : Üldpõhiharidus	<input type="checkbox"/>
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TOÖLINE	Dokument	ID-kaart	<input type="checkbox"/>

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

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

Toötajate ameti nõuded:	Kõik	Otsing	Nõuded	Toötaja	Filtrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Sisu kuupäev:					13	Kõik aastad	
Toötaja nr.	Kinnitaja	Ametikoora nr.	Amet	Nõude nr.			
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE		Täitmata	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE		Tähtsad	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja			Haridus	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja			Oskused	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja			Varad	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja			Koolitused	<input type="checkbox"/>
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TOÖLINE		Isiku dokumendid	<input type="checkbox"/>
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TOÖLINE		Haridus	<input type="checkbox"/>

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

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

Toötajate ameti nõuded:	Kõik	Otsing	Nõuded	Toötaja	Filtrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Sisu kuupäev:							
Toötaja nr.	Kinnitaja	Ametikoora nr.	Amet	Nõude nr.			
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja			Haridus	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja			Oskused	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja			Varad	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja			Koolitused	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja			Isiku dokumendid	<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Dokument	ID-kaart		EMV AA80989... 28.02.2025

### 3.18. TÖÖTAJATE TÖÖTÕENDID

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

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

Töötajate töötõendeid on võimalik registreerida asukohas:

**AVAI EHT/MENÜÜ/PAIK JA PERSONALI 365/TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID**

Dynamics 365 Business Central

Merlin OÜ | Nimekirjad | Olesanded | Töötaja dokument | PALK JA PERSONAL 365

Toötajad	Registrid	Puudumised	Toötaja töötajat	ISCO kood	Toötaja vara kategoriad
Info liigid	Palgakanded	Tohvõimetuslehed	Taotlused	Ameti struktuur (täiskasvanute koolitus)	Ringkäigulehtede mälid
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Puhkuste ajakava	Koolitused	Lahkumise alused	TOÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

TOIMINGUD  
Seadistus > Žurnaalid > Palgaarvutus > Ülevaated

Ülevaated

Toötajad

Kalendri teavet

KONTEENDE

INFO SEADED

Toötöendi liigid

Värvad

INFO LIIGID

Palga nimepäevad

Kalendri teavitustete seadistus

Avalike töötajate grupid

PUUDUMISED

Puudumise põhjus

OK | Tühista

Ayanenud aknas kuyataya yeerud:

Veerg	Selitus
Töötöendi nr	Kuvatakse töötöendi number
Töötöendi liik	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>TÖÖTÖENDI LIIGID</i> reale sobiva <i>TÖÖTÖENDI LIIGI</i> .
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja nime <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> .
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 PÕHJUSED</b> reale töötöendi sulgemise põhjuse.
Ribakood	Kuvab töötöendi ribakoodi numbre.
Autod	Kuvab loendist <b>AUTOD</b> töötöendiga seotud <b>AUTO NUMBRI</b> .
Märkused	Vaba tekstiväli täiendava info sisestamiseks.

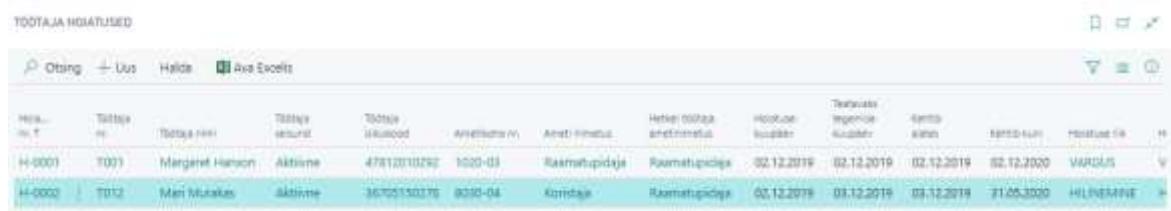
### 3.19. TÖÖTAJATE HOIATUSED

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

Loend **HOIATUSED** avaneb asukohast:

[AVALEHT/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE HOIATUSED](#)

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



Hoiatus ID	Töötaja nimi	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ribakood	Asetsemine	Asetsemine	Hoiatus alustaja	Hoiatus lõppaja	Teavetaja	Teavetaja	Teavetaja	Teavetaja	Hoiatus tüüp
H-0001	T001	Margaret Hanson	Aktiivne	47812310290	10.01.01	Raamatupädeva	Raamatupädeva	02.12.2019	02.12.2019	02.12.2019	02.12.2020	VÄRDUS	
H-0002	T012	Meri Mutaku	Aktiivne	36705150376	03.01.04	Kontakt	Raamatupädeva	02.12.2019	03.12.2019	03.12.2019	31.05.2020	HILINNAMINE	

### 3.20. TÖÖTAJATE TUNNUSTUSED

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

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.



Tunnustuse ID	Töötaja nimi	Töötaja nimi	Tunnustuse alustaja	Tunnustuse lõppaja	Tunnustuse kategooria	Tunnustuse alustaja	Tunnustuse lõppaja	Tunnustuse alustaja	Tunnustuse lõppaja	Tunnustuse alustaja	Tunnustuse lõppaja	Tunnustuse alustaja	Tunnustuse lõppaja
TN0001	T0001	Heinrich Vaher	28.11.2022	KÄITUMUSLIK	Käitumuslik	RAHALINE	Rahaline	Pretoria aktiive kasutamise ...	200.00				
TN0002	T0002	Edu Prudent	14.11.2022	STAATL.	Staatl.	KINGITUS	Kingitus	Pikaajalise staatl. eest					

### 3.21. TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND

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

Loend **TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND** avaneb asukohast:

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

TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND										
Ö	Otsing	Pindid	Avta Excelis	Navigeerimine	Võtmine suvendide					
Töötaja nimi	Töötaja nimetus	Töötaja aktiivsus	Sõiduki registreerimis-	Üksikasjaline	Ajastut	Eesti	Lukus	Võtmine muutus	Ümber-	Uuenda
Töötaja	Salv Kauk	Aktiivne	Müükrekister	87810H	Omel Vectra			TERA/ELBA	13.04.2020	11:46:15
Töötaja	Mari Märtaku	Aktiivne	Raamatukirjandus	4450TE	Honda Civic 2006	31.03.2019		TERA/ELBV	23.01.2020	13:07:01

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

### 3.22. TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED

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

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

Loend avaneb asukohast:

**AVALEHT/TÖÖTAJA PASSIIVSUS**

Ö	Töötaja	Nimetus	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Achiv	Müügi				
teispingud	Töötaja dokumentide loend	Töötaja oskused	Töötajate oskused	Töötajate töökiri	Kutsutud	Spetsialistid	Lepingu			
Ceedid	Töötaja lapsed	Töötaja eeln... töökogemused	Töötajate eeln... töökogemused	Töötajate parimed	Töötajateks	Töötaja parciatsused				
tehnisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti hindused	Töötajate ameti hindused	Töötajate täid	Töötajateks	Töötajate töökondid				

Töötajateks:

- > Seadustus
- > Palgaarvutus
- > Rakkude aruanded
- > Palga aruanded
- > Puudumuse aruanded
- > Liit arveteostate

Ülevaated:

Ö	Töötaja parciatsused	Käte	Otsing	Töötaja	Filtrid	Avta Excelis	Nõutmine suvendide			

### 3.23. TEAVITUSED

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

Loodud teavituste loend avaneb asukohast:

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

Kalendri teavitused:	Kõik	Otsing	Uuenda	Aasta	Kuu	Ava Excelis	Seotud	Vähem suvandeid	↓	≡	✓	✖
Kuupäev *	Lilik	Töötaja nr.	Nimi	Kirjeldus	Teavituse seisund	Kalendri seisund						
15.04.2022	Puhkuse lõpp	1002	Andu Käru	15.04.22 - 15.04.22 Puhkus	Ei saadeta	Muudetud						
15.04.2022	Katseaeg keskel	A001	Holger Sulgur	14.04.22 - 13.06.22 Määramata ajaks	Ei saadeta							
15.04.2022	Püha			Suur Reede	Ei saadeta	Kalendrisse lisatud						
15.04.2022	Puhkuse lõpp	T012	Mari Murakas	11.04.22 - 15.04.22 Puhkus	Ei saadeta	Muudetud						
17.04.2022	Püha			Ülestõusmispühade 1. püha	Ei saadeta	Muudetud						
21.04.2022	Katseaaja lõpp	T313	Olga Polka	Määratud ajaks, osalise töötajaga	Ei saadeta	Muudetud						
25.04.2022	: Sünipäev	T323	Meevis Puudist	28. aasta sünipäev	Ei saadeta	Muudetud						

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

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

### 3.24. 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, möödetakse ohutegurite parameetrid, hinnatakse nende riske töötaja tervisele ja tööohutusele.

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

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

- Töökeskkonna riskianalüüs koos tegevuskava köikidel tegevusaladel võimalike terviseriskide vältimiseks ja vähendamiseks.
- Riskianalüüsile tulemusel kaardistatud ohutegurid, mis on aluseks töötajate tervisekontrolli saatmisel ning mis jagunevad:
  - füüsikalised – müra, vibratsioon, kiirgus, õhutemperatuur ja -niiskus, õhurõhk, masinate ja seadmete liikuvad ning teravad osad, valgustus, kukkumis-ja elektrilöögiõht
  - keemilised – erinevad kemikaalid ja neid sisaldavad materjalid
  - bioloogilised – erinevad mikroorganismid (bakterid, viirused, seened jm), ning muud bioloogiliselt aktiivsed ained, mis võivad põhjustada nakkushaigust, allergiat või mürgistust
  - füsioloogilised - füüsilise töö raskus, sama tüüpi liigutuste kordumine ning üleväsimust põhjustavad sundasendid ja-liigutused töös ning muud samalaadsed tegurid

- psühholoogilised - monotoonne või töötaja võimetele mittevastav töö, halb töökorraldus ja pikaajaline üksinda töötamine ning muud samalaadsed tegurid
- Ohutusjuhendid
- Tervisekontrolli haldus
- Töökeskkonna spetsialisti nimi
- Töökeskkonna volinike nimikiri (volitused kehtivad 4 aastat)
- Töökeskkonna nõukogu liikmete nimikiri (volitused kehtivad vähemalt 4 aastat)
- Esmaabiandjate nimikiri (vajalik koolitus iga 5 aasta tagant)
- Tööõnnetuste ja kutsehaiguste haldus
- Töökeskkonnnavoliniku, töökeskkonnanoükogu liikmete ja töökeskkonnaspetsialisti väljaõpet tõendavad tunnistused (väljaõpe iga 5 aasta järel) - säilitatakse töötaja dokumentide loendis
- Esmaabiandjate väljaõpet tõendavad tunnistused (väljaõpe iga 3 aasta järel). – säilitatakse töötaja dokumentide loendis

### 3.24.1. TERVISEKONTROLL

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

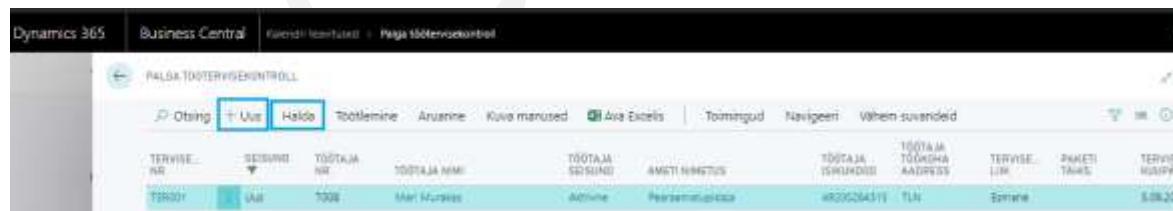
Loend avaneb asukohast:

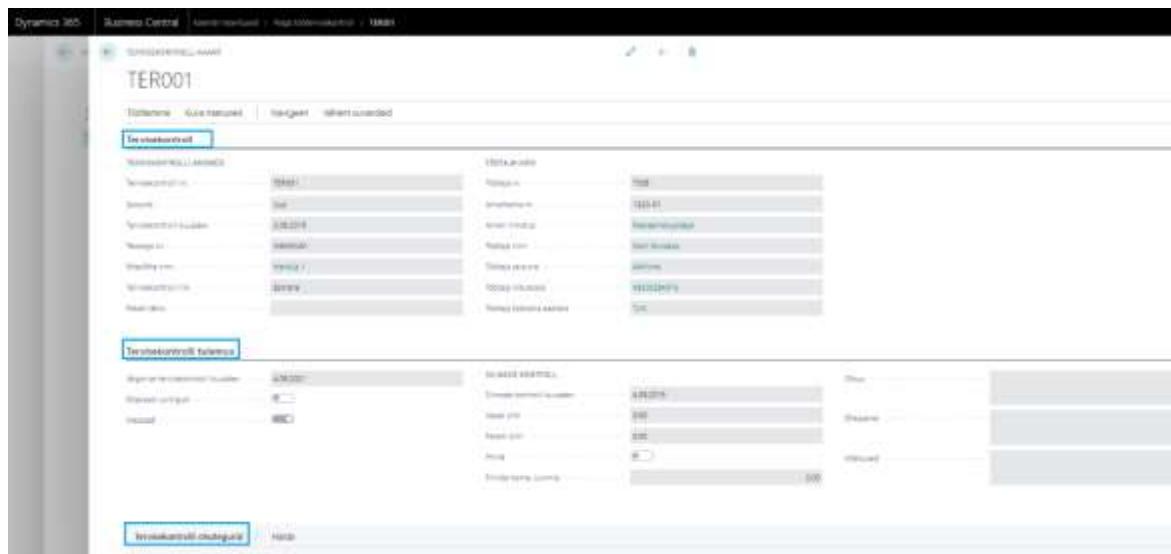
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖTERVISEKONTROLL](#)

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

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

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





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

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

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

#### Kiirkaart [TERVISEKONTROLLI](#)

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

TERVISEKONTROLLI ANDMED		TÖÖTAJA INFO	
Tervisekontrolli nr.	TER0006	Töötaja nr.	T012
Sisund	Aktiivne	Töötaja nimi	Mari Murakas
Tervisekontrolli kuupäev	04.05.2019	Töötaja seisund	Aktiivne
Tervisekontrolli kellaajad	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	Hoolitus

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

Tervisekontrolli number:	Võimaldab sisestada <i>PALGAARVESTUSE SEADISTUSE</i> kiirkaardil <i>NUMBRISEERIAD JA SEOSED</i> väljale <i>TERVISEKONTROLLI NUMBRID</i> valitud eelseadistatud numbriseeriast <i>TERVISEKONTROLLI KAARDI</i> numbri.
Seisund:	Võimaldab määräta väljalt avanevast rippmenüüst antud <i>TERVISEKONTROLLI KAARDI</i> seisundi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>UUS</i> – loodud staatuses <i>TERVISEKONTROLLI KAART</i></li><li>• <i>TEAVITATUD</i>– töötajale on sadetud <i>TEAVITUS</i> tervisekontrolli toimumise aja kohta</li><li>• <i>KINNITATUD</i>– töötaja on kinnitanud oma tervisekontrolli toimumise aja</li><li>• <i>AKTIIVNE /KEHTIV</i> – töötaja hetkel kehtiv <i>TERVISEKONTROLLI KAART</i></li><li>• <i>SULETUD /KEHETETU</i>– juhul kui töötaja antud <i>TERVISEKONTROLLI KAARDI</i> kiirkaardi <i>TERVISEKONTROLLI</i> tulemus väljale Järgmise tervisekontrolli kuupäev: sisestatud kuupäeva on saabunud, märgitakse antud <i>TERVISEKONTROLLI KAART SULETUKS/KEHETETUKS</i></li><li>• <i>TÜHISTATUD</i> – kui töötajale on Tervisekontrolli kaart loodud, kuid töötaja tervisekontrolli vastuvõtule ei läinud.</li></ul>
Tervisekontrolli kuupäev:	Võimaldab valida töötaja tervisekontrolli toimumise kuupäeva.
Tervisekontrolli kellaajad	Võimaldab sisestada tervisekontrolli toimumise kellaaja. Sisestatud kellaega saab kasutada töötajale saadetavas <i>TEAVITUSE</i> tekstis.
Teostaja nr:	Võimaldab valida väljalt avanevast <i>HANKIJATE LOENDIST</i> tervisekontrolli teostava ettevõtte numbri.
Ettevõtte nimi:	Kuvatakse vastavalt väljale <i>TEOSTAJA NR</i> : valitud <i>HANKIJA NUMBRILE</i> vastav <i>HANKIJA NIMI</i> .
Toimumiskoha tähis	Valitakse tervisekontrolli toimumise koht eelnevalt seadistud loendist <i>TERVISEKONTROLLI ASUKOHAD</i> .  Uue asukoha seadistamiseks avage rippmenüü, valige <i>UUS</i> ning kirjeldage tervishoiusatuse asukoha andmed.
Toimumiskoha aadress	Kuvatakse tervisekontrolli asukoha aadressi vastavalt eelnevale väljale valitud väärtsusele. Sisestatud toimumiskoha aadressi saab kasutada töötajale saadetavas <i>TEAVITUSE</i> tekstis.
Tervisekontrolli liik:	Võimaldab valida teostatava tervisekontrolli liigi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>EELNEV</i> – kasutatakse juhul kui töötaja peab tervisekontrolli läbima enne ametikohale tööle asumist (N! toitlustuses töötavad isikud jne)</li><li>• <i>ESMANE</i>– pärast töötaja tööle asumist esimene tervisekontroll</li><li>• <i>PERIOODILINE</i> – pärast töötaja tööle asumist teine ja järgnevad regulaarsed tervisekontrollid</li><li>• <i>ERAKORRALINE</i>– kasutatakse juhul kui mingil erakorralisel põhjusel (näiteks ootamatu terviseprobleemi tõttu) suunatakse töötaja erakorraliselt tervisekontrolli.</li></ul>
Paketi tähis:	Võimaldab valida tervisekontrolli paketi eelseadistatud loendist <i>TERVISEKONTROLLI PAKETID</i> .
Töötaja nr:	Võimaldab valida <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> <i>TERVISEKONTROLLI KAARDIGA</i> seotud <i>TÖÖTAJA NUMBRI</i> .
Töötaja nimi:	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> <i>TÖÖTAJA NR</i> -le vastava <i>TÖÖTAJA NIME</i> .
Töötaja seisund:	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> <i>TÖÖTAJA NR</i> -le vastava töötaja <i>SEISUNDI</i> .

Töötaja ametinimetus:	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</i> -le vastavat töötaja <i>AMETIKOHTA</i> . Kuvatav ametikoht on <i>TERVISEKONTROLLI KAARDI</i> loomise hetkel kehitnud ametikoht. Kui töötaja ametikoht muutub, siis <i>TERVISEKONTROLLI KAARDIL</i> seda automaatselt ei muudeta, kuna arstivisiidi ajal kehtisid töötajal kaardil oleva ametikoha ohutegurid.
Töötaja isikukood:	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</i> -le vastava töötaja <i>ISIKUKOODI</i> .
Töötaja töökoha aadress:	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</i> -le vastava töötaja <i>TÖÖKOHA AADRESI</i> .

#### Kiirkaart *TERVISEKONTROLLI TULEMUS*

Tervisekontrolli tulemus

Järgmise tervisekontrolli kuupäev: 03.05.2023

Edasised uuringud:

Massaaž:

Silmade kontrolli:

Silmade kontrolli kuupäev: 03.05.2021

Vätsak silm: -1

Parem silm: -1.5

Nägemisteravus muutus:

Prillid:

Prillide komp. summa: 100.00

Prillide komp. kuupäev: 17.05.2021

Otsus: Võib töötada naamatupidaja ametikohal.

Ettepanek:

Ergonomiline hir
→ Tellitava kõrgusega laud

Märkused:

Veerg	Selgitus
Järgmise tervisekontrolli kuupäeva	Võimaldab sisestada järgmise tervisekontrolli kuupäeva.
Edasised uuringu	Võimaldab märkida, kas töötaja on tervisekontrolli tulemusena suunatud edasistele uuringutele.
Massaaž	Võimaldab märkida, kas töötajale on tervisekontrolli otsusega soovitatud massaaži.
Silmade kontrolli kuupäev	Võimaldab sisestada silmade kontrolli toimumise kuupäeva, kui see ei ühi kontrolli kuupäevaga.
Vasak silm:	Võimaldab sisestada tervisekontrolli tulemuse infot töötaja vasaku silma kohta – vaba tekstiväli.
Parem silm	Võimaldab sisestada tervisekontrolli tulemuse infot töötaja parema silma kohta – vaba tekstiväli.
Nägemisteravus muutunud	Marker tähistamaks, et võrreldes eelmise kontrolliga on töötja nägemisteravus muutunud.
Prillid	Võimaldab märkida kas töötajale on tervisekontrolli tulemusena töötamiseks määratud prillid.
Prillide komp. summa	Võimaldab märkida töötajale makstud prillikompensatsiooni summa.
Prillide komp. kuupäev	Võimaldab sisestada prillikompensatsiooni maksmise kuupäeva.
Otsus	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrolli tulemusena saadetud otsuse.
Ettepanekud	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrollist saadetud ettepaneku.

Märkused	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrolli kohta muud olulist infot.
Tervisekontrolli ettepanekud	<p>Võimaldab avanevast rippmenüüst valida eelnevalt seadistatud arsti poolt edastatavaid ettepanekuid.</p> <p>Uue ettepaneku seadistamiseks tuleb reallt avada rippmenüü ning vajutada nuppu <b>UUS+</b> ja kirjeldada uus rida.</p>

#### Kiirkaart *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID*

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

Veerg	Selgitus
Ohuteguri liigi tähisid	Võimaldab valida eelseadistatud <i>OHUTEGURITE LIKIDE LOENDIST</i> töötaja tööülesannetega seotud <i>OHUTEGURI LIIGI</i> .
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt <i>OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE</i> vastav <i>OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS OHUTEGURITE LIKIDE LOENDIST</i> .
Ohuteguri tähis	Võimaldab valida <i>OHUTEGURI LIIGIGA</i> seotud <i>OHUTEGURITE</i> alamloendist vastava <i>OHUTEGURI TÄHISE</i> .
Ohuteguri kirjeldus	Sisestub automaatselt <i>OHUTEGURI TÄHISELE</i> vastav <i>OHUTEGURI KIRJELDUS</i> vastava <i>OHUTEGURITE LIKIDE</i> loendi alamloendist <i>OHUTEGURID</i> .
Riski tase	Võimaldab valida <i>OHUTEGURI</i> riskitaseme. Valikud: <i>MADAL, KESKMINA, KÖRGE</i> .

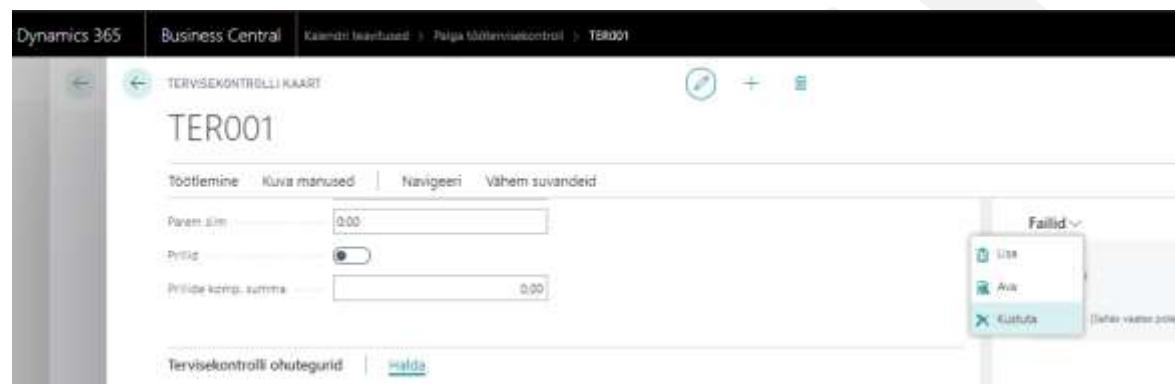
Juhul kui *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *NUMBRISERIAD JA SEOSED* on märgitud välj *OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED* ja *AMETIKOHTADELE* on lisatud *OHUTEGURID*, *OHUTEGURI LIIGID* ja *RISKI TASEMED*, siis täidetakse *TERVISEKONTROLLI KAARDI* kiirkaardi *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID* read töötaja *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 [TERVISEKONTROLLIGA](#) seotud faili. Selleks tuleb valida kiirinfopaani [FAILID](#) aknas [LISA](#) ja valida üleslaadimiseks soovitud faili. Olemasoleva faili avamiseks valige [AVA](#).

Lisatav fail lisatakse seejuures töötaja [FAILIDE](#) loendisse [ALLIKA NIMEGA TERVISEKONTROLL](#).



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

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

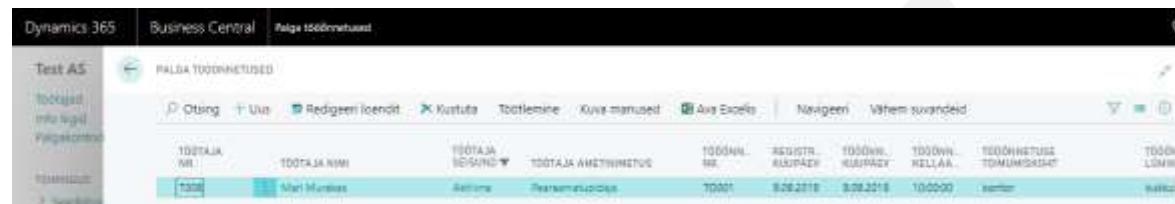
Töötajate failid										
Teist AS:	Hinnoitjad	Otsing	Töötaja dokumentid	Avtiv	Muuta					
Töötaja ID	Registrid	Puhnumbrid	Töötaja töökortabilid	Kalendrit töötajatele	Töötaja dokumentide loend	Töötajate eeskused	Kuubehagunud	Seo		
Info ligid	Reigakandidatid	Toobrimustatud	Sihtlised	Üllendusid	Töötaja läpimed	Töötajate hinnangud	Töötajate hinnangud			
Reigakandidat	Reigakandidatid	Puhkuse ajakuva	Kontrollid	Töötaja töökortabilid	Töötaja läpimed	Töötajate hinnangud	Töötajate hinnangud			
Kokku										
Vasteid	X	TÖÖTAJA ID	ALLIKA TABELI NR							
Kokku										

### 3.24.2. TÖÖÕNNETUSED

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

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

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



Veerg	Selgitus
Töötaja nr.	Võimaldab valida <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖÕNNETUSEGA</a> seotud <a href="#">TÖÖTAJA NUMBRI</a> .
Töötaja nimi	Kuvab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</a> 'le vastava <a href="#">TÖÖTAJA NIME</a> .
Töötaja seisund	Kuvab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</a> 'le vastava töötaja <a href="#">SEISUNDI</a> . Vaikimisi on <a href="#">TÖÖÕNNETUSTE LOEND</a> filtreeritud, so kuvatakse ainult need <a href="#">TÖÖÕNNETUSED</a> , mille puhul on rea töötaja <a href="#">SEISUND</a> kas <a href="#">AKTIVNE</a> või <a href="#">PASSIIVNE</a> . Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.
Tööõnnetuse nr.	Võimaldab sisestada <a href="#">TÖÖÕNNETUSE NUMBRI</a> - vaba tekstiväli.
Registreerimise kuupäev	Võimaldab sisestada <a href="#">TÖÖÕNNETUSE</a> registreerimise kuupäeva.
Tööõnnetuse kuupäev	Võimaldab sisestada <a href="#">TÖÖÕNNETUSE</a> toimumise kuupäeva.
Tööõnnetuse kellaajad	Võimaldab sisestada <a href="#">TÖÖÕNNETUSE</a> toimumise kellaaja
Tööõnnetuse toimumise koht	Võimaldab sisestada <a href="#">TÖÖÕNNETUSE</a> toimumise koha infot – vaba tekstiväli.
Raskusaste	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÜHI</a></li> <li>• <a href="#">KERGE</a></li> <li>• <a href="#">RASKE</a></li> <li>• <a href="#">SURMAGA LÖPPENUD</a></li> </ul>
Tööõnnetuse lühikirjeldus	Võimaldab sisestada lühikirjelduse <a href="#">TÖÖÕNNETUSE</a> kohta – vaba tekstiväli.
Tööinspeksiioni teavitamise kuupäev	Võimaldab sisestada <a href="#">TÖÖÕNNETUSEST TÖÖINSPEKTSIOONI</a> teavitamise kuupäeva.
Raporti esitamise kuupäev	Võimaldab sisestada <a href="#">TÖÖÕNNETUSEST</a> kohta raporti esitamise kuupäeva.
Raporti nr	Võimaldab sisestada <a href="#">TÖÖÕNNETUSEST</a> raporti numbrti – vaba tekstiväli.
Lukus	Võimaldab märkida kas tööõnnetuse info on lukku pandud. Vaikimisi on <a href="#">TÖÖÕNNETUSTE LOEND</a> filtreeritud, so kuvatakse ainult need <a href="#">TÖÖÕNNETUSED</a> , mille puhul on antud välgi märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

**TÖÖÕNNETUSEGA** faili seostamiseks valige vastava **TÖÖÕNNETUSE** rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA TÖÖÕNNETUS** vastav fail.

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

Tööõnnetusega on võimalik siduda **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumist nt kui tööõnnetusega seoses on arst väljastanud haiguslehe. Puudumise sidumise eelduseks on seadistus asukohas **PUUDUMISE PÖHJUS/PUUDUMISE LIIGI KAART/KIIRKAART SEOTUD ANDMED/VÄLI TÖÖÕNNETUSEGA SEOTUD**. Puudumise sidumiseks tööõnnetusega on loendi lintmenüül nupp **TOIMINGUD->PUUDUMISED->SEO PUUDUMISEGA**. Avaneb loend puudumistest, millega on võimalik 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 TÖÖÕNNETUSED								
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Seotud puudumised	Failid	Ava Excelis
		Toimingud						
<b>Puudumised</b>								
<b>Seotud puudumised</b>		Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Tööõnnetu... nr.	Registreeri... kuupäev	Tööõnnetu... kuupäev	Tööõnnetu... kellaeg	Tööõnnetuse toimumiskoh
<b>Seo puudumisega</b>		kas	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00
<b>Seo lahti puudumisest</b>								Pärnu mnt 56/7 7 korrus
								Kliendikohtum

### 3.24.3. KUTSEHAIGUSED

Kõigi töötajate kutsehaiguste infot on võimalik vaadata **KUTSEHAIGUSTE LOENDIS**.

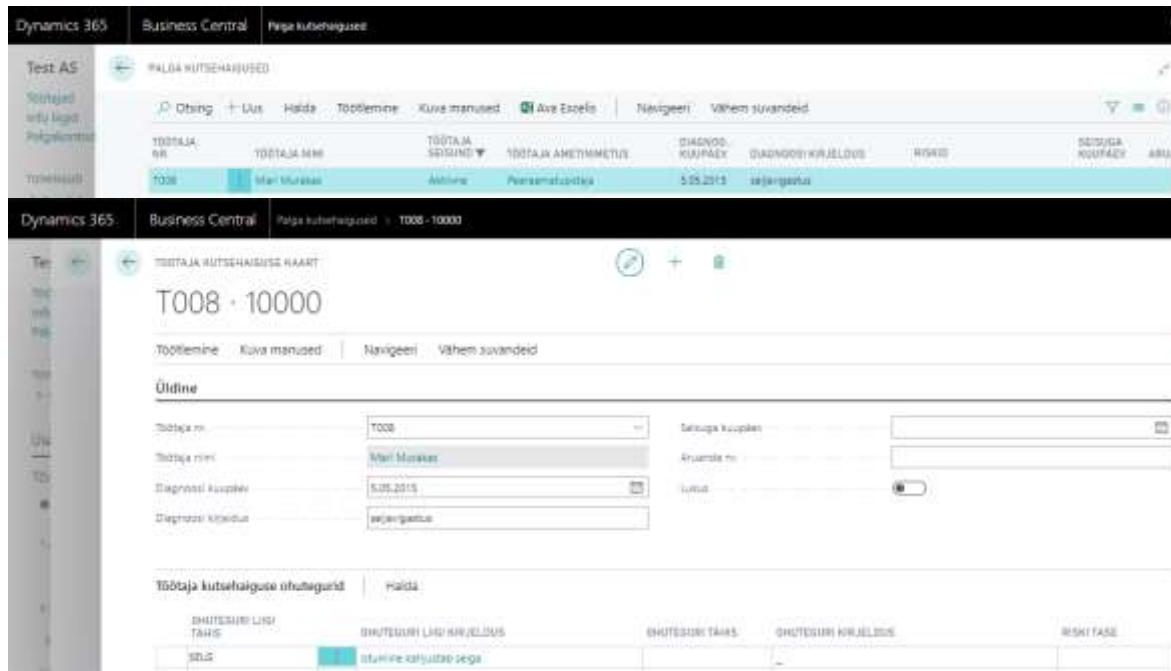
Töötajate **KUTSEHAIGUSTE LOEND** avaneb asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/KUTSEHAIGUSED**

Uue **KUTSEHAIGUSE** info lisamiseks vajutage avanenud akna lintmenüül **Uus** ja sisestage avanevale uuele **KUTSEHAIGUSE KAARDILE** vajalik info.

Olemasolevalle **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 kiirinfopaani **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**.



Konkreetsesse töötaja *KUTSEHAIGUSTE LOEND* avaneb asukohtadest:

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

#### Kiirkaart *ÜLDINE*

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

#### Kiirkaart *TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID*

Veerg	Selitus
Ohuteguri liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud <i>OHUTEGURITE LIKIDE LOENDIST</i> töötaja <i>KUTSEHAIGUST</i> põhjustanud <i>OHUTEGURI LIIGI</i> .
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt <i>OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE</i> vastav <i>OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS</i> loendist <i>OHUTEGURITE LIIGID</i> .
Ohuteguri tähis	Võimaldab valida <i>OHUTEGURI LIIGIGA</i> seotud <i>OHUTEGURITE</i> alamloendist vastava <i>OHUTEGURI TÄHISE</i> .

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, KESKMINNE, KÖRGE</b> .

### 3.24.4. TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD

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

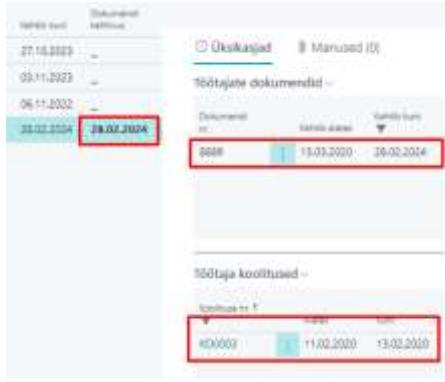
Loendit **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** saab avada asukohast:

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

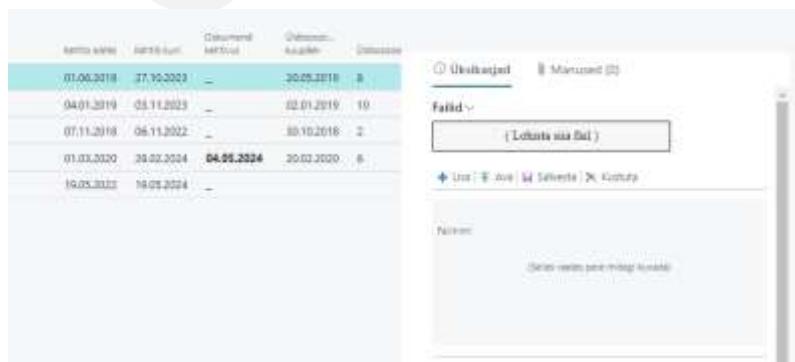
Uue **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** info muutmiseks/lisamiseks vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke real soovitud muudatused.

Töökeskkonna esindajad											
Töökeskkonna esindaja signatuuri	Töökeskkonna esindaja ligipärmneba	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Nimetus aastas	Nimetus kuni	Dokumendi hankimine	Uksoosalustus	Uksoosalustus aastal	Müügimiss	Sisestatud
EAA	Esimändlane	T001	Margaret Hansen	Vanemtraamatulda	01.06.2019	27.10.2023	-	20.05.2019	8	Aktiivne	
TTS	Töökeskkonna spetsialist	T002	Ketli Kuru	Muusondirektor	04.01.2019	05.11.2023	-	02.01.2019	10	Aktiivne	
TOEV	Töökeskkonna eestvõtja	T005	Kari Seeger	Verkkoejurataja	07.11.2018	06.11.2022	-	30.10.2018	2	Aktiivne	
EAA	Esimändlane	T012	Mari Mureika	Reametupäriaja	01.03.2022	29.02.2024	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> määratava <b>TÖÖTAJA NUMBRI</b> .
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale valitud <b>TÖÖTAJA NR</b> -le vastava <b>TÖÖTAJA NIME</b> .
Töötaja ametinimetus	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale valitud <b>TÖÖTAJA NR</b> -le vastava <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>LEPINGUD</b> kehtivalt lepingu realt töötaja <b>AMETINIMETUSE</b> .
Kehtib alates	Võimaldab sisestada töötaja <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</b> olemise kehtivusperioodi alguskuupäeva.
Kehtib kuni	Võimaldab sisestada töötaja <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</b> olemise kehtivusperioodi lõppkuupäeva.  Kui töökeskkonna esindaja ametiaeg hakkab lõppema on võimalik saata sellekohane e-maili teavituse seadistusega määratud isikutele. Seadistus tehakse asukohas <b>TEAVITUSTE SEADISTUS</b> .
Dokumendi kehtivus	Kuvatakse esindajaks määratud töötajale loendisse <b>TÖÖTAJA DOKUMENDID</b> sisestatud dokumendi kehtivust, mis on vastavalt töökeskkonna esindajalt nõutud. Dokumendiga seotud detailsemaid andmeid kuvatakse ka kiirinfoaknas.

	<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 numбри, millega antud töötaja <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</b> määritati.
Märkused	Vaba teksti välí täiendava info sisestamiseks.
Töötaja seisundi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale sisestatud <b>TÖÖTAJA NR</b> -le vastava töötaja <b>SEISUNDI</b> . Võimalikud vääritud: <b>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</b> .
Töötaja töökoha aadressi tähis	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale sisestatud <b>TÖÖTAJA NR</b> -le vastava <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardilt <b>DIMENSIOONID 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> realt 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>DIMENSIOONID 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 välí märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

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



### 3.25. TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)

Loendis [TÖÖVÕIMETUSLEHED](#) kuvatakse X-tee liidese kaudu Tervisekassast imporditud töövõimetuslehtede infot.

Töövõimetuslehtede loend avaneb asukohast:

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

Töövõimetuslehed											
TVL ID	TVL nr	TVL nimi	Kinnitust	Päri arsti kinnitusega	Päri linn töötaja asumest	TVL alus	Algus	Paik	Konne	Võtja	Registreeritud
1000008257	36944	5901	Malgatet Härsko	Kinnit	Päri linn töötaja asumest	Restu veebis	18.08.2019 - 31.12.2018	Esmate	H_SYNOD	Sammipäev	
1000008759	67788	T002	Kad Käru	Registreeritud		TVL kontroll	18.09.2019 - 21.09.2019	Esmate	H_HAIGE	Häiguspa	

Veerud TVL loendis:

Veerg	Selitus
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 <a href="#">TVL-GA</a> seotud <a href="#">TÖÖTAJA NUMBRIT</a> <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> . Seos luuakse töötaja isikukoodi alusel.
Töötaja nimi	Kuvab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> töötaja numbrile vastavat <a href="#">TÖÖTAJA NIME</a> .
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja seisundit <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> .
Puudumise seisund	Kuvab infot selle kohta, mis seisundis TVL on nt <a href="#">UUS KANNE</a> , <a href="#">PUUDULIKUD ANDMED</a> 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 <a href="#">PUUDUMISE ANDMIKUSSE</a> .  Registreerimata TVL on võimalik registeerida kasutades lintmenüü ikoone <a href="#">ÜKS KANNE-&gt;REGISTREERI</a> ja /või <a href="#">MITU KANNET-&gt;REGISTREERI KÖIK</a> .  Vajutades lintmenüül kiirfiltrite ikoonil <a href="#">FILTRID-&gt;REGISTREERIMATA</a> , kuvatakse kasutajale loendis ainult <a href="#">PUUDUMISE ANDMIKUSSE</a> veel registeerimata 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 <a href="#">ÜKS KANNE-&gt;SAADA KINNITUS</a> ja/või <a href="#">UUENDA SEISUNDI</a> .
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 <a href="#">ESMASE</a> või <a href="#">JÄTKU</a> lehega.

Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL-iga seotud <i>PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS</i> asukohast <i>X-TEE JA LIIDESED TÖÖVÕIMETUSLEHE 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 TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</i> loendist <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>KIRJELDUS</i> .
Töövõimetuse liik	Kuvab antud TVL seotud <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIKI</i> asukohast <i>X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE 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.
Tööõnnetuse kuupäev	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatava <i>TÖÖÕNNETUSE KUUPÄEVA</i> .
Kergem töö alates	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast suunati töötaja kergemale tööle.
Kergem töö kuni	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millise ajani suunati töötaja kergemale tööle.
Tasu kergemal tööl	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatavat brutotasu, mida töötajale makstakse ajal mil ta on suunatud kergemale tööle.
Tööst vabastamise aeg	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast alates on töötaja tööst vabastatud.
Puudub õigus ravile alates	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast alates puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile kuni	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millise ajani puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile põhjus	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> väljale <i>PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÕHJUSE TÄHIS</i> sisestatud tähisele vastava väärtsuse aknast <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> väljalt <i>KIRJELDUST</i> .
Esmane või järg tähis	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-i alusel kas tegemist on <i>ESMASE</i> või <i>JÄTKU</i> TVL-ga. Juhul kui tegemist on <i>JÄTKU</i> TVL-iga peab TVL kaardil olema täidetud seos <i>PUUDUMISE ANDMIKUSSSE</i> lisatud eelmise puudumisega. Üldjuhul leitakse see seos automaatselt, kuid juhul kui automaatselt puudumist ei leita, saab kasutaja seosese kätsi lisada väljale <i>ESMASE PUUDUMISE KANDED NR.</i>

Puudub õigus ravile põhjuse tähis	Kuvab <b>TVL KAARDI</b> kiirkaardile <b>TÄIDAB TÖÖANDJA</b> sisestatud Tervisekassale edastatava põhjuse aknast <b>X-TEE VÄÄRTUSED</b> väljalt <b>TÄHIS</b> 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.

### 3.25.1. TÖÖVÕIMETUSLEHE (TVL) KAART

**TÖÖVÕIMETULEHE (TVL)** kaardil kuvatakse Tervisekassaga üle X-tee liidestuse imporditud XML 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.	TVL ID	TVL alustus	TVL lõppetus
1000a m:	1002	Aletse	18.08.2018
Nimi	Kati Kärt	Eesti	31.08.2018
Töötaja seisundi	Alttöö	Esimene töökuu	
Puhendumise oõppustunnus	H. HÄGE	Parus puudumuse kaardist m.	
Puhendumise seisu	Registreeritud	Esimene töökülg	Esimene
Siinmine registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>	Puhendumise hoiuse	Marguselt
Registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>	Töövõimetuse lõik	Marguselt
Gaastituli	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Konfliktide puudumised**

18.08.21 - 20.08.21 Haege
15.10.20 - 16.10.20 Haege
02.03.20 - 06.03.20 Haege

**Puudumised**

18.08.21 - 20.08.21 Haege
15.10.20 - 16.10.20 Haege
02.03.20 - 06.03.20 Haege

#### 3.25.1.1. Kiirkaart Töövõimetusleht

Kiirkaardil **TÖÖVÕIMETUSLEHT** kuvatakse üle X-tee liidestuse imporditud XML peamine info.

Veerg	Selgitus
TVL nr	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i numbrit.
Töötaja nr.	Kuvab Tervisekassast saabunud andmete alusel <i>TVL-GA</i> seotud <i>TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST</i> . Seos luuakse töötaja isikukoodi alusel.
Töötaja nimi	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> töötaja numbrile vastavat <i>TÖÖTAJA NIME</i> .
Töötaja seisund	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> töötaja seisundit ( <i>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</i> )
Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL-iga seotud <i>PUUDUMISE PÕHJUSE</i> tähist asukohast <i>X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</i> loendi <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS</i> .
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 saadedud 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 (väärtus <i>ESMANE</i> ) või jätkulehega (väärtus <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.

### 3.25.1.2. Kiirkaart Täidab tööandja

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

Töövõimetuslehe kaart

19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Töövõimetusleht >

**Täidab tööandja**

Töötaja tasu .....	1 000,00	Tööõnnetus
Puudub õigus ravile		Tööõnnetuse kuupäev .....
Puudub õigus ravile alates .....		Kergem töö alates .....
Puudub õigus ravile kuni .....		Kergem töö kuni .....
Puudub õigus ravile põhjuse tä... .....		Tasu kergemal töö .....
Puudub õigus ravile põhjus .....	-	Tööst vabastamise aeg .....

Veerg	Selgitus
Töötaja tasu	Kuvab <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamakaardi <b>TASUD</b> töötasu rea ja akna <b>X-TEE SEADED</b> väljale <b>KEHTIVA KUUPALGA VALEM</b> valemi alusel arvutatud töötaja töötasu. Vajadusel saab kasutaja antud välja sisu TVL kaardil üle kirjutada/muuta. Välja info edastatakse Tervisekassale.
Puudub õigus ravile alates	Võimaldab sisestada Tervisekassase edastatava kuupäeva, millisest ajast <u>alates</u> puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile kuni	Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millise <u>ajani</u> puudub töötajal õigus ravile.
Puudumise põhjuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>X-TEE VÄÄRTUSED</b> veerust <b>PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS</b> Tervisekassale edastatava <b>PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHISE</b> .
Puudub õigus ravile põhjus	Kuvab väljale <b>PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÕHJUSE TÄHIS</b> sisestatud tähisel vastava väärtsuse loendist <b>X-TEE VÄÄRTUSED</b> väljalt <b>KIRJELDUS</b> .
Tööõnnetuse kuupäev	Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava <b>TÖÖÕNNETUSE KUUPÄEVA</b> .
Kergem töö alates	Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millisest <u>ajast</u> suunati töötaja kergemale tööle.
Kergem töö kuni	Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millise <u>ajani</u> suunati töötaja kergemale tööle.
Tasu kergemal tööl	Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava brutotasu, mida töötajale makstakse ajal mil ta on suunatud kergemale tööle.
Tööst vabastamise aeg	Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast alates on töötaja tööst vabastatud.

### 3.25.1.3. Kiirkaart Lisainfo

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

Töövõimetuse leht  
19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Registreeri Uuenda seisundit Seada sinnitus Tömingus Sestud Varem suuneldid

Töövõimetusleht >

Täidab tööandja >

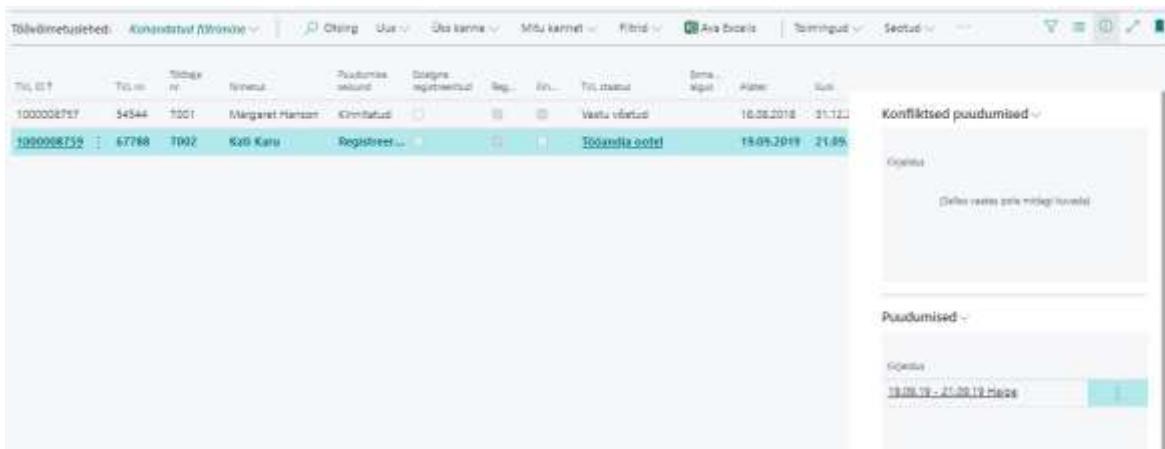
Lisainfo

Registreerimise kuupäev	Ravi eiramise kuupäev
TVL lõpetamise otsus	Ravi eiramise põhjus
Shifti aeg:	Ravi eiramise märkus

Veerg	Selgitus
Registreerimiskp	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i Tervisekassas registreerimise kuupäeva.
TVL lõpetamise otsus:	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise otsust. Võimalikud valikud on Tervisekassa poolt ette antud: <ul style="list-style-type: none"> <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 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.

### 3.25.2. TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE (TVL-IDE) LOENDI JA KAARDI KIIRINFO

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



### 3.25.2.1. 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 regisseeritud puudumise muutmiseks või kustutamiseks tagasi võtta.

### 3.25.2.2. Kiirinfo Seotud puudumised

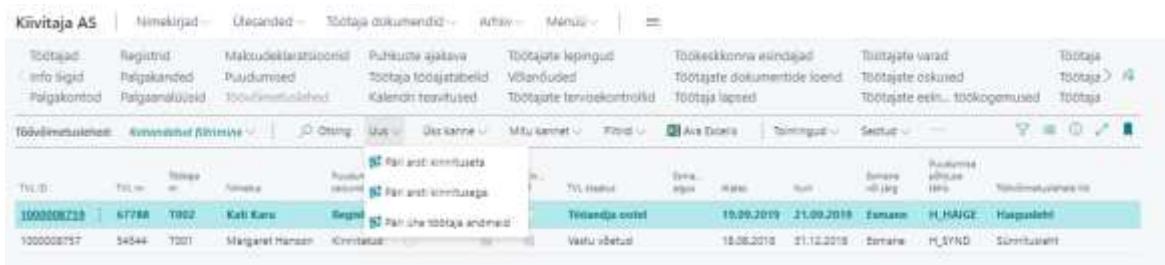
Olles **TVL KAARDIL** või aktiveerides **TVL LOENDIS** konkreetse TVL rea, kuvatakse akna paremas servas olevas kiirinfo aknas **SEOTUD PUUDUMISED** vastava TVL-iga seotud puudumise ajavahemikku ja **PUUDUMISE PÖHJUSE** kirjeldust **PUUDUMISTE ANDMIKUST**. Vajutades antud puudumise real, avaneb vastav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

## 3.25.3. 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 pärimiseks on TVL loendi lintmenüül nupp **Uus->PÄRI ARSTI KINNITUSETA** ehk avatud haiguslehti või **PÄRI ARSTI KINNITUSEGA**.

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



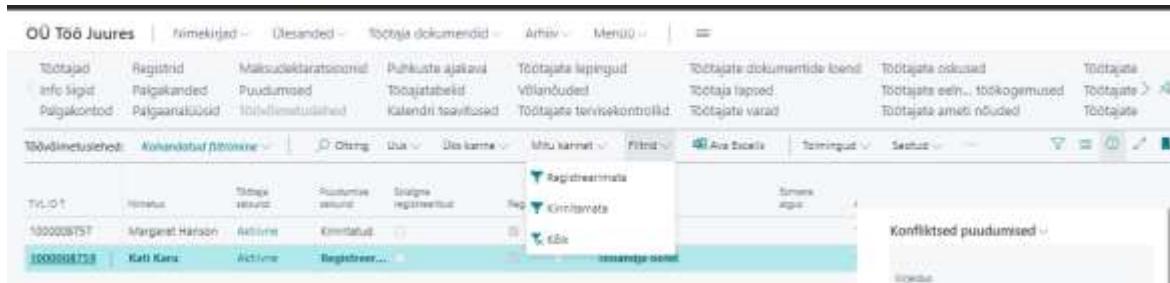
*TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDI* ja *KAARDI* lintmenüü ikoonidelt on võimalik käivitada järgmisi tegevusi:

- **PÄRI ARSTI KINNITUSETA-** käivitab üle X-tee Tervisekassa infosüsteemi tehtava andmevahetuse päringu arsti poolt avatud töövõimetuslehtedele. Tegevuse järgselt ilmuvald TVL-ide loendisse nähtavale uued TVL-id.
- **PÄRI ARSTI KINNITUSEGA-** käivitab üle X-tee Tervisekassa infosüsteemi tehtava andmevahetuse päringu arsti poolt kinnitatud ehk löpetatud 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 pärida kogu töötaja ajalugu, mis on antud ettevõttega seotud.
- **REGISTREERI-** registreerib aktiivse lehega seotud puudumise *PUUDUMISTE ANDMIKUSSE* ning lisab *TVL KAARDI* väljale *REGISTREERITUD/ESIALGNE REGISTREERITUD* vastava märke.
- **UUENDA SEISUNDIT-** uuendab valitud lehe reaga seotud infot sh välja *PUUDUMISE SEISUND* sisu.
- **SAADA KINNITUS-** tööandja poolsete andmete sisestamise järgselt tuleb saata lehe kohta üle X-tee Tervisekassa infosüsteemi kinnitus. Lehe kinnitamise järgselt lisatakse *TVL KAARDI* väljale *KINNITATUD* vastav märke.
- **REGISTREERI KÖIK-** registreerib kõigi valitud lehtedega seotud puudumised *PUUDUMISE ANDMIKUSSE* ning lisab töövõimetuslehtede kaartidele markeri väljadale *REGISTREERITUD*.
- **EEMALDA ALGNE KUUPÄEV -** tegevuse käigus eemaldatakse esmase TVL-i alguse kuupäev ja seejärel on võimalik järglehte registreerida ilma eelneva lehega sidumata. Vajalik näiteks juhul kui esmane leht on võetud veel eelmise tööandja juures olles või lapse hooldusleht on väljastatud teisele vanemale ehk et esmasti 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 pärítakse üheagsest, siis saab hiljem käsitsi järglehe eelneva lehe puudumisega siduda.

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

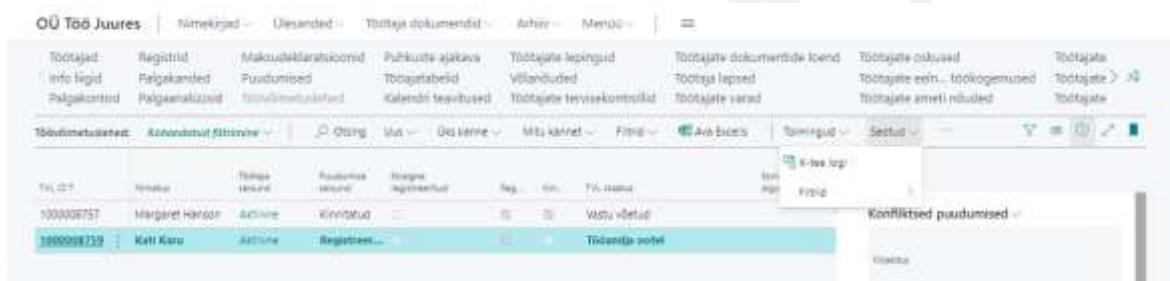
- **REGISTREERIMATA –** loendis kuvatakse ainult neid TVL-e, millega seotud puudumine on *PUUDUMISTE ANDMIKUSSE* registreerimata, ehk kasutajale kuvatakse neid TVL-e, mille *TVL KAARDI* väljal *REGISTREERITUD* puudub vastava märge.
- **KINNITAMATA -** loendis kuvatakse ainult neid TVL-e, mille kohta ei ole saadetud X-tee liidestusest Tervisekassa infosüsteemi kinnitust, ehk kasutajale kuvatakse ainult neid TVL-e, mille *TVL KAARDI* väljal *KINNITATUD* puudub vastav märge.

- **KÖIK-** tühistab *TVL LOENDILE* valitud filtreid, ehk *TVL LOENDIS* kuvatakse kõiki TVL-e.



### 3.25.4. 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.

### 3.26. ANDMEVAHETUS EMTA TÖOREGISTRIGA (TÖR)

Alates 1. juulist 2014. jõustunud [maksukorralduse seaduse muudatuse](#) kohaselt peavad kõik tööd pakkuvad füüsilised ja juriidilised isikud oma töötajad EMTA töoregistris (TÖR) registreerima. Andmeid e-maksumetit 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.

#### 3.26.1. ANDMEVAHETUS TÖR'GA ÜLE X-TEE

EMTA TÖR'i infosüsteemi on võimalik HRM4Baltics moodulist vahetada töötaja andmeid ka automaatselt üle X-tee toimiva andmevaetusliidese kaudu liikuvate xml failidena.

Infovahetuse toimimiseks on eelnevalt vaja teha vastavad sadistused.

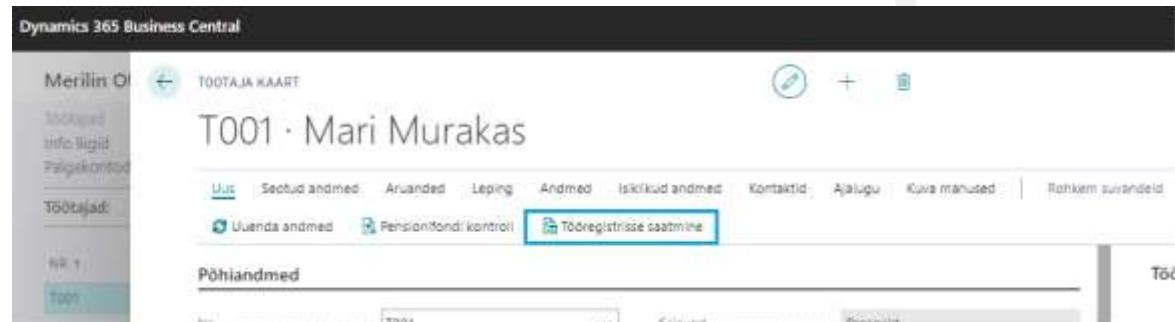
Seadistusi saab teha asukohtades:

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

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

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

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



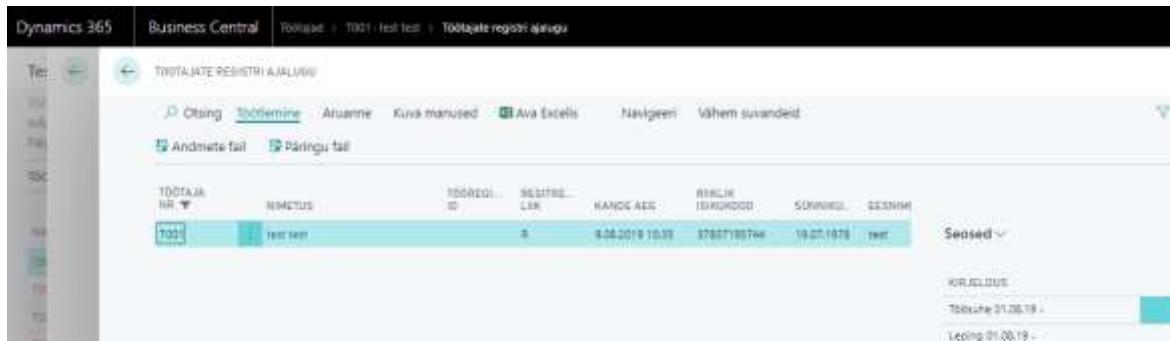
Seejärel küsitakse kasutajalt:



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

Kui töötaja andmed on TÖRi saadetud, tekib automaatselt töötaja [TÖÖSUHTE](#) ja [LEPINGU REALE](#) veergu [TÖÖREGISTRI ID](#) TÖR-ist saadetud töötaja unikaalne kood. VÕS lepingu korral ei lisata [TÖÖREGISTRI ID-D](#) töösuhte reale, kuna töötaja andmete saamisel 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 [TÖÖREGISTRI LOGI](#). Tööregistri logi, st loendit [TÖÖREGISTRISSE EDASTATUD ANDMEID](#) saab avada vajutades [TÖÖAJA KAARDI](#) vahekaardi [TOIMINGUD](#) lintmenüült [TÖÖREGISTRI LOGI](#). Avaneb vastava töötaja alusel filtreeritud [TÖÖTAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMETE](#) loend/logi.



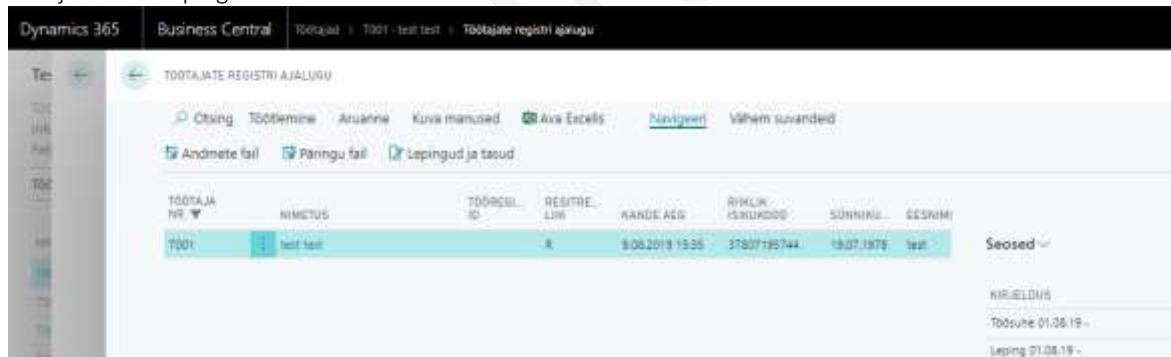
Veerg	Selitus
Töötaja nr.	Kuvab TÖR'st saabunud xml's olnud isiku <b>TÖÖAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST</b> . Väljaloleval tähisel klikates avaneb vastava töötaja kohalt <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> .
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> real oleva <b>TÖÖAJA NR</b> 'le vastava <b>TÖÖAJA NIME</b> . Töötaja nimelt klikates avaneb antud töötaja alusel filtreeritud <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> .
Tööregistri ID	Kuvab antud töötaja töösuhete või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud <b>TÖÖREGISTRIS ID</b> . Vastav <b>TÖÖREGISTRI ID</b> on ka <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> vastava rea väljal <b>TÖÖREGISTRI ID</b> ja <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖSUHE</b> vastava töösuhete rea väljal <b>TÖÖREGISTRI ID</b>
Uus tööregistri ID	Kuvab antud töötaja töösuhete või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud <b>TÖÖREGISTRIS ID</b> . Vastav <b>TÖÖREGISTRI 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>TÖÖREGISTRI ID</b></li> <li>• <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖSUHE</b> vastava töösuhete rea väljale <b>TÖÖREGISTRI ID</b></li> </ul>
Registreerimise liik	Kuvab millise töösuhete registreerimise liigiga antud tööregistri päringu puhul on tegemist. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>R</b>-töösuhete või lepingulise suhte esmane registreerimine</li> <li>• <b>M</b>- töösuhete või lepingulise suhte muutmise, peatumise või lõpetamise registreerimine.</li> </ul>
Kande aeg	Kuvab tööregistri andmevahetuskande aja.
Seisund	Kuvab TÖR'st saabunud xml'st antudandmevahetuse käigus toimunud TÖR kande seisundi. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖTLUS OK</b> - tööregistrisse saadetud kanne õnnestus - antud tabeli veerg <b>SEISUNDI TEAVE</b> on tühi.</li> <li>• <b>TÖÖTLUSE VIGA</b> – tööregistrisse saadetud kanne jõudis TÖR infosüsteemi, kuid saadetud andmetes olid puudused ja tabeli väljal <b>SEISUNDI TEAVE</b> kuvatakse. Tööregistrist saabunud xml'st saadud info andmetes esinenud puuduste kohta.</li> <li>• <b>PÄRINGU VIGA</b>- tööregistrisse saadetud xml ei jõudnud tehnilise törke tõttu TÖR infosüsteemi ja tabeli väljal <b>SEISUNDI TEAVE</b> kuvatakse. Tööregistri xml'st vastuseks saadud info andmetes esinenud puuduste kohta. Soovitav on kontrollida <b>X-TEE SEADEID</b> ja kontakteeruda infosüsteemi haldaja ja/või administraatoriga.</li> </ul>
Isikukood	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja isikukoodi, mis leiti <b>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> :
Töötas alates	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise alguskuupäeva, mis leiti kas <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> vastava rea väljalt <b>KEHTIV ALATES</b>. Lepingurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <b>TÖÖLEPINGU LIIGI</b> puhul on <b>TÖR SAATMISE LIIGIKS</b> määratud <b>LEPINGU KAUPA</b></li> <li>• <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖSUHE</b> vastava töösuhete rea väljale <b>ALATES</b>. 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>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> vastavale reale sisestatud <b>LEPINGU TÄHISE</b> alusel. <b>TÖÖTAMISE LIIK</b> leiti seejärel loendi <b>TÖÖLEPING</b> vastava rea veerust <b>TÖÖTAMISE LIIK (TÖR)</b> .
Lepingu nr	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>TÖÖTAMISE LIIGI</b> , mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> rea väljalt <b>LEPINGU NR.</b>
Ameti kood	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>AMETI KOODI</b> , mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> rea veerust <b>ISCO TÄHIS</b> .
Töötamise aadressi tähis	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>TÖÖTAMISE AADRESI TÄHISE</b> , mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> kiirkaardi <b>DIMENSIONID JA SEOSED</b> välja <b>TÖOKOHA AADRESS</b> alusel. <b>TÖÖTAMISE AADRESI TÄHISE</b> leiti seejärel loendi <b>TÖÖKOHTADE AADRESSID</b> vastava rea veerust <b>AADRESI KLASIFIKAATOR (TÖÖTAMISE REGISTREERIMINE)</b> .
Töötas kuni	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise lõppkuupäeva, mis leiti kas <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> vastava rea väljalt <b>KEHTIV KUNI</b>. Lepingurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <b>TÖÖLEPINGU LIIGI</b> puhul on <b>TÖR SAATMISE LIIGIKS</b> määratud <b>LEPINGU KAUPA</b></li> <li>• <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖSUHE</b> vastava töösuhete rea väljale <b>KUNI</b>. 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>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> reale sisestatud <b>LAHKUMISE ALUSE TÄHISE</b> alusel. <b>LÖPETAMISE ALUSE TÄHIS</b> leiti seejärel loendi <b>LAHKUMISE ALUSED</b> vastava rea veerust <b>TÖÖTAMISE LÖPETAMISE ALUS (TÖR)</b> .
Passiivne alates	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>PASSIIVSUSE</b> alguskuupäeva, mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>PASSIIVSUS</b> vastava rea väljalt <b>ALATES</b> .
Esmase passiivsuse algus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>ESMASE PASSIIVSUSE</b> alguskuupäeva, mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>PASSIIVSUS</b> vastava rea väljalt <b>ALATES</b> .
Passiivsuse põhjus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <b>PASSIIVSUSE PÕHJUSE</b> , mis leiti <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>PASSIIVSUS</b> vastavale reale sisestatud <b>PASSIIVSUSE PÕHJUSE TÄHISE</b> alusel. <b>PASSIIVSUSE PÕHJUS</b> leiti seejärel loendi <b>PASSIIVSUSE PÕHJUSED</b> vastava rea veerust <b>TÖÖTAMISE PEATAMISE ALUS (TÖR)</b> .

Passiivne kuni	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>ESMASE PASSIIVSUSE</i> lõppkuupäeva, mis leiti <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>PASSIIVSUS</i> vastava rea väljalt <i>KUNI</i> .
Märkus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud lisainfo/märkuse, mis leiti <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>TÖÖSUHE</i> vastava töösuhete rea väljalt <i>MÄRKUS</i> . Kasutatakse juhul kui antud töötamise korral saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul on <i>TÖR SAATMISE LIIGIKS</i> määratud <i>TÖÖSUHTE ALUSEL</i> .
XML kande nr.	Kuvab loendist <i>X-TEE AJALUGU</i> vastava <i>TÖÖREGISTRI LOGI</i> reaga seotud <i>KANDE NUMBRI</i> . Väljal oleval numbril klikates avaneb <i>X-TEE AJALUGU</i> vastava kanderea kohalt. <i>XML KANDE NUMBER</i> tekib automaatselt üle X-tee toimuva xml failivahetusel.
Kande liik	Kuvab loendist <i>X-TEE AJALUGU TÖÖREGISTRI LOGI</i> vastava reaga seotud <i>KANDE LIIGI</i> , <i>KANDE LIIK</i> lisatakse automaatselt vastavalt sellele millise X-tee andmevahetusteenusega on tegemist. <i>TÖR'GA</i> seotud <i>X-TEE</i> andmevahetusteenuse puhul on alati antud väärtsuseks <i>TÖÖAJA ANDMETE EDASTAMINE</i> .
Kande nr.	Kuvab loendist <i>X-TEE AJALUGU TÖÖREGISTRI LOGI</i> vastava reaga seotud <i>KANDE NUMBRI</i> . Väljal oleval numbril klikates avaneb loend <i>X-TEE AJALUGU</i> vastava kanderea kohalt. <i>KANDE NUMBER</i> tekib automaatselt igakordsel X-tee andmevahetusel.
Rea nr	Kuvab loendi <i>TÖÖREGISTRI LOGI</i> vastava <i>KANDE NR'GA</i> seotud logirea numbri. <i>REA NUMBER</i> lisatakse automaatselt.

### 3.1.1.1 Tööregistri logi akna olulisemad ikoonid ja kiirinfo

Akna *TÖÖAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMED* lintmenüü ikoonidelt saab avada ka TÖR'ga vahetatud xml faili ja seotud lepinguid.



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

- *PÄRINGU FAIL* – avaneb TÖR infosüsteemi saadetud xml fail
- *ANDMETE FAIL* – avaneb TÖR infosüsteemist päringule vastuseks saadud xml fail
- *TÖÖAJA LEPINGUD* – avaneb vastava *TÖÖAJA KAARDI* alamkaart *LEPINGUD*.

Valides loendis soovitud *TÖÖREGISTRI LOGIKANDE* rea, kuvatakse akna paremas serva kiirinfo aknas *SEOSED* antud tööregistri logikandega seotud *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardilt

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

### 3.26.1.1. Tööregistri csv faili koostamine

Andmeid e-maksuameti TÖR infosüsteemi on võimalik registreerida töötaja andmeid ka vastavas formaadis csv faili abil. Antud faili on võimalik luua ka HRM4Baltics moodulis.

Faili korrektse moodustamise eeldusena on eelnevalt vajalik teha vastavad seadistused.

Seadistusi saab teha asukohas:

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

EMTA kodulehel kaudu TÖR infosüsteemi imporditavat csv faili on võimalik HRM4Baltics moodulis moodustada järgmiselt:

1. *TÖÖAJA KAARDI* kaardiosal *LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> LEPING -> LEPINGUD* tuleb nende lepingute puhul, mille infot soovite *TÖRI* edastada, teha märge veergu *TÖR*.

TOÖREBU ID	AMETIKOHA NIMI	AMETIKOHA KATEGORII, TÄHIS	AMETINIMETUS	ISCO KOOD	STATISTILISE AMETI KLASSEERIK.	KOORMUS	TÖR	LÄHIMUSE ALUSE TÄHIS	ESPOROTUD
289746	1030_01	Palgaveteras	Palgaveteras	4321	12190002	1	1	TAJUDGI!	0

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

Faili loomine on võimalik järgmistes asukohtades:

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

Merlini OÜ	Nimelogiad	Ülesanded	Töötaja dokumentid
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööajatabel
Info liigid	Palgakanded	Toovõimetuslehed	Täitused
Palgakontod	Palgaannaluütid	Puhkuse ajakava	Koolitused

TOOMINGUD: > Seadistus > Zurnaalid > Palgaarvutus > Ülevaated

Ülevaated

Töötajad

Kalendri teav.

TEGEVUSED

Töötaja tööajatabelid

Palga TSO

ZURNAALID

Palgažurkai

Puudumiste žurmaal

Palga PR žurmaal

Seedi pegeatehtised

Ringkäiguleht

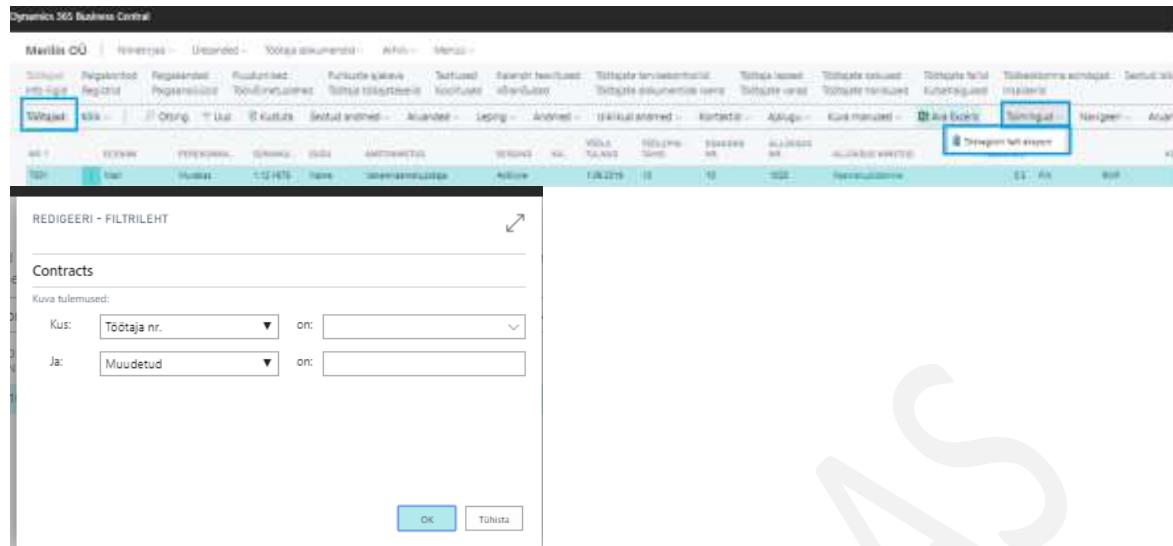
Toovõimetuslehte päring

Töötajate eksport tekstitas

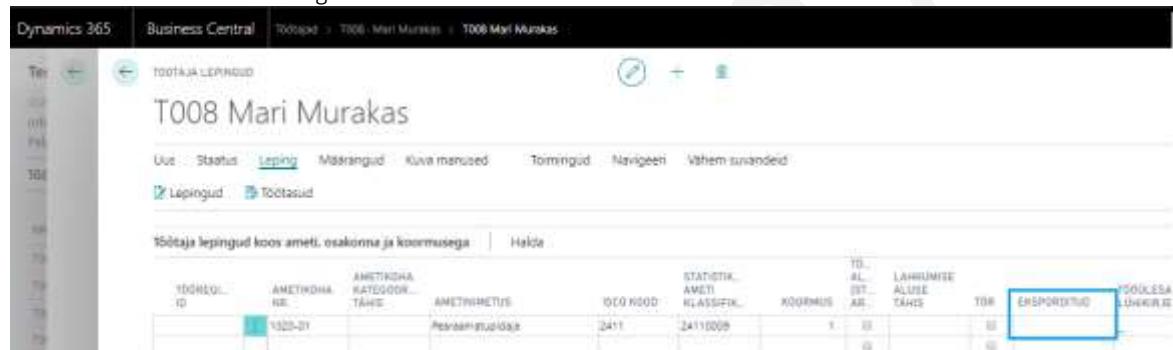
Palga PR kannete Exceli eksport

Istikundmete kustutamine

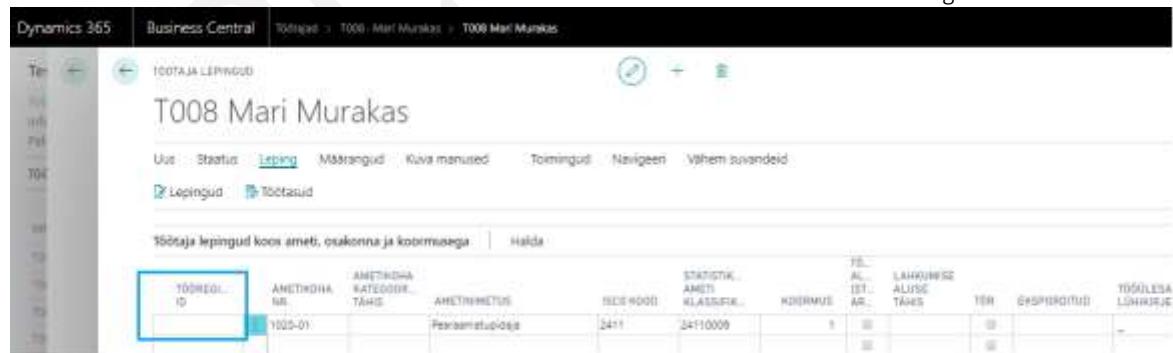
1. *TÖÖTAJATE LOENDIST* järgmiselt:



TÖÖTAJA KAARDI kaardiossa [LEPING](#) -> [LEPINGUD JA TASUD](#) -> [LEPING](#) -> [LEPINGUD](#) veerus [EKSPORDITUD](#) salvestatakse faili loomise aeg.



TÖRs töö tegemise registreerimise järel väljastab TÖR vastava töötaja lepingu kohta [TÖÖREGISTRI ID](#). See tuleb kasutajal sisestada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaartidele [LEPING](#) -> [LEPINGUD JA TASUD](#) -> [LEPING](#) -> [LEPINGUD](#) ja [LEPING](#) -> [LEPINGUD JA TASUD](#) -> [STAATUS](#) -> [TÖOSUHE](#) vastava rea veergu [TÖÖREGISTRI ID](#).



[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 andmevahetusliidest.

## 4. Ülesanded

Menüüpunkti **ÜLESANDED** on koondatud palgaarvutusega seotud sagedamini tehtavad ülesanded.

Töötajate tööaja halduse ja palgaarvestusega seotud sagedasemad tegevused leiab asukohast:  
**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED**

### 4.1. PALGAARVUTUS

Kõik palgaarvutused käivitatakse asukohas:

**AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVUTUS**

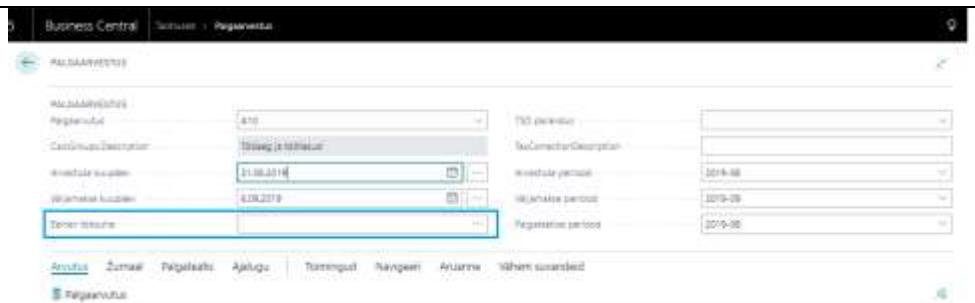


Aknas **PALGAARVUTUS** on võimalik kasutajal käivitada palgaarvutuste tegemiseks erinevaid eelseadistatud **ARVUTUSTÖÖDE GRUPPE**.

#### Kiirkaart PALGAARVESTUS

Toötajad	Hoiata							
Sektori	Nr. t.	Nimi	Arvutimine	Osallist. nr.	Alasuru Nr.	Töökera Nr.	Grupp Nr.	Palgalandus
Passeerija	T001	Karmen Kolis	Varemamatupideja	10	1020			
Aktiive	T0015	Maire Aunaste						
Aktiive	T002	Katri Karula		10	1030			
Aktiive	T003	Kalle Kolmainus	Raamatupideja	10	1030			
Aktiive	T004	Tarhi Sooväli	Personaloperatsioon	11				
Passeerija	T005	Jolger Krušovice	Pearamatupideja	10				

Väli	Selgitus
Palgaarvutus	Valitakse palgaarvutuseks <b>ARVUTUSTÖÖ GRUPP</b> , mida soovitakse käivitada.
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 OSAL 1B</b> .
Eelnev töösuhe	Väljalt avanevast rippmenüüst on võimalik valida töötaja <b>EELNEV TÖÖSUHE</b> , millega seotud <b>PALGAANDMIKU KANDEID</b> soovitakse antud palgaarvutusega parandada.

	 <p><b>PALGAARVUTUSE</b> käigus saab korraga parandada ainult ühe töötaja <i>EELNEVA TÖÖSUHTE</i> palgakandeid. Seega peab enne väljale <i>EELNEVA TÖÖSUHTE</i> parandatava <i>EELNEVA TÖÖSUHTE</i> valimist olema <i>PALGAARVUTUSE</i> akna kiirkaardile <i>TÖÖTAJA</i> filtreeritud ainul üks töötaja-töötaja kelle eelnevat töösuhet soovitakse parandada.</p>
Arvestuse kuupäev	Määräatakse palgakulu (palgakannete) pearaamatusse konteeringi kuupäev. Sõltuvalt kasutatavast <i>ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST</i> täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaike kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Väljamakse kuupäev	Määräatakse väljamakse tegemise ja selle pearaamatusse konteeringi kuupäev. Kuupäeva on vajadusel võimalik hiljem <i>PALGA PR ŽURNAALIS</i> veel muuta, kui pangamakset ei saa mingil põhjusel väljal määratud kuupäeval teha.  Sõltuvalt kasutatavast <i>ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST</i> täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaike kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Arvestuse periood	Määrätkaks kalendrikuu, mille tasu soovitakse arvutada.  Väli täidetakse automaatselt väljalae <i>ARVESTUSE KUUPÄEV</i> sisestatud kuu alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
Väljamakse periood	Määräatakse tasu väljamakse tegemise kalendrikuu. Perioodi kasutatakse maksuarvestusel ja maksude esitamisel <i>TSD-L</i> .  Väli täidetakse automaatselt väljale <i>VÄLJAMAKSE KUUPÄEV</i> sisestatud kuu alusel . Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
Palgateatise periood	Võimaldab määrama kalendrikuu, mille <i>PALGATEATISEL</i> arvutatud tasusid soovitakse kuvada.  Sõltuvalt kasutatavast <i>ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST</i> täidetakse väli automaatselt eelseadistatud. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.

#### Kiirkaart *TÖÖTAJAD*

Tasud ja maksud arvutatakse ainult kiirkaardil *TÖÖTAJAD* filtrisse valitud töötajatele. Kui filtrit ei kasutata, arvutatakse tasud ja maksud köikidele ettevõtte töötajatele. Filtrit saab kasutada köikides veergudes.

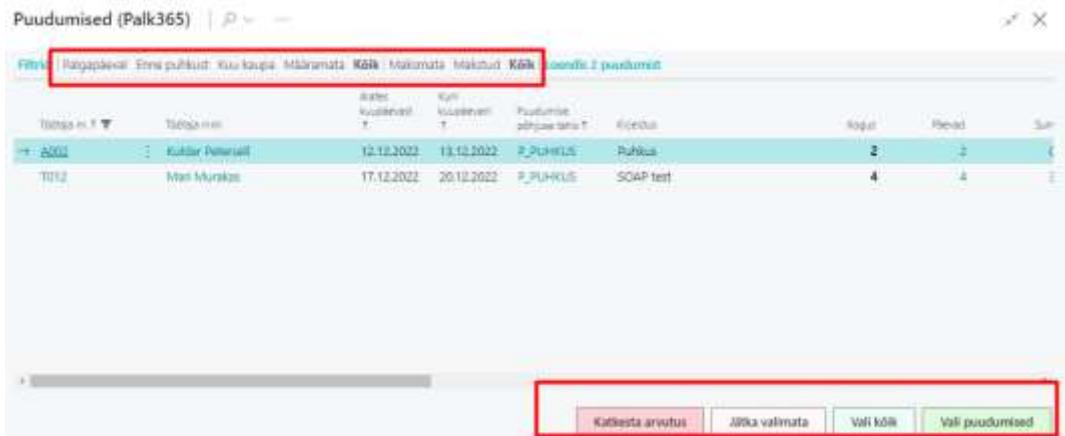
The screenshot displays several interface elements:

- Top Bar:** Includes fields for "Pärija nimi" (Recipient name), "Salvestatud" (Saved), and a search bar.
- Filter Bar:** Contains fields for "Pärija nimi" (Recipient name), "Tööd" (Jobs), "Tööd ja töötajad" (Jobs and employees), "Väljamakse periood" (Period), and "Palgateatise periood" (Period).
- Buttons:** "Avalikust", "Järjesta", "Pärija", "Rajastu", "Avab aadressi", "Töötajad", "Süsteem", and "Vähem".
- Search Results:** A grid showing employee details (Employee ID, Name, Position, Department). One row is highlighted in red, and a context menu is open over it, showing options like "Osakond Nr.", "Töötaja Nr.", "Kontakt", "Filtrer...", "Võrdsuse filtri", and "Ava osakond".
- Period Selection:** Fields for "Arvestuse kuupäev" (31.07.2021), "Väljamakse periood" (2021-08), "Väljamakse kuupäev" (04.08.2021), and "Palgateatise periood" (2021-07).
- Employee List:** A table showing employees by department (Seisund, Aktiivne) and position (Tööd). One row is highlighted in red.
- Search Overlay:** A modal window titled "Kuva ainult read, kus Osakond Nr. on" (Show only those where Department ID is). It lists departments with their counts: Finantsosakond (4), Juhatus (3), Turundusosakond (2), Müügiosakond (0), and Teenindus (2). An "Allüksus Nr." field shows "1020" and "1030".

## 4.2. TASUDE ARVUTUSED

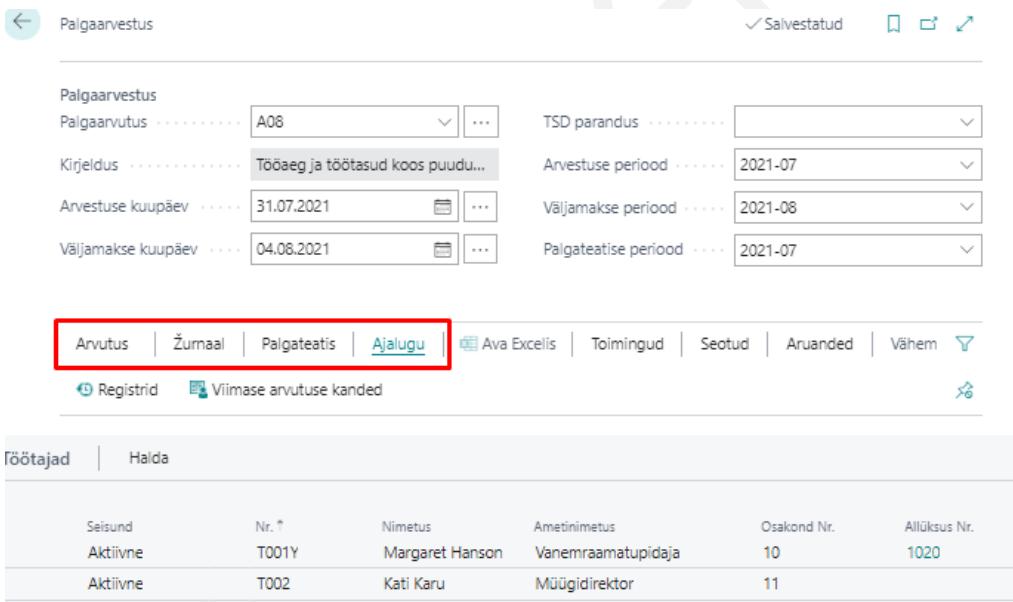
Arvutuse käivitamiseks vajutage akna **PALGAARVUTUS** lintmenüül **ARVUTUS /PALGAARVUTUS**. Arvutamise hetkel kuvatakse kasutajale infoaknas arvutusi ja tekkivaid kannete arvu. Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade **ARVUTUS EDUKALT LÖPETATUD**.

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 puhkuseid. Avanevas aknas saab kasutada kiirfiltreid ning määrata nende abil missuguseid puudumiste ridasid soovitakse arvutusse kaasata. Valitud puudumiste kaasamiseks arvutusse tuleb vajutada all paremas nurgas **VALI KÕIK** või **VALI PUUDUMISED**, misjärel käivitub valitud arvutustöö grupp. Arvutustööd on võimalik käivitada ka ilma puudumiste arvutusega ning selleks tuleb aknas valida **JÄTKA VALIMATA**.



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

Kõikide töötajate palgateatiste vaatamiseks tuleb lintmenüül vajutada [PALGATEATIS/PALGATEATIS](#), misjärel kuvatakse vaikimisi väljale [PALGATEATISE PERIOOD](#) sisestatud perioodi palgateatisi. Ühe töötaja palgateatise avamiseks tuleb töötaja võtta filtriisse ning vajutada seejärel [PALGATEATIS/PALGATEATIS](#).



Palgaarvutuse tulemused salvestatakse [PALGAANDMIKUSE PALGAANDMIKU KANNETENA](#). Viimase arvutuse tulemusel tekinud kandeid saab vaadata lintmenüül nuppu [AJALUGU/VIIMASE ARVUTUSE KANDED](#).

Lisaks luuakse antud tegevuse kohta [PALGAARVESTUSE REGISTRI](#) kanne. Registrite avamiseks on 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 käivitataks töötajatele seisundiga *LAHKUNUD*, nende arvestusperioodide kohta, kus töötaja seisund oli veel *AKTIIVNE* ehk töötaja lahkus poole kuu pealt. Juhul kui selline palgaarvutus siiski on käivitatud, arvestatakse lahkunud töötajatele taas juba välja makstud puhkusereservi päevad ja summad. Sellise arvutuse tegemise järgselt tuleb lahkunud töötajate puhkusereservi summade nullimiseks käivitada neile uuesti palgaarvutus *ARVESTUSTÖÖ GRUPPIGA - PUHKUSERESERVI NULLIMINE*.

#### 4.2.1. 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 väärused ning tekitatakse uued kanded, kuhul lisatakse jaotamise seadistusega määratud dimensioonide väärused.

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

##### 4.2.1.1. 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 *TÖÖAJABELI PROJEKTID*.

TOOTAJA KONTEERIMISE DIMENSIIONIDE JAOTUS											SALISTATAV		
	Osing	+ lis.	Redigeeri jaotust	Kustuta	Ava Excelis								
Perioodid	Uusid alad	Uusid alad	Nimi Project Title	Osade	Project nr.	Project nimi	Project luokat	Project Tähis	Ülesande nr.	Ülesande väljaku	Peida	Projekt	Ülesande väljaku
7000ta	01.04.2021	30.04.2021		0,5	HTLH	HTLH	100 objekt	100 objekt					
7001ta	01.05.2021			0,4	T4P5	Project T4P5	KOOSOLEK	Koosolek					
7002ta	01.06.2021			0,6	T123	T1-123	KOOSOLEK	Koosolek					

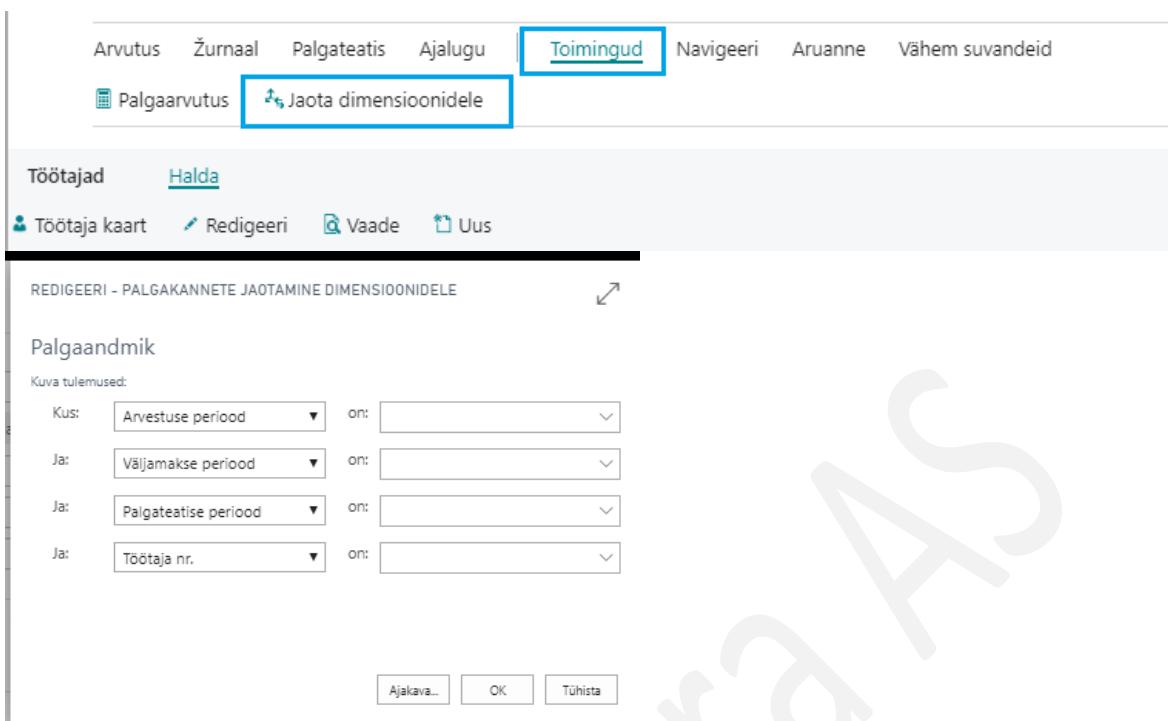
- Toötaja palgakannete jaotamine alus dimensioonilt alam dimensioonidele:

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**.

TOOTAJA KONTEERIMISE DIMENSIIONIDE JAOTUS											SALISTATAV		
	Osing	+ lis.	Redigeeri jaotust	Kustuta	Ava Excelis								
Perioodid	Uusid alad	Uusid alad	Nimi Project Title	Osade	Project nr.	Project nimi	Project luokat	Project Tähis	Ülesande nr.	Ülesande väljaku	Peida	Projekt	Ülesande väljaku
7001ta	01.05.2021	03.06.2021	HTLH	0,3		HTLH							

Veergu	Kirjeldus
Jaotuse liik	Töötaja kaardilt jaotuse sisestamisel täidatakse veerg automaatselt valikuga <b>TÖÖTAJA</b> , mis tähendab et kannete jaotus on töötaja põhine.
Kehtib alates/kehtib kuni	Sisestatakse perioodi alguse ja vajadusel ka lõpu kuupäev, millal vastava rea seadistus kehtib.  Töötaja töösuhete lõppemisel suletakse automaatselt ka töötaja dimensioonide jaotus. Veergu <b>KEHTIB KUNI</b> lisatakse programmi poolt töösuhete viimane kuupäev.
Alus:Projekt tähis	Valitakse dimensiooni väärthus, millelt töötaja töötasu jaotatakse dimensiooni väärtsusele, mis on valitud veergu <b>PROJEKTI TÄHIS</b> .  Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas <b>HALDUS-&gt;PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE-&gt;</b> kiirkaart <b>PALGA DIMENSIOONID</b> väljad <b>JAOTUSE DIMENSIOONID</b> . Seadistusega määrratakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse.
Osakaal	Sisestatakse jaotuse osakaal ehk kui suur osa töötaja töötasust jaotatakse vastavale projektile/ dimensioonile.
Projekti nr/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt valitud <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTI</b> , millele töötaja töötasu soovitakse jaotada.
Projekti tähis	Valitakse dimensiooni väärthus, millele töötaja töötasu soovitakse jaotada.  Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas <b>HALDUS-&gt;PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE-&gt;</b> kiirkaart <b>PALGA DIMENSIOONID</b> väljad <b>JAOTUSE DIMENSIOONID</b> . Seadistusega määrratakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse.
Ülesande nr/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt valitud <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE</b> , millele töötaja töötasu soovitakse jaotada.
Peida	Lisades väljale markeri, ei kuvata antud rida enam loendis.
Kirjeldus	Vaba teksti välji.
Osakaal kokku	Kontrollveerg, mis kuvab osakaalude jaotust kokku vastavas perioodis. Oluline jälgimaks, et jaotus ei oleks üle 1-e.

#### 4.2.1.2. Kannete jaotamine



Kannete jaotamiseks pärast palgaarvutust valitakse **PALGAARVESTUS AKNAS** või loendi **PALGAKONTOD** lintmenüül nupp **TOIMINGUD->JAOTA DIMENSIOONIDELE**, avanevas filtri aknas saab lisada vajalikud valikut kitsendavad väärtsused nt **TÖÖTAJA NR** või **ARVESTUSPERIOOD** või **REGISTRI NR**. Kui filtreid ei lisata, jaotatakse vastavalt seadistusele kõik seni jaotamata kanded, ka ajaloolised.

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

Jaotamise 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.

#### 4.2.2. AVANSI ARVESTUS

Avansi arvutamiseks ja sisestamiseks tuleb käivitada **PALGAARVUTUS** aknas **ARVUTUSTÖÖ GRUPP**:

- **A20 – AVANSIMAKSE**

Vajutades seejärel lintmenüül **PALGAARVUTUS** avaneb aken avansi neto summa sisestamiseks.



Avansi netosumma salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

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

Avansi bruto summa palgakontole:

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

Avansi väljamakse registreeritakse palgakontole:

- [3220 - AVANSILINE VÄLJAMAKS](#)

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

- [A10 - TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA \(TVP RESERVIGA\)](#)

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.

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

#### 4.2.3. KUUPALGA ARVESTUS

Kuupalga arvutamise eelduseks on, et [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPING/TÖÖTASUD](#) oleks töötajale määratud töötasu liigiga [TASU\\_KUUPALK](#) või [TASU\\_GRAAFIK](#) koos kehtivuse perioodiga. Juhul kui kehtivuse algust ja lõppu ei ole määratud, siis tasu kehtib igal ajahetkel.

Juhul kui [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPING/TÖÖTASUD](#) on mitu samaaegselt kehtivat [TASU\\_KUUPALK](#) ja/või [TASU\\_GRAAFIK](#) rida, siis arvutatakse tasu kõigi nende kehtivate töötasu ridade summana kokku.

Palgakannetele lisatakse dimensiooniväärtused [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardilt vastava [TÖÖTASU](#) real pealt.

T004 - Taisi Sooväli						
Töötaja töötasude loend		Otsing	+ Uus	Redigeeri igendt	Kustuta	Ava Excelis
Töötaja	Alapealkiri	Kuupäevade	Ala	Salong	Grupid	Avustustasud
TASU_TVI	+	01.02.2020	150	Töövõtulepingu tasu	RJH	JKK0001 TEENINDUS
→ TASU_TVL		01.12.2019 - 31.01.2020	-200	Töövõtulepingu tasu	JTH	JKL0001
TASU_KUUPALK	+	07.07.2001	960	Kuupalk, pärvoüldistine arvestus	ELARVE	JKL5001

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

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

Kuupalk arvutatakse reeglina *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

- *A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA*)

Kuupalga *PALGAANDMIKU KANDED* salvestatakse vastavalt *PALGAKONTODELE*:

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

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö gruvi *A10-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 võrra, aga soovi korral saab töötunnid registreerida ka tööajatabelist.

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

#### 4.2.4. 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*:

- *A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)*

Vaikimisi lisatakse nii tööajatabelist kui ka palgažurnaalit töötundide sisestamisel neile **TÖÖAJA KAARDILE** määratud vaikedimensioonid. Vajadusel saab kasutaja neid muuta, lisades kasvõi igale päevale erineva dimensiooni. Palgaarvutuse raames arvutatakse ka töötaja töötasu sellisel juhul erinevate dimensioonidega.

Maksud arvutatakse arvutustöö käigus automaatselt.

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

#### 4.2.5. 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 järgmistest palgaarvutustöödest:

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

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

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

- [5070 – ÜLETUNNID](#)

Seejärel saab ületunnitasu arvutada tavalse töötasu [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA \(TVP RESERVIGA\)](#)

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

- [1190 – ÜLETUNNITASU](#)

Arvestatud ületunnitasule lisatakse töötaja vaikedimensiooni väärtsused **TÖÖAJA KAARDI** kiirkaardilt **DIMENSIIONID JA SEOSED**.

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö gruvi [A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA \(TVP RESERVIGA\)](#) kasutamisel automaatselt.

Tasu arvestuse valem:

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

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

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

#### 4.2.6. 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 **A10 - TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)**

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

#### 4.2.7. JUHATUSE LIKME TASU, PUHKUSEKOHUSTUSEGA

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

PARAMEETRI NR.	ALATES KÜMNEV	KUNI KÜMNEV	KIRJELDUS	ESASONNAD TÄHE	ALLIKSUS TÄHE	ÄMESTRUD TÄHE	PROJEKT TÄHE	VÄL.	AKTSE	AKTSE TÄGLUSE NR.	SOLETUD TÄGLUSE NR.
RESERV28	1.09.2010		Puhkusetasu 20 protsent	PP	PP	PP	PP		OK		
PEHVOPUAR	1.01.2017		Pensionide alates 31.05.2017	PP	PP	PP	PP		OK		
TMVABA	1.02.2019		Tuluväärus	PP	PP	PP	PP		OK	TMV00000002	
PERV1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionitahvelust 10 prots. 1%	PP	PP	PP	PP		OK		
PER2	1.01.2013		Pensionikirvaluus 10 prots. 2%	PP	PP	PP	PP		OK		

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupiga:

- **A10- 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.

#### 4.2.8. TÖÖVÕTULEPINGU TASU

Töövõtulepingutasu alusel makstav igakuine püsitasu summa sisestatakse **TÖÖAJA KAARDI** alamkaadril **TÖÖTASU liigiga TASU\_TVL**.

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

- [1610- TÖÖVÕTULEPING](#)

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutakse arvutustöö grupiga:

- [A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA \(TVP RESERVIGA\)](#)

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

#### 4.2.9. PÕHIPUHKUS

Põhipuhkuse periood registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA](#):

- [P\\_PUHKUS](#)

Registreerimise tulemusena tekivad [PUUDUMISE ANDMIKU KANDED](#). Juhul kui puudumise/puhkuse registreerimine oli vigane (näiteks sisestati vale [PUUDUMISE PÕHJUS](#), periood jne), siis saab seda parandada juba enne puhkusetasu arvutamist.

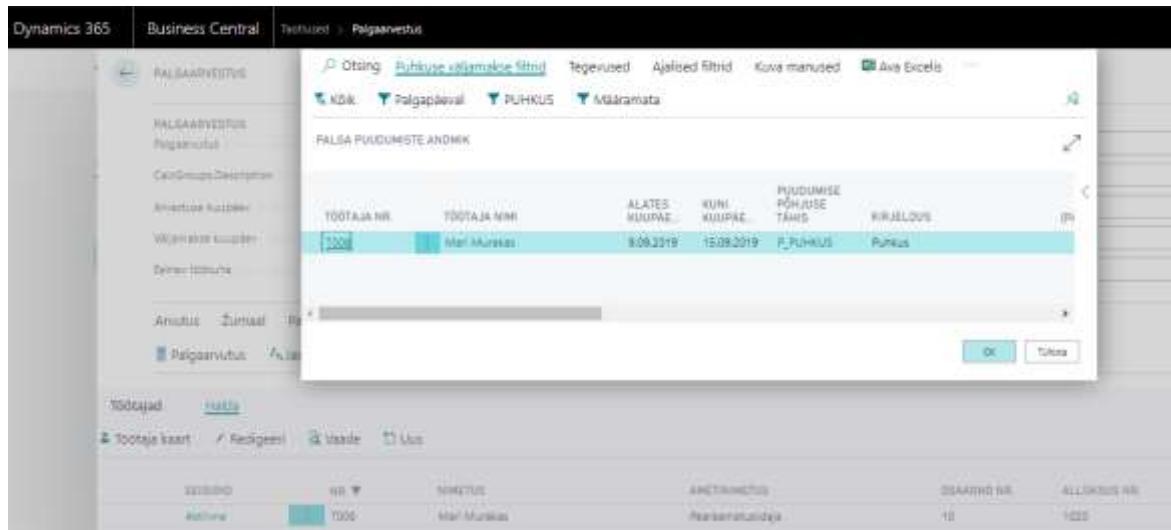
Palgaarvutuse akna osas [PALGAARVESTUSE TÖÖ](#) on vaja üle vaadata ja vajadusel muuta ka [ARVESTUS-](#), [VÄLJAMAKSE-](#) ja [PALGATEATISE PERIOODE](#) ning [KUUPÄEVI](#).

Kui puhkus algab ühes ja lõpeb teises kalendrikuus, siis puhkusetasu arvutamisel peab olema väljal [ARVESTUSPERIOD](#) märgitud alati puhkuse alguse kalendrikuu periood.

Puhkusetasu arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA](#)

- [B09 - PUHKUSETASU](#)
  - [B31 - VAHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASU](#)
- või
- [A10- 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](#).



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

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

Käivitades puhkusetasu arvutuse ühe inimese kohta korraga ning olles eelnevalt akna **PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** kiirkaardil **ARVUTUSE SEADED** märkinud ära välja **NÄITA PUHKUSE ARVESTUSE 6 KUU TEADET**, kuvab Business Central puhkusetasu arvutuse käivitamisel kasutajale info arvutuse aluseks olevate summade ja konkreetsel juhul kasutatava arvutusskeemi kohta. Kasutatud arvutusskeem salvestub ka kandele ning kuvatakse **PUUDUMISTE ANDIKUS** vastava puudumise real.

Arvestatud puhkusetasu summa salvestatakse järgmistele **PALGAKONTODELE**:

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

HRM4Baltics arvutab põhipuhkuse tasu (**P\_PUHKUS**) vastavalt seadusele järgmiselt:

1. 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 jäavate tööpäevade arvuga.

2. Puhkusetasu arvutatakse puhkusetasu arvutuse vajaduse tekkimisele eelnenud 6 kuu kalendripäevade (v. a riiklikud pühad) keskmiste tasude alusel.

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

#### 4.2.10. TÄIENDAV PUHKUS

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

Täiendav puhkus registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA P\_TAIENDAV**. Registreerimise tulemusena tekivad **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED**. Juhul kui puudumise/puhkuse registreerimine oli vigane (näiteks sisestati vale **PUUDUMISE PÕHJUS**, periood jne), siis saab seda parandada juba enne puhkusetasu arvutamist.

Palgaarvutuse akna osas **PALGAARVESTUSE TÖÖ** tuleb üle vaadata ka **ARVESTUS-, VÄLJAMAKSE-** ja **PALGATEATISE PERIOODE** ning **KUUPÄEVI**.

Kui puhkus algab ühes ja lõpeb teises kalendrikuus, siis puhkusetasu arvutamisel peab olema väljal **ARVESTUSPERIOOD** märgitud alati puhkuse alguse kalendrikuu periood.

Puhkusetasu arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **B15-TÄIENDAVAD PUHKEPÄEVAD (TÖÖVÕIMETUS)**

Või

- **A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS** kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Arvestatud täiendava puhkuse tasu salvestatakse **PALGAKONTODELE**:

- **1740 - TÄIENDAVAD PUHK. PÄEVAD (ALAEALISED, TÖÖVÕIMETUSPENSION)**.

#### 4.2.11. PUUDEGA LAPSE PUHKUS

Puudega lapse puhkus registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA**:

- **L\_LISAPUH – LISA PUHKEPÄEV.**

Puudega lapse puhkuse tasu arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS**

Või

- **A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS** juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Arvestatud puudega lapse puhkuse tasu salvestatakse **PALGAKONTODELE**:

- **1721 - ÜKS LISA PUHKEPÄEV.**

#### 4.2.12. HOOLDUSPUHKUS EHK SÜGAVA PUUDEGA TÄISEALISE INIMESE HOOLDAJA PUHKUS

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

- *P\_HOOLDUS*

Puhkusetasu arvutamiseks käivitatakse *ARVUTUSTÖÖ GRUPP*:

- *B19\_HOOLDUSPUHKUS*

Või

- *A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS* juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Arvestatud hoolduspuhkuse tasu salvestatakse *PALGAKONTODEL*:

- *1755 - HOOLDUSPUHKUS, SÜGAVA PUUDEGA TÄISKASVANUD IN. HOOLDUS*

#### 4.2.13. ŠÖPPEPUHKUS

Šöppepuhkuse periood registreeritakse *PUUDUMISTE ŽURNAALIST* vastavalt *PUUDUMISE PÕHJUSEGA*:

- *P\_OMIN - ŠÖPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK*
- *P\_OPATA - ŠÖPPEPUHKUS (PALGATA)*
- *P\_OPPE - ŠÖPPEPUHKUS (TASEMEKOOLITUS)*

Šöppepuhkuse tasu arvutatakse vastava *ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA*:

- *B07- ŠÖPPEPUHKUS*
- *B08- ŠÖPPEPUHKUS - MIINIMUM*
- *B34 – VAHEVÄLJAMAKS, ŠÖPPEPUHKUS*
- *B35 - VAHEVÄLJAMAKS, ŠÖPPEPUHKUS- MIINIMUM*

Või

- *A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS* juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Kui šöppepuhkus algab ühes ja lõpeb teises kalendrikuus, siis puhkusetasu arvutamisel peab olema väljal *ARVESTUSPERIOOD* märgitud alati puhkuse alguse kalendrikuu periood.

Šöppepuhkuse tasud salvestatakse *PALGAKONTODELE*:

- *1510 - ŠÖPPEPUHKUS, TASEMEKOOLITUS*
- *1512 – ŠÖPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK*
- *1670- ŠÖPPEPUHKUS, JUHATUS*

#### 4.2.14. PUHKUSEKOHUSTUSE ARVESTUS

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

Puhkusekohustuse arvestuse valem:

*PUHKUSE JÄÄK PERIOODI LÖPUKS = PUHKUSE JÄÄK PERIODI ALGUSEKS + ARVESTUSKUUS SAADA OLEVAD PUHKUSEPÄEVAD – ARVESTUSKUUS PUHATUD PÄEVAD.*

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

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

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

- **RESERV28** - töötajal on ette nähtud puhkus 28 kalendripäeva kalendriaastas
- **RESERV35** - töötajal on ette nähtud puhkus 35 kalendripäeva kalendriaastas
- **RESERV56** - töötajal on ette nähtud puhkus 56 kalendripäeva kalendriaastas
- **RESERV7** - töötajale on ette nähtud kalendriaastas täiendav 7 päevane puhkus (töövõimetuspensionär)
- **RESERV7A** - töötajale on ette nähtud kalendriaastas täiendav 7 päevane puhkus (alaealine)

Kui töötaja on töövõimetuspensionär või alaealine lisatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** korraga kehtivana kaks erald parameetrit:

- **RESERV28 JA RESERV7** - töövõimetuspensionäri puhul
- **RESERV28 JA RESERV7A** - alaealise puhul

Puhkusekohustus arvutatakse vastavalt **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA**:

- **A10 - TÖÖAEG JA TÖÖTASUD**
- **A30 - LAHKUMISTASU KOOS PALGAGA**
- **C35 - RESERVI ÜMBERARVESTUS**

#### 4.2.15. HAIGUSHÜVITISE ARVESTUS

Haiguspäevad registreeritakse automaatselt töövõimetuslehe pealt või **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA: H\_HAIGE**

Tööandja haigushüvitis arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA**:

- **B04\_1- HAIGUSHÜVITIS 4-8 PÄEV (AUTOMAATNE ARVUTUS)**- arvutatakse tööandja haigushüvitise kohustuslikuna masktav 4-8 haiguspäeva hüvitis
- **B04\_2- HAIGUSHÜVITIS 2-3 PÄEV (AUTOMAATNE ARVUTUS)**- arvutatakse tööandja haigushüvitise vabatahtlikuna masktav 2-3 haiguspäeva hüvitis

HRM4Baltics moodulis on võimalik arvestada haigushüvitist ka juhul kui töötajale on moodulisse registreeritud ühe haigusperioodi kohta mitu järjestikkust haiguslehte ehk jätkulehte. Selline jätku-haigusleht sisestatakse samuti **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE 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 **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA B04\_1 ja B04\_2** 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 **B04\_1** ja **B04\_2** käivitamisel tuleb **ARVESTUSPERIOODIKS** alati määrama **2015-09**.

Arvutustööde grupid **B04-1 JA B04\_2** arvutavad ise mitme haiguspäeva eest töötajale tööandja haigushüvitist peab maksma.

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

Näiteks!

Töötaja haigus algas reedel 25. septembril ja lõppes 15. oktoobril, siis tööandja poolt hüvitatavad haiguspäevad on 28. september, 29. september, 30. september, 1. oktoober ja 2. oktoober. Sellisel juhul arvestatakse 28., 29., ja 30. septembri eest makstud haigushüvitise kulud septembrisse ja 1. ja 2. oktoobri eest makstava haigushüvitisega seotud kulud oktoobrisse.

Arvestatud tööandja haigushüvitise summad salvestatakse vastavalt **PALGAKONTODELE**:

- **1761 – HAIGUSHÜVITIS**
- **1762 – HAIGUSHÜVITIS 2 – 3 PÄEV**

#### 4.2.16. TULUMAKSUVABA SUMMA ARVUTUS

Juhul kui töötajal on **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** kehtiv parameeter **TMVABA**, siis arvutatakse töötaja väljamakseperioodi tasust maha ka tulumaksuvaba summa.

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

Alates 2018. aastast kehtib väljamakstavast summast sõltuv tulumaksuvaba summa. HRM4Baltics moodulis kasutatakse arvutamisel Tulumaksuseaduses kehtestatud kalendrikuu tulumaksuvaba arvutamise valemit.

2018. aastal on antud tulumaksuvaba arutamise valem järgmine:

**(500-500/900(KESKMINÉ TULUMAKSU ALUSSUMMA KALENDRIKUUS -1200))**

Tulumaksuvaba summa ei tohi olla seejuures väiksem kui „0“.

HRM4Baltics moodulis kasutab seejuures **ÜLDVALEMITES** defineeritud muutujaid. Kasutades antud muutujaid on arvutuse valem järgmine:

**TMVABA-TMVABA/TMVKOEF(KESKMINÉ TULUMAKSU ALUSSUMMA KALENDRIKUUS -TMVTULU)**

##### 4.2.16.1. Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa

Tulumaksuseaduse kohaselt võib töötaja tööandjale esitada avalduse fikseeritud summa, kuid mitte suurema kui 500 euro maha arvamiseks töötasust. Sellise fikseeritud nullist suurema, kuid lubatud maksimaalsest tulumaksuvaba summast kuus väiksema tulumaksuvaba summa määramiseks, tuleb korraga kehtima panna:

- **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** parameeter **TMVABA**
- **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD** lisada vastava kehtivusperioodiga ja summaga **TÖÖTASU LIIK TMV\_KUU**.

Ainult eelnevalt kirjeldatud seadistuse puhul kasutakse antud töötaja tulumaksuvaba summana **TMV\_KUU** reale sisestatud summat.

Kuid seda siiski ainult juhul kui konkreetse kalendrikuu puhul **TMV\_KUU** reale sisestatud tulumaksuvaba summa ei ole suurem kui punktis 0 toodud valemi alusel vastava kalendrikuu kohta arvutatud tulumaksuvaba summa.

Juhul kui **TMV\_KUU** reale sisestatud summa konkreetses kalendrikuus on suurem kui punktis 0 toodud valemi alusel arvutatud tulumaksuvaba summa, siis kasutatakse antud kalendrikuus selle töötaja puhul nimetatud valemi alusel arvutatud tulumaksuvaba summat.

Juhul kui töötaja esitab tööandjale avalduse, et tema puhul teatud kalendrikuus ei arvestataks tasust maha tulumaksuvaba summat, ei sisestata **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD TÖÖTASU LIIKI TMV\_KUU** summaga „0“, vaid lõpetatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** parameetri **TMVABA** kehtivuse.

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

#### 4.2.16.2. Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod

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

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

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

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

**VÄLJAMAKSE LIKIDEDEGA** seotud arvutused neist on alati **M21** ja **M25** s.t antud **ARVUTUSTÖÖ** kasutamisel peab **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIS** 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:

- **9045 TM ALUSSUMMA VÄLJAMAKSEKUUNI KOKKU**

- [9080 KASUT TMVABA SUMMA AASTAS VÄLJAMAKSEKUUNI](#)
- [9090 TM SUMMA AASTAS VÄLJAMAKSEKUUNI](#)
- [9095 TM KOHUSTUS AASTAS \(ARVUT. AINULT DETS. KUUS\)](#)
- [9097 JUURDE MAKSTA / TAGASI SAADA AASTA TM \(ARVUT. AINULT DETS. KUUS\)](#)

#### 4.2.17. VÕLANÕUDED KOHTUTÄITURILE

Võlanõuded sisestatakse eelnevalt sündmuste põhiselt, sh isikute nimed ning pangaandmed, kelle kasuks kinnipidamine tehakse [VÕLANÕUETE](#) loendis. Konkreetse töötaja püsiva iseloomuga kinnipidamised kohtutäituritele sisestatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [VÕLANÕUDED](#).

Kui kinnipeetav summa on igakuiselt muutuv, sisestatakse kinnipeetav summa [PALGAŽURNAALIST](#) igakuiselt [PALGAKONTOLE](#):

- [3235 - KINNIPIDAMISED \(KOHTUTÄITURILE\)](#)

[PALGAŽURNAALI](#) vastavale real väljale [KINNIPIDAMISE NR](#) valitakse loendist [VÕLANÕUDED](#) vastava nõude number. Sellega määratatakse ka isik, kelle kasuks kinnipidamine tehakse.

[PALGAŽURNAALI](#) kaudu sisestatud võlanõude puhul valida reale [KANDE LIIGIKS](#) alati [LISAKANNE](#). [KANDE LIIGIKS](#) lisatakse automaatselt [TAVAKANNE](#), kui [VÕLANÕUDE](#) palgakanne luuakse arvutustöö käigus automaatselt [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [VÕLANÕUDED](#) seistatud info alusel.

[PALGAŽURNAALI](#) kaudu kande liigiga [TAVAKANNE](#) sisestatud [KINNIPIDAMIST](#) kontrollib Business Central palgaarvutuse käigus ja korrigeerib vastavalt [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [VÕLANÕUDED](#) sisestatud summale ning arvutab teistsuguse kinnipidamise summa.



Maksud võlanõudelt arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD](#)

Business Central pearamaatusse konteeritakse antud [PALGAANDMIKU KANDE](#) järgmiselt:

- Deebet [VÕLAD TÖÖTAJATELE](#)
- Kreedit [PANK](#) (makse isikule, kelle kasuks kinnipidamine tehakse)

#### 4.2.18. ELATIS

Püsiva iseloomuga elatise maksed, nende sajad ning summa sisestatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖTASUD](#).

TÖÖTASU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	SUMMA	KIRJELDUS	OSAKONN... TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS
TMV_KUU	1.12.2019		200	Fikseeritud TMVABA kuus (tööt...	FIN	RMP
ELATIS_MAKS...	9.09.2019		300	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 saja isiku [TÖÖTAJA KAARDI NR.](#).

Töötaja tasudelt kinnipeetud elatis salvestatakse [PALGAKONTOLE](#):

- [3236 – KINNIPIDAMISED-ELATIS](#)

Selliselt sisestatud elatis peetakse maksja töötasust kinni [ARVUTUSTÖÖ GRUPI A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD](#) kasutamisel automaatselt.

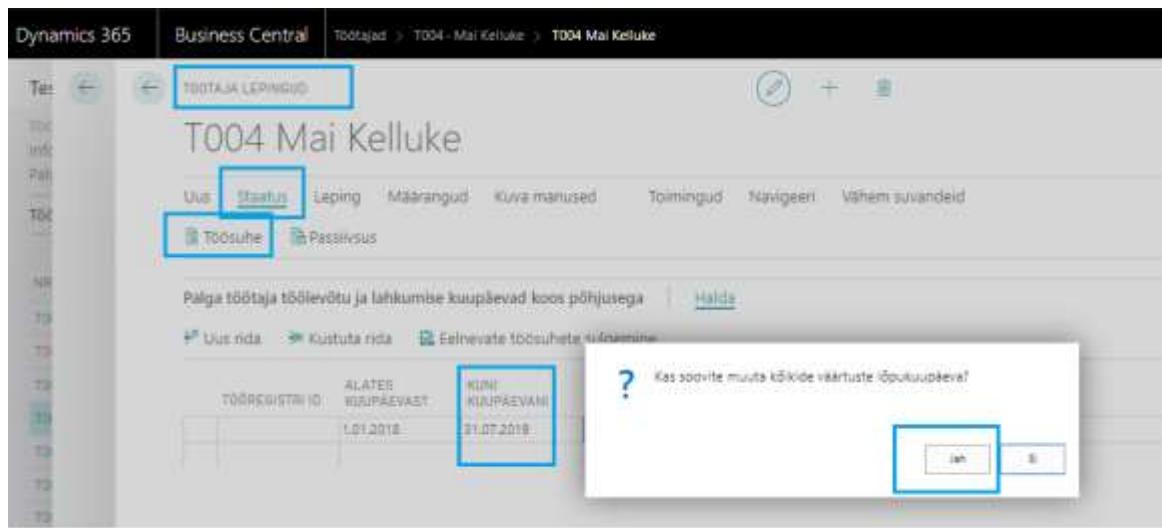
Kui elatise saajale ei soovita [TÖÖTAJA KAARTI](#) luua (kuna tegemist ei ole ettevõtte töötajaga), siis tuleb töötasust kinnipeetud elatise summad maksta välja Business Central finantsmoodulist.

#### 4.2.19. 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*, kehitavad 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 etteteatamise tähtaegasid ja maksta töötajale hüvitist ühe kalendrikuu ulatuses, kuvab programm veerus *VÄHEM ETTETEATATUD TÖÖPÄEVAD* tööpäevade arvu, mis tuleb töötajale hüvitada ning veerus *HÜVITATAVAD KUUD* hüvitatavate kuude arvu. Loendis kuvatakavad väärused kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse.

TÖOTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KOUPÄEVAKOOS PÖHJUSEGA										SALVESTATUD	
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid					
<i>Avaleht</i>											
Nimelogist	Ajades	Kuukavasest:	Kuni	Maks	Lahkumise	Etteku...	Etteku...	Vähem			
				üksusevare	alustatähta	lühendatud	kuupäevat	ettkuupäeva			
→ 655433	01.03.2019	31.03.2019	Lepingu	TÄI. 0001	1.03.19 - 31.03.2019	1.03.19	1.03.19	1.03.19			

Lahkumistasu palgaarvutus käivitatakse *ARVUTUSTÖÖDE GRUPIGA*:

- *A30- LAHKUMISTASU KOOS PALGAGA.*

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

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

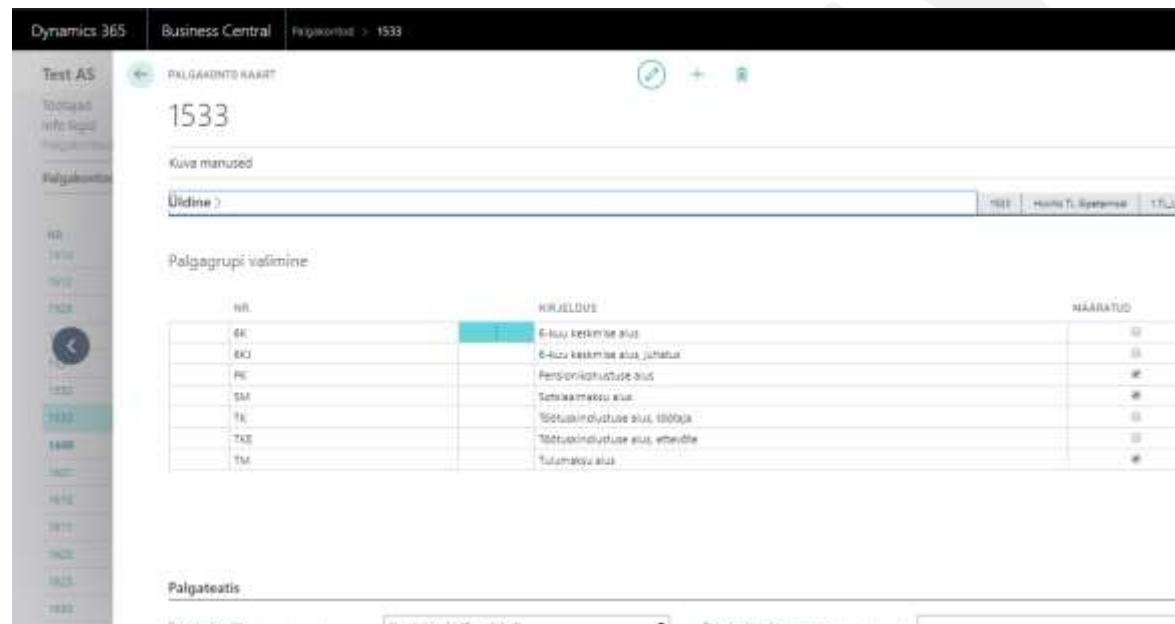
Palgaarvutuse akna kiirkaardile *TÖÖTAJAD* filtrisse valitakse töötajad, kellele soovitakse lahkumistasu arvutada. Arvutus käivitatakse vajutades lintmenüül *PALGAARVUTUS*. Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade *ARVUTUS EDUKALT LÖPETATUD*.

Töötaja *PALGATEATISE* vaatamiseks vajutage lintmenüül *PALGATEATIS* ja seejärel *ELVAADE*. Avaneb töötaja vastava kalendrikuu *PALGATEATIS*.

Lahkumistasu sees makstavad tasud ja kompensatsioon salvestatakse *PALGAKONTOODELE*:

- *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, ETTEVÕTE*. Küll aga on nende *PALGAKONTODE* puhul seadistatud sotsiaalmaksu ja tulumaksu arvutamine.



### 4.3. PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD

Selleks, et tagada palgaarvutuse korrektsus tuleb palgaarvutuste tegemisel järgida kindlat tööde järjekorda. Juhul, kui erinevad puhkusetasude arvutatakse eraldi arvutustöödega, tuleb need alati käivitat 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, võlanöuded, muu)
5. kontrollitud kas antud kuus on töösuhete lõpetanud või vanemapuhkusele jäänud töötajaid:
  - kui töötaja jäab vanemapuhkusele – vajalik sulgeda *TMVABA* arvestuse *PARAMEETER*
  - 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 õigsust

8. summeeritud tööajaarvestuse korral summeeritud tööperioodi viimasel kalendrikuul puhul käivitada ka vastava summeeritud perioodi ületunniarvutus
9. lahkumistasude arvutus
10. tööaja- ja palgaarvutus

## 4.4. TÖÖAJATABELID

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

### 4.4.1. UUE TÖÖAJATABELI LOOMINE

Uue *TÖÖAJATABELI* saab luua asukohas:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID*

või

*AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJATABEL*

Avaneb tööajatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Järgmise või eelmise kuu vaate avamiseks on linnmenüül nupp *KUU FILTER-> EELMINE KUU/JOOKSEV KUU/JÄRGMINE KUU*.

Olek	Nr. t	Objekt	Kontroll nende	Väljavõte planeeringu m	Väljavõte tööpäeva ega	Väljavõte tööpäeva numero	Üleva	Siinane	Ülimate	Vestibaja m
Sisestamisel	MÄTTI	KIRTL esakord	—	KONTOR	08:00:00	—	Kätsi	02.03.2022	30.06.2022	Mari Munkas
Sisestamisel	ÖÖGÜS	Öögute test	—	HUONE	08:00:00	8	Ei arvutata	—	29.04.2022	Mari Munkas
Sisestamisel	PUHAS-TABEL	Puhas tabel, vee alu	—	KONTOR	08:00:00	—	Kätsi	—	—	—
Sisestamisel	RIMI LADU	Rimi ladu	—	TECHNIIKUS	—	—	Airuti läda	—	30.12.2022	Kalle Tamra
Sisestamisel	RTS	Projekt RTS	—	KONTOR	08:00:00	—	Kätsi	03.01.2022	31.01.2022	—
Sisestamisel	SELEVR KESKKÖÖK	Selevr Keskköök	(ga Etunnijär...	TOOT ZV	—	—	Kätsi	—	31.08.2022	Mari Munkas
Sisestamisel	TAIJUNNA KAUPLUS	Talinne kauplus	—	RIMI	—	—	Kõikidele p	01.11.2018	31.03.2022	Mari Munkas

Veerg	Kirjeldus
Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruvi <i>OLEKUT</i> ehk mis seisus vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>SISESTAMISEL</i> – töötajate töötunnid ja muud värtused on alles sisestamisel</li> <li>• <i>KINNITAMISEL</i> – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud</li> <li>• <i>KINNITATUD</i> – tööajatabelisse sisestatud andmed on kinnitatud</li> <li>• <i>REGISTREERITUD</i> – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud värtused (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud</li> </ul>

	<p>Tööajatabeli oleku järgi on võimalik loendit filtreerida lintmenüü nupuga <i>OLEK</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>SISESTAMISEL</i></li> <li>• <i>KINNITAMISEL</i></li> <li>• <i>KINNITATUD</i></li> <li>• <i>REGISTREERITUD</i></li> <li>• <i>KÖIK</i></li> </ul>
Nr	Kuvatakse tööajatabeli gruvi tähis/nr.
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli gruvi kirjeldus.
Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööajatablile grupile määratud eelseadistatud <i>TÖÖAJATABELI MALLI</i> , mille alusel tööajatabel luuakse.
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud <i>VAHETUSI</i> , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse kätsi 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 <i>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</i>. 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>• <i>KÖIKIDEL PÄEVADEL</i> – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <i>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</i> sisestatud tunnid</li> <li>• <i>KÄSITSI</i> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kätsi veergu <i>PÄEVA ÜLETUND</i></li> <li>• <i>EI ARVUTATA PÜHADEL</i> – normtundidega ei arvestata pühade ajal</li> <li>• <i>EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</i> - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel</li> <li>• <i>EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL</i>- normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel</li> <li>• <i>AINULT NÄDALAVAHETUSED</i> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel</li> <li>• <i>NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA</i> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäädav 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 <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuhjas <i>MINU TÖÖAJATABEL</i> tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <i>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</i> /kiirkaart <i>PROJEKTID</i> /välil <i>TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</i> .

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 grupsis loendi päises kuvatas kuus.
Normtunnid	Kuvatakse tööajatabeli grupsis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.
Tunnid kokku	Kuvatakse tööajatabeli grupsis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupsis vastavas kuus veel kinnitamata.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupsis vastavas kuus veel registreerimata.
Reegli tähis	Kuvatakse tööajatabeli grupsile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.

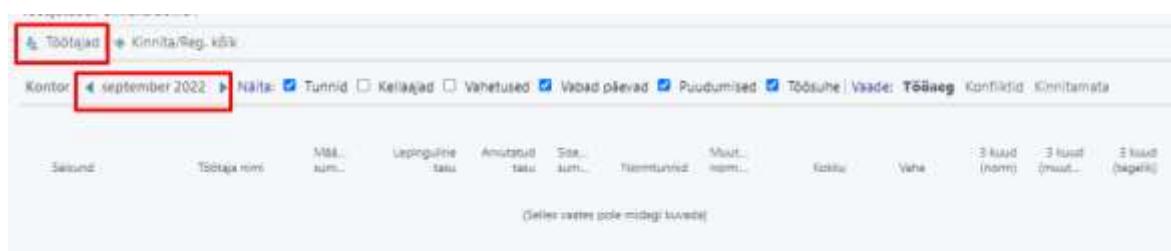
Loendis oleva gruppi avamiseks valige **TÖÖAJATABELI GRUPI** rida, mida soovite avada ning vajutage lintmenüül **TÖÖAJATABELI GRUPP->TÖÖAJATABEL**.

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

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

Kui avate gruppi esimest korda, siis on tööajabel tühi ning ühtegi töötajat ei kuvata. Enne töötajate lisamist tabelisse valige **KUU**, mille kohta soovite tööajatabelit koostada. Selleks on kiirkaardil **TÖÖAJA MÄRKIMINE** välil **KUU**. Vaikimisi avatakse kuu, mis on valitud loendis **TÖÖAJATABELI GRUPP**.

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



**Palga tööajatabeli töötajad**

**Filter: Töötaja**

- > Nimi:
- > Surname:
- > Osakond nr.:
- > Alikes nr.:
- > Tunn nr.:
- > Tunn 4 tunn:
- + Filter...

Filtreeritavateks töötajateks järgnevad alused:

+ Filter...

Täpssem >

**OK** **Tühista**

**Palga tööajatabeli töötajad**

Osting Hisse Redigeeri osadid Kustuta Töötaja **Töötajad** Kirjutamine Etsamine Avi Esimese | Põhinevad valemid

**Lista töötajad** **Kopeeri eelmise kuu** **Uuesta normitud**

Pal...	Tööt...	Töötaja nimi	Avaleht nr.	Ametlike töötusu...	Töötuse algus	Töötuse lõpp	Abi töötuse algus	Abi töötuse lõpp	Ruumide arv	Normitud töötuse algus	Töötuse algus	Pankri ingu h	Esimene gruppku...
<input type="checkbox"/>	T003	Kalle Kuusk	1020-00	Vanemtöötaja	08.10.2014	—	—	—	1	168	08:30:00	TOOT 2V	26.04.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	T006	Piret Põldma	1020-00	Raamatupidamine	01.01.2025	—	—	—	1	168	09:00:00	TOOT 2V	26.04.2021

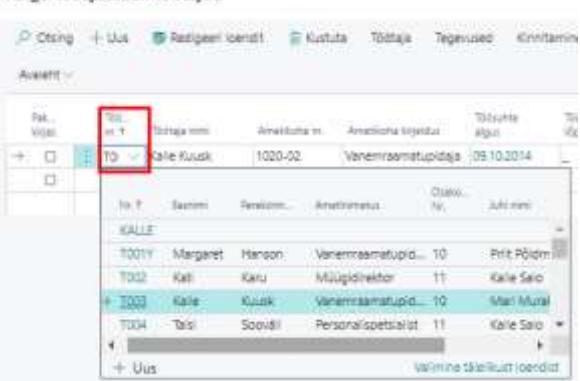
Kui eelmise kuu tööajatabel on juba loodud ning sinna on töötajad lisatud, siis on võimalik töötajaid järgmisse kuusse ka kopeerida. Kopeerimise nupp avaneb lintmenüült [TEGEVUSED->KOPEERI EELMINE KUU](#). Loendisse lisatakse seejärel ainult need töötajad, kes olid ka eelmise kuu tabelis või on lisatud [TÖÖTAJA KAARDI](#) kaudu. Kopeerimisel ei kaasata lahkunud töötajaid.

Töötajaid saab valida tabelisse nt kätsi väljalt [TÖÖTAJA NR](#) avanevast [TÖÖTAJA LOENDIST](#). Töötajad, kes on lahkunud ning keda ei soovita enam uue kuu tabelisse kaasata saab loendist ära kustutada.

Loendisse valitud töötajate lisamiseks [TÖÖAJATABELISSE](#) vajutage seejärel lehekülje all serval asuval nupul [SULE](#).

**Veerud leheküljel [TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD](#):**

Veerg	Selitus
Paksus kirjas	Märkides antud välja, kuvatakse vastava töötaja rida <a href="#">TÖÖAJATABELIS</a> paksu trükiga ( näiteks: summeeritud arvestusega töötaja või töötaja teistest osakonnast). Kasutatakse juhul, kui mõnda töötajat on tarvis tabelis teistest töötajatest eristada või esile tõsta.
Töötaja nr.	Kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI NR</a> , kes on tööajatabeli grupp valitud. Väljalt avanevast rippmenüüst saab töötajaid loendisse ka lisada.

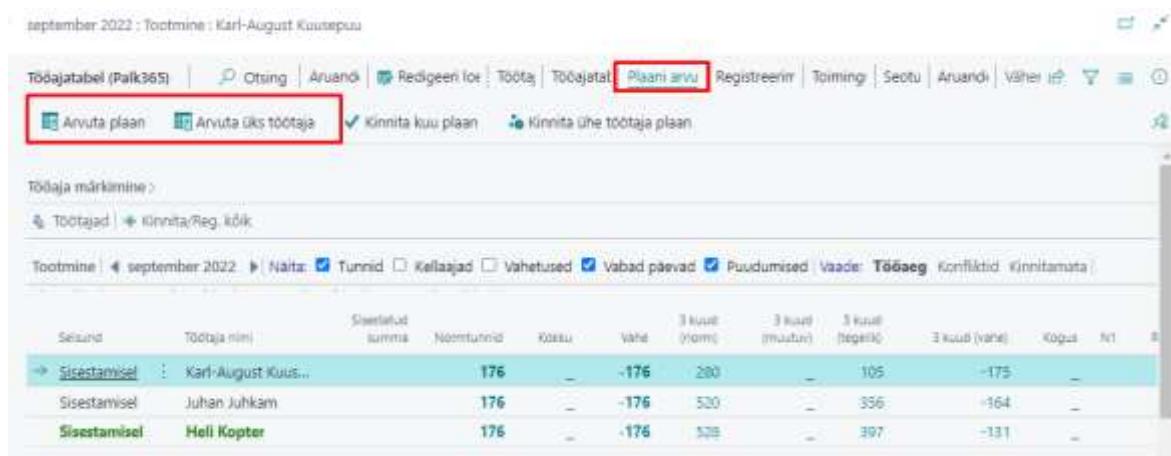
	
Töötaja nimi	Kuvatakse <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR-LE</b> vastav töötaja <b>EESNIMI JA PEREKONNANIMI</b> . Sisestub automaatselt <b>TÖÖTAJA NR</b> alusel.
Ametikoha nr	Sisestub automaatselt <b>TÖÖTAJA NR</b> alusel. Kuvatakse vastava <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardill <b>LEPINGUD</b> kehtiva lepingu 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(t)e number(id) ja kirjeldus(ed).
Koormus grupis	<p>Võimaldab sisestada töötaja töökoormuse antud <b>TÖÖAJATABELI GRUPIS</b>.</p> <p>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>TÖÖAJATABELI GRUPPI</b>, kus ta mölemas töötab poole oma koormusega määratud tööajast ehk mölemas grupis 40 tundi kuus. Sellisel juhul tuleb antud töötaja puhul mõlema <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> väljale <b>KOORMUS GRUPIS</b> sisestada 0,5.</p>
Normtunnid	Kuvatakse normtunnid arvestades seejuures töötajale registreeritud puudumistega, mis peatavad töötaja, töötaja koormusega grupis ning perioodiga, millal töötaja antud gruppi on määratud (väljad <b>ALATES KUUPÄEVAST/KUNI KUUPÄEVANI</b> ). Normtundide arvutamise valem seadistatakse <b>TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS</b> , kuid on võimalik määräta töötaja põhiselt ka käsitsi väljal <b>NORMTUNDIDE VALEM</b> .
Normtundide valem	<p>Töötaja normtunnid saab kirjeldada valemina, juhul kui need erinevad vaikeseadistusega arvutatavatest normtundidest, näiteks kui töötajaga on kokkulepe, et ta töötab iga nädala kolmapäeval 3 h.</p> <p>Näiteks  Töötaja käib tööl iga nädala kolmapäeval 3h, siis tuleb valemina sisestada [AEG,K,A(0)]*3</p> <p>Väljale sisestatud valemi alusel arvutatud tunnid on fikseeritud normtunnid ja tööajatabelisse näiteks puhkuse sisestamisel normtunnid ei muutu.</p>

Tööpäev algus	Vastava lahtrit ei ole vaja täita, kuna tööpäeva algus seadistatakse <b>TÖÖVAHETUSTE SEADISTUSTES</b> .
Planeeringu nr.	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist <b>TÖÖAJAMALLI</b> tähise. Töötajate lisamisel grupile täidetakse väli vaikimisi <b>TÖÖAJATABELI GRUPILE</b> seadistatud <b>TÖÖAJAMALLI</b> tähisega, kuid vajadusel saab seda töötaja põhiselt muuta.  Vanemapuhkusele olevale töötajale, keda ei soovita puhkuse ajaks tööajatabelist eemaldada, ei lisata planeeringu numbrit kuna talle ei ole vaja töötunde arvutada.
Esimene graafiku tööpäev	Sisestatakse kuupäev, millisest ajast soovitakse <b>TÖÖAJAMALLI</b> korduvuste tsüklit alustada.
Päeva normtunnid	Sisestada saab konkreetse töötaja päeva normtunnid. Vastavalt sisestatud päeva normtundidele arvutatakse automaatselt töötajale päeva ületunnid. Päeva normtunnid tuleb eelnevalt sisestada ka <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> seadistuse reale.
Konteeringurühm	Töötajale on võimalik määrata konteeringurühm, mille alusel töötunnid ja muud vääritud palgakontodele registreeritakse. Kui töötajale konteeringrühma ei määrata, leitakse konteeringrühm tööajatabeli gruvi pealt, kui gruvi peale ei ole samuti konteeringrühma määratud, leitakse konteeringrühm <b>TÖÖAJA SEADISTUSE</b> kaardilt.
Seisund	Kuvatakse <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> vastava Töötaja nr-i realt töötaja <b>SEISUNDI</b> info ( <b>AKTIIVNE, PASSIIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD ALATES KUUPÄEV</b> ).
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada töötaja antud gruubi 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 gruubi kuulumise viimase kuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada kuni selle kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse tööajatabeli kinnitamise kuupäeva.

Töötajate lisamisel **TÖÖAJATABELISSE** täidetakse tabeli põhi automaatselt töötajatele **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumistega.

#### 4.4.2. TÖÖAJAMALLI ALUSEL TÖÖAJATABELI TÄITMINE

Pärast töötajate lisamist tööajatabelisse, saab hakata planeerima töötajate tööaega. Tööajatabeli loomiseks eelseadistatud **TÖÖAJAMALLIDE** alusel valige **TÖÖAJATABELI** lintmenüül **PLAANI ARVUTUS->ARVUTA PLAAN** või ühe töötaja tööajatabeli loomiseks/parandamiseks märkige töötaja, kelle tabelit soovite luua ning valige **PLAANI ARVUTUS->ARVUTA ÜKS TÖÖTAJA**.



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

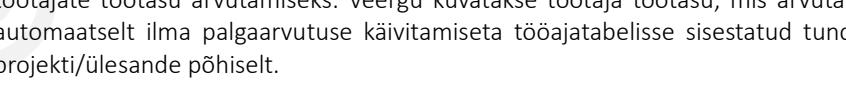
Tööjamalli rakendatakse abivahendina tööajatabeli esmasel täitmisel, sest *TÖÖJAMALLI* alusel *PLAANI ARVUTAMINE* kirjutab käsitsi sisestatud info üle. Seega ei ole soovitav pärast tööajatabelisse jooksvate parandustele/ täienduse tegemist uesti *PLAANI ARVUTADA*.

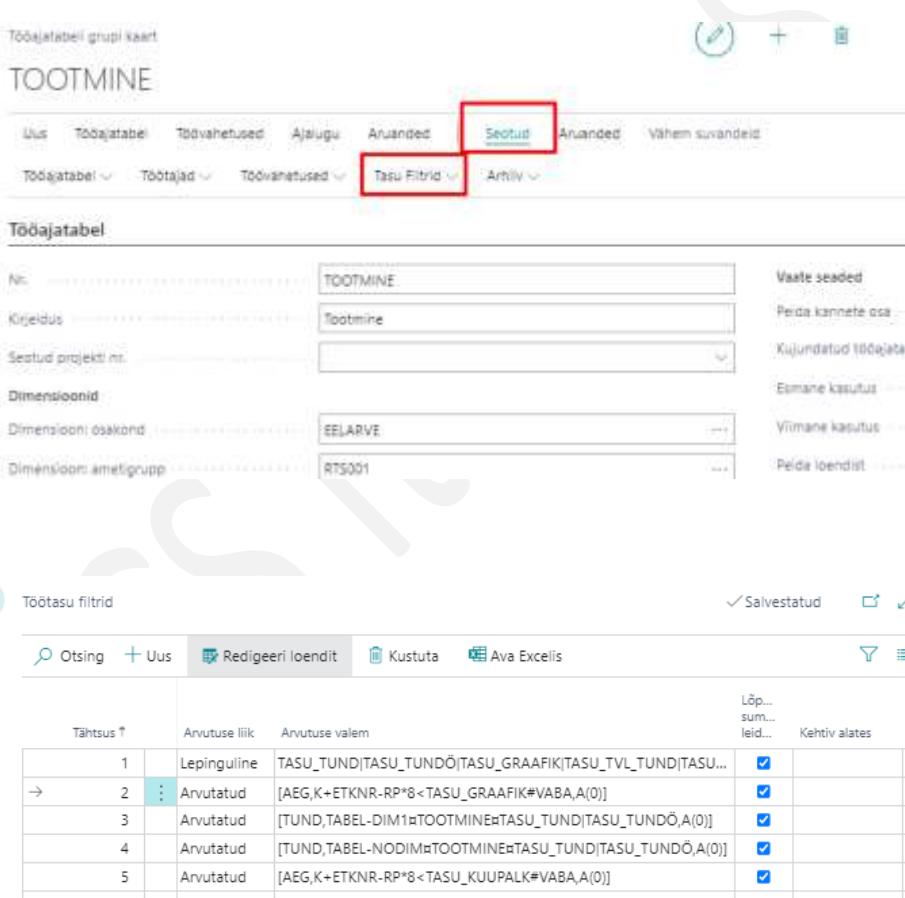
#### **4.4.3. TÖÖAJA PLANEERIMINE**

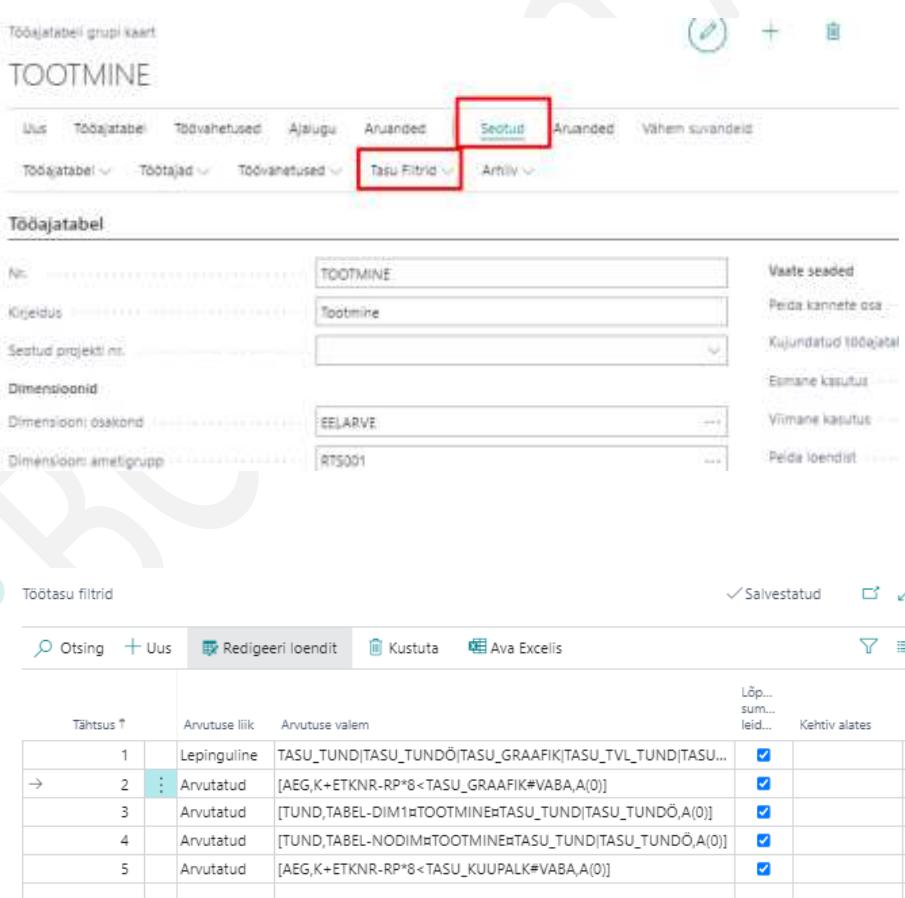
Töötaja tööaeg sisestatakse tööajatabeli ridadele või tööajatabeli kannete ridadele. Kui tööjamalli alusel plaani arvutust ei kasutata, saab töötunnid sisestada kas käsitsi või kasutades eelseadistatud **TÖÖVAHETUSI**.

## Tööajatabeli read

Väli	Selgitus
Seisund	Kuvatakse tööajatabelisse töötajale sisetatud kannete seisu: <i>SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, KINNITATUD, REGISTREERITUD</i> .
Töötaja nimi	Kuvatakse tööajatabelisse lisatud töötaja nime <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> .
Määratud summa	Veerg sh funktsionaalsus on eelkõige kasutusel projektipõhisest tööajatabelis tunnitasuliste töötajate töötusu arvutamiseks. Veergu kuvatakse töötaja töötusu, mis arvutatakse välja automaatselt ilma palgaarvutuse käivitamiseta tööajatabelisse sisestatud tundide alusel projekti/ülesande põhiselt.



	<p>Vaata täpsemat kirjeldust punktis <a href="#">MÄÄRATUD SUMMA</a>.</p>
Lepinguline tasu	<p>Kuvatakse töötaja lepingujärgset töötasu töötaja kaardi alamkaardilt <a href="#">TÖÖTASU</a>.</p> <p>Kui tegemist on tunnitasulise töötajaga, kellel on dimensioonide lõikes erinev tunnitus, siis kuvatakse tabelisse selle dimensiooni tunnitus, mis dimensioon on tööajatabelil määratud vaikedimensiooniks.</p> <p>Tasu kuvamiseks peab olema tehtud seadistus ja määratud missuguseid tasusid tööajatabelisse kuvatakse. Tööajatabeli gruvi seadistusse tuleb lisada marker veergu <a href="#">NÄITA TUNNIHINDA</a>. Lisaks avaneb tasude filtri seadistus loendilt <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPID</a> lintmenüü nupp <a href="#">SEOTUD-&gt;TASU FILTRID</a>.</p>  <p>Veergu <a href="#">ARVUTUSE LIK</a> tuleb valida <a href="#">LEPINGULINE</a> ning veergu <a href="#">ARVUTUSE VALEM</a> sisestada tasu liigid, mida tööajatabelisse kuvada soovitakse. Tasu liik leitakse töötaja kaardi alamkaardilt <a href="#">TÖÖTASUD</a> ning esmalt otsib programm töötasu liiki, mis kattuks tööajatabeli gruvi peal olevate dimensioonidega. Ehk kui <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPI</a> peale on kirjeldatud dimensioonid ja töötajal peaks olema mitu kehtivat töötasu liiki erinevate dimensioonide kombinatsioonidega, siis veergu <a href="#">LEPINGULINE TASU</a> kuvatakse neist <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPI</a> peal olevate dimensiooniga töötasu. Kui töötaja töötasude loendist ei leita tööajatabeli grupile määratud dimensioonidega töötasu, siis kuvatakse tabelisse töötaja vaikedimensioonidega töötasu.</p>

	<p>Veergu <b>LEPINGULINE TASU</b> on võimalik kuvada ka töötaja lepingu reale valitud summat <b>AMETIKOHA TÖÖTASU MÄÄRADE</b> tabelist. Selleks tuleb veergu <b>ARVUTUSE VALEM</b> sisestada see tähis, mis on tunnitasu määrale vastavas tabelis antud (nt TASU_OBJEKT). Tunnitasu määrade tabelist kuvatakse tööajatabelisse summa ainult siis, kui dimensioonid tööajatabelil ja tunnitasu määrade tabelis ühtivad.</p>
Arvutatud tasu	<p>Kuvatakse töötaja lepingulise töötasu alusel välja arvutatud vastava kuu töötasu võttes arvesse tabelisse sisestatud töötunde. Kui töötunde tabelis muudetakse uuendatakse kohe ka tasu välja.</p> <p>Kuupalgalistel kuvatakse väljale lepingulist töötasu arvestades puudumistega.</p> <p>Arvutatud tasule lisatakse juurde ka summa, mis on sisestatud väljale <b>SISESTATUD SUMMA</b>.</p> <p>Tasu kuvamiseks peab olema samuti tehtud seadistus, mis avaneb loendilt <b>TÖÖAJATABELI GRUPID</b> lintmenüü nupupuga <b>SEOTUD-&gt;TASU FILTRID</b> ning tööajatabeli grupile peab lisama markeri väljale <b>NÄITA TUNNIHINDA</b>.</p>  <p>Veergu <b>LIIK</b> tuleb valida <b>ARVUTATUD</b> ning veergu <b>ARVUTUSE VALEM</b> sisestada valem, mille alusel tasu summa leitakse.</p>

	<p>Markeriveeru <a href="#">LÖPETA SUMMA LEIDMISEL</a> eesmärgiks on eelkõige tööajatabeli avanemise kiirendamine, et mitte käivitada töötajale kõiki töötasu arvutuse ridu kui töötasu on juba mõne valemirea alusel välja arvutatud.</p> <p>Näiteks: esimene töötasu arvutuse rida on tööajatabeli dimensioonide põhine, tasu liigiga <a href="#">TASU_TUND</a> ning markeriga <a href="#">LÖPETA SUMMA LEIDMISEL</a>. Töötaja kaardilt <a href="#">TÖÖTASU</a> leitakse tööajatabelile seadistatud dimensioonidega töötasu liik <a href="#">TASU_TUND</a> ning arvutatakse töötajale tööajatabelisse töötasu. Kuna töötasu on juba välja avutatud, siis programm enam jälgmisi arvutuse ridu arvutama ei lähe. Kui aga töötajal ei ole tööajatabeli grupile määratud dimensioonide kombinatsiooniga tasu liiki <a href="#">TASU_TUND</a>, siis läheb programm vaatama ka jälgmisi arvutuse ridu ja arvutab töötasu välja töötaja vaikedimensiooniga.</p>
Sisestatud summa	<p>Töötajale on võimalik antud välja kaudu sisestada tööajatabelist kokkulepitud summat ning registreerida see määratud palgakontole. Konto, millele sisestatud summa <a href="#">PALGAANDMIKUS</a> registreeritakse, seadistatakse asukohas <a href="#">TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD</a> veerg <a href="#">LISATASU (FIKS.SUMMA)</a>.</p> <p>Koos funktsionaalsusega <a href="#">MÄÄRATUD TASUD</a> ei ole võimalik antud välja kasutada, kuna konto määräatakse mölema lahenduse korral <a href="#">TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES</a> samas veerus.</p> <p>Sisestatud summat kuvatakse ka veerus <a href="#">ARVUTATUD TASUD</a>, juhul kui see funktsionaalsus on kasutusel (veerud välja toodud ja lisatud tasude filtrite seadistus).</p>
Normtunnid	Kuvatakse töötaja normtunde arvestades tema puudumisi, lepingujärgset koormust ning koormust tööajatabeli grupis.
Kokku	Kuvatakse töötajale sisestatud töötunde kokku.
Vahe	Kuvatakse normtundide ja tegelike tundide vahet. Punases kirjas numbrid tähistavad ületunde ning sinises kirjas alatunde.
Summeeritud kuud (norm)	<p>Kuvatakse töötaja summeeritud perioodi normtunde arvestades tema puudumisi, lepingujärgset koormust ning koormust tööajatabeli grupis.</p> <p>Tabelis kuvatava summeeritud perioodi pikkus on vajalik eelseadistada.</p>
Summeeritud kuud (tegelik)	Kuvatakse töötajale summeeritud perioodi sisestatud töötunde kokku.
Summeeritud kuud (vahe)	Kuvatakse summeeritud perioodi normtundide ja tegelike tundide vahet. Punases kirjas numbrid tähistavad ületunde ning sinises kirjas alatunde.
Kogus	Kuvatakse tööajatabelisse kandeliigiga, mille väärthus on <a href="#">KOGUS</a> , sisestatud koguseid kokku. Kui kandeliigile on seadistatud konteeringurühm ja sellele määratud palgakonto veergu <a href="#">KOGUS</a> , saab kuvatava koguse kas päevapõhiselt või kuupõhiselt registreerida palgaarvutuse aluseks. Kui konteeringurühma seadistatud ei ole, on veerus kuvatavad andmed vaid informatiivsed.
Kuupäev ja nüdalapäev (E1, T2, K3 jne)	<p>Kuvatakse tööajatabeli kuu nädalapäeva tähist ja kuupäeva ning nendele päevadele sisestatud töötunde. Andmed kuvatakse tööajatabeli kannete ridadelt.</p> <p>Ridadele saab sisestada ka töötunde ja puudumisi ning need sünkroniseeritakse omakorda tööajatabeli kannete peale.</p>

	<p>Puudumiste sisestamiseks tuleb kasutada puudumise põhjuse tähiseid, mille leiab kiirinfoaknast <b>PUUDUMISE PÕHJUS</b>. Sisetada saab vaid neid puudumise liike, mida on puudumise põhjuse seadistusega lubatud sisetada.</p> <p>Samuti võib ridadele sisetada vahetuse tähiseid ja kellaagesid.</p>
--	---

### Tööajatabeli kanded

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

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

**Tööaja kanded (Palk300)**

T002 Kati Karu : jaanuar 2022 LADU (Sisestamisel)

Kokku andmed									
Tunnid	123h	Lühendatud summa		Peal tunnid	11h	Dimensionid	HOT		
Otsust	27.5h	Nõutunnid		Kogus	16h	Dimensioni valem	#TS001		
Rihmade tunnid	16h	Vee		Summa	200h	Dimensioni tegemis	MVA00		
Tunnid kokku	166.5h	Pikk-tunnid				Dimensioni väljakas			

Kanded														
Üksikpäev	Paik...	Shift	Uksestunnid	Aegne	Auki	Tunnid	Tuli	Üle	Auki	Peal	Peaka üksteind.	Uksestunnid	Paika läbi	Reastat
01.01.2022	L	HDM	08:00-09:00	14:30-00									U4474SU	
02.01.2022	F	ÖHT	14:30-00	15:00-00										
03.01.2022	E	ÖÖ	23:00-00	00:00-00										
04.01.2022	E	HDM	06:00-00	14:30-00										
05.01.2022	E	ÖÖ	23:00-00	06:00-00										
06.01.2022	L	ÖHT	14:30-00	15:00-00										
07.01.2022	F	HDM	08:00-00	14:30-00										

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 väärtsusel, tööajatabelis veerus **KOKKU** või koondtööajatabelis veerus **KOKKU** kuvatavatel tundidel. Avanevas loendis on vaikimisi peal töötaja, tööajatabeli ja kuupäevade filter. Kui eemaldada näiteks töötaja filter, kuvatakse loendisse kõikide töötajate kanded, kes sellesse grupperi selles kuus on lisatud. Erinevate filtrite rakendamisel saab kasutaja endale meelepärase vaate luua ning selle soovi korral ka salvestada järgmisteks kordadeks.

Tööajatabeli kanded (Töök388)												
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Avaa Excelis							
Vaated	Tööaja gruvi nr.	Tööaja nr.	Kuupäev	H.	Vahetuse tähis	Alates	Kuni	Tunnid	Päeva	Öö		
Kokk	SELVER_KES..	A002	Kuidar Petersen	01.04.2022	R	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1	
Filtreeri loend järgmiste alusel:												
+ Kauden	SELVER_KES..	A002	Kuidar Petersen	02.04.2022	L	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1	
+ Tööaja gruvi nr.	SELVER_KES..	A002	Kuidar Petersen	03.04.2022	P	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1	
+ Tööaja nr.	SELVER_KESKKÖÖK..	A002	Kuidar Petersen	04.04.2022	E	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1	
+ Tööaja	SELVER_KES..	A002	Kuidar Petersen	05.04.2022	T	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1	
+ Tööaja	SELVER_KES..	A002	Kuidar Petersen	06.04.2022	R	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8		
+ Tööaja	SELVER_KES..	A002	Kuidar Petersen	08.04.2022	L	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8		
+ Tööaja	SELVER_KES..	A002	Kuidar Petersen	10.04.2022	P	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8		
+ Tööaja	SELVER_KES..	A002	Kuidar Petersen	11.04.2022	E	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8		
+ Tööaja	SELVER_KES..	A002	Kuidar Petersen	12.04.2022	T	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8		
+ Tööaja	SELVER_KES..	A002	Kuidar Petersen	16.04.2022	L	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1	
+ Tööaja	SELVER_KES..	A002	Kuidar Petersen	18.04.2022	E	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1	
+ Tööaja	SELVER_KES..	A002	Kuidar Petersen	19.04.2022	T	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1	

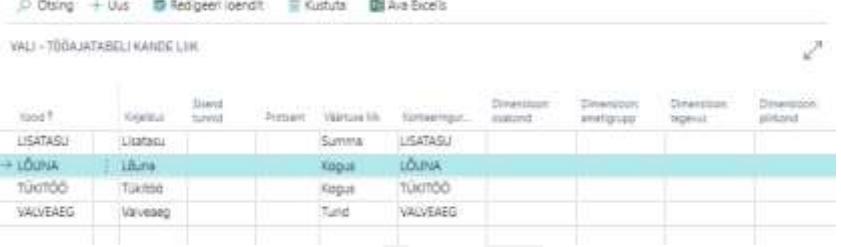
Kanderidadele saab sisesse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone. Muutes tundide arvu veeruse **TUNNID**, muudab süsteem automaatselt kellaega veeruse **KUNI**.

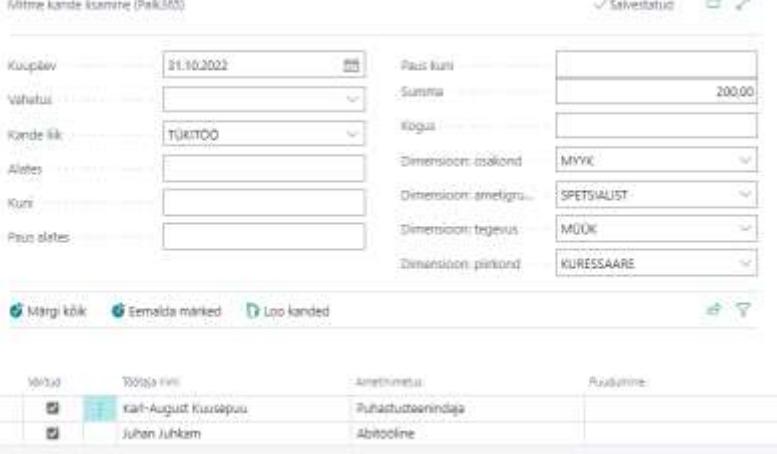
Kui ei ole kasutusel **TÖÖAJATABELI MALLID** ning selle alusel ei ole töötajatele **PLAANI ARVUTATUD**, saab kannete peal sisestada töötajale töötunnid või valida eelseadistatud vahetuse tähisid, mille alusel täituvad ka tööpäeva alguse ja lõpu kellaajad.

Lisaks on võimalik tööajatabeli kannete kaudu sisestada ja registreerida puudumisi ja muid väärustusi nt summasid, koguseid jne kasutades selleks **KANDE LIIKE**.

Väli	Selgitus
Edastatud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva andmed on edastatud <b>KINNITUSRINGILE</b> .
Kinnitatud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on kinnitatud staatuses. Kinnitatud päeva kandeid muuta ei ole võimalik.
	Kui kasutusel ei ole tööajatabeli kinnitusringid, saab markeri eemaldad ning päeva muutmiseks avada. Kinnitusringide korral markerit eemaldad ei saa ning paranduste tegemiseks tuleb kinnitusring tagasi võtta.
Registreeritud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on registreeritud palgaarvetuse aluseks.
Kuupäev	Kuvatakse töökuupäeva.
Nädalapäev	Kuvatakse nädalapäeva tähist.
Vahetuse tähis	Kuvatakse tööajatabelile seadistatud vahetuse tähist.
Alates	Kuvatakse vahetusele seadistatud alguse kellaega. 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 grupi ja/või töötaja peal tehtud seadistusest (välja <b>VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS</b> ) on alguse kellaajaks kas arvuti hetke kellaeg või väljale <b>VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS</b> sisestatud kellaeg.

Päeva ületunnid	Juhul kui <i>TÖÖAJATABELI GRUPILE/TÖÖTAJALE</i> on seadistatud päeva normtunnid, kuvatakse veerus päevakohaseid ületunde.  Päeva normtundide käsitluse saab <i>TÖÖAJATABELI GRUPILE</i> seadistada asukohas <i>TÖÖAJATABELI GRUPID</i> veerg <i>VAIK. PÄEVA NORMTUNNID</i> ja <i>PÄEVA NORMTUNDE ARVUTATAKSE</i> .  Olenevalt seadistust saab päeva normtunde väljale sisestada ka käsitsi.
Paus	Kuvatakse vahetusele seadistatud pausi kestvust. Pausi kestvust saab käsitsi muuta.
Paus alates/kuni	Pausi alguse ja lõpu kellaaeg.
Puudumine	<p>Tööajatabeli kandereale veergu <i>PUDUMINE</i> saab valida <i>PUUDUMISE TÄHISE</i> ja puudumise tööajatabeli kaudu ka registreerida.</p> <p>Tööajatabelisse saab valida vaid neid puudumise liike, mida on seadistusega lubatud valida. Seadistus tehakse asukohas <i>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÖHJUS</i> veerg <i>KEELATUD VALIK TÖÖAJATABELIS</i>.</p> <p>Tööajatabelist saab registreerida samuti vaid neid puudumisi liike, mida on lubatud tööajatabelist registreerida ja selleks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas <i>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÖHJUS</i> veerg <i>LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTREERIDA</i>.</p> <p>Sisestatud puudumise regitseerimiseks <i>PUUDUMISTE ANDMIKUSSE</i>, valitakse <i>TÖÖAJATABELI</i> lintmenüül nupp <i>REGISTREERI PUUDUMISED</i>. Avanevas aknas kuvatakse juba registreeritud puudumisi punases kirjas ja ning uusi, regitseerimata puudumisi rohelises.</p> <p>Uute puudumiste regitseerimiseks on lintmenüül nupp <i>REGISTREERI KONFLIKTI</i>. Juhul kui varasemalt ei ole töötajatablisse sisestatud puudumisi regitseeritud saab kasutada nuppu <i>REGISTREERI</i>, mille tulemusel regitseeritakse kõik puudumised.</p>  <p>Kõikide puudumiste, tööajatabelisse sisestatud tundide ning muude andmete korraga regitseerimiseks on tabeli töötajate loendil nupp <i>KINNITA/REG. KÖIK</i>.</p>

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

	
Kogus/Summa/Protsent	Olenevalt <a href="#">KANDE LIIGI</a> seadistusest sisestatakse väärused (tükid, summad, tunnid jne) vastavasse veergu. Sisestades vääruse valesse veergu, registreeritakse see kas valele palgakontole või jäavat üldse registreerimata.
Märkus	Vaba teksti välj täikustele lisamiseks.
Dimensioonid	<p>Töötajale sisestatud töötundidele ja teistele väärustele lisatakse automaatselt töötaja vaikedimensioonid, millele hiljem kulud kantakse. Dimensioonide väärusi on võimalik muuta, kui töötaja tegi näiteks tööd oma vaikedimensioonist erineva dimensiooniga.</p> <p>Kui on kasutusel projektipõhine tööajatabel, siis ei kasutata töötaja vaikedimensioone vaid projektile/ülesandele määratud dimensioone.</p>
Projekti nr	<p>Rippmenüüst valitakse <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTI NR</a>, millega antud päeva töötunnid on seotud. Kui tööajatabeli projektidel on seos ka projektimooduli projektidega, saab kuvada projektiga seotud kulused (tasud, maksud jne) projektimoodulis. Kulude kajastamine projektimoodulis eeldab vastavat eelnevast seadistust.</p> <p>Võimalik on lisada sama projekt ka köikidele filtriisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse köikidel ridadel näha sama projekt seost, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Projekti lisamiseks on kannete loendi 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 köikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Koos projektiga saab sarnaselt lisada köikidele valitud ridadel ka projekti ülesande nr.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida köiki loendis <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a> seadistatud projekte, kui <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPI</a> seadistuses on veerus <a href="#">PROJEKTI</a></p>

	<b>KASUTUSE LIIK</b> tehtud valik <b>KÖIK</b> . Kui väljale on tehtud valik <b>TÖÖTAJA</b> , peab projekti valimiseks olema töötaja lisatud loendis <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> lintmenüü nupu <b>TÖÖTAJAD</b> alt avanevasse loendisse.
Ülesande nr	<p>Rippmenüüst valitakse <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE NR.</b>, millega antud päeva töötunnid on seotud. Kui tööajatabeli projektidel ja ülesannetel on seos ka projektimooduli projektide ja ülesannetega, saab kuvada projektiga seotud kulusid (tasud, maksud jne) projektimoodulis. Kulude kajastamine projektimoodulis eeldab vastavat eelnevast seadistust.</p> <p>Võimalik on lisada sama ülesande nr ka köikidele filtriisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse köikidele ridadel näha sama ülesande numbril seost, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Ülesande lisamiseks on kannete loendi lintmenüül nupp <b>LISA PROJEKT</b>. Avaneb filtriaken, kuhu saab <b>+ märgiga</b> valida filtri välja <b>ÜLESANDE NR</b>. Vajutades väljaloleval 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 <b>OK</b>, misjärel lisatakse valitud ülesannet köikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida köiki loendis <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> seadistatud ülesandeid, kui <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> seadistuses on veerus <b>PROJEKTI KASUTUSE LIIK</b> tehtud valik <b>KÖIK</b>. Kui väljale on tehtud valik <b>TÖÖTAJA</b>, peab ülesande valimiseks olema töötaja lisatud loendis <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> lintmenüü nupu <b>TÖÖTAJAD</b> alt avanevasse loendisse.</p>
Brigaadi tähis	Kuvatakse <b>BRIGAADI TÄHIST</b> , 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												
Töötajad   Kinnita/Seg. kõik												
Tootmine - 4. oktoober 2022												
Seisund	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Ametikoha kujebus	Lingivõime	Anvitatud	Sisestatud	Avatud	Kokku	Vahene	3 kuud	3 kuud	3 kuud
+	Siinestanisel	Töötaja	Carl-August	Puhastusteenindaja	6	1 375	168	63	-105	344	252	-42
	Siinestanisel	Töötaja	Juhan Juhkam	Abitöölaine	7	1 960	152	185,5	33,5	320	372,5	44,5

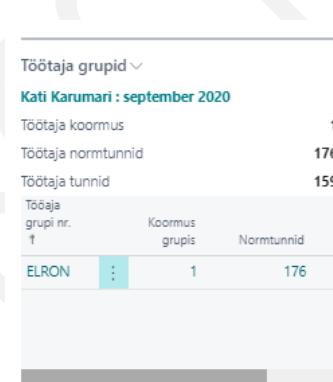
Üheaegselt ei ole võimalik kuvada tunde, vahetus ja kellaaegasid. Sellise valiku korral jäab peale vahetuse tähise kuvamine ehk alati viimane parempoolne marker.

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

tunnid saab automaatselt tabelist kustutada. Kinnitatud või registreeritud tunde kustutada ei saa, vaid kanded tuleb kustutamiseks avada.

Lehekülje **TÖÖAJATABEL** paremas osas asub kiirinfopaan, mis koosneb kahest vahelehest ning on jaotatud kiirkaartideks:

Vahelcht **ÜKSIKASJAD**

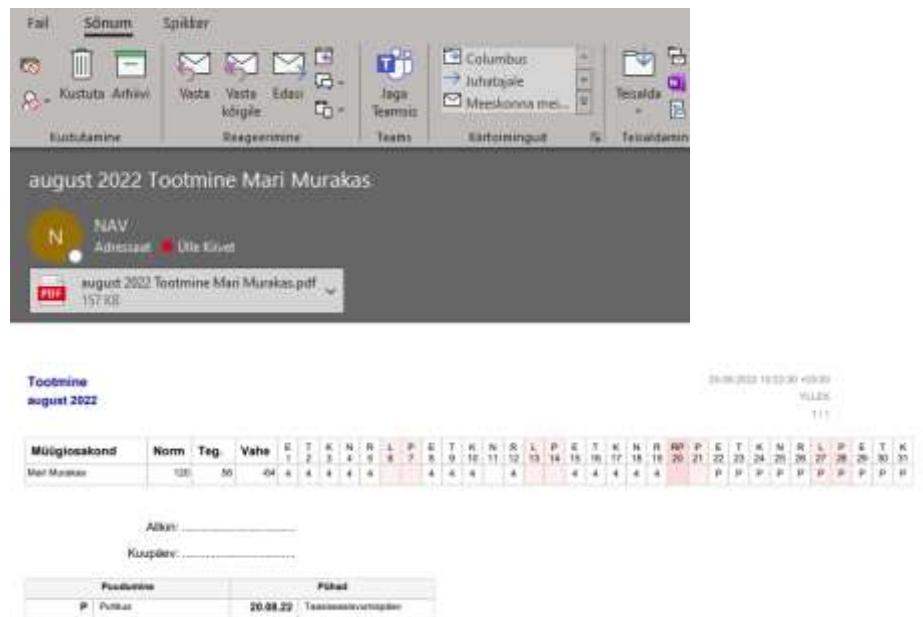
Väli	Selgitus
Tööajatabel	<p>Kuvatakse tööajatabelis olevate töötajate arvu, kinnitamata ja registreerimata tundide arvu, tööajatabeli olekut (<a href="#">SISESTAMISEL</a>, <a href="#">REGISTREERITUD</a> jne) ning veergu <a href="#">ARVUTATUD TASU</a> summasid kokku.</p> 
Töötaja	<p>Kuvatakse tööajatabeli real aktiivseks märgitud töötaja tööajatabeli gruppe, kuhu ta vastavas perioodis on lisatud. Samuti ka töötaja koormust nendes gruppides ja normtunde ning töötaja lepingujärgset koormust koos normtundidega.</p> 
Riiklikud pühad	Kuvatakse riiklike pühasid valitud tööajatabeli perioodis.
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil <a href="#">TÖÖAJA MÄRKIMINE</a> 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 list of links and notes for an employee. Under 'Töötaja lingid (1) +', there is one link named 'Intranet' with the URL 'https://bcsitera.sharepoint.com/'. Under 'Märkmed (1) +', there is one note from 'Kalle' dated 15.04.2021, which reads: 'Kalle tegi sellel kuul eriti hästi tööd. Peame teda preemiaga üllatama.' A red box highlights the note content.

Väli	Selgitus
Töötaja lingid	<p>Töötajatabelisse 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 töötajatabeli lintmenüül oleva nupu <b>TÖÖTAJATABEL-&gt;LINGID</b>.</p>
Märkmed	<p>Töötajatabelisse lisatud töötajale on võimalik lisada märkmida. Märkmete lisamiseks tuleb vajutada aknasoleval + märgil ning sisestada märkmed avanevasse tekstivälja.</p> <p>Lisatud märkmete kustutamiseks, redigeerimiseks on kolme täpi alt avanevas loendis vastavad nupud.</p>

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



#### 4.4.3.1. Mitme kande korraga sisestamine

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

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

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

Mitme kande lisamine (Palk365)	<input checked="" type="checkbox"/> Salvestatud		
Kuupäev:	26.10.2022 <input type="button" value="..."/>	Paus kuni:	
Vahetus:	<input type="button" value="..."/>	Summa:	
Kande liik:	<input type="button" value="..."/>	Kogus:	
Alates:	<input type="button" value="..."/>	Dimensioon: osakond:	<input type="button" value="..."/>
Kuni:	<input type="button" value="..."/>	Dimensioon: ametgru...:	<input type="button" value="..."/>
Paus alates:	<input type="button" value="..."/>	Dimensioon: tegevus:	<input type="button" value="..."/>
		Dimensioon: piirkond:	<input type="button" value="..."/>

Margi kõik ·  Eemalda märkeda ·  Loo kanded ·

Veitid	Toote ja nimi	Aetavimmetus	Puhdumine
<input checked="" type="checkbox"/>	Karl-August Kuusepuu	Puhastusteenindaja	
<input checked="" type="checkbox"/>	Juhan Juhkam	Abitööline	

Kannete lisamiseks kõikidele tööajatabeli töötajatele tuleb all riade lintmenüül vajutada nupp **LOO KANDED**. Kui osadele töötajatele kannet luua ei soovita, tuleb töötaja ees olev marker eemaldada. Kõikide markerite korraga eemaldamiseks on lintmenüül nupp **EEMALDA MÄRKED**.

Vajutades nuppu **LOO KANDED**, avaneb tööajatabeli kannete loend, kus on näha kellele missugused kanded loodi ning vajadusel saab veel nendes tehakse muudatusi.

Tööaja gruppi nimi	Tööaja nr.	Tööaja nimi	Päeva ülesannid	Lihenestuse normitunnid	Kande lk	Protsent	Kogus	Tunnitus	Summa	%
TOOTMINÉ	T01B	Karl-August Kuvavpuu			TÜKTOÖ		3			
+ TÖÖOMINE	T020	Juhani Juhkam			TÜKTOÖ		3			

#### 4.4.3.2. 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 gruvi seadistus väli **TUNNITASU NR (FIKS.TASU)** ja **ÜLETUNNI KOEFITSIENT (FIKS.TASU)**
- **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** -seadistatud peavad olema projektid
- **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** nupp **TÖÖTAJAD** – projektidele peavad olema määratud töötajad või **TÖÖAJATABELI GRUPIL** peab olema väljal **PROJEKTI KASUTAMISE LIIK** seadistus **KÖIK**.
- **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** nupp **ÜLESANDED** – projektidel peavad olema seadistatud ülesanded
- **TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD** veerg **TUNNITASU (FIKS. SUMMADELT), ÜLETUNNITASU (FIKS. SUMMADELT), LISATASU(FIKS.SUMMADELT)**

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahet	4 kuud (norm)	4 kuud (tegev)	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 **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** ning tööajatabelisse sisestatud tundide arvust. Määratud summat ei kuvata veerus aga enne kui on avatud loend **MÄÄRATUD PROJEKTIDE TASUD** ning selleks tuleb vajutada veerus **MÄÄRATUD SUMMA** kuvataval kriipsul (-). Avanevas aknas on näha kuidas töötaja töötasu projektide ja ülesannete lõikes kujunes.

Veerus **KOKKU TUNNITASU** kuvatakse bruto summat, mis töötaja vastava projekti ülesande eest teenis. Juhul kui töötajaga on aga kokku lepitud suurem või väiksem summa, mis talle vastava töö eest makstakse, sisestatakse kokkuleppe summa veergu **MÄÄRATUD SUMMA**. Programm lahutab **MÄÄRATUD SUMMAST** maha töötundide alusel arvutatud töötasu veerust **KOKKU TUNNITASU** ning lisab leitud summa veergu **LISATASU**.

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

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

Töötaja nimi	Projekt nimi	Töötaja töödeline	Ületunnitase	Ületunnitase hinnatud	Rihmehind	Tunnitase hinnatud	Palk	Ületunnitase hinnatud	Müüksumma	Ületunnitase	Müüksumma	Töötasu	
T001	Kari 333	—	—	—	—	330	938	—	0,00	—	938,00		
T002	Kari 333	H00	Reamme	KODSOLDE	Klassikalik	1,4	0,0	1,4	0,00	1,4	0,00	2,80	
T003	Kari 333	H01	Edamere	KODSOLDE	Klassikalik	0,2	1,4	0,2	31,5	32,9	67,10	100,00	
T004	Kari 333	H02	Talma	KODSOLDE	Klassikalik	0,4	2,8	0,4	—	2,8	0,00	2,80	
→ T005	Kari 333	X001	Peamaja	KODSOLDE	Klassikalik	30	140	30	93,5	171,5	1,50	170,00	170,00
T006	Kari 333	X001	Peamaja	OBEST	Objet	4,5	31,5	4,5	—	31,5	0,00	31,50	
T007	Kari 333	X001	Alamprojekt 1	KODSOLDE	Klassikalik	4,2	44,4	4,2	—	44,4	0,00	44,40	
T008	Kari 333	X001	Alamprojekt 1	OBEST	Objet	3	21	3	—	21	0,00	21,00	
T009	Kari 333	X002	Alamprojekt 2	KODSOLDE	Klassikalik	10,9	75,0	10,9	—	75,0	0,00	75,00	
T010	Kari 333	X002	Alamprojekt 2	OBEST	Objet	3,5	24,5	3,5	—	24,5	0,00	24,50	

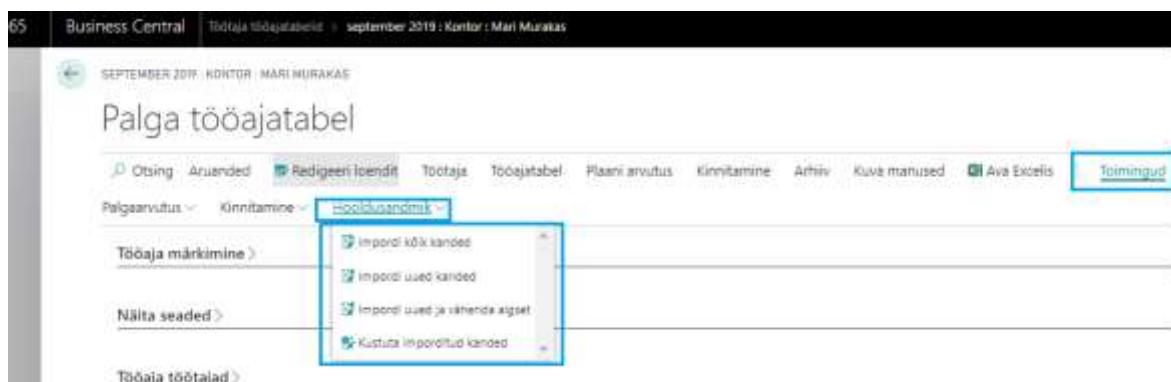
Veerg	Selgitus
Töötaja nr/Nimi	Kuvatakse töötaja numbrit ja nime, kelle projektide tasude loend on avatud.
Projekti nr/Nimetus	Kuvatakse projekti numbrit ja nimetust, millele töötaja töötunnid on sisestatud.
Ülesande nr/Kirjeldus	Kuvatakse projekti ülesande numbrit ja nimetus, millele töötaja töötunnid 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 TÖÖAJA 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 TÖÖAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD * ÜLETUNNI KOEFITSIENT tööajatabeli gruvi seadistusest</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> kakkuleppelist 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>

#### 4.4.4. TÖÖTUNDIDE IMPORT HOOLDUSMOODULIST

Töötunde on võimalik importida tööajatabelisse Business Central hooldusmoodulist. Eelduseks on, et töötajale on loodud **RESSURSI KAART** ning see on seotud **TÖÖAJA KAARDIGA**. Hooldusmoodulist imporditakse vaid **RESSURSI** poolt sisestatud ja kinnitatud hooldustööde tunnid koos dimensiooniväärtustega.

Töötaja töötundide importimiseks on **TÖÖAJATABELI** 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 vähindatakse nende võrra algsest planeeritud tunde
- **KUSTUTA IMPORDITUD KANDED**- hooldusmoodulist imporditud kanded kustutatakse, kuid ei asenda esialgselt planeeritud kannetega.



#### 4.4.5. TÖÖAJATABELI EKSPORT JA IMPORT EXCELIST

Tööajabelit on võimalik täita Excelis ning andmed seejärel HRM4Baltics tööajatabelisse importida. Excelis täidetav tööajabel peab olema loodud programmile sobivas vormingus ning andmed sisestatud programmisseadistatud tähistega (töötaja number, dimensioonid, tundide liigid jne). Seetõttu on soovitav tööajabel eelnevalt HRM4Baltics programmisse 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 *DIMENSIÖONIDE, TUNDIDE LIIKIDE* või *KOONDUTUNDIDE LÖIKES*.

##### 4.4.5.1. Tööajabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega

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



Excelisse eksportitakse tööajabelist järgmised andmed:

- Töötaja number ja nimi
- Töötaja normtunnid
- Töötaja tegelikud ehk tööajatabelisse sisestatud tunnid
- Normtundide ja tegelike tundide vahe
- Dimensioonid
- Kalendrikuu päevad koos planeeritud töötundidega

Excelisse ei kaasata valemeid, mis arvutavad töötaja tegelikke tunde ning normtundide ja tegelike tundide vahet. Soovi korral peab kasutaja need Excelisse ise looma. Tabeli importimisel programmi valemeid ei kaasata.

Iadu oktoober 2020																		
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Norm	Teg.	Vahe	Osakond	Ametigrupp	Tegevus	Piirkond	N	R	L	P	E	T	K	N	R	
T001	Margaret Hanson	352	160,5	-191,5	RMTP	RTS001			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
T003	Kalle Tamm	176	160,5	-15,5	RMTP	RTS001				8	8,5	8	8	8	8	8	8	

Excelis saab muuta/sisestada töötajatele töötunde ja dimensioone. Ühele päevale saab töötajale sisestada töötunde ka erinevatele dimensioonidele, selleks tuleb töötajale lisada uus rida. Uuel rea peab olema veergu **TÖÖAJA NR.** sisestatud kindlasti töötaja number, vastasel juhul rea andmed ei impordita. Dimensioonide veergudesse sisestatud tähisid peavad vastama programmile seadistatud dimensioonide tähistele.

Iadu oktoober 2020																		
Töötaja nr.		Töötaja nimi	Norm	Teg.	Vahe	Osakond	Ametigrupp	Tegevus	Piirkond	N	R	L	P	E	T	K		
T001	Margaret Hanson		352	160,5	-191,5	RMTP	RTS001			1	2	3	4	5	6	7	8	
T001						MYYK	JNK0001				3		6,5	8	8	8	8	
T003	Kalle Tamm	176	160,5	-15,5	RMTP	RTS001				8		8,5	8	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 töötatabel. Vajadusel saab tabelis kinnitused veel eemaldada ning teha parandused otse tööajatabelis.

Töötaja nimi	Üldarvestus	Osakond	Tegevus	Piirkond	N	R	L	P	E	T	K
Margaret Hanson	—	352	160,5 -191,5	RMTP	RTS001	1	2	3	4	5	6
Kalle Tamm	—	176	160,5 -15,5	RMTP	RTS001		8	8,5	8	8	8

Working Schedule Entries																	
Tööajatabeli kanded																	
Komplekt	Sta.	Reg.	Kuukauden	Var.	Var.	Aasta	Aasta	Kuuk	Tunned	Rea							
01.10.2020	16:51:28	10:51:28	3														
02.10.2020	16:51:36	21:51:36	5														
04.10.2020	16:51:31	23:51:31	6,5														
05.10.2020	16:51:31	00:51:31	8														
06.10.2020	16:51:31	00:51:31	8														

#### 4.4.6. TÖÖAJATABELI PÄEVA VAADE

Päeva vaate aken võimaldab:

- Muuta tööpäeva algust või lõppu köikidel töötajatel korraga;
- Nihutada vahetust (algust-ja lõppemist sünkroonselt) varasemaks või hilisemaks;
- Kinnitada antud päeva töötunnid köikidel töötajatel korraga;
- Sisestada ühe päeva töötundide muudatusi töötajate kaupa;
- Sisestada kande liike köikidele töötajatele korraga.

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

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

Gruppi kuuluvate töötajate ridadel kuvatakse antud päeva töötundide jaotust – tava tunnid, öö tunnid, riiklike pühade tunnid, riiklike pühade öö tunnid ja pausi kestvus. Kui töötajale on sisestatud töötaja poole soovitud vaba päeva, siis kuvatakse seda tabelis veerus **PUUDUMINE X** – ga. Soovitud vaba päeva sisestamiseks **PÄEVA VAATES** on lintmenüül nupp **TÖÖTAJA->SOOVITUD VABAD PÄEVAD**.

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

Päeva töötundide korraga kinnitamiseks valige lintmenüü **KINNITAMINE->KINNITA PÄEV**. Päeva töötundide kinnituse korraga eemaldamiseks valige **KINNITAMINE->EEMALDA KINNITUSED**.

### Kiirkaart Tööajatabeli kanded

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

**Kiirkaart Muuda aega**

Tunnid	Töötaja nimi	Tööaja summa	Lühend (summa)	Tükkid (algus)	Puhastamine	KOKKU	Teis.	OE	Vahetuse	Tühja	Psi
T011	Kati Karumäe					6	8				
+ T012	Meri Munkas					8	7	1			0,5

Tööajatabeli kanded | Hinde

Düüs... Ets... Reg... Etsplaanit... Cande läbi Vahetus aasta Alates t... Lõpus t... Tunnid Puh... Puhastamine Sisestatud summa Summa

28.09.2020 ÖHT 14:30:00 13:00:00 8 0,5

**Muuda aega**

SUMMA AEG

Kande liik: VALVEAEG

Summa: 35,00

Lisa köigile: Vahetus

Muuda algust: Muude tööpuu

Veerg	Selgitus
Kande liik	Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud <b>KANDE LIIGI</b> , millega soovitakse töötajatele tööajatabelisse sisestada mõnda väärust (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms)
Summa	Sisestatakse eelnevale väljale valitud <b>KANDE LIIGILE</b> väärus (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms).
Lisa köigile	<p>Nupul vajutadas lisatakse valitud päevale köikidele tööajatabelis olevatele töötajatele eelnevalt valitud <b>KANDE LIIK</b> ja sisestatud <b>SUMMA</b>. Kui köikidele töötajatele on automaatselt lisatud üks ja see sama <b>KANDE LIIGI SUMMA</b>, siis käsitsi saab töötaja põhiselt hiljem tööajatabeli ridadel sisestatud väärusi muuta.</p> <p>Kui tööajatabeli ridadel eelnevalt <b>KANDE LIIGI</b> veergu ei olnud, lisatakse see tegevuse käigus automaatselt. Kande liigi veeru saab ka käsitsi nähtavale tuua vajutades linnmenüül <b>TEGEVUSED-&gt; LISA KANDE LIIK</b>. Avaneb aken eelnevalt seadistatud kande liikidega, mille hulgast saab teha valiku.</p> <p>Funktionaalsust <b>LISA KÖIGILE</b> on mötekas kasutada juhul kui sama summat soovitakse lisada köikidele või enamusele tööajatabeli töötajatele. Kui <b>SUMMAT</b> soovitakse lisada üksikutele või summad on töötajate lõikes erinevad, on soovitav summa sisestada käsitsi ning mitte kasutada nuppu <b>LISA KÖIGILE</b>.</p> <p>Kui <b>KANDE LIIGI</b> veerg on <b>TÖÖAJATABELI GRUPIS</b> korra nähtavale toodud, siis kuvatakse veergu ka järgmiste kuude tabelites. Soovides sisestada mõnda seni kasutamata <b>KANDE LIIKI</b>, tuleb see tööajatabelisse lisada.</p>
Vahetus	Võimaldab valida vahetuse filtreid.
Muuda algust	Võimaldab muuta vahetuse algust. Vahetuse algust muudetakse ja muutub ka vahetuse lõpp.

	Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrase vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül <a href="#">TEGEVUSED-&gt;NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA</a> .
Muuda lõppu	Võimaldab muuta vahetuse lõppu. Vahetuse alguse aeg jäab paika, vahetuse lõpp muudetakse. Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrase vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül <a href="#">TEGEVUSED-&gt;NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA</a> .

#### 4.4.7. TÖÖAJATABELI JA VÄRAVALOGI VÖRDLUS

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

Tööajatabeli lintmenüü nupul [SEOTUD->TÖÖAJATABEL->LOG VÖRDLUS \(TÖÖTAJA\)](#) või [LOG VÖRDLUS \(KUU\)](#) vajutades avaneb lehekülg [REDIGEERI – TÖÖAJATABELI VÖRDLUS](#). Valides nupu [LOG VÖRDLUS \(TÖÖTAJA\)](#) kuvatakse logide loendit töötajate lõikes ning valides nupu [LOG VÖRDLUS \(KUU\)](#) on loend kuupäevade lõikes.s

Algusaeg	Viruksa (viruksed)	Ajut (viruksed)	Lõpusa (viruksed)	Tunnid (viruksed)	Päev (viruksed)	Sisestamine	Viruksa alg	Tunnid alg	Viruks	Viruksa lõp
26. aprill (võttapäev)	00:00	14:00	23:00	8	0,0					
27. aprill (lõpupäev)	00:00	14:00	23:00	8	0,0					
28. aprill (võttapäev)	00:00	14:00	23:00	8	0,0					
29. aprill (lõpupäev)	00:00	14:00	23:00	8	0,0					
30. aprill (võred)	00:00	14:00	23:00	8	0,0					
31. aprill (võred)	00:00	14:00	23:00	8	0,0					

#### Nupud lintmenüül

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	<p>Kanderida kuvatakse punasena, kui leitakse erinevus tööajatabeli ja logikannete vahel. Erinevuse leidmisel võetakse arvesse <i>TÖÖAJATABELI SEADISTUSES</i> määratud hälvetega.</p> <p><b>Tööajatabel</b></p> <table border="1"> <tr><td>Keela muuta autom... <input checked="" type="checkbox"/></td><td>Saabumise lubatud hoo... 30</td></tr> <tr><td>Riigipüha vahetuse al... <input checked="" type="checkbox"/></td><td>Saabumise lubatud hoo... 10</td></tr> <tr><td></td><td>Lahkumise lubatud hoo... 10</td></tr> <tr><td></td><td>Lahkumise lubatud hoo... 30</td></tr> <tr><td></td><td>Tundide erinevus alati... 20</td></tr> <tr><td></td><td>Tundide erinevus kuni... 60</td></tr> </table>	Keela muuta autom... <input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud hoo... 30	Riigipüha vahetuse al... <input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud hoo... 10		Lahkumise lubatud hoo... 10		Lahkumise lubatud hoo... 30		Tundide erinevus alati... 20		Tundide erinevus kuni... 60
Keela muuta autom... <input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud hoo... 30												
Riigipüha vahetuse al... <input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud hoo... 10												
	Lahkumise lubatud hoo... 10												
	Lahkumise lubatud hoo... 30												
	Tundide erinevus alati... 20												
	Tundide erinevus kuni... 60												
Kinnita	<p>Võimaldab kinnitada töötaja kanded.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>KINNITA TÖÖTAJA</i></li> <li>• <i>KINNITA PÄEV</i></li> </ul>												

#### 4.4.8. TÖÖAJATABELI KINNITAMINE JA REGISTREERIMINE

Tööajatabeli loomise järgselt on võimalik kinnitada esialgset plaani. Plaani kinnitamine on vajalik kindlasti sellisel juhul, kui töötaja normtunnid selguvad talle tööajatabelisse planeeritud vahetust alusel ning puudumise korral vähendatakse tema normtunde vahetuse pikkuse, mitte aga 8 tunni võrra.

Plaani kinnitamiseks on *TÖÖAJATABELI* lintmenüül nupp *PLAANI ARVUTUS->KINNITA KUU PLAAN* või *KINNITA ÜHE TÖÖTAJA PLAAN*, misjärel moodustatakse plaanist *ARHIIV*. Kehtivaid tööajaplaane saab olla vaid üks, kui olete ühe tööajaplaani kinnitanud ja soovite teha muudatusi ning uuesti kinnitada, siis uue plaani kinnitamine tühistab varasema tööajaplaani. Selle kohta annab programm ka hoiatuse.



ID	Aktiviteet nr.	Töölegrupp	Nimi	Aliskood	Alisk. suurtegev	Alisk. väliseg	Alisk. aadress	Punkt alkamisaeg	Punkt lõppmineks plaan	Punkt lõppmineks reageerimine
→ Töötaja plaan	25	TOOTMINE	TO03: Kalle Kuusk	01.06.2021	08:00:22	13:50:27	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:18
Kinnitatud plaan	26	TOOTMINE	Tootmine	01.06.2021	08:00:22	13:52:18	YLEK	YLEK		

Juhul kui olete kinnitanud kogu tabeli, kuid soovite tühistada ja muuta vaid ühe töötaja plaani, siis **ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELITE LOENDIL** on nupp **TÖÖTAJAD**, mis avab kinnititud plaaniga töötajate loendi. Loendis saab valida ja aktiveerida töötaja, kelle plaani soovite tühistada ning vajutada seejärel nupul **TÜHISTA ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**. Pärast paranduste tegemist saate töötaja plaani tööajatabeli vaates uuesti kinnitada nupuga kinnita **ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**.

Otsing nr.	Otsing nr. hoiatus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Aliskood nr.	Alisk. aadress
10	1. Vahemaa-land	TO03	Kalle Kuusk	1030-02	Vahemaa
11	1. Vahemaa	TO04	Tarik-Soovali	8010-02	Personali

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

ID	Aktiviteet nr.	Töölegrupp	Nimi	Aliskood	Alisk. suurtegev	Alisk. väliseg	Alisk. aadress	Punkt alkamisaeg	Punkt lõppmineks plaan	Punkt lõppmineks reageerimine
→ Töötaja plaan	25	TOOTMINE	TO03: Kalle Kuusk	01.06.2021	08:00:22	13:50:27	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:18
Töötundide plaan	26	TOOTMINE	Tootmine	01.06.2021	08:00:22	13:52:18	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:18
Kinnitatud plaan	27	TOOTMINE	Tootmine	01.06.2021	08:00:22	13:52:18	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:18

Enne tööajaplaani kinnitamist on soovitatav 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 korigeerige eelnevalt koostatud vastava perioodi (kalendrikuu) tööajatabel ehk plaan. Töötundide registeerimiseks **PALGAANDMIKUSSE**, tuleb tööajatabel eelnevalt kinnitada, selleks valige lintmenüül **REGISTREERIMINE->KINNITA KUU**. Kinnitatud **TÖÖAJATABELI** tunnid kuvatakse paksu trükiga. Vajadusel saate kinnituse eemaldada vajutades lintmenüül **REGISTREERIMINE->EEMALDA KINNITUSED**. Töötundide registeerimiseks **PALGAANDMIKUSSE** vajutage lintmenüül **REGISTREERIMINE->REGISTREERI TUNNID**.

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

Näita seaded >							
Töötajad	Kinnita/Reg. kõik	Määaratud summa	Lepinguline tasu	Airutatud tasu	Sisestatud summa	Normtunnid	Kokku
Seisund	Töötaja nimi						
→ <a href="#">Registreerit...</a>	: Kalle Kuusk	1 193,50			100,00	168	160
Registreerit...	Taisi Sooväli	—			100,00	168	160

Töötunde on võimalik registreerida ka läbi *PALGAŽURAALI*, selleks on tabeli linnmenüül nupp *REGISTREERIMINE->LOO PALGAŽURNAAL*. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid *PALGA ŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI* nimelisele töölehele, kus on võimalik sisse viia vajalikke muudatusi. Tundide registreerimiseks vajutatakse žurnaali nupul *REGISTREERI*.

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

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 regisitreerimisega luuakse ka tööajatabeli [ARHIIV](#). Arhiivi saab avada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#) ja valides vastava arhiivi.

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

#### **4.4.9. TÖÖAJATABELI KINNITAMINE JA REGISTREERIMINE KINNITSUSRINGIGA**

Tööajatabeli kinnitamiseks on võimalik kasutada ka kinnitusringi. Kinnitusringi kasutamise eelduseks on seadistused asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALKA JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/KINNITUSRINGIDE SEADISTUS](#) ja [AVALEHT/MENÜÜ/PALKA JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/E-MAILI MALLID](#). Samuti peab olema eelnevalt kinnitusring lisatud tööajatabeli gruvi seadistuses kiirkaardile [KINNITAMINE](#) väljale [KINNITUSRINGI NR.](#). Lisades tööajatabeli seadistusse kinnitusringi tähise, ei ole kätsi kinnitamise nupud enam nähtavad ning tabeli linnmenüü ilmuuvad nähtavale kinnitusringiga seotud nupud.

oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

Tööaja märkimine >																
Näita seaded >																
Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahem	4 kuud (norm)	4 kuud (tegev...)	4 kuud (vahem)	n1	r2	I3	p4	e5	t6	k7	n8	r9
→ Margaret Hans...	—	352	166	-186,...	352	166	-186	8	6	8	8	6	6	8	6	
Kalle Tamm	—	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	8	8	6	6	8	8	
Prit Pöldma	—	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8	8	6	6	8	6	
Kati Karumari	—	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	8	8	6	6	8	8	
Mari Murakas	—	176	166	-10,00	320	294	-26	8	6	8	8	6	6	8	6	

Tööajatabelit saab esitada ja nupp [ESITAMINE](#) on nähtav vaid tööajatabeli seadistuses väljale [ESITAJA NR.](#) määratud töötajal. Tabelit luua ja muuta on ka teistel vastavate õigustega programmi kasutajatel.

Tööajatabeli saab kinnitamisele saata pärast töötundide sisestamist ja kontrollimist. Kinnitusringile saab saata kogu tabeli korraga või valitud töötajate kaupa nt juhul kui töötajaga töösuhe lõpetatakse ja tema tunnid on vaja kinnitada ja registreerida palgaarvutuse aluseks enne arvestusperioodi lõppu.

Ühe töötaja töötundide kinnitamiseks on linnmenüül nuppu gruppi [TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING](#). Ühe töötaja tundide kinnitamisele saatmiseks on vaja see töötaja eelnevalt välja filtreerida. Kogu tabeli korraga kinnitamisele saatmiseks on tööajatabeli linnmenüül nuppu gruppi [TÖÖAJATABELI KINNITAMINE](#).

Nupu nimi	Kirjeldus
Kinnitamise logi	Avaneb vaade töötajatabeli seotud tegevuste logist.
Kinnitusring	Kuvatakse info tööajatabelile seadistatud vaikekinnitusringi kohta. Loendist saab infot kinnitusringi määratud töötajate kohta, nende rollist kinnitusringis (esitaja, kinnitaja, raamatupidaja). Samuti kuvatakse veerus <a href="#">PUUDUMINE</a> kinnitusringis oleva töötaja eesootavat registreeritud puudumist.
Esita	Nuppu kuvatakse ainult grupile määratud <a href="#">ESITAJALE</a> ja seni kuni tööajatabel on avatud ja kinnitusringile saatmata. Pärast kinnitusringile saatmist läheb nupp peitu ning ilmub nupp <a href="#">VÕTA TAGASI</a> .

Võta tagasi	Kinnitusringile saadetud tööajatabelis ei ole võimalik teha muudatusi (lisada, muuta tunde, dimensioone). Kui on vaja teha muudatusi, tuleb tööajatabel muudatusteks tagasi võtta ja selleks tekib pärast tabeli esitamist nähtavale nupp <b>VÕTA TAGASI</b> .
-------------	--

Tööajatabeli 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 **TÖÖAJA KAARDI** väljale **ASEENDAJA NR** lisatud töötaja. **KINNITUSRINGI KANNETE** loendis on veerus **ASENDATAV** näha asendatava töötaja nimi.

Kinnituse kanne							←	→	X
		Otsing	Lisa	Asenda	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid	
Sorteerimise jknr. ↑		Seisund	Kinnitaja nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Asendatav	Keh... kinn...	Kehti kinni
1	Esitatud	T011	Kati Karumari	Esitaja				<input 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**, **ASENDATA**, **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 kiirkaardile **TÖÖAJATABELI KANDED** ja loendisse **TÖÖAJA KANDED** veergu **ESITATUD** automaatselt markeri.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there are several tabs: Paiga tööjatabel, Otsing, Aruanded, Redigeeri loendit, Töötaja, Tööjatabel, Paani arvutus, and Registreerimine. Below these tabs is a sub-menu with three options: Kinnitamise logi, Kinnitusring, and Võta tagasi. The main area displays a table titled 'Tööajatabeli kanded'. The table has columns for 'Kümn.', 'Eduar...', 'Päev...', 'Rüppide n.', 'Vändla liik.', 'Vahetus tund', 'Alustat.', 'Kuni t.', and 'Tunnid'. A red box highlights the 'Võta tagasi' button at the bottom right of the sub-menu.

Tööajatabeli esitamise järgselt saadetakse esimesele kinnitajale seadistatud e-maili malli alusel koostatud e-kiri. Kiri saadetakse vaid juhul, kui seadistatud on e-maili mallid ja kinnitaja põhiselt on määratud, missugused teavitused missugusele kinnitajale saadetakse.

Esitamise ja e-kirja saatmise kohta salvestub ka logi, mida saab avada lintmenüü nupuga **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->KINNITAMISE LOGI**. Logidesse salvestatakse kõik tööajatabeliga tehtud toimingud.

Kui mingil põhjusel on pärast tööajatabeli esitamist vaja tabelit muuta, tuleb tööajatabeli esitamine tagasi võtta ehk kinnitusring tühistada, selleks on tabeli lintmenüül nupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->VÕTA TAGASI**. Tagasi saab tabeli võtta ainult **ESITAJA**. Tagasi võtmisel tuleb sisestada ka tagasi võtmise 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 VÕTTA ÜKS SAMM (TÖÖAJATABELI)**. Sellisel juhul saab ta tabeli tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud.

This screenshot is identical to the one above, showing the Microsoft Dynamics Business Central interface with the 'Võta tagasi' button highlighted in a red box.

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 uesti nuppu *ESITAMINE* ning programm loob taaskord hetkeolukorras lähtuvalt uue kinnitusringi.

#### 4.4.9.1. Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine

Tööajatabeli esitamise järgselt saadetakse kinnitusringis määratud esimesele kinnitajale e-kiri. Juhul kui e-kirjale on seadistatud link, saab kinnitaja avada oma tööülesande otse e-kirjast.

Kinnitamist ootavaid tööajatabeleid saab kinnitaja avada ka *TÖÖAJA PORTAALI* kuhjast *MINU KINNITADA*.

Töötaja portaal - Tööajatabel ▾

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

Nupul vajutades avaneb töötajatabel kinnitamise vaates, mis tähendab, et kinnitaja tööajatabelis muudatusi teha ei saa, välja arvatud juhul kui see on lubatud seadustusega asukohas *KINNITUSRINGID/KINNITUSRINGI KINNITAJAD* veerg *LUBA MUUTA*.

Töötaja nimi	Maksemustunnus	Niminekuid	Kokku	Vahet	A huuqd (summ)	A huuqd (taga)	A huuqd (saad)	id	11	12	13	14	15	16	17	18	19
→ Margaret Hansen	-	352	166	-186,00	352	166	-186	8	8	8	8	6	8	6	8	6	6
Kaire Tamm	-	176	158	-18,00	176	158	-18	6	6	6	8	6	8	6	8	6	6
Print Põloma	-	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8	8	6	8	6	8	6	6
Kati Karumäe	-	176	158	-18,00	352	317	-35	8	8	8	8	6	8	6	8	6	6
Mari Murakas	-	148	166	22,00	288	294	6	8	8	8	6	8	6	8	6	6	6

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

Nuppude gruppi **ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRINGI** kasutatakse juhul, kui kinnitamiseks on saadetud ühe töötaja töötunnid ja lisatasud. Seda, et kinnitamiseks on saadetud üks töötaja, näeb kinnitaja vaates **MINU KINNITADA** veerust **TÖÖTAJA NR**, kuhu kuvatakse seljuhul selle töötaja number.

Kui kinnitamiseks on saadetud kogu tabel korraga, siis kasutatakse nuppe grups **TÖÖAJATABELI KINNITUSRING**.

Töötajatabeli kinnitamiseks tuleb vajutada nuppu **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->KINNITAMINE**.

Kui kinnitaja soovib tabeli parandamiseks tagasi saata, siis selle jaoks on nupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->SAADA TAGASI**. Tagasi saatmisel peab kinnitaja sisestama ka tagasi saatmise põhjuse, mis salvestub töötajatabeli logidesse.



Vastavalt kinnitusringi seadistusele saadetakse tagasi saatmise kohta esitajale ja eelnevalt tabeli kinnitanutele ka e-ki.

Pärast tabeli tagasi saatmist saab esitaja tabelis teha muudatusi ning saata seejärel tabeli uuesti kinnitusringile.

Kui kinnitaja on tabeli kinnitanud ning tabel ei ole veel lõplikult kinnitatud, ehk et järgmised kinnitajad ei ole veel omalt poolt tabelit kinnitanud, saab kinnitaja oma kinnituse vajadusel tühistada ning seejärel tabeli esitajale tagasi saata. Tühistamiseks on tabeli lintmenüül nupp töötajatabeli **KINNITAMINE->TÜHISTA KINNITUS**. Tühistamise järgselt ilmuvald taas nähtavale nupud **KINNITAMINE** ja **SAADA TAGASI**.

Kui kinnitusringi seadistuses on veergu luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel), siis ei saa kinnitaja oma kinnitust tagasi võtta kui järgmine kinnitaja on juba tabeli kinnitanud.

#### 4.4.9.2. 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.KÕIK](#). Nupul vajutades kinnitatakse ja registreeritakse kõik töötajatabelisse sisestatud andmed ühe korraga.

Tööaja märkimine >					
Näita seaded >					
Töötajad   <b>Kinnita/Reg. kõik</b>					
Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepingueline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa
→ <a href="#">Registreerit...</a>	Kalle Kuusk	<b>1 193,50</b>		<b>100,00</b>	
<a href="#">Registreerit...</a>	Taisi Sooväli	—		<b>100,00</b>	

- 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 žurnali nupul [REGISTREERI](#).
- Võimalik on registreerida ka kõikidesse tööajatabelitesse sisestatud ja kinnitatud tunnid korraga. Selleks tuleb avada tööajatabelite loend ning vajutada loendi nupul [KÕIK GRUPID ->REGISTREERI KÕIK TUNNID](#).

Tööajatabeli											
april 2021											
Seisund	Nimi	Viestus	Väljumisi pakkunud	Väljumisi väljatöötatud	Töötaja tööpäevad	Viive määratud ajanikas	Siinane käesolev				
Siinane	ELMON	Eesti	ETTEVÖI		Kalle	01.06.2020	02.05.2021	Taisi Sooväli	—	—	—
Siinane	KALLE	testime_juttust	KONTOK	29.0000	XII-kok.päl..	01.09.2020	31.12.2020	—	—	—	—
Siinane	KONTOK	Kontor	KONTOK	00.0000	E	01.04.2018	01.10.2018	09.02.2021	Margareet Mäesoo	—	—

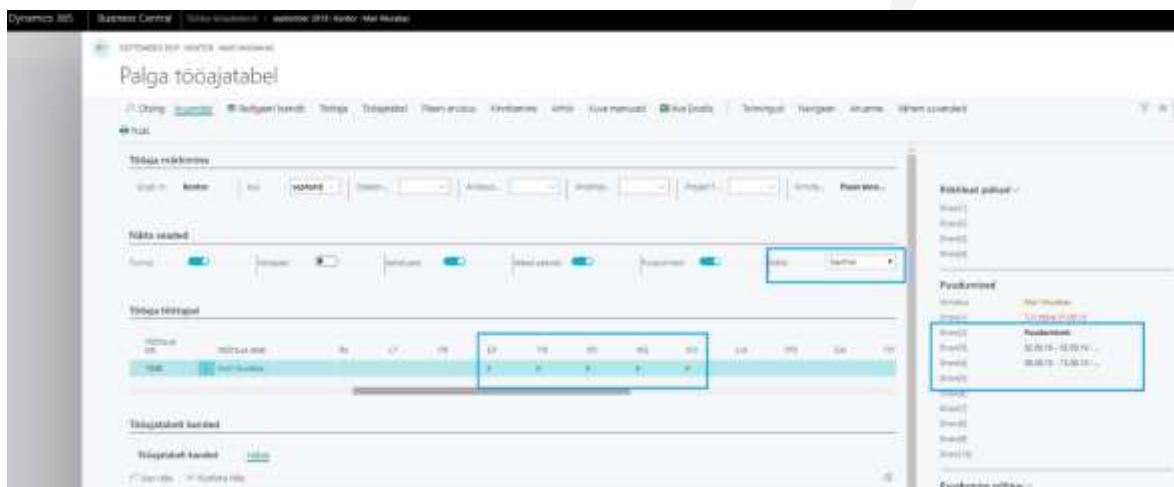
Tabeli registreerimise kohta on samuti võimalik saata määratud isikutele e-kiri nt raamatupidajale, kes saab seejärel alustada palgaarvutust.

Tööajatabeli registreerimisest tekib register ka [PALGAARVESTUSE REGISTRISSE](#).

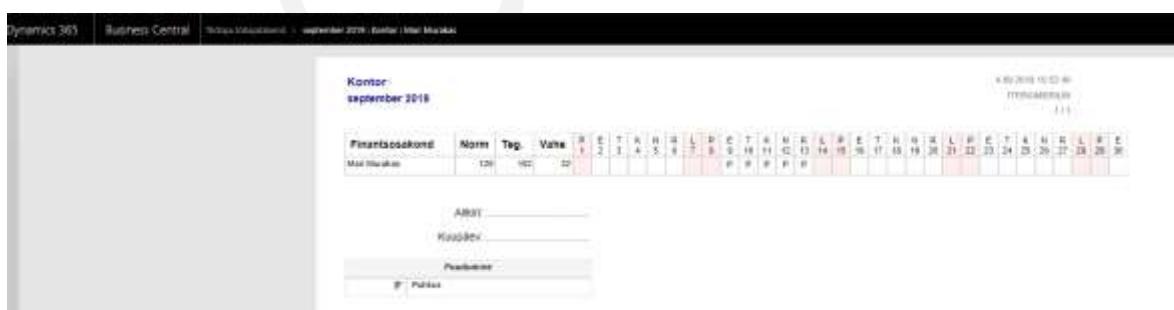
396	Registreerimine	2021-04 Selver Keskköök	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
397	Registreerimine	2021-04 Tallinna kauplus	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
398	Registreerimine	2021-04 Tootmine	2	YLLEK	15.04.2021 13:37
399	Registreerimine	2021-04 Tootmine2	–	YLLEK	15.04.2021 13:37

#### 4.4.10. TÖÖAJATABELI VÄLJATRÜKK

Enne väljatrükki kontrollige üle, et ei oleks sisestatud puudumistega kattuvat tööaega. Selleks kasutage leheküljel *TÖÖAJABELI*, valikuid *NÄITA* ja *KONFLIKT*.



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



#### 4.4.11. KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE

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

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

Aruande saab eksportida ka Excelisse.

TÖÖAJABELI KANDELOHVI (LEVAAMINE)		TÖÖAJABELI KANDELOHVI (LEVAAMINE)																	
		Maan.	E	M	T	P	U	S	Ü	Si	Ha	Re	Ge	Rakendatud	Rakendatud	Lisatud	Lisatud	Tühios	Hindatud
T011	E	X	E	T	P	U	S	E	-	176	102,05	0,25	170	-6,00			150	21	11
T012	E	E	-	T	E	-	E	E	-	144	137	E	128	-1,00	E	159	21	11	
	14	E	E	26	E	E	14	14	-	5,00	293,95	13,05	289	11,00	E	159	21	22	

#### 4.4.12. DOKUMENDIPÖHISE TÖÖAJABELI ESITAMINE, KINNITAMINE

Projektipõhist tööajabelit on töötajatel võimalik ise täita ja esitada [TÖÖTAJA PORTAALI](#) kaudu, sisestades töötunnid talle määrtatud projektidele. Portaalist esitatud tabel saadetakse seejärel kinnitamiseks projektijuhtidele ning tabelisse sisestatud töötunde näeb raamatupidaja üldises tööajabelis.

Töötajal on võimalik projektipõhist tööajabelit täita ainult juhul, kui eelnevalt on tehtud vajalikud seadistused ning töötajale on määratud projektid. Seadistused on vajalikud järgmistes asukohtades:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABELI/TÖÖAJABELI PLANEERIMISE SEADISTUS](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABELI/TÖÖAJABELI GRUPID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABELI/TÖÖAJABELI PROJEKTID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABELI/TÖÖAJABELI PROJEKTID](#) linnmenüü nupp **JAOTUSED**
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABELI/TÖÖAJABELI ÜLESANDE MALLID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE JA LIIDESED/E-MAILI MALLID](#)

##### 4.4.12.1. Tööajatabeli esitamine

Isiklikku tööajabelit saab avada rollikeskuse kuhjast [MINU TÖÖAJABELI](#), kust avaneb tööajatabeli vaade, mis on seadistatud [TÖÖAJABELI PLANEERIMISE SEADISTUSE](#) aknas väljale [TÖÖTAJA PORTAALI VAADE](#).

Töötaja portaal - Tööajatabel ▾

Minu tööajabel	Minu kinnitada
172,00	0
>	>

Avanevas vaates kuvatakse töötajale tööks määratud projekte ja projektidele lisatud ülesandeid. Alusprojektide eristamiseks kasutatakse **Paksu** kirja, tavalised projektid kuvatakse **sinises** kirjas ning ülesandeid tavalise kirjastiiliga, omavahel seotud ülesanded ja read kollases kirjas.

Tabelis kuvatakse ka kõik *PALGAANDMIKUSSE* registreeritud puudumiste tähiseid. Puudumistele saab töötunde märkida vaid see töötaja, kellele on *TÖÖTAJA ERANDITE* loendis vastav õigus antud ning kui tööajatabeli gruppil ei ole seadistust *KEELA TUNDIDE MÄRKIMINE PUUDUMISTE KORRAL*.

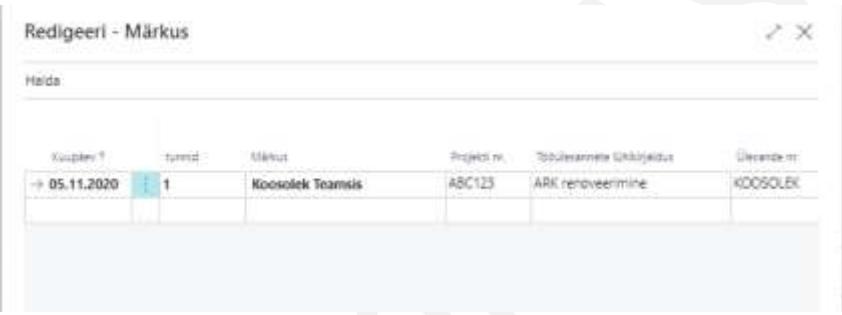
Nädalavahetuse päevadel ja riigipühadel kuvatakse kirjeldust, mis on määratud *TÖÖTAJABELI SEADISTUSEGA*. Nädalavahetustele ja riigipühadele on samuti võimalik töötunde märkida, vaatamata sellele, et nendes veergudes kuvatakse seadistusega määratud teksti.

Tunde on võimalik märkida vaid ülesannete ridadele. Projektide ridadele tunde sisestada ei saa, seal kuvatakse projekti ülesannetele sisestatud tunde kokku.

## Nupud tööajatabeli lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Lisa seotud ülesanne	<p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles. Seotud projekti real olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Nupul vajutades avaneb aken projektile seadistatud ülesannetest, mille seast saab valida sobiva ülesande, mis lisatakse automaatsel nii alusprojektile kui ka sellega seotud projektidele.</p> <p>Ülesande nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka köikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub ka lisatud ülesandele. Kui lisatud ülesandele sisestatakse märkus, see kandub edasi ka seotud projektidele.</p>
Lisa seotud rida	<p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles, seotud projekti real peal olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Lisades rea alusprojektile lisatakse see automaatselt ka seotud projektidele.</p> <p>Rea nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka köikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub lisatud reale.</p> <p>Kui lisatud reale sisestatakse märkus, siis see kandub edasi ka seotud projektidele.</p>

Lisa ülesanne	<p>Vajutades nupul on võimalik projektile lisada uut eelnevalt tööajatabeli seadistuses määratud ülesannet. Ülesanne lisatakse ainult projektile, kus on hetkel aktiivne rida ja mitte seotud projektidele.</p> <p>Kui projektile, millele ülesanne lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p>
Lisa rida	<p>Vajutades nupul lisatakse uus rida, millele saab käsitsi sisestada kirjelduse. Kui kirjeldust ei sisestata, lisab programm ise vaikekirjelduse <b>ÜLESANNE</b>. Uus rida lisatakse projektile, kus on hetkel aktiivne rida.</p>  <p>Kui projektile, millele rida lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p>
Kustuta ülesanne	Nupul vajutades kustutatakse hetkel aktiivne ülesande rida koos seotud ridadega.
Kopeeri eelnevast nädalast	<p>Võimalik on kopeerida eelnevasse nädalasse sisestatud tunnid hetkel avatud olevasse nädalasse. Kopeerimise nupp on nähtav ja funktsionaalsus kasutatav <u>vaid nädalavaates</u>. Kopeerimisel kustutatakse kõik avatud nädalasse sisestatud tunnid ning asendatakse eelneva nädala omadega.</p> <p>Nupul vajutades küsitakse:</p> <p><i>Perioodis 17.12.18-23.12.2018 on juba kanded olemas, mis kopeerimisel kustutatakse. Kas soovite ikkagi kopeerimisega jätkata? Jah/Ei</i></p> <p>Kui kasutatakse funktsionaalsust Kopeeri eelnevast nädalast, kuid kopeeritavas nädalas on sisestatud töötunnid sellele päevale, kus uuel nädala on riigipüha või puudumine, siis need tunnid jäavad kopeerimata.</p>
Eelmine/Jooksev/Edasi	Nuppudega saab liikuda erinevate nädalate/kuude vaadete vahel.
Esita tööajatabel	Kui töötunnid on sisestatud ning tabel valmis, esitatakse tabel kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Tabeli esitamise kohta kuvatakse kuupäeva ja kellaaja tabeli ülaosas olevas infoväljas.
	

Akt	<p>Nupul vajutades avaneb tööajatabeli akti vaade, mida näevad ka projekti eest vastutavad töötajad ehk projektijuhid.</p> <p>Akti vaates toimub tööajatabeli kinnitamine, tühistamine, tagasi saatmine esitajale. Samuti saab akti vaates tabeli esitaja kas kogu tabeli või valitud rea parandamiseks tagasi võtta.</p> <p>Aktil on näha töötaja sisestatud tunnid kokku, tema normtunnid vastavas kuus, kinnitatud ja kinnitamata tunnid ja tagasi lükatud tunnid.</p>
Luba märkused/ Keela märkused	<p>Tundide sisestamisel on võimalik lisada igale päevale ja tunnile märkust. Samuti on võimalik märkuste sisestamise funktsionaalsust välja lülitada.</p> <p>Märkuse lisamiseks tuleb avada ülesande ja päeva väljal olevast rippmenüü noolest uus aken.</p>  <p>Märkuste loendis saab päevalle sisestatud tunnid jagada mitmele reale ning lisada igale reale erineva kirjelduse. Tööajatabelis kuvatakse märkuste ridadele sisestatud tunde kokku.</p>
Nädala vaade/Kuu vaade	Avades esmalt nädala vaate, saab mugavalt liikuda kuu vaatesse ja vastupidi.
Projektid	Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud projekte, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.
Ülesanded	Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud ülesandeid, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.
Kanded	Avaneb tööajatabelisse sisestatud tundide päevapõhine kannete vaade loendina, kus on näha muuhulgas ka sisestatud märkused ning kas projekti eest vastutav isik on esitatud tabeli kinnitanud või mitte.

Redigeeri - Tööajatabeli kanded										
	Otsing	Redigeeri loendit	Ava Excelis							
Akti kinnitamise seisund	Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kuupäev ↑	Tunnid	Märkus	Projekti nr.	Tööülesann		
→ <a href="#">Kinnitamisel</a>	: T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK re		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	5	Koolitus	ABC1233	ARK pa		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	1	Töö objektil	ABC123	ARK re		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	8		ABC1233	ARK pa		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	1		ABC123	ARK re		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	12	Objekt	TRT45	Tartu Ra		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK re		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	8	Koosolek	TRT45	Tartu Ra		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	2	Töö objektil	ABC123	ARK re		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	1	Valveaeg	ABC123	ARK re		

Veerus [MÄRKUS](#) saab teksti muuta vastavalt tööajatabeli lintmenüü nupu [LUBA/KEELA](#). [MÄRKUSED](#) seisundile. Kui nupu valik on [KEELA MÄRKUS](#), siis märkusi lisada ei saa, kui olek on [LUBA](#), siis saab töötaja sisestada vabateksti veergu [MÄRKUS](#).

Märkusi saab sisestada ja muuta seni kuni reale sisestatud tunnid ei ole esitatud kinnitamisele. Ridu juurde tekitada kannete loendisse ei ole võimalik, samuti ei saa märkusi sisestada reale, kus tunde ei ole märgitud

| Kiirfiltrid: Kõik; Esitamata; Esitatud | Kiirfiltred saab kasutada tabelisse sisestatud tundide filtreerimiseks. Kuvatakse vastavalt kas kõiki tunde, veel esitamata või juba esitatud tunde. |
| Uuenda seisundit | Nupul vajutades uuendatakse tööajatabeli seisundit, mida kuvatakse veerus [KINNITAMISE SEISUND](#). Seisund muutub automaatselt tabeli igakordsel avamisel. Kui see aga on muutunud ajal kui tabel on avatud, tuleb uuendamiseks vajutada nuppu. |

Töötunnid sisestatakse projektidele ülesannete ja päevade põhiselt. Sisestatud tunnile märkuse lisamiseks avatakse tunni väljal olevast noolest märkuse aken. Märkuse aknas on võimalik sisestatud tunnid lahti kirjutada mitme reaga, ehk näiteks lisada täpsustav kirjeldus selle kohta mida selle päeval tehti. Sisestatud märkust näeb projekti eest vastutav töötaja projektide koondtööajabelis ning raamatupidaja üldises tööajabelis.

Tundide sisestamisel alusprojektile, millele on seadistusega lisatud töötundide jaotus, jagatakse tunnid seotud projektidele vastavalt tehtud seadistusele. Seotud projektidele jaotatud tunde on võimalik üle kirjutada juhul, kui vastava projektiga tehti tegelikult tööd kauem kui automaatse jaotusega sisestati. Alusprojektile sisestatud tundide muutmisel kirjutatakse üle ka seotud projektide tunnid sh ka täiendavalt sisestatud tunnid.

Ühele päevale on võimalik sisestada kuni 24 tundi vastavalt ööpäeva pikkusele. Kui sisestada üle 24 tunni, siis muudab programm automaatselt tunnid vastavalt:

- 25 tundi-> 1 tund
- 26 tundi-> 2 tundi
- 27 tundi-> 3 tundi

Pärast kõikide tundide sisestamist tuleb tööajatabel esitada kinnitamiseks projekt eest vastutavale töötajale. Vastutav töötaja ehk projektijuht ei kinnita mitte tööajatabelit vaid tabeli esitamisel tekkiva [AKTI](#).

Tabeli esitamiseks on lintmenüül nupp **KINNITAMINE->ESITA TÖÖAJATABEL**, millel vajutamise järgselt saadetakse projektide eest vastutajatele e-kiri kinnitamise vajaduse kohta juhul kui tehtud on vastav seadistus.

Tabeli esitamise järgselt ei ole võimalik tabelis enam sisestatud tunde muuta, selleks tuleb esitamine tagasi võtta. Tabelisse saab vaid juurde lisada uusi töötunde.

Kui töötaja on tööajatabeli esitanud, kuvatakse tabeli infoväljadel esitamise kuupäev, kellaaed ja märkust **ESITAMINE**. Esitatud tabeli tagasi saatmisel või tagasi võtmisel kuvatakse samadel väljadel kuupäeva, kellaega, märkust miks tabeli esitamine on tagasi võetud.

Töötaja töötajatabel (Palk365)					<input checked="" type="checkbox"/> Saavutustud		
Period	detsember 2021	Hoiutunnid	64	06.12.21 21:28 Esitamine tagasi võetud			
Töötaja nimi	Mari Murakas	Kokkutunnid	71	Sisestatud tunnid võeti läbi, paljonks.			
Töötaja nr.	TO12	Tunnide vahе	7				
Akt	Period	Alusprojekt	Uueanne	Näta	Vaade	Filtrid	
 Etsi töötajatabel	 Akt	 Uuendo seisundit					

#### 4.4.12.2. Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine

Esitatud töötajatabeli tagasi võtmiseks peab avama tööjatabeli [AKTI](#), selleks on tabeli linnmenüül nupp [KINNITAMINE-> AKT](#).

Tagasi saab võtta kas ühte akti rida või kogu akti. Kui soovitakse tagasi võtta ainult ühte rida, siis tuleb kasutada akti kiirkaardi [TÖÖAJATABELI READ](#) lintmenüü nuppu [VÕTA TAGASI ÜKS RIDA](#). Kui tagasi on vaja võtta kogu esitatud tööajatabel, siis on selleks akti lintmenüül nupp [VÕTA TAGASI](#). Vaatamata sellel, kas võetakse tagasi kogu tabel või ainult üks tabeli rida, on vaja sisestada ka tagasi võtmise põhjus, mis salvestatakse märkuste alla ning tööajatabeli logidesse. Logid avanevad lintmenüü nupuga [TÖÖAEG->LOGI](#).

Tagasi võetud ridasid saab tööajatabelis muuta ning pärast muutmist tuleb tabel kindlasti uuesti esitada.

#### 4.4.12.3. Projekti vastutaja tegevused

Kui töötaja on esitanud projekti eest vastutavale töötajale kinnitamiseks tööajatabeli, saadetakse vastutajale selle kohta e-kiri, kui *TÖÖAJATABELI GRUPI* peal on tehtud vastav seadistus. Vastutaja näeb kinnitamist ootavate tööajatabelite akte *TÖÖAJA PORTAALI* kuhjas *MINU KINNITADA*.

Vajutades nupul *MINU KINNITADA* avaneb loend, kus kuvatakse töötajate kaupa kinnitamist ootavaid tööajatabelite akte. Akti vaatamiseks ja töötlemiseks tuleb akt avada lintmenüü nupuga *AKT->AKT* või vajutada veerus *TÖÖAJA NR* töötaja numbriga.

##### Veerud Minu kinnitada vaates

Nupp	Kirjeldus
Töötaja nr/Töötaja nimi	Kuvatakse tabeli esitaja töötaja kaardi numbrid ja nime.
Kuu	Kuu, mille kohta on tabel esitatud.
Akti seisund	Kuvatakse akti hetkeseisundit.
Ametikoha kirjeldus	Tabeli esitanud töötaja ametikoha kirjeldus.
Esitatud tunnid	Tööajatabeli tundide arv kokku.
Normtunnid	Töötaja normtunnid.
Tundide vahe	Normtundide ja esitatud tundide vahe.
Kinnitatud	Kinnitatud tundide arv.
Kinnitamine	Kinnitamisele esitatud tundide arv.
Tagasi lükatud	Tagasi lükatud tundide arv.
Minu kinnitatud	Projektijuhi poolt kinnitatud tundide arv.
Mina kinnitusringis	Projektjuhile kinnitamiseks saadetud tundide arv.

##### Nupud loendi lintmenüül

Nupp	Kirjeldus

Minu filrid - Minu kinnitada	Kinnitajale kuvatakse loendit kinnitamist ootavates aktidest.
Minu filrid - Minu kinnitatud	Kinnitajale kuvatakse loendit tema poolt juba kinnitatud aktidest, mille seisund on veel <b>KINNITAMISEL</b> .
Juhi filrid - Minu otsesed alluvad	Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate aktidest, olenemata sellest kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte.  Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter <b>KINNITAMISEL</b> .
Juhi filrid- Minu köik alluvad	Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate ja alluvatele alluvate aktidest, olenemata sellest, kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte.  Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter <b>KINNITAMISEL</b> .

#### 4.4.12.4. Akti kinnitamine

Projektijuht akti peal tunde muuta ei saa, tema saab tunde kinnitada või parandamiseks esitajale tagasi saata. Kinnitada saab tunde projektide ridade kaupa või kogu tabelit korraga. Kogu tabeli kinnitamiseks on akti lintmenüül nupp **KINNITA->KINNITA**. Ühe projekti või rea kaupa kinnitamiseks on kiirkaardi **TÖÖAJABELI READ** lintmenüül nupp **HALDA->KINNITA ÜKS RIDA**. Nupud on projektijuhibe nähtavad ainult temale suunatud projektide ridadel olles ja seni ta on talle kinnitamiseks esitatud kõik töötunnid kinnitanud.

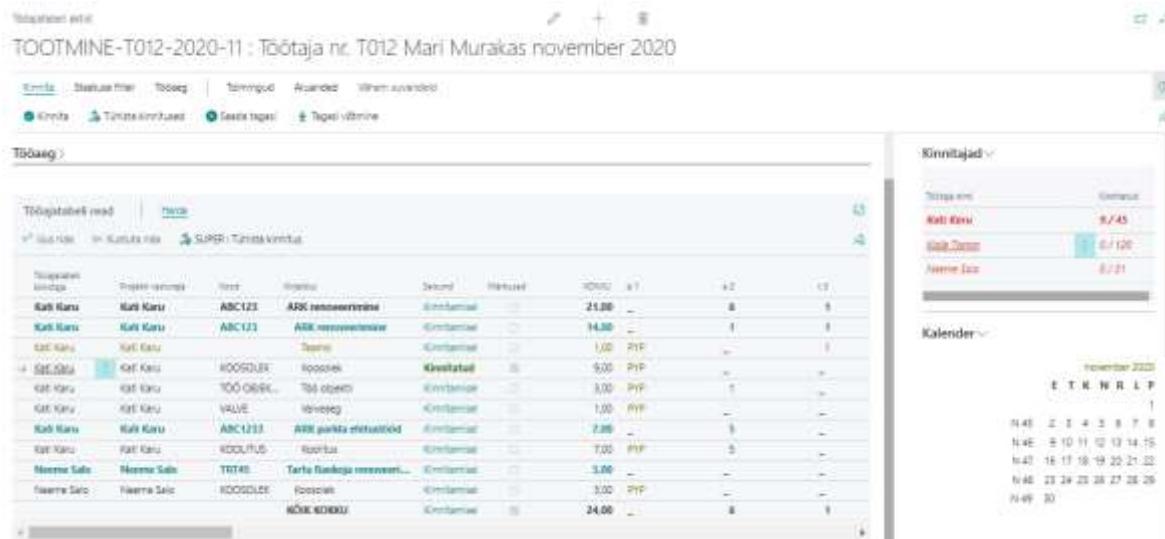
Project number	Name	Task	Duration	Rate	Total cost			
K01-K01	Kari Kari	ABC123	Alkk ressourcenläine	Kinnitamine	21.00	-	4	1
K01-K01	Kari Kari	ABC123	Alkk ressourcenläine	Kinnitamine	14.00	-	1	1
Kari Kari	Kari Kari		Teos	Kinnitamine	1.00	PHF	-	1
Kari Kari	Kari Kari	KOD1234	Koodide	Kinnitamine	1.00	PHF	-	-
Kari Kari	Kari Kari	T00-00000...	To do listi	Kinnitamine	1.00	PHF	-	-
Kari Kari	Kari Kari	VALU2	Maksed	Kinnitamine	1.00	PHF	-	-
Kari Kari	Kari Kari	ABC1233	Alkk partake infotäid	Kinnitamine	1.00	-	1	-
Kari Kari	Kari Kari	KOD1235	Koodide	Kinnitamine	1.00	PHF	-	-
Reenme Saku	Reenme Saku	TR145	Sarta kaotaja hinnangul...	Kinnitamine	1.00	-	-	-

#### 4.4.12.5. Akti tagasi saatmine esitajale

Tabeli saab esitajale tagasi saata enne kinnitamist. Pärast akti kinnitamist on samuti võimalik tööajatabeli töötajale tagasi saata, aga selleks tuleb projektijuhil enda kinnitused eelnevalt tühistada. Kinnitused saab tühistada kogu tabelilt korraga või projekti rea kaupa. Tühistada saab tabelit või ridasid seni kuni kogu tabel ei ole kinnitatud.

Kogu tabeli kinnituste tühistamiseks on akti lintmenüül nupp **KINNITA->TÜHISTA KINNITUSED** ja rea kaupa tühistamiseks saab kasutada kiirkaardi **TÖÖAJABELI READ** lintmenüü nuppu **HALDA->TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL**. Nuppe kuvatakse kasutajale alles siis, kui tabel või projekti read on kinnitatud. Kinnituste tühistamisel tuleb alati lisada ka põhjendus.

Kui kinnitus on tühistatud saab rea või terve akti saatma parandamiseks töötajale tagasi. Selleks on akti lintmenüül nupp [KINNITA->SAADA TAGASI](#) või kiirkaardi [TÖÖAJABELI READ](#) lintmenüül nupp [HALDA->SAADA TAGASI ÜKS RIDA](#).



Tagasi saatmise ehk tööajabeli tühistamise kohta saadetakse tööajabeli esitajal e-kiri ning [TÖÖAJABELI PORTAALIS](#) kuvatakse esitajale ka selle kohast teavitust.

Pärast kinnituse tühistamist ilmub taaskord nähtavale nupp [KINNITA](#).

#### 4.4.12.6. Tööajabeli akti nupud

Tööajabelis kuvatakse kasutajale vaid neid nuppe, mida on hetkel võimalik kasutada. Näiteks kui tabel on veel kinnitamata, siis ei ole nähtav nupp [TÜHISTA KINNITUSED](#). Nupp tuleb nähtavale alles siis, kui kasutaja on tabeli või projekti rea kinnitanud.

##### Nupud töötajabeli aktil

Nupp	Kirjeldus
Kinnita	Nupuga kinnitatakse kõik vastutajale saadetud tööajabeli read korraga.  Valitud rea või ridade kinnitamiseks on kiirkaardi <a href="#">TÖÖAJABELI READ</a> lintmenüül nupp <a href="#">HALDA-&gt;KINNITA ÜKS RIDA</a> .
Tühista kinnitused	Tühistab kinnitused kõikidel vastutajale saadetud ja kinnitatud tööajabeli ridadel korraga.  Valitud realt või ridadel kinnituse tühistamiseks on kiirkaardi <a href="#">TÖÖAJABELI READ</a> lintmenüül nupp <a href="#">HALDA-&gt;TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL</a> .
Saada tagasi	Võimaldab tööajabeli saatma esitajale tagasi. Tagasi saab saatma vaid kinnitamata akti või rea.  Valitud rea või ridade tagasi saatmiseks on kiirkaardi <a href="#">TÖÖAJABELI READ</a> lintmenüül nupp <a href="#">HALDA-&gt;SAADA TAGASI ÜKS RIDA</a> .

Võta tagasi	Nuppu saab kasutada tööajatabeli esitaja kui ta soovib esitatud tabelit tagasi võtta.  Valitud rea või ridade tagasi võtmiseks on kiirkaardi <b>TÖÖAJATABELI READ</b> lintmenüül nupp <b>HALDA-&gt;VÕTA TAGASI ÜKS RIDA</b> .
Logi	Avaneb aktiga seotud toimingute logide loend.
Super->Registreeri tunnid	<b>SUPER</b> õigustega isik saab selle nupuga registreerida tunnid palgaarvutuse aluseks.
Super->Tühista kinnitused	<b>SUPER</b> õigustega isik saab selle nupuga tühistada kinnituse, olenemata sellest et ta ei ole aktiil olevate projektide eest vastutav töötaja.
Super->Tühista tööajatabel	<b>SUPER</b> õigustega isik saab selle nupuga tühistada kogu tööajatabel, olenemata sellest et ta ei ole aktiil olevate projektide eest vastutav töötaja.
Uuenda seisundit	Uuendab tööajatabeli ja projektide ridade seisundit, juhiks kui see on sama ajal kui tabel on avatud muutunud. Seisundit uuendatakse automaatselt tabeli igakordsel avamisel.
<b>Seisundi filtreid:</b>	
Kõik	Kuvatakse kõiki tööajatabelisse sisestatud tunde olenemata seisundist.
Minu	Filtreerib projekti eest vastutajale välja talle kinnitamiseks esitatud tunnid, juhul kui ühe akti peal on erinevad kinnitajad.  Nupp töötab ka koos nuppudega <b>KINNITAMATA</b> ja <b>KINNITATUD</b> .
Esitamata	Kuvatakse veel kinnitamisele esitamata tunde.
Kinnitamata	Kuvatakse ainult kinnitamata tunde.
Kinnitatud	Kuvatakse ainult kinnitatud tunde.

#### 4.4.12.7. Koondtööajatabeli kinnitamine, registeerimine

Töötajate poolt projektipõhisesse tööajatabelisse sisestatud tunde kuvatakse automaatselt koondtööajatabelis. Koondtööajatabelite jaoks saab seadistada erinevaid tööajatabeli gruppide vältel kasutada ühte nö vaikegruppi. Kui kasutatakse töötajate automaatset gruppidesse lisamist, siis kuvatakse kõiki töötajaid, kes projektipõhis tabeli esitasid, seadistusega määratud gruppis. Juhul kui automaatset lisamist seadistatud ei ole, peab töötajad gruppidesse lisama käsitsi juba enne kui nad projektipõhist tabelit täitma hakkavad.

Töötunnid tekivad koondtööajatabelisse siis, kui töötajad sisestavad tunde projektipõhisesse tööajatabelisse. Kui töötaja on sisestatud tunnid esitanud kinnitamiseks on kiirkaardil **TÖÖAJATABELI KANDED** veergu **ESITATUD** lisatud marker ja koondtabelis kuvatavaid tunde enam muuta ei saa.

Kui vastutav isik on akti kinnitanud, kuvatakse töötunde tabelis paksus kirjas ning kiirkaardil **TÖÖAJATABELI KANDED** on veergu **KINNITATUD** lisatud marker.

Töötundide registeerimine palgaarvutuse aluseks toimub sama moodi nagu on kirjeldatud peatükis 5.4.9.2.

## 4.5. TSD EHK MAKSUDEKLARATSIOON

TSD-de loendit saab avada kas rollikeskuse lindilt [MAKSUDEKLARATSIOONID](#) või [AVALEHT/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/TSD](#)

[MAKSUDEKLARATSIOONID](#) alt avaneb loend, mis lihtsustab deklaratsioonide leidmist. Loend on esitatud ajalises järjestuses, kus iga kuu TSD on eraldi real.

Birgit OÜ   Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Töötaja 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
<b>2020-01</b>	<b>TSD Jaanuar 2020</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<b>0,00</b>	
2020-03	TSD Märts 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	2 176,31	4 140,00
2020-04	TSD Aprill 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	26 839,26	48 270,24

Loendis on kasutusel erinevad värvid:

- **Roheline** värv loendis näitab, et uue kuu TSD on loodud, aga seda pole veel 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

### 4.5.1. 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.

Maksudeklaratsiooni ID:	Kõik	Otsing	<b>Uus</b>	Kustuta	TSD	Fail	Ava Excelis	Seotud	Vähem suurendaid	VÄLJA	+	Eemaldada
Periode tähis	Kirjeldus											
2022-12	TSD detsember 2022											
2023-01	TSD jaanuar 2023											
2023-02	TSD veebruar 2023											

Kui **TÖÖTAJATE LOENDIS** on töötajaid, kellel puudub isikukood, kuid kes kaasatakse TSD-le, annab programm veateate nende töötajate kohta ning TSD-d ei arvutata. Veateate loendi kaudu saab kohe avada töötaja kaardi ning sisestada töötajale isikukoodi.

TSD maksudeklaratsiooni kaart (HRM4Baltics)

veebruari 2023 (arvutatud, esitamata)

Arvuta Salvesta Töötajad Faili vaade Töötajad üle ettevõtete Saada X-teile Kinnita X-teel Kontrolli staatust X-teel X-tee ajalugu

**TSD**

Perioodi tähis	2023-02	Maksukohustus kokku	2 443,05
Kirjeldus	TSD veebruar 2023	Sotsiaalmaksu alus	4 471,77
Arvutatud	Jah ( 05.02.23 11:49 )	Sotsiaalmaks	1 475,69
Edastatud	B	Kinnipeetud tulumaks	860,04
Ridu TSD lisas 1	29	Erioodidust	-
Ridu TSD lisas 2	4	Kohustusliku kogumispereks	-
Kasutatud parandused		Tootuskindlustusmakse	107,32
		Kuulub tagantamisele	-

Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

Parandusdeklaratsiooni loomise ... Parandusdeklaratsiooni loomise ...

**X-Tee**

X-Tee Staatus		Veateated X-teelt	
Sammuse aeg		Vee kodu	Vee toll
X-tee ajaloo kande nr.	0	Vee projekti	Lis
X-tee Esitamise ID	0	(Sellest vastav pole midagi kasvadik)	

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 filtroid, mis avanevad menüüribalt.

Identifikatsioon	Nimi	Üksuse väljakuood	Avaldustunnus	Sertifikaat	Väljamaise tühik	cTSD_Summa	cTSD_Summa	cTSD
T340	Saara Ulin	2312312	Raamatupidaja	L1_A	—			
T341	Saara-Pille Linnland	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
Edestatud	Jah ( 05.05.23 11:57 )	Kinnipeetud tulumaks
Rida TSD lisa 1	30	Ericonductus
Rida TSD lisa 2	4	Kohustusliku kogumispensioni m...
Kasutatud parandused		Töötuskindlustusmaks
		Kuulub tagastamisele

#### 4.5.2. 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-TEEL](#). Pärast nupu vajutamist kuvatakse kasutajalt esitamisel tuvastatud vead ja hoiatused. Veateated ja hoiatused on nähtavad ka kiirkaardil [X-TEE](#), kuhu kuvatakse lisaks deklaratsiooni staatus, saatmisse kuupäev ja kella-aeg. 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		Veateated X-teeilt				
X-Tee Staatus	Vead	Vea kood	Vea tüüp	Vea kirjeldus	Lisatud	
Saatmise aeg	09.02.2023 14:03	1000.8	WARNING	Isikukood 39404250089: isiku töötamine ... L1		
X-tee ajaloo kande nr.	82	1000.8	WARNING	Isikukood 47911190144: isiku töötamine ... L1		
X-tee Esitamise ID	0	1000.5	ERROR	Täpsustage väljal 1000 isikukoodi. Isikut ... L1		
		1000.5	ERROR	Täpsustage väljal 1000 isikukoodi. Isikut ... L1		
		1000.5	ERROR	Täpsustage väljal 1000 isikukoodi. Isikut ... L1		

TSD lõplikuks esitamiseks tuleb vajutada kaardi lintmenüül nuppu Kinnita x-teeil. Seejärel muutub kiirkaardil [X-TEE](#) TSD staatus [ESITATUKS](#).

Saadetud andmete logisid on võimalik vaadata TSD kaardi lintmenüült nuppu [X-TEE AJALUGU](#) alt avanevast loendist.

Palga X-tee ajalugu							
Otsing	Andmete fail	Päringu fail	Töötajad				
Kande nr.	Kunde nimi	Sekund	Sekundi tähis	Sekundi laide	Vigade arv	Lisaja	Loomea 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](#).

#### 4.5.3. TSD FAILI VAADE JA FAILI SEADED

Maksudeklaratsioonide loendi lintmenüült [FAIL/FAILI VAADE](#), on võimalik avada deklaratsiooni faili vaadet, sellisena nagu see xml-inga luuakse.

Samast kohast avaneb ka [FAILI SEADISTUS](#), kus saab vajadusel muuta TSD seadistust. Eraldi on võimalik seadistada nii [ETTEVÕTE](#), [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)

TSD Sektsioon	Rea nr.	Lehe kood	Rea tähis	Kirjeldus	Valem	Kontode filtri	Summa
Lisa 1	2 350	L1_A	1050	Milliseid riigist on väljastatud A...	-	-	
Lisa 1	2 355	L1_A	1055	Kalle testib	-	-	
Lisa 1	2 360	L1_A	1060	Arvutataav 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	Arvutataav Sotsiaalmaks. Arvuta...	3320	-	
Lisa 1	2 410	L1_A	1110	Arvutataav Kinnipeetud kohust...	3010	-	
Lisa 1	2 420	L1_A	1120	Arvutataav. Töötuskindlustusma...	1100..1398 1401..1529 1610..1619	-	
Lisa 1	2 430	L1_A	1130	Arvutataav. Kinnipeetud töötusk...	3020	-	
Lisa 1	2 440	L1_A	1140	Arvutataav. Tööandja töötuskind...	3310	-	

#### 4.5.4. ÜLE ETTEVÖTETE MAKSUDEKLARATSIOON

Maksudeklaratsiooni on võimalik esitada ka mitme ettevõtte kohta liidetuna. Kasutatakse näiteks olukorras, kus mitmel ettevõttel on sama registrikood.

Liidetud TSD loomiseks tuleb esmalt igas ettevõttes TSD eraldi välja arvutada eelnevalt kirjeldatud protsessi järgi ning siis on võimalik luua üks ühine fail.

Faili loomiseks tuleb isikupärastamisega nähtavale tuua nupp [TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTETE](#).

Maksudeklaratsioonid:	Kõik	Otsing	Uus	Kustuta	TSD	Faili	Ava Excelis
					TSD		
Perioodi tähis	Kirjeldus	Ärv...	Eda...	Rida...	Töötajad		
2020-05	TSD Mai 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulumaksu lisakanded	0,00	
2020-06	TSD Juuni 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		46,43	
2020-07	<b>TSD Juuli 2020</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b> Töötajad üle ettevõtete</b>	<b>34,58</b>	
2020-08	TSD Arauust 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	

Nupsu alt avaneb liidetud TSD vaade, kus saab väljale [ETTEVÖTTE FILTER](#) sisestada ettevõtete nimed, kelle kohta liidetud aruannet soovitakse esitada.

Väljale [TSD ESITAV ETTEVÖTTE](#) saab määrata selle ettevõtte, kes TSD kõigi eest esitab.

TSD töötajate ridadel kuvatakse kõikide ettevõtete töötajaid ning kui mõni neist töötab mitmes ettevõttes, on tema kohta vaikimisi ka mitu rida. TSD faili loomisel töötaja read liidetakse väljamakse liigi põhiselt ning automaatselt lülitub sisse marker [KOONDA VAADE ISIKUKOODI JÄRGI](#). Markerit on võimalik ka käsitla juhtida juba enne faili loomist, misjärel liidetakse töötaja read juba eelnevalt kokku.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics interface. At the top, there's a header bar with icons for edit, add, and delete. Below it, the date "2023-02" is displayed. A sub-header "Salvesta ja esita kõik ettevõtted" (Save and send all companies) is visible. The main content area contains a table with financial data:

Perioodi tähis	2023-02	Sotsiaalmaks	4 460,02
Kirjeldus	TSD veebruar 2023	Kinnipeetud tulumaks	2 729,70
Ridu TSD lisas 1	57	Erisoodustus	
Ridu TSD lisas 2	4	Kohustusliku koqumi...	193,95
Maksukohustus kokku	7 723,73	Töötuskindlustusmakse	340,06
Sotsiaalmaksu alus	14 169,20	Kuulub tagastamisele	

Below this, a section titled "Vaate seaded" (View settings) includes filters for "Ettevõtete filter" (Companies filter) set to "Ülle AS|Birgit AS" and "TSD esitav ettevõte" (Company sending TSD) set to "Ülle AS". There's also a switch for "Koonda vaade isikuk..." (Switch to individual view).

The interface then displays two sections: "Töötajad" (Employees) and a table of employees:

Töötajad	<a href="#">Halda</a>
Faili vaade	<a href="#">Lisa 1 A osa</a> <a href="#">Lisa 2</a> <a href="#">Lisa 5</a>
Töötaja kaart	<a href="#">Lisa 1 B osa</a> <a href="#">Lisa 4</a> <a href="#">Kõik</a>

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 liitetud aruandesse kaasatud ettevõtete nimed ning info selle kohta, kas ettevõttes on TSD arvutatud ja/või esitatud.

TSD-sse kaasatud töötajate loendi menüüribal saab avada [FAILI VAATE](#), [TÖÖTAJA KAARDI](#) või siis kuvada valitud lisa andmed. Teise ettevõtte töötaja puhul avaneb töötaja kaart, teisi andmeid avada ei ole võimalik.

Liidetud aruande faili loomiseks on kaardi päises nupp [SALVESTA JA ESITA KÕIK ETTEVÕTTED](#). Nupule vajutamisel luuakse xml-fail ning [PALGAREGISTRISSE](#) TSD loomise register.

#### 4.5.5. TSD TAASAVAMINE JA PARANDAMINE

Varasemalt loodud TSD saab avada vajutades loendi [MAKSUDEKLARATSIOONID](#) veerus [PERIOODI TÄHIS](#) või ülalt menüüst [TSD-> TSD](#).

Periodi tähta	Kirjeldus	Arvu..	Edas..	Redaktsioon	TSD	Fail	Avaleksis	Rohkem suvandeid
2020-01	TSD Jaanuar 2020							
2020-03	TSD Märts 2020							
2020-04	TSD April 2020				14	1	26 839,26	4 140,00

#### 4.5.5.1. Paranduse näide

Töötajale on 2020 aasta augustis makstud välja haigushüvitist, kuid selgub, et töötaja ei viibinud töövõimetuslehel, vaid oli tööl ning deklaratsioonile tuleb teha parandus.

Puudumiste andmikus on alljärgnev puudumine:

Vaade:	Tootaja nimi:	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise ala/pealkiri	Oiretus	Kogus	Summa	Päevad	Asend...
TO03	Marek Hanson	18.08.2020	26.08.2020	H_HAIGE	Haige	9	-110,33	9	Ei

Palgažurnaalil tuleb esmalt võtta makstud haigushüvitist 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 haigushüvitist tuleb siduda tagasi võetava puudumisega veerus **PUUDUMISE KANDE NUMBER**.

Dokumenti nr.	Liik	Kontor	Väljamakse kauded	Maksude kogused	Tootaja nr.	Tootaja nimi	Puudumise kande nr.	Väljamakse kood	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeitus
E_PALK 30.09	Tavaline	-1761			T003	Marek Hanson	125	24	-110,33	0,00	Haigushüvitist 4-8

Hüvitise tagasivõtmise kande reale tuleb lisada ka **TSD PARANDUSE NR**. Paranduse põhjused on süsteemis eelseadistatud, kuid TSD paranduse numbreid saab ise vastavalt vajadusele luua. Samuti tuleb reale lisada **TSD PERIOOD**, 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 haigushüvitise.

**Marek Hanson (T003)**  
september 2020  
Vanemraamatupidaja

13.10.2020 15:52

Arvestus		Väljamaks	
	Summa		Summa
<b>august 2020</b>		Töötaja töötuskindlustus	30,16
Kuupalk	435,00	Tulumaks	304,46
Haigushüvitise 4-8 päev	- 110,33	09.09.20 Väljamaks	- 76,00
<b>september 2020</b>		30.09.20 Väljamaks	1 518,05
Kuupalk	1 450,00		
<b>KOKKU:</b>	<b>1 774,67</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>1 774,67</b>

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

September 2020 (arvutatud, esitamata)		September 2020 (arvutatud, esitamata)	
Esimene	Kanded	Esimene	Kanded
<b>Arvestus</b>	<b>Saliente</b>	<b>TSD</b>	<b>Saliente</b>
Perekuu aasta	2020-09	Perekuu aasta	2020-09
Kuupäev	TSD September 2020	Kuupäev	TSD September 2020
Avalustatud	AM 13.10.20 14.00,00	Avalustatud	AM 13.10.20 15.00,00
Ümberarvestus	0,00	Ümberarvestus	0,00
<b>Maks TSD-kaud 1</b>	<b>11</b>	<b>Maks TSD-kaud 1</b>	<b>12</b>
<b>Maks TSD-kaud 2</b>	<b>0,00</b>	<b>Maks TSD-kaud 2</b>	<b>0,00</b>
Faaktilised perekonto...	0,00	Faaktilised perekonto...	0,00

Kui avada deklaratsioonil **KANDED->TÖÖAJAD** on ka näha, et parandatud töötaja kanded kuvatakse TSD Lisa 1 B osal:

T003	Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	10
T003	Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	24

Deklaratsioonide loendis tekib augusti deklaratsioonile juurde märge Parandatud.

#### 4.5.6. 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, mistöttu tuleb ta lisada ka TSD-le.

Selle jaoks on olemas TSD lisakannete funktsionaalsus, mis avaneb [MAKSUDEKLARATSIOONIDE](#) lintmenüü nupust [TSD->TULUMAKSU LISAKANDED](#). Lisakannete loend avaneb alati TSD perioodiga. Loendisse saab käsitla sisestada isiku andmed, keda TSD-le lisada soovitakse ning TSD arvutamisel kajastuvad tema kanded seejärel sarnaselt ettevõtte teiste töötajatega. Ainuke erisus on see, et TSD-I veerus [LISAKANNE](#) on lisatud marker.

Veerg	Selgitus
Kande nr	Võimaldab sisestada antud <a href="#">PALGAŽURNAALI</a> rea registreerimisel tekkiva <a href="#">PALGAANDMIKU KANDE</a> PR konteerimise vajekuupäeva. Palgakannete <a href="#">PALGA PR ŽURNAALI</a> kaudu PR konteerimisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta.
Väljamakse kuupäev	<a href="#">PALGAŽURNAALI</a> dokumenti number - luuakse automaatselt rea <a href="#">KONTEERIMISKUUPÄEVA</a> alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Riiklik isikukood	Sisestatakse tasu saanud isiku <a href="#">ISIKUKOOD</a> . Koodi sisestamisel programm ei kontrolli isikukoodi õigsust.
Nimetus	Tasu saanud isiku nimi.
Residendi riigi kood	Residendi riigi koodi võib lisada vaid mitteresidendi isikutele. Eesti residentidele riigi koodi lisada ei tohi, vastasel juhul kajastuvad tema kanded <a href="#">LISA 2</a> peal.
Väljamakse liik	Avanevast rippmenüüst saab valida tasuga seotud õige väljamakse liigi.
Brutosumma	Sisestatakse isikule makstud brutosumma.
Tulumaksu summa	Sisestatakse isikule makstud tasult arvutatud tulumaksu summa.

#### 4.6. 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 konteerimiseks ning palga pangamaksefailide loomiseks.

Žurnaalides on võimalik luua eri tegevuste või eri kasutajatele mõeldud **TÖÖLEHTI TÖÖLEHTI** võib olla piiramatu arv. Neid on võimalik luua näiteks eri kasutajatele (võimaldab eri kasutajatel samaaegselt teineteist segamata programmiga töötada) või selleks, et kasutajal oleks mugavam teha erinevat liiki tegevusi jne.

Žurnaali **TÖÖLEHELE** sisestatud info on ajutine ning seda on võimalik muuta, kuni see asub žurnaali. Seega žurnaali **TÖÖLEHEL** olevat infot Business Central veel oma erinevates tegevustes (palgaarvutustes, analüüsides jne) kasutada ei saa. Pärast vastava žurnaali **TÖÖLEHE REGISTREERIMIST/KONTEERIMIST** (žurnaali **TÖÖLEHE** lintmenüül ikoon **REGISTREERI** või **KONTEERI**) tühjeneb **TÖÖLEHT** ja Business Central jaoks on info nüüd kasutatav. HRM4Baltics žurnaali **TÖÖLEHTEDE** kaudu tehtud info **REGISTREERIMISTEST/KONTEERIMISTEST** tekivad alati ka vastavalt kas **PALGAANDMIKU** või **PUUDUMISTE ANDMIKU** kanded ning antud tegevuse kohta tekib lisaks vastav registririda **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE**.

#### 4.6.1. PALGAŽURNAAL

**PALGAŽURNAALI** kasutatakse ühekordsete tasude (toetused, preemiad, tulemustasud jne ), töötatud tundide ning muu **PALGAKONTODELE** salvestatava info sisestamiseks.

##### 4.6.1.1. Palgažurnaali täitmine:

Palgažurnaal avaneb asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/PALGAŽURNAAL**

1. Valige **PALGAŽURNAALI** akna väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS** avanevast rippmenüüst eelseadistatud **TÖÖLEHT**, mille kaudu soovite infot **PALGAANDMIKUSSE** registreerida. Võimalik on seadistada erineva nimetusega töölehti vastavalt kasutaja(te) vajadustele. Töölehed võib seadistada igale kasutajale nt kasutajate nimelised või hoopis žurnaali kaudu sisestatavate andmete põhised 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.

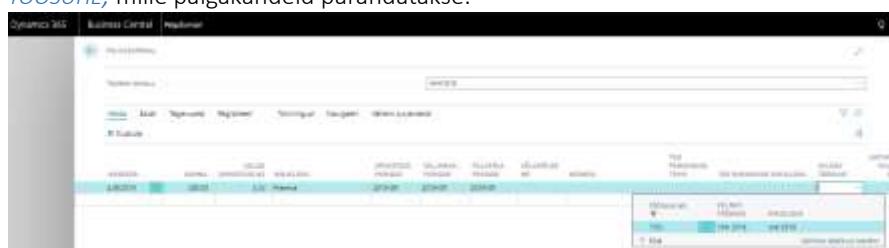
Võttedokument	Dokumenti nr.	Võt	Võtaja ID	Võtaja nimi	Wage rate	Amount	Ganti		Võtusaade	Võtusaade	Võtusaade	Võtusaade	Võtusaade
							periood	viisakku					
24.08.2020	PAUX 24.08.20	Teivaline	1234	7001	Margaret, Hans	10	150,00	0,00	Lisatasu, igakuu	2020-08	2020-08	2020-08	EMTF
24.08.2020	PAUX 24.08.20	Teivaline	1234	7003	Mari, Hans	10	135,00	0,00	Lisatasu, igakuu	2020-08	2020-08	2020-08	EMTF
24.08.2020	PAUX 24.08.20	Teivaline	1234	7008	Priit, Kõrgne	10	135,00	0,00	Lisatasu, igakuu	2020-08	2020-08	2020-08	EMTF
24.08.2020	PAUX 24.08.20	Teivaline	1234	7011	Kari, Kurnatal	10	50,00	0,00	Lisatasu, igakuu	2020-08	1003,00	2020-08	EMTF
24.08.2020	PAUX 24.08.20	Teivaline	1234	7012	Mari, Mihkel	10	140,00	0,00	Lisatasu, igakuu	2020-08	2020-08	2020-08	EMTF, RETS-AUET

##### 4.6.1.2. Väljad Palgažurnaalil:

Väli	Selitus
Konteerimiskuupäev	Võimaldab sisestada antud <b>PALGAŽURNAALI</b> rea registreerimisel tekkiva <b>PALGAANDMIKU KANDE</b> PR konteerimise vaikekuupäeva.

	<p>Palgakannete <i>PALGA PR ŽURNAALI</i> kaudu PR konteerimisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta.</p>
Dokumendi nr.	<p><i>PALGAŽURNAALI</i> dokumendi number - luuakse automaatselt rea <i>KONTEERIMISKUUPÄEVA</i> alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.</p>
Liik	<p><i>PALGAŽURNAALI</i> reale sisestatava kande liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TAVALINE</i> – vaikimisi reale sisestuv kande liik, mida kasutaja saab vajadusel muuta. Juhul kui kande liigiks on <i>TAVALINE</i>, siis järgneva palgaarvutuse käigus kontrollib HRM4Baltics töötaja kohta vastavale <i>PALGAKONTOLE</i> antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> registreeritud <i>PALGAKANNETE</i> saldot. Kui HRM4Baltics saab palgaarvutusega erineva saldo, korrigeerib palgaarvutus uue <i>PALGAKANDEGA</i> automaatselt vastavat <i>PALGAKONTO</i> saldot.</li> </ul> <p>Näiteks!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus.</li> <li>○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja tätnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus.</li> <li>○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur talle <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</i>. Kuid seejuures jäab vaikimisi žurnaali reale lisatud kande liik muutmata ning selleks jääbki <i>TAVKANNE</i>.</li> <li>○ Seejärel käivitataks antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kohta palgaarvutus <i>ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</i>.</li> <li>○ Business Central arvutab <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> sisestatu alusel töötaja antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kuupalgaks 1000 eur.</li> <li>○ Kuna aga töötaja kohta on juba <i>PALGAKONTOL 1110- KUUPALK</i> sisestatud <i>TAVKANDEGA</i> sellesse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> summa 200 eur, teeb Business Central <i>PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK</i> lisaks juurde <i>PALGAKANDE</i> ainult summas 800 eurot.</li> <li>○ Seega töötajale makstakse ikkagi antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> eest kuupalka 1000 eur, mitte soovitud 1200 eur.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>LISAKANNE</i> – kasutatakse varasema sisestuse parandamiseks või kui summa registreeritakse samale palgakontole, mida kasutatakse arvutusvalemite ning soovitakse et Business Central oma arvutuste käigus antud <i>PALGAKONTOLE</i> sisestatud summat hiljem palgaarvestusega ei kontrolliks/ei korrigeeriks.</li> </ul> <p>Näiteks!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus.</li> <li>○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja tätnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus.</li> <li>○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</i> ja žurnaali real määräatakse selle kande liigiks <i>LISAKANNE</i>.</li> <li>○ Seejärel käivitataks antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kohta palgaarvutus <i>ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</i>.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Business Central arvutab <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>TASUD</b> sisestatud 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>PÕHILEPINGU NR.</b> , kui andmeid sisestatakse põhilepingu perioodi jäävasse ajavahemikku. Kui sisestatav summa jääb põhilepingu perioodist välja, siis põhilepingu numbrit ei täideta.
Väljamakse kood	<p><b>PALGAŽURNAALI</b> kaudu tasude registreerimisel <b>PALGAKONTOLE</b>, mille kiirkaardil <b>ÜLDINE</b> on tädetud väli <b>VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIK</b> ja/või on märge väljal <b>VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK</b> tuleb valida <b>PALGAŽURNAALI</b> reale vastav <b>VÄLJAMAKSE LIK</b>.</p> <p>Vaikimisi pakutakse palgažurnaali reale <b>PALGAKONTO KAARDI</b> kiirkaarile <b>ÜLDINE</b> väljale <b>VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIK</b> lisatud <b>VÄLJAMAKSE LIKI</b>.</p> <p>Juhul kui <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖTASUD</b> kehtiva <b>TÖÖTASU LIIGI</b> reale on sisestatud kas A1 tõendiga ja/või mitteresidendi seostatav <b>VÄLJAMAKSE LIK</b>, pakutakse <b>PALGAŽURNAALI</b> reale automaatselt <b>PALGAKONTOGA</b> seostatud vaikimisi <b>VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI</b> kiirkaardilt <b>TEAVE</b> vastavat <b>VÄLJAMAKSE LIKI</b>.</p> <p><b>PALGAŽURNAALI</b> kaudu info registreerimisel <b>PALGAKONTOLE</b>, mille <b>PALGAKONTO KAARDI</b> kiirkaardil <b>ÜLDINE</b> ei ole tädetud väli <b>VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIK</b>, ega ei ole tehtud ka märget väljale <b>VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK</b>, veergu <b>VÄLJAMAKSE KOOD</b> ei täideta.</p>
Summa	Sisestatakse <b>PALGAKONTOLE</b> salvestatav summa/av/päevad/tunnid jne.
Saldo (arvestuslik)	Kuvatakse reale valitud <b>PALGAKONTO</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 jaanuari eest siis jaanuar.
Väljamakseperioid	Tasu väljamaksmise periood/kalendrikuu. Näiteks kui jaanuari palk makstakse reaalselt välja veebruaris, siis veebruar.
Palgateatise periood	Periood/kalendrikuu, mille <b>PALGATEATISEL</b> soovitakse antud žurnalirea <b>PALGAKANDE</b> infot kuvada.
Märkus	Tekstiväli, pikkusega 80 sümbolit, soovi korral tasu aluseks oleva akti või käskkirja või muu info lisamiseks. Lisatud tekst salvestatakse palgaandmikukanetele.

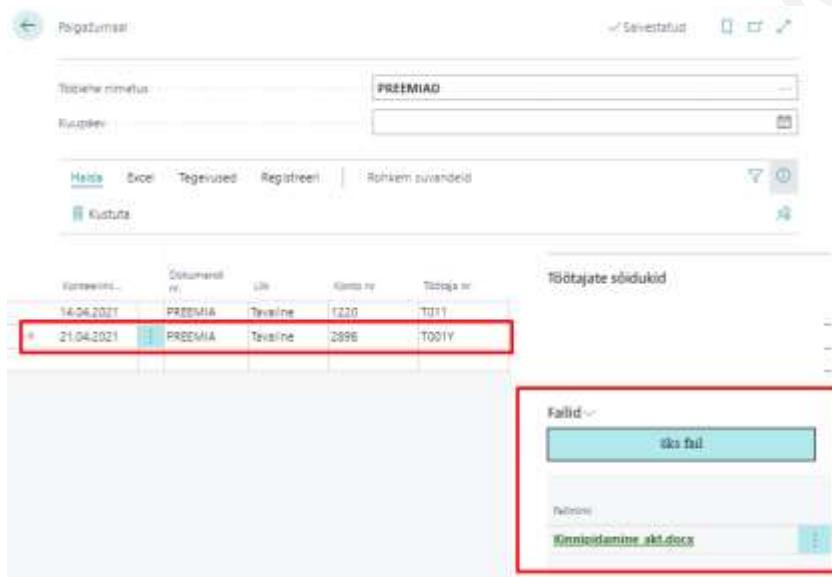
TSD paranduse tähis	Kasutatakse juhul kui tehakse paranduskanne perioodi, mille kohta on TSD juba esitatud. Võimaldab valida ja seostada loodava palgakandega Maksu ja Tolliameti poolt nõutud TSD paranduse tähis.
TSD paranduse kirjeldus	TSD paranduse tähisel vastav kirjeldus.
Eelnev töösuhe	Juhul kui soovitakse <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu parandada töötaja <i>EELNEV TÖÖSUHTEGA</i> seotud palgakandeid, saab väljalt avanevast rippmenüüst valida konkreetse <i>EELNEV TÖÖSUHE</i> , mille palgakandeid parandatakse. 
Jaotatud kuude arv	Informatiivne väli, st väli on täidetud ainult juhul kui <i>PALGAŽURNAALIST</i> sisestatud summa jaotati perioodidele. Antud väljal kuvatakse sellisel juhul periodiseerimisel kasutatud kalendrikuude arv.
Dimensioonid žurnaalireal (Näiteks <i>AMETIKOHT, OSAKOND, ALLÜKSUS, PROJEKT</i> )	Võimaldab valida <i>PALGAŽURNAALI</i> reale eelnevalt <i>PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</i> määratud <i>PALGADIMENSIONIDE</i> väärtsusi. Vaikimisi lisatakse reale dimensiooniväärtused reale valitud <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardilt <i>DIMENSIONID JA SEOSED</i> , 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 projekt ülesandega. Avanevast rippmenüüst ülesande valimisel kaasatakse automaatselt ka ülesandele seadistatud dimensioonid.
Kinnipidamise nr.	Võimaldab rippmenüüst valida reale <i>VÖLANÕUETE</i> loendist <i>KINNIPIDAMISE NUMBRI</i> . Kasutatakse <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>VÖLANÕUDE</i> summade registreerimisel.
Puudumise kande nr	Võimaldab valida rippmenüüst reale seose <i>PUUDUMISE ANDMIKU</i> kandega. <i>PUUDUMISE ANDMIKU KANDEGA</i> seotud <i>PALGAANDMIKU KANNETE</i> summa kuvatakse <i>PUUDUMISE ANDMIKU KANDE</i> rea väljal <i>SUMMA</i> .  Antud väli täidetakse <i>PALGAŽURNAALIS</i> näiteks juhul kui parandatakse registreeritud puudumisega seotud tasukandeid.
Märkus	Vaba teksti väljaviimiseks. Kande registreerimise järgselt on lisatud märkus nähtav <i>PALGAANDMIKU</i> kannetel.  Märkuse saab töötajale nähtavale tuua ka <i>PALGATEATISELE</i> , kui lisada marker veergu <i>NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL</i> . Märkust kuvatakse sellisel juhul <i>PALGATEATISEL</i> punases kirjas ning vasakul pool kasti <i>ARVESTATUD</i> 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 <i>HARIDUSE LOENDIST</i> hariduse rea, mille eest ettevõtte tasub või töötajale hüvitab. Töötaja

	<p>hariduse loendisse kuvatakse veergu <b>MAKSTUD SUMMA</b> ettevõtte poolt vastava tasemeõppega seotud sissemaksed.</p> <p>Aruande INF 14 loomiseks peab töötajale olema sisestatud tasemeõppe rida, palgažurnaalist sisestatud ettevõtte poolt makstud summad ning lisatud aruande seadistus.</p>																																																																														
Näita märkust palgateatisel	<p>Veergu <b>MÄRKUS</b> sisestatud teksti saab töötajale nähtavaks teha <b>PALGATEATISEL</b>, kui sisestada veergu marker. Pärast kande regisitreerimist kuvatakse märkust töötajale palgateatisel punases kirjas ning teatise vasakus ääres kasti <b>ARVESTATUD</b> all. Märkuse võib sisestada ja regisitreerida ka reale summat sisestamata ehk 0-iga, aga konto peab alati olema sisestatud. Kui regisitreerida rida ilma summat, siis kuvatakse palgateatisel ainult märkust, kastidesse <b>ARVESTATUD</b> ja <b>KINNI PEETUD</b> 0-iga rida ei teki.</p> <p style="text-align: right;">3.08.2021 22:33</p> <p><b>Kati Karu (T002)</b> september 2021 Juhatus Muügidirektor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>ARVESTATUD</b></th> <th colspan="2"><b>KINNI PEETUD</b></th> </tr> <tr> <th></th> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>september 2021</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>Summa</b></td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td></td> <td>150,00</td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td></td> <td>150,00</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></td> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>1 300,00</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Preemia kolleegide asendamise eest</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Normtööpäevi kuus</td> <td>22,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>500,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ettevõtte töötuskindlustus</td> <td>9,20</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Sotsiaalmaks</td> <td>379,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Puhkuse 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>Lepinguilised tasud</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhipalk</td> <td>1 000,00</td> </tr> </tbody> </table>	<b>ARVESTATUD</b>		<b>KINNI PEETUD</b>			Kogus	Summa		<b>september 2021</b>			<b>Summa</b>	Põhipalk	22,00	1 000,00	Kogumispensioni II sammas	23,00	Preemia		150,00	Töötaja töötuskindlustus	18,40	Auto kompensatsioon		150,00	Tulumaks	121,72				02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	100,00				02.09.21 Väljamaks	1 036,88			<b>KOKKU:</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>Lepinguilised tasud</b>				Põhipalk	1 000,00
<b>ARVESTATUD</b>		<b>KINNI PEETUD</b>																																																																													
	Kogus	Summa																																																																													
<b>september 2021</b>			<b>Summa</b>																																																																												
Põhipalk	22,00	1 000,00	Kogumispensioni II sammas	23,00																																																																											
Preemia		150,00	Töötaja töötuskindlustus	18,40																																																																											
Auto kompensatsioon		150,00	Tulumaks	121,72																																																																											
			02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	100,00																																																																											
			02.09.21 Väljamaks	1 036,88																																																																											
		<b>KOKKU:</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>Lepinguilised tasud</b>																																																																													
		Põhipalk	1 000,00																																																																												
Summa valuutas (veerg on vaikimisi peidus)	Kui veergu <b>KONTO NR</b> valitud kontole on seadistusega määratud <b>VALUUTA TÄHIS</b> , arvutatakse sellele kontole sisestatud summa automaatselt ümber ka vastavasse valuutasse. Kurss leitakse finantslahenduse valuutade seadistusest.																																																																														
Valuuta tähis (veerg on vaikimisi peidus)	Kuvatakse kontole seadistatud valuuta tähist, mida kasutatakse eurodes sisestatud summa konverteerimisel ning kuvamisel veergu <b>SUMMA VALUUTAS</b> .																																																																														
Valuutakordaja (veerg on vaikimisi peidus)	Kuvatakse veerus <b>VALUUTA TÄHIS</b> oleva valuuta kurssi finantslahenduse valuutade seadistuse alusel.																																																																														
Valuutakordaja kuupäev (veerg on vaikimisi peidus)	Veerus on näha, mis kuupäeva kurssi on kasutatud veergu <b>SUMMA</b> sisestatud summa konverteerimisel valuutasse.																																																																														
Käitsi valuuta (veerg on vaikimisi peidus)	<p>Summat valuutas on võimalik sisestada ka käitsi, kui lisada marker veergu <b>KÄITSI VALUUTA</b>.</p> <p>Marker sisestatakse programmi poolt automaatselt kui veergu <b>SUMMA VALUUTAS</b> sisestatakse summa käitsi. Sellisel juhul arvatab programm ümber ka <b>VALUUTAKORDAJA</b>, võttes arvesse eurodes sisestatud summat ning käitsi valuutas sisestatud summat.</p>																																																																														

	Rea registreerimisel salvestatakse kanne <i>PALGAANDMIKUSSE</i> , kus säilib ka marker, mille järgi on hiljem võimalik näha, et konverteerimisel ei ole kasutatud programmi poolt pakutud kurssi, vaid summa on sisestud käsitsi.
Kokku (ridade all)	Kuvatakse <i>PALGAŽURNAALI</i> antud <i>TÖÖLEHE</i> ridade koondsumma.

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

Palgažurnaali reale on võimalik lisada ka faili. Failid lisatakse rea põhiselt akna vasakus ääres olevasse kiirinfo aknasse *FAILID*. Ridade registreerimise järgselt on lisatud failid nähtavad ka *PALGAANDMIKU KANNETE KIIRINFO AKNAS* ning *LOENDIS TÖÖTAJA FAILID*.



#### 4.6.1.3. Preemia jaotamine töötundidele

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

Valides sobiva töolehel 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.

Period	Document	Date	Employee	Dimension	Salaries
31.03.2022	PALK 31.03	31.03	Tõeline	HOOLDUS	935,08
31.03.2022	PALK 31.03	31.03	Paul Puigkari	Aktiivne	640,07
31.03.2022	PALK 31.03	31.03	Juhani Juhkam	Aktiivne	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 töölhel väljale **JAOTATAVA KONTO NR** määratud.

Töötajatele preemiaks makstav summa jaotatakse automaatselt töölhel 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**.

#### 4.6.1.4. 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 linnmenüül **TEGEVUSED -> JAOTAMINE**.

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgate... period	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	200,00	Preemia	2	200,00
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	200,00	Preemia	2	200,00

- Avanenud aknas lisage väljale:
  - KUUD* - kuude arv, millele soovite summat jaotada.
  - ÜMARDAMINE* – jaotatud summa ümardamise täpsus. Sisestades väljale 1 ümardatakse jaotatud summa täiseurodeni, sisestades 0,01 ümardatakse sendi täpsusega.
- Seejäre valige lintmenüült nupp *JAOTUS*. Jaotada on võimalik summat kahel meetodil:
  - JAOTA KANDED*- summad jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatuvalt ainult nendele kalendrikuudele, kus töötaja *SEISUND* oli kasvõi ühel kalendripäeval *AKTIIVNE*, sh jaotakse ka nendele kalendrikuudele, kus töötaja oli näiteks terve kalendrikuu puhkusele. Jaotamist ei toimu nendele kalendrikuudele, kus töötaja *SEISUND* oli terve kalendrikuu *PASSIIVNE* ( töötaja oli ajateenistuses või vanemapuhkusele).

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

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgate... period	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 registreeritud puudumisi ehk töötaja oli realselt tööl.

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

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics)

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgataga... period	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 linnmenüül **VÄLJAMAKS/ARVESTUS**.

Palgažurnaali sisestatud summasid on võimalik lisaks jaotamisele arvestusperioodidel ja lisada. Sellisel juhul valige aknas **SUMMADE JAGAMINE** nupp **JAOTUS-> LISA** või **LISA (PÄEVADE JÄRGI)**

Jaotatud või lisatud summade lisamiseks **PALGAŽURNAALI** töölhele vajutage nuppu **OK**. Tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.

Jaotatud summade salvestamiseks **PALGAANDMIKUSSE** vajutage **PALGAŽURNAALI** töölhele linnmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühjendatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖLEHE** 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 [PALGAANDMIK KANNETEKS](#) vajutage lintmenüül [REGISTREERI](#). Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu [PALGAANDMIKU KANNET](#) registreeriti ning tühjendatakse [PALGAŽURNAALI](#) antud [TÖÖLEHE](#) read.

Exceli põhi peab vastama Business Central – andmeformaadile. Tabeli päis peab olema Exceli esimene rida. Business Central – andmeformaat:

Välja nimetus	Andme tüüp	Pikkus	Kommentaar
Konteerimiskekuupäev	Date	20	PR-kande konteerimise kuupäev
Konto nr	Code	20	Palgakonto nr
Töötaja nr	Code	20	Töötaja kaardi tähis
Summa	Decimal		Tasu summa või tundide arv
Arvestusperiood	Code	10	Näiteks: 2018-06
Väljamakse periood	Code	10	Sisestada võib ka kuupäeva, mille Business Central importimisel ise perioodiks muudab
Palgateatise periood	Code	10	
Dimensiooniväärtused	Code	10	Kui dimensiooni Excelisse ei ole sisestatud, siis lisatakse impordi käigus töötaja kaardilt vaikedimensioonid

## 4.6.2. PUUDUMISTE ŽURNAAL

Erinevat liiki puudumised sisestatakse puudumiste žurnaali kaudu või imporditakse [PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#) Excelist.

### 4.6.2.1. Puudumiste sisestamine

Puudumiste sisestamiseks tuleb avada [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#) asukohas:  
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/PUUDUMISTE ŽURNAAL](#)

või

[AVALEHT/ÜLESANDED/PUUDUMISTE ŽURNAAL](#)

Tunnus	Töötaja nimi	Aegneks	Kuu	Puudumise põhjus	Kokku	Ruumid	Tunnus	Reaaja	Düefult	Akkumor	Lisatud
TD12	Ivan Muratov	01.06.2020	04.06.2020	PÄRJUHUS	Puhkus	3	24.00	12.72 (-31.03.00)	0	Päringuteks	
TD13	Karl Swiggi	07.06.2020	07.06.2020	KODUKUTS	Kodusette vahet...	0	0.00	-	0		

**Puudumise hoiatusmaks info:**  
200 tööküritust (0 õpava (0 tööpäevi)  
august resuldatud 0 tööküritud (0 tööpäeva)

**Töötaja puudumised:**  
Kasutaja töötaja tööküritus ja tööküritus  
06.05.2020 07.05.2020 Puhkus

Esmalt valitakse sobiv eelseadistatud [TÖÖLEHT](#) väljalt [TÖÖLEHE NIMETUS](#) ja seejärel saab avanenud aknas täita žurnaali read.

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

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

### 4.6.2.2. Puudumiste žurnaali veerud

Väli	Selgitus
Töötaja nr.	Valitakse soovitud <a href="#">TÖÖTAJA NUMBER</a>
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja numbrile vastavat <a href="#">TÖÖTAJA NIME TÖÖTAJA KAARDILT</a> . Väli täidetakse automaatselt <a href="#">TÖÖTAJA NR</a> alusel.
Struktuuriüksuste tähis ja kirjeldus	Kuvatakse töötaja <a href="#">LEPINGUTE LOENDIST</a> kehtivaid struktuuri ja allüksuste tähiseid ja kirjeldusi.
Põhilepingu nr	Veerg täidetakse töötaja valimisel automaatselt põhilepingu numbriga. Kui puudumise perioodi valikul jäab see välja põhilepingu perioodist, siis põhilepingu numbri veergu ei täideta.

	Puudumist ei saa regisitreerida koos põhilepingu numbriga perioodi, kus põhileping ei kehti, antud soovi korral annab süsteem teate.																																																																																										
Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	Sisestage puudumise perioodi algus – ja lõppkuupäev.																																																																																										
Puudumise põhjuse tähis	Valige sobiv tähis eelseadistatud <b>PUUDUMISTE PÕHJUSTE</b> loendist.																																																																																										
Kirjeldus	Kuvatakse reale valitud <b>PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHISELE</b> vastav kirjeldus <b>PUUDUMISTE PÕHJUSTE</b> 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 <b>P_TAIENDAV</b>) osale, mis kompenseeritakse tööandjale riigieelarvest, saab määrata aasta-arvu, mille eest puhkus on teenitud. Sisestatud aasta lisatakse ka aruandesse <b>RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE</b> veergu <b>KALENDRIAASTA</b>.</p> <p>Aasta sisestamine ei ole kohustuslik, sest kui žurnalis aastat ei määrata, lisab programm automaatselt aruandesse jooksva aasta.</p> <p>Juhul kui kasutatakse mitmel erineval aastal teenitud puhkust, tuleb puudumine sisetada mitme reaga, aruandes liidetakse aga read kokku.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Toot. nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Cuni kuupäevani</th> <th>Puudumise põhjuse tähis</th> <th>Registreeritav puhkuse kasutuse aasta</th> <th>Objektorus</th> <th>Päevad</th> <th>Tunnid</th> <th>Reservi saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>04.10.2021</td> <td>06.10.2021</td> <td>P_TAIENDAV</td> <td>2019</td> <td>Telendavad puhk...</td> <td>3</td> <td>24,00</td> <td>21 (31.10.21)</td> </tr> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>07.10.2021</td> <td>10.10.2021</td> <td>P_TAIENDAV</td> <td>2020</td> <td>Telendavad puhk...</td> <td>4</td> <td>32,00</td> <td>21 (31.10.21)</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="10">RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS</th> </tr> <tr> <th colspan="10">Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust.</th> </tr> <tr> <th>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 kasutamise kuupäevad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kati Karu</td> <td>48301050210</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Osalise vñ</td> <td>7</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Kalendriaasta 2019, 2020</td> </tr> </tbody> </table>	Toot. nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Cuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Registreeritav puhkuse kasutuse aasta	Objektorus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo	T002	Kati Karu	04.10.2021	06.10.2021	P_TAIENDAV	2019	Telendavad puhk...	3	24,00	21 (31.10.21)	T002	Kati Karu	07.10.2021	10.10.2021	P_TAIENDAV	2020	Telendavad puhk...	4	32,00	21 (31.10.21)	RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS										Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust.										Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitatav kasutamise summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	1	Kati Karu	48301050210				Osalise vñ	7	0,00									2,00	0,00											Kalendriaasta 2019, 2020
Toot. nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Cuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Registreeritav puhkuse kasutuse aasta	Objektorus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo																																																																																		
T002	Kati Karu	04.10.2021	06.10.2021	P_TAIENDAV	2019	Telendavad puhk...	3	24,00	21 (31.10.21)																																																																																		
T002	Kati Karu	07.10.2021	10.10.2021	P_TAIENDAV	2020	Telendavad puhk...	4	32,00	21 (31.10.21)																																																																																		
RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS																																																																																											
Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust.																																																																																											
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitatav kasutamise summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad																																																																																		
1	Kati Karu	48301050210				Osalise vñ	7	0,00																																																																																			
							2,00	0,00																																																																																			
									Kalendriaasta 2019, 2020																																																																																		
Vajadusel saab <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> regisitreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta, vajutades veerus <b>RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA</b> kuvataval aasta-arvul.																																																																																											
Reservi saldo	Juhul kui sisestatakse puudumist, mille <b>PUUDUMISE PÕHJUSE</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 PÕHJUSE</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 määrama kas antud puhkusetasu soovib töötaja saada <b>PALGAPÄEVAL, 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, jääb peale <b>PUUDUMISE LIIGI</b> peal oleva väärtus.</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 LASED LAPSE NIME</b> .
Algandmed	Märgi väli, kui sisestate algsaldona käsitletavaid puudumisi. Väljaga arvestatakse aruande <b>AEGUVAD PUHKUSED</b> loomisel.

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

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

Töönr	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Objekts	Päevad	Tunnid	Reserv saadu	Sestud puudumise kandedate nr	Välimisi puhkuseid ja ajamata	Lapse nr
T012	Mari Murakas	01.06.2020	04.06.2020	P_PUHKUS	Puhkus	3	24,00	12,70 (31.05.20)	0	Palgapäeval	
T008	Karl Seeger	07.06.2020	07.06.2020	KOOLITUS_T	Koolitusel viljibm...	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 **Törge! Ei leia viiteallikat**. tehtud seadustustele vastav tõrketeate.

#### 4.6.2.3. Asendajate määramine puudumistele

Asendajaid on võimalik määrama nii juba **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreeritud **PUUDUMISE KANNETELE**, kui ka kohe **PUUDUMISE ŽURNAALIST** puudumise registreerimisel.

**PUUDUMISE ŽURNAALIST** puudumise registreerimise ajal asendaja lisamiseks tuleb järgida järgmisi samme:

1. Aktiveerige **PUUDUMISTE ŽURNAALI** rida, mille juurde soovite asendajat määrata ning vajutage lintmenüül **ASENDAJAD**.
2. Avanenud aknas **REDIGEERI – ASENDAMISE ŽURNAALI KANDED** valige veeru **ASENDAJA NR** väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** puudumist asendava **TÖÖTAVA 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**.

	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	ASENDAJA NR.	ASENDAJA NIMI	KIRJELDUS
	11.11.2019	17.11.2019			
TÖÖTAVA NR.	TÖÖTAVA NIMI				
T001	Mari Murakas				
T002	Valge				
T003	Kuuse				
T004	Mai				
T005					
T006	Simone				
+ Uus					

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

#### 4.6.2.4. Puudumiste import Excelist

Standardlahendus sisaldab liidest andmete impordiks Excelist. Puudumiste importimiseks

1. avage **PUUDUMISTE ŽURNAAL** ja vajalik Tööleht ning vajutage lintmenüül **IMPORDI EXCELIST**
2. Avaneb aken kus saate valida imporditava faili

3. Seejärel avaneb aken Exceli veergude vastavuse määramiseks. Kui Exceli tabelis olevate veergude pealkirjad kattuvad *PUUDUMISTE ŽURNAALI* veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetakse automaatselt. Kui Exceli veergude pealkirjad erinevad *PUUDUMISTE ŽURNAALI* veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama avanenud aknas käsitsi.

4. Valige *OK*, kui soovite andmed importida. Impordi tühistamiseks valige *TÜHISTA*. *PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE* imporditud info *PUUDUMISE ANDMIKUSSE* registreerimiseks vajutage lintmenüül *REGISTREERI*. Tulemusena luuakse *PUUDUMISE ANDMIKU KANDED* ja tühjendatakse žurnaali *TÖÖLEHE* read.

 Exceli põhi peab vastama Business Central – andmeformaadile. Tabeli päiseks võib olla ainult üks rida ja see peab olema Exceli tabeli esimene rida.

Välja nimetus	Andmete tüüp	Pikkus
Töötaja nr.	Code	20
Puudumise põhjuse tähis	Code	10
Alates kuupäevast	Date	
Kuni kuupäevani	Date	

Registreeritud puudumiste tühistamine

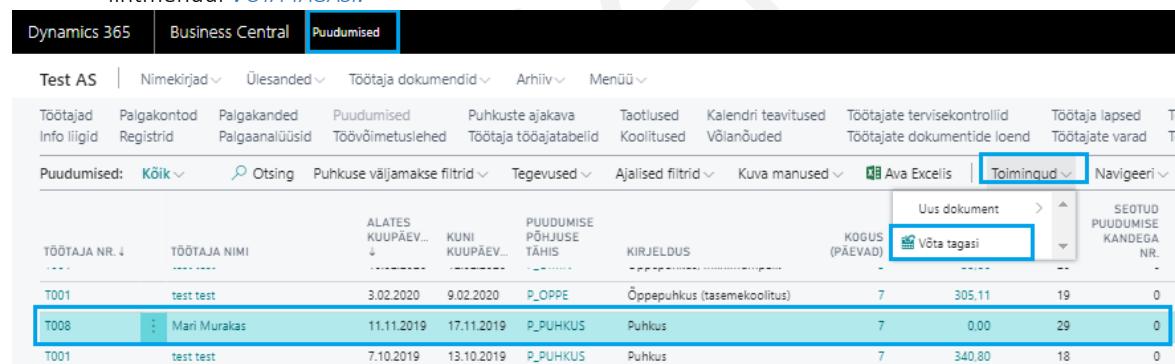
Vajadusel saate *PUUDUMISTE ANDMIKU KANDEID* tühistada.

Selleks järgige järgmisi samme:

1. Avage *PUUDUMISE ANDMIK*. Seda saate teha asukohas:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK*

2. Avanenud aknas märkige *PUUDUMISE ANDMIKU KANDE* rida, mida soovite tühistada ning vajutage lintmenüül *VÖTA TAGASI*.



The screenshot shows the 'Puudumised' list page in Microsoft Dynamics Business Central. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', and 'Puudumised'. Below the navigation is a toolbar with various filters and actions. The main area displays a table of data with columns: TÖÖTAJA NR., TÖÖTAJA NIMI, ALATES KUUPÄEV..., KUNI KUUPÄEV..., PUUDUMISE PÖHJUSE TAHIS, KIRJELDUS, KOGUS (PÄEVAD), Uus dokument, and Võta tagasi. A blue box highlights the 'Võta tagasi' button in the toolbar. The table contains several rows of data, with the second row (T008) being selected.

Programm annab teate, et tagasisõetud puudumine ilmub *PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE*, millelt ta loodi. Avage lintmenüült *PUUDUMISTE ŽURNAAL* ja valige n *TÖÖLEHT* ning tehke seal soovitud parandused ning registreerige puudumine uesti vajutades lintmenüül *REGISTREERI*.

#### 4.6.3. 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* tädetud.

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 TÖOLEHE* seadistuse *LIIK* määrab millised *PALGAANDMIKU KANDED* antud töölehele tuukse, kas maksed või kanded. Võimalik on seadistada ka tööleht, kuhu võetakse nii maksed kui ka kanded korraga.

Ülle AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾

Töötajad Palgakontod Palgaanalüüsides Töövõimetuslehed Kasutajad  
Keskset töötajad Palgaregistrid Maksudeklaratsioonid Puhkuste ajakava Leheid  
Info liigid Palgakanded Puudumised Tööajatabelid Võrgud

Toimingud

> Seadistus > Palgaarvutus > Riiklikud aruanded > Palga aruanded  
> Žurnaalid > Ülevaated > Statistika aruanded > Töötaja aruanded

Palgažurnal  
 Puudumiste žurnal  
 PR žurnal  
 Töötasu muutmise žurnal

Kalendri teavitused ▾

- **KANDED** – töölõhele tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, millega seotud **PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardi **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** ja väljale **KONTO LIIK** on valitud **KINNITAMINE**.
  - **MAKSED** – töölõhele tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, millega seotud **PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardi **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** ja väljale **KONTO LIIK** on valitud **VÄIJAMAKS**.
  - **KÕIK KANDED** – töölõhele tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED, MILLEGA SEOTUD PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI KIIRKAARDI ÜLDINE** väljadele **KONTEERINGURÜHM** ja **KONTO LIIK** on valitud kas **KINNITAMINE** või **VÄIJAMAKS**.

#### 4.6.3.1. Palgakannete konteeringimine

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

*PALGAANDMIKU KANNETE* PR'i konteeringiseks:

- Avage asukohas *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR ŽURNAAL* palga *PR-ŽURNAALI TÖÖLEHT*, mille liigiks on *KANDED*.
- *PALGAANDMIKU KANNETE* lisamiseks vajutage lintmenüül *VÖTA KANDED*.
- Avaneb *PALGAANDMIKU* aken, kus kasutajale kuvatakse ainult neid palgakandeid, mida seadistuse kohaselt tuleb PR-i konteerida, kuid mida veel ei ole konteeritud.
- 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*.

KONTODNR	TÖÖTAJA NR.	KONTEER	SUMMA	RIMELDUS
3340	1008	4.10.2019	-112.80	Vägemaks
3340	1008	8.09.2019	151.15	Vägemaks

- 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 **DIMENSIIONIDE**, **PALGA KONT.**, **RÜHMA**, **KONTO LIIGI**, **KONTO NR.**, **KONT.**, **KUUPÄEVA**, **DOKUMENDI LIIGI**, **DOKUMENDI NR.**, **KORR.**, **KONTO LIIGI**, **KORR.**, **KONTO NR.**, **VALUUTA** või **RIIGIKONTO** kaupa.

Kannete liitmise eelduseks on, et seadistuses **KONTEERINGURÜHMAD** on märgitud veerg **LIIDA DIMENSIIONIDE KAUPA** ning on seadistatud **DIMENSIIONID**, mille väärustega kaupa kanded pearaamatusse koondatakse.

- Kannete konteeringiseks Business Central finantsmooduli pearaamatu kontodele vajutage lintmenüül **KONTEERI**.

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

#### 4.6.3.2. Kannete jaotamine Palga PR žurnaalil

Palgakannete jaotamiseks osakaalude lõikes alusdimensionilt alamdimensionidele valitakse lintmenüült nupp **JAOTA KANDED**. Kannete jaotamise eelduseks on eelnev seadistus asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA**

**PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** kirkaart **PALGA DIMENSIONID** väljad **JAUTUSE DIMENSION** ja **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUS**.

Avald. nr.	Dokumenti	Summa	Haastatsumma	Dispensumma	Summa valem	Haastat. valem	Palg. kaudseid	Töötaja ID	Palgaja ID
1	PALK 31.03... 8720	161,21		161,21	161,21	161,21	3633	7012	Mari Mu
2	PALK 31.03... 8630	17,37		17,37	17,37	17,37	3623	7012	Mari Mu
3	PALK 31.03... 8630	14,06		14,06	14,06	14,06	3622	7012	Mari Mu
4	PALK 31.03... 8630	120,39		120,39	120,39	120,39	3611	7012	Mari Mu
5	PALK 31.03... 8750	7,05		7,05	7,05	7,05	3622	7012	Mari Mu
6	PALK 31.03... 8750	289,94		289,94	289,94	289,94	3621	7012	Mari Mu
7	PALK 31.03... 8721	-8,94		-8,94	-8,94	-8,94	3640	7012	Mari Mu
8	PALK 31.03... 8751	-2,29		-2,29	-2,29	-2,29	3640	7012	Mari Mu
9	PALK 31.03... 8751	-0,05		-0,05	-0,05	-0,05	3640	7012	Mari Mu

Dimensionid:

Dimensionid...	Dimensionid...	Dimensionid...
AVALEHT	SPETSIAUST	Seotud
OSKOND	JAH	Seotud
MÄRKON	MÄSTMÄE	Müstase
TEININDUS	TEININDUS	Seotud
KÖÖKÜ	TÖÖ	Mari Mu

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

Avald. nr.	Dokumenti	Summa	Haastatsumma	Dispensumma	Summa valem	Haastat. valem	Palg. kaudseid	Töötaja ID	Palgaja ID
1	PALK 31.03... 8720	161,21		161,21	161,21	161,21	3633	7012	Mari Mu
2	PALK 31.03... 8630	17,37		17,37	17,37	17,37	3623	7012	Mari Mu
3	PALK 31.03... 8630	14,06		14,06	14,06	14,06	3622	7012	Mari Mu
4	PALK 31.03... 8630	120,39		120,39	120,39	120,39	3611	7012	Mari Mu
5	PALK 31.03... 8752	7,05		7,05	7,05	7,05	3622	7012	Mari Mu

Dimensionid:

Dimensionid...	Dimensionid...	Dimensionid...
AVALEHT	SPETSIAUST	Seotud
OSKOND	JAH	Seotud
MÄRKON	MÄSTMÄE	Müstase

Väljade	Avage	Uus	Redigeeri sõnali	Kustuta	Kuva mõisted	Ava Excelis
Filter (täis)	Töötaja	TOOD	MÄSTMÄE	2023	1.03.2019 - 31.12.2023	100

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

#### 4.6.3.3. 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. Töölöhelle **PALGAANDMIKU KANNETE** lisamiseks vajutage lintmenüül **KANDED/VÖTA KANDED**

3. Avanenud **PALGAANDMIKU** aknas pakutakse Business Central finantsmooduli PR kontodele konteeringimiseks **PALGAANDMIKU** maksetega seotud **PALGAKANDED**.
4. Filtreerige aknasse **PALGAANDMIKU** ainult need **PALGAANDMIKU KANDED**, mida antud toiminguga soovite PR'i välja maksta ja PR'i konteerida ning vajutage **OK**. Kõik akna **PALGAANDMIKU KANDED**, lisatakse **PALGA PR ŽURNAALI** töölehele.
5. Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL** ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül **HALDA/KUSTUTA**.
6. Saate ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakandeid juurde, kasutades selleks veelkord lintmenüü ikooni **KANDED /VÕTA KANDED**.
7. Kui soovite panga maksefaili lisatavat **VÄLJAMAKSE KUUPÄEVA** või PR 'i kande **KONTEERIMISE KUUPÄEVA** muuta, vajutage lintmenüül **KANDED/MUUDA KUUPÄEVA**. Maksefaili lisatavatel kannetel peab kõikidel olema sama kuupäev.

Rea nr. ↑	Konteerimi...	Dokumenti nr.	Konto nr.	Kirjel...	Summa	Kreditsu...	Deebetsumma	Summa valutatas	Valuuta tähis	Korr. konto nr.	Töötaja nr.	Töi
→ 1	: 04.03.2022	PALK 04.03...	3630	Väljam...	3 148,80			3 148,80	3 148,80	SWEDEUR	T006	Pri

Tulemusena muudetakse kõigi antud **PALGA PR ŽURNAALI** töölehel olevate **PALGAANDMIKU KANNETE KONTEERIMISKUUPÄEVA**. Kusjuures palgakannete **KONTEERIMISKUUPÄEVA** muutust ei tehta seejuures mitte ainult avatud **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL**, vaid muudetakse ka antud **PALGA PR ŽURNAALI** töölehele toodud kõigi kannete **KONTEERIMISKUUPÄEVA** otse **PALGAANDMIKU** vastavate kannete ridade väljal **KONTEERIMISKUUPÄEV**.

Tehtud **KONTEERIMISKUUPÄEV** muudatuse toimingut hiljem kustutada või ümber pöörata ei ole võimalik. Küll aga on võimalik kasutada funktsionaalsust **MUUDA KUUPÄEVA** mitu korda.

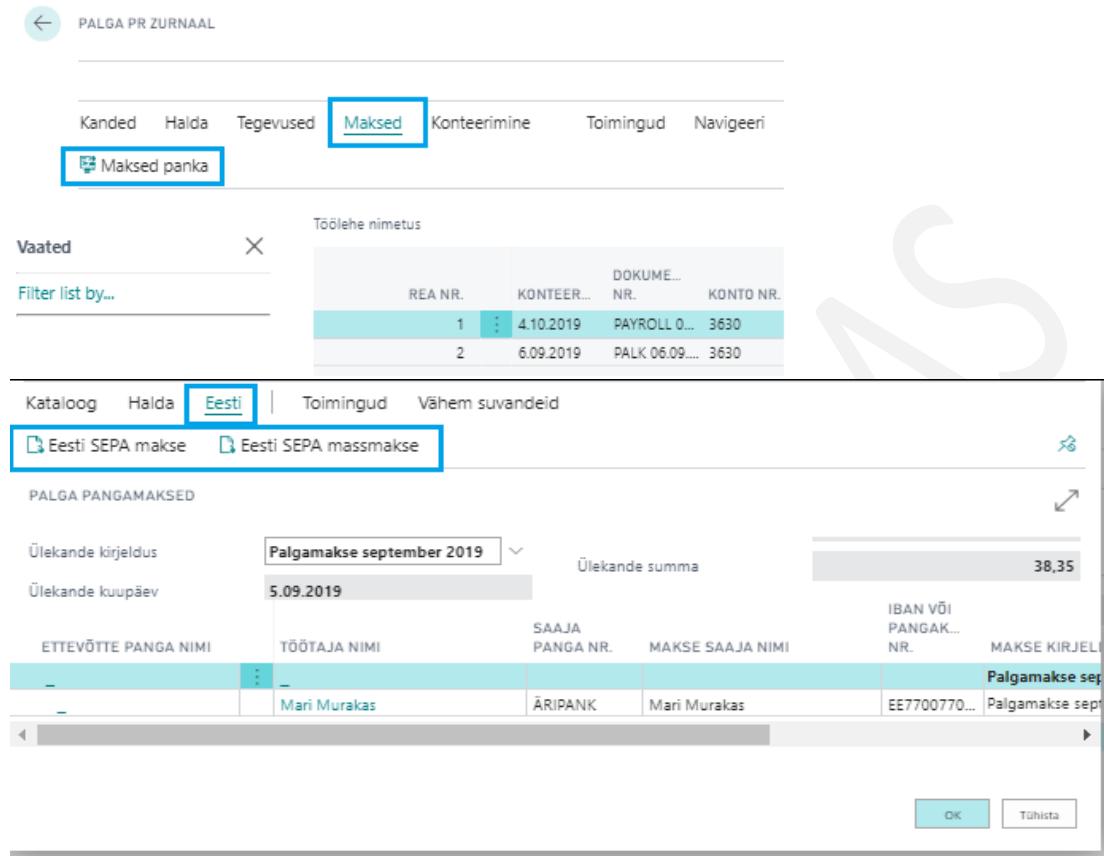
8. Kannetele on võimalik vajadusel lisada ka viitenumbrit. Viitenumber leitakse **TÖÖTAJA KAARDIGA** seotud **HANKIJA KAARDILT**. Kui hankija kaart on loodud otse töötaja kaardilt, lisatakse automaatselt viitenumbriks töötaja isikukood, millele lisatakse automaatselt lõppu veel üks kontrollnumber. Viitenumbril lisamiseks väljamaksele on lintmenüül nupp **KANDED/LISA VIITENUMBER**.
9. Maksefaili saab lisada ka BIC/SWIFT tähise. Selleks peab olema tähis seadistatud asukohas **PANGAKONTOD/KIRKAART 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 võlanõudele on lisatud **VAIKIMISI VÄLJAMAKSE KIRJELDUS**, siis seda automaatselt üle ei kirjutata väljale **ÜLEKANDE KIRJELDUS** lisatud tekstiga.

Võimalik on seadistada ka erinevad vaikekirjeldusi, mida saab väljalt avanevast 272rippmenüüst valida. Vaikekirjeldust seadistamiseks avage väljalt avanev rippmenü ning vajutage all servas **UUS**. Sisestage uus ülekande kirjeldus ning vajutage **OK**.

Väljas **SUMMA KOKKU** kuvatakse ülekandega väljamakstav kogusumma.

11. Maksefaili loomiseks vajutage lintmenüül ühte ikoonidest:

- *EESTI SEPA MAKSED*
- *EESTI SEPA MASSMAKSED*



Palga panga makse xml faili saab luua ka spetsiaalses pankade vahel kokku lepitud palga faili formaadis, mille korral lisatakse faili spetsiaalne tunnussõna *SALA*. Selleks peab olema eelnevalt *PALGAARVESTUSE SEADISTAMISE* kiirkaardil *NUMBRISEERIAD JA SEOSED* lisatud märge väljale *KASUTA SEPA MAKSEL PALGA FORMAATI*.

12. Fail salvestamiseks valige sobiv asukoht, kust järgmise sammuna saate selle laadida panga. Panga faili loomine registreeriti ka *PALGAARVESTUSE REGISTRIS*. Vajutades asukohas *AJALUGU/PALGAARVESTUSE REGISTRID* vastava rea veerus *KANDED* kuvataval tekstil *FAIL*, saate loodud xml eksportfaili ka avada.

13. Palgamaksete konteeringimiseks Business Central finantsmooduli PR'i vajutage **PALGA PR ŽURNAALI TÖLEHE** lintmenüül **KONTEERI**.

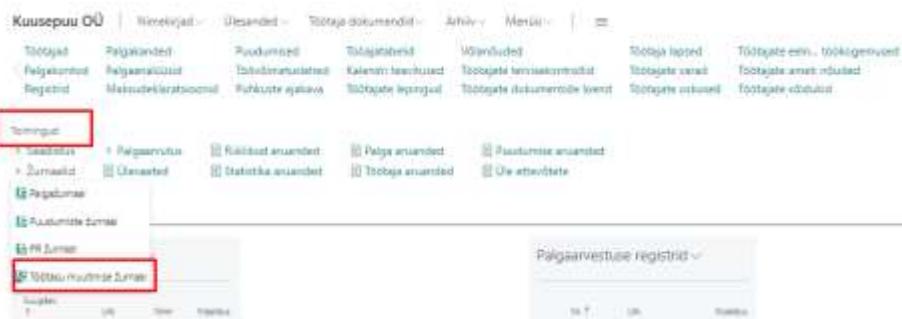
#### 4.6.4. TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL

Töötasu muutmise žurnaali kasutatakse töötajate töötasude massmuutmise korral. Muudatuste tegemisel on võimalik kasutada järgmisi liike:

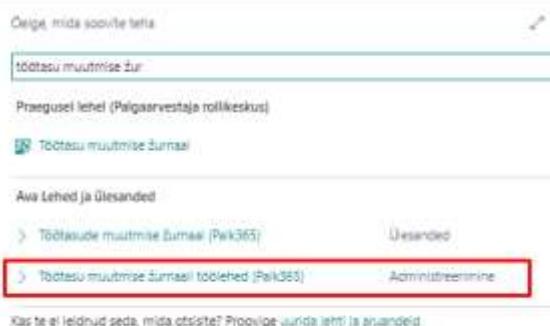
- Protsent
- Lisanduv summa
- Uus summa
- Käsitei summa
- Nullimine

Žurnaal avaneb asukohast:

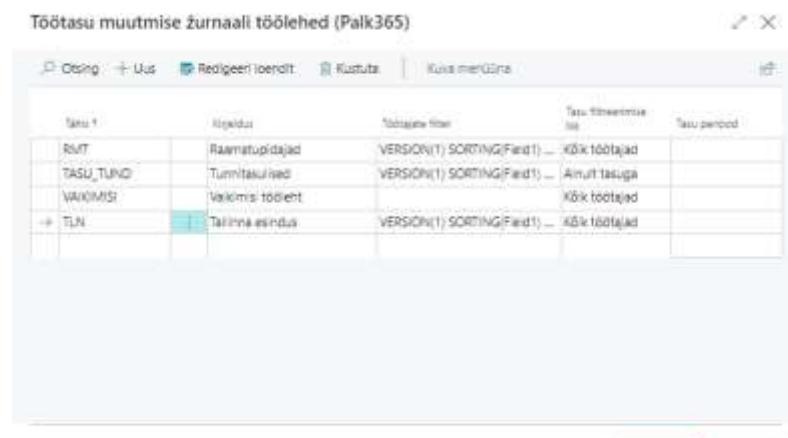
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/ŽURNAALID/TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL](#)



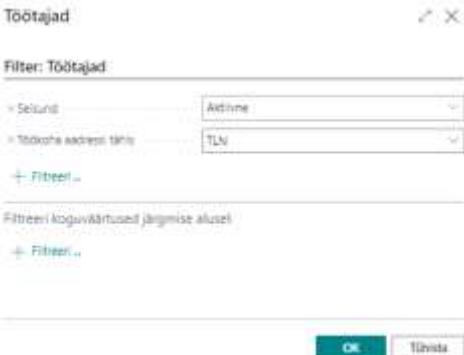
Töötasude muutmise žurnalile saab sarnaselt teistele žurnalide seadistada žurnalil töölehed. Töölehtedel saab omakorda määrata erinevad vaike-filtrid. Žurnalil töölehtede arv ei ole piiratud. Töölehtede seadistamiseks võib otsingu aknasse sisestada [TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL](#) ning valida pakutavatest variantidest link [TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAALI TÖÖLEHED](#).



Avanevas loendis saab kirjeldada uue töölehe seadistused või muuta olemasolevaid.



Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töölehe tähisele vastav kirjeldus.

Töötaja filter	Võimalik on filtritega määratada, missuguste töötajate andmed tööllehele võetakse. Näiteks saab määratada, et tööllehele võetakse nende töötajate read, kelle seisund on <b>AKTIVNE</b> ning töökoha aadressi tähis <b>TLN</b> .
	 <p>Filtre lisamiseks tuleb vajutada filtri välja lõpus oleval noole ning avanevast rippmenüüst valida sobiv filter.</p>
	Kui töölhel filtroid ei seadistata žurnaali kõik ettevõtte töötajad.
Tasu filtreerimise liik	<p>Täiendav filter töötajate filtreerimiseks.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>KÕIK TÖÖTAJAD</b> – tööllehele kaasatakse kõik töötajad vaatama töötasu liigile.</li> <li><b>AINULT TASUGA</b> – tööllehele 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	Väli 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** žurnaal ning valida väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS** eelnevalt seadistatud sobiv tööleht. Seejärel tuleb täita žurnaali päises olevad väljad ning töötajate lisamiseks tööllehele ja muudatuste arvutamiseks vajutad nuppu **ARVUTA READ**.

Töötasude muutmisate žurnaal (Päev 30)											
Töötaja nimetus	TLN		Töötasude lähe	TÄLGU_KUUPÄÄDE	Töötasude lähist	7 300,00					
Kuupäev	01.01.2022		Lisamine	Protsent	Uus kuupäev	8 030,00					
Kuupäev	Kuupäeva muutmisate 01.01.2022; TLN		Lisamine	10,00	Uus	730,00					
Hind	Anulaatid	Reguleeritud tasud	Avatud tasud								
ID	Nimed/nim	Töötaja aadress	Süsteem	Töötasude lähist	Uus töötasude lähist	Uus töötasude lähist	Uus töötasude lähist	Uus töötasude lähist	Uus töötasude lähist	Uus töötasude lähist	Uus töötasude lähist
7005	Karl Seeger	Adressme	Üldse	TLN	27.10.2018	TÄLGU_KUUPÄÄDE 01.01.2022	71.12.2021	2 580,00	Kuupäeva muutustut	01.01.2022	2 750,00
7010	Sin Kastani	Adressme	Üldse	TLN	01.10.2018	TÄLGU_KUUPÄÄDE 01.01.2022	71.12.2021	1 490,00	Kuupäeva muutustut	01.01.2022	1 540,00
7012	Mari Mustas	Adressme	Üldse	TLN	21.12.2000	TÄLGU_KUUPÄÄDE 01.01.2022	71.12.2021	1 000,00	Kuupäeva muutustut	01.01.2022	1 100,00
7055	Aino Rema	Adressme	Üldse	TLN	03.07.2021	TÄLGU_KUUPÄÄDE 01.01.2022	71.12.2021	2 465,00	Kuupäeva muutustut	01.01.2022	2 640,00

Veerg	Kirjeldus
Töölehe nimetus	Kuvatakse valitud töölehe tähist.
Kuupäev	Sisestatakse uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Kuupäeva kuvatakse žurnaali ridadel veerus <b>UUS ALATES KUUPÄÄVEST</b> ning selle järgi lisatakse eelnevale tasule kehtivuse lõpu kuupäev veergu <b>EELMINE KUNI KUUPÄÄEVANI</b> .

Kirjeldus	Sisestatakse tekst, mis salvestatakse peale tasu muudatust töötaja töötasude loendisse veergu <b>KIRJELDUS</b> . Teksti kuvatakse ka žurnaali ridadel veerus <b>UUS KIRJELDUS</b> .
Töötasu liik	<p>Avanevast loendist saab valida <b>TÖÖTASU LIIGI</b>, mida soovitakse muuta/lisada/nullida.</p> <p>Kui žurnaali lehel on seadistus <b>TASU FILTREERIMISE LIIK -&gt; AINULT TASUGA</b> lisatakse žurnaali ridadele ainult valitud tasu liigiga töötajad.</p> <p>Kui seadistuseks on <b>KÖIK TÖÖTAJAD</b>, 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 kuupäevad.</p>
Summa liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTSENT</b> – sisestatakse protsent, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib protsendi ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb.</li> <li>• <b>LISANDUV SUMMA</b> – sisestatakse summa, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib summa ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb.</li> <li>• <b>UUS SUMMA</b> – sisestatakse uus töötasu tariif/summa.</li> <li>• <b>KÄSITSI SUMMA</b> – uus töötasu sisestatkse ridadele käsitsi.</li> <li>• <b>NULLIMINE</b> – töötasu ei soovita muuta, vaaid nullitakse praegused kehtivad töötasud.</li> </ul>
Summa	Olenevalt eelnevas väljas tehtud valikule, sisestatakse kas protsent või summa.
Eelnevad kokku	Kuvatakse žurnaali töölhele arvutatud töötajate eelnevate töötasude summat kokku.
Uued kokku	Kuvatakse žurnaali töölhele arvutatud töötajate kehtima hakkavate töötasude summat kokku.
Vahem	Kuvatakse eelnevate töötasude ja kehtima hakkavate töötasude summade vahet.

Žurnaali kaasatud töötajate ridadel on näha töötajate eelnev töötasu summa koos kehtivuse aegadega. Veerg **EELMINE KUNI KUUPÄEVANI** täidetakse programmi poolt automaatselt vastavalt žurnaali päises väljale **KUUPÄEV** sisestatud kuupäevale, milleks on uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Veergu **UUS KUNI KUUPÄEVANI** on võimalik kasutajal endal soovi korral sisestada uue tasu kehtivuse lõpu kuupäev.

Lisaks on võimalik ridadel muuta ka töötajate töötasude dimensioone. Vaikimisi lisatakse uutele töötasudele töötaja vaikedimensioonid. Eemaldades markeri veerust **UUS VAIKEDIMENSIOON** on võimalik dimensioonide veergudes dimensioondei tähiseid muuta.

Vajadusel saab ridadele arvutatud töötajaid veel ka eraldi välja filtreerida lisades BC standard filtri.

Töötasude muutmise žurnaal (Palk365)

✓ Salvestatud

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

Haldla Arvuta read Registreeri tasud Ava Excelis

**Filtrid**

Filtreeri loend järgmiste alusel:

+ Filtreeri ...

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja sessund	Sugu	Postionaadresi tähis	Kats...	Tööle tulnud	Töötasu nr.	Eelmisi alates kuupäri
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	Sliri Kaeand	Aktiivne	Naine	TLN	<input type="checkbox"/>	01.10.2019	KOMP_UUR	

Ridadel kuvatavate töötajate uute töötasude registreerimiseks tuleb vajutada nuppu **REGISTREERI TASUD**, misjärel žurnaali read tühjendatakse ning **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** salvestatakse uus töötasu rida.

Töötaja töötasude loend								
	Alates	Kuni	Summa	Käytustas	Dimensioneeritud	Dimensioneeritud	Dimensioneeritud	Dimensioneeritud
+ TASU_KUUPALK	01.01.2022	31.01.2022	2 750	Kuupalgaga muutustest si 01.01.22. TLN	FIN			
TASU_KUUPALK	16.11.2019	31.12.2021	2 500	Kuupalgak pärvepöörite arvestus	FIN			
TASU_KUUPALK	29.10.2019	15.11.2019	2 400	Kuupalgak pärvepöörite arvestus	JAE			

## 4.7. TEGEVUSED

### 4.7.1. TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT

Andmeid e-maksuameti TÖR infosüsteemi on võimalik edastada nii üle X-tee toimuva automaatse andmevahetusliidese abil, kui ka importides EMTA kodulehel TÖR infosüsteemi vastavas formaadis csv faili. Antud faili saab luua HRM4Baltics moodulis. Täpsemad juhised leiate Tööregistri csv faili koostamine punktis.

### 4.7.2. SAADA PALGATEATISED

**PALGATEATISEID** on võimalik saata nii üksikult, kui ka kõik korraga. Seda saab teha väljatrükituna paberkandjale või saata **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **TÖÖTAJAAADRESSID JA KONTAKTID** sisestatud e-maili aadressidele.

Palgateatised edastatakse pdf-formaadis. Palgateatised ei ole krüpteeritud.

**PALGATEATISTE** saatliseks on vaja teha eelnevalt vastavad seadistused akna **PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE**, kiirkaardil **PALGATEATISE SEADED**.

Töötaja e-maili aadress, millele **PALGATEATIS** saadetakse määratatakse **TÖÖTAJA KAARDI**, kiirkaardil **TÖÖTAJAAADRESS JA KONTAKTID**

Palgateatiste saatmist saab käivitada asukohtadest:

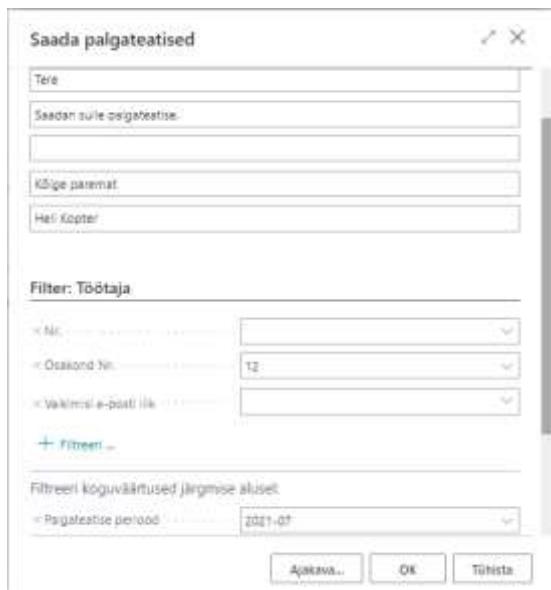
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED](#)

[AVALEHT/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED](#)

[AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS/PALGATEATIS/SAADA PALGATEATISED](#)

- Kiirkaardile *E-MAILI SISU* – sisestage soovitud tekst. Võite kasutada ka koos palgateatise vaise seadistustest automaatsest sisestatud teksti.
- Kiirkaardil *TÖÖAJA* valige kellele palgateatist soovite saata.
- Kiirkaardil *PIIRA SUMMAD* valige saadetavate palgateatis(t)e periood(id).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing payroll. At the top, there is a navigation bar with links like 'OÜ Töö Juures', 'Nimelikud', 'Ülesanded' (which is highlighted with a red box), 'Töötaja dokumentid', 'Arhiv', and 'Menüü'. Below the navigation bar, there is a search bar and several buttons: 'Palgarvestus', 'Makludemääratluskoond', 'Puudumiste žurnaal', 'Töötajabilgi eksport', 'Ringlaiguleht', 'Palga kinnete Exceli eksport', 'Töötajate eksport tekifaili', and 'Isikuandmete kustutamine'. A red box highlights the 'Saada palgateatised' button. The main area displays a table with employee data, including columns for ID, Surname, First Name, Birth date, Sex, Anatometus, Salary, Tax, Net, Work start date, Work end date, Employee number, Department, and Division. Two rows of data are shown: T002 (Kati Karu) and T003 (Kalle Komaius). Below the table, there is a form titled 'Palgarvestus' with fields for Payroll period (2021-07), Payroll date (01.07.2021), and Payroll end date (04.08.2021). At the bottom of the form, there is a tab bar with 'Avataks' (highlighted with a red box), 'Töötaja' (highlighted with a red box), 'Palgateatise' (highlighted with a red box), 'Aitaju', 'Avi Exceli', 'Töötajapud', 'Sestid', 'Arvandud', and 'Võtmine'. Another red box highlights the 'Saada palgateatised' button in this tab bar. The final section shows a table of employees with columns: Surname, ID, First Name, Anatometus, Oikond nr., and Aliskond nr. Two rows are listed: Arhime (T005, Kari Sergei) and Arhime (T006, Kalle Saar).



Jättes filtid tühjaks saadetakse [PALGATEATISED](#) kõikidele töötajatele kõikide programmis arvestatud perioodide kohta.

#### 4.7.3. VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÕTMISAKT

Aruande [VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÕTMISAKT](#) 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:
  - [VÄLIJASTAMINE](#)
  - [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.

#### 4.7.4. RINGKÄIGULEHT

Aruande [RINGKÄIGULEHE](#) sisu loomiseks on vajalik eelseadistada vastavad mallid.

Aruande [RINGKÄIGULEHT](#) saab luua järgmistest asukohtadest:

- [TÖÖTAJA VARAD](#) loendi lintmenüül [RINGKÄIGULEHT](#)

- aknas *REDIGEERI - RINGKÄIGULEHE MALLID* lintmenüüst *TRÜKI*
- asukohast *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT*.

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil *ARUANDE/RINGKÄIGULEHT* tehke järgmised valikud:

- KUUPÄEV* – sisestage aruandel kuvatav kuupäev
- MALLI NR* – valige väljalt avanevast rippmenüüst aruande eelseadistatud mall
- ARUANDE NIMI* – sisestage aruande päises kuvatava dokumendi nimi
- VARADEGA* – märkige välj, kui soovite aruandesse kuvada ka töötaja varade infot.

Aruande valiku akna kiirkaardil *TÖÖTAJA VARAD* tehke järgmised valikud:

- TÖÖTAJA NR* – valige väljalt avanevast *TÖÖTAJATE LOENDIST* töötaja kelle kohta aruannet koostate.
- ALATES KUUPÄEVAST / KUNI KUUPÄEVANI* – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite aruandesse töötaja varade infot kuvada.

## 4.7.5. ISIKUANDMETE KUSTUTAMINE

Töötaja töölpingu lõppemise järgselt on tööandjal esmalt kohustus kustutada isikuandmed, mis ei vaja säilitamist ning pärast töölpingu ja muude töötajaga seotud dokumentide säilitustähtaegade möödumist köik töötaja andmed.

Töötajate andmete kustutamiseks tuleb eelnevalt teha järgmised seadistused:

- Kirjeldada kustutamise paketid
- Lisada paketti töötajate andmetega seotud tabelid
- Seadistada tabelite ja nende väljade kustutamise reeglid

### 4.7.5.1. Kustutamise pakettide seadistamine

Andmete kustutamise lihtsustamiseks on võimalik seadistada erinevad isikuandmete kustutamise paketid.

Seadistus avaneb asukohast:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS*



Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse paketi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse paketi tähisele vastav kirjeldus.
Tabeleid	Kuvatakse tabelite arv, mis on vastavasse kustutamise paketti valitud. Tabelite lisamiseks paketti on lintmenüül nupp <i>TABELID</i> . Vajutades nupul avaneb aken <i>REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS</i> . Kõikide töötajatega seotud tabelite automaatseks paketti lisamiseks on lintmenüü vahekaardil <i>TOIMINGUD</i>

	<p>nupp <a href="#">LISA KÕIK TÖÖTAJAGA SEOTUD TABELID</a>. Loendisse lisatakse seejärel kõik töötajaga seotud tabelid, mida saab vajadusel loendist kustutada.</p> <p><u>Tabelite täpsemat seadistamist vaata punkti alt <a href="#">KUSTUTAMISE PAKETIS OLEVATE TABELITE JA VÄLJAJADE SEADISTAMINE</a>.</u></p>
Töötaja filter	<p>Paketti kaasatavatele töötajatele on võimalik lisada filtreid. Väljale vajutades avaneb <a href="#">TÖÖTAJATE LOEND</a>, kus lisatakse vajalikud valikut kitsendavad väärused.</p> <p>Näiteks kaasatakse kustutatavate töötajate loendisse vaid need töötajad, kelle kaart on <a href="#">LUKUS</a> ja kes on seisundis <a href="#">LAHKUNUD</a> ja seda selleks, et välistada <a href="#">AKTIIVSETE</a> töötajate andmete kustutamine.</p>
Min aeg lahkumisest	<p>Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.</p> <p>Näiteks:</p> <p><a href="#">1A</a> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 1 aasta.</p> <p><a href="#">7A</a> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 7 aastat.</p>
Max aeg lahkumisest	<p>Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.</p> <p>Näiteks:</p> <p><a href="#">1A</a> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 1 aasta.</p> <p><a href="#">7A</a> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 7 aastat.</p>
Kustutamise tekst	<p>Sisestatakse tekst, mis lisatakse väljadele, kust töötaja andmed kustutatakse. Väljade seadistuses saab lisada veergu <a href="#">LISA KUSTUTAMISE TEKST</a> markeri, missugustele väljadele tekst lisatakse. Kustutamise tekst lisatakse vaid teksti tüipi väljadele, kuupäeva väljadele teksti lisada ei saa.</p>  <p>Kasutades seadistuses tähist <a href="#">%1</a> lisatakse tekstile ka kustutamise kuupäev.</p> <p>Näiteks:</p> <p><a href="#">MARI KUSTUTAS %1 &gt; MARI KUSTUTAS 27.04.18</a></p>

	<b>Aadress</b> Aadress: Mari kustutas 27.04.18 Aadress 2: Mari kustutas 27.04.18 Postiindeks/asula: Mari kustutas 27.04.18 Asula: Mari kustutas 27.04.18 Maakond: Mari kustutas 27.04.18 Riigi tähis:
Kustuta kasutajanimede kasutus	Markeri lisamisel kustutatakse kõikidelt kannetelt töötaja <i>BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID</i> .
Kustuta dimensiooni väärthus	Markeri lisamisel kustutatakse Business Central finantsist <i>ISIKU DIMENSIONI</i> väärthus nimetus, dimensiooni number/tähis säilitatakse.

#### 4.7.5.2. 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**

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 <i>BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID</i> -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>• <i>VÄLJAD</i> – valitakse väljad, mille andmed soovitakse kustutada. Väljade valimiseks on lintmenüül nupp <i>VÄLJAD</i>.</li> <li>• <i>KOGU KIRJE</i> – kustutatakse kõik tabelis olevad andmed.</li> <li>• <i>TÜHI</i> – tabelis olevaid andmeid ei kustutata.</li> </ul>

Konkreetsel vältadel olevate andmete kustutamiseks tuleb valida tabelite loendis veergu *KUSTUTAMISE LIIK* valik *VÄLJAD* ning vajutada lintmenüül nuppu *VÄLJAD*. Avaneb aken Redigeeri – *KUSTUTATAVAD VÄLJAD*.

KUSTUTATAVAD VALJAD						
	Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kuva manused	Ava Excelis
VÄLJA NR.	VÄLJA NIMI	KUST... VÄLI	TÖÖT... SEOS	KAS... SEOS	VÖTI	LISA KUST... TEKST
1	Nr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Riiklik isikukood	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Eesnimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Perekonnanimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Nimetus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Otsingu nimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Sünnikuupäev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Süou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veerg	Kirjeldus
Välja nr	Kuvatakse tabelis oleva välja numbrit.
Välja nimi	Kuvatakse välja nimetust.
Kustuta välvi	Lisatakse marker, kui soovitakse välja andmed kustutada.
Töötaja seos	Kuvatakse marker, kui välvi on seotud töötajaga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kasutaja seos	Kuvatakse marker, kui välvi on seotud <i>BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID</i> -ga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.

Võti	Kuvatakse marker, kui tegemist on võtmevälgaja, mida kustutada ei ole lubatud. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Lisa kustutamise tekst	Markeri sisestamisel lisatakse kustutatud andmete asemele <i>KUSTUTAMISE PAKETI</i> seadistuses veerus <i>KUSTUTAMISE TEKST</i> olev kirjeldus.

#### **4.7.5.3. Töötaja andmete kustutamine**

Töötaja andmete kustutamiseks valitakse:

[AVALEHT](#) / [MENÜÜ](#) / [PALK JA PERSONAL 365](#) / [TEGEVUSED](#) / [ISIKUANDMETE KUSTUTAMINE](#) või

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS

Avanevas aknas valitakse eelnevalt seadistatud pakett ning vajutatakse lintmenüül nuppu **KUSTUTATAVAD töötajad**. Seejärel kuvatakse loendit töötajatest, kes vastavad valitud paketi seadistustele (**TÖÖTAJATE FILTER, MIN AEG LAHKUMISEST, MAX AEG LAHKUMISEST**).



Veerg	Kirjeldus
Aeg lahkumisest	Kuvatakse aega, mis on möödunud töötaja töösuhte lõppemisest.
Viimane kustutamise tähis	Kuvatakse kustutamise paketi tähist, mida vastava töötaja andmete kustutamisel on viimati kasutatud.
Kustutamise logi	Andmete kustutamisel lisatakse väljale paketi tähi ja kirjeldus, millel vajutades avaneb kustutamise logi.

Loendist ühe töötaja andmete kustutamiseks vajutatakse lintmenüül nuppu **KUSTUTA ÜKS TÖÖTAJA**, kõikide loendis olevate töötajate andmete kustutamiseks **KUSTUTA MITU TÖÖTAJAT**.

Andmete kustutamise järgselt lisatakse veergu *VIIMANE KUSTUTAMISE TÄHIS* ja *KUSTUTAMISE LOGI* andmete kustutamiseks kasutud paketi tähist ja kustutamise kuupäeva ning kellaaja. Töötaja andmete väljad, mis olid seadistatud kustuma, on tühjendatud ja/või asendatud tekstiga, mis on lisatud paketi seadistamise akna veergu *KUSTUTAMISE TEKST*.

#### 4.7.6. TÖÖTAJATE TÖÖTASUDE MASSMUUTMINE

Enne töötasude muutmise akna avamist on soovitav *TÖÖTAJATE LOENDIS* välja filtreerida need töötajad, kelle töötasusid soovitakse muuta. Filtreerimiseks saab kasutada filtripaani 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.

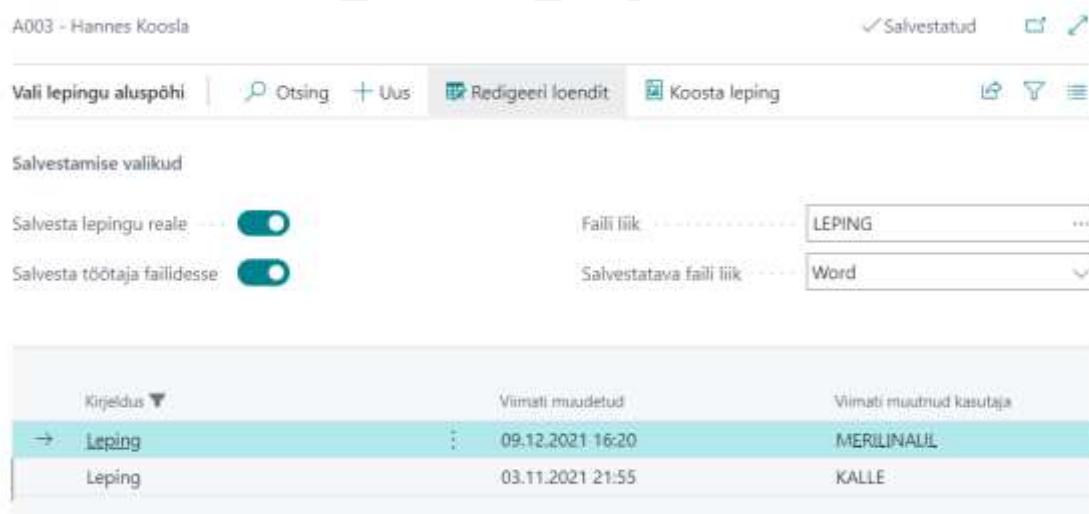
Välja nimi	Kirjeldus
Töötasu nr	Avaneb loend <i>TÖÖTASU LIIGID</i> , kus saab valida tasu liigi mida muudetakse, lisatakse, kustutatakse.
Kuupäev	Sisestatakse muudatuse kuupäev. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötasu lisamisel ja muutmisel on see uue tasu kehtima hakkamise kuupäev.</li> <li>• 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>• <i>LISA UUED JA LÕPETADA VANAD TASUD</i>- köikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse uued töötasu read ja lõpetatakse vanad</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>AINULT LISA UUED TASUD</i> - kõikidele filtreisse valitud töötajatele lisatakse uus töötasu, sama liiki kehtivaid tasusid ei suleteta.</li> <li>• <i>AINULT LÖPETA VANAD TASUD</i> - kõikidel filtreisse valitud töötajatel lõpetatakse sisestatud kuupäevaga hetkel kehtiv valitud töötasu liik.</li> <li>• <i>AVA UUESTI VANAD TASUD</i> – kõikidel filtreisse valitud töötajatel avatakse suletud töötasud uesti.</li> <li>• <i>KUSTUTA VANAD TASUD</i> – kõikidel filtreisse valitud töötajatel kustutatakse valitud töötasud liigid.</li> </ul>
Summa	Sisestatakse summa vastavalt valikule järgmisel väljal <i>SUMMA LIIK</i> .
Summa liik	Valitakse üks alljärgnevast: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>SUMMA</i> – väljale sisestatakse tasu suurus nt 1500.</li> <li>• <i>PROSENT</i> – väljale sisestatakse muudatuse protsent nt 10</li> <li>• <i>MUUTUS</i> – väljale sisestatakse muudatuse summa nt kui suureneb tasu 2 euro võrra, siis tuleb sisestada 2 ning kõikidele filtreisse valitud töötajatele lisatakse hetkel kehtivale tasule juurde 2 eurot.</li> </ul>

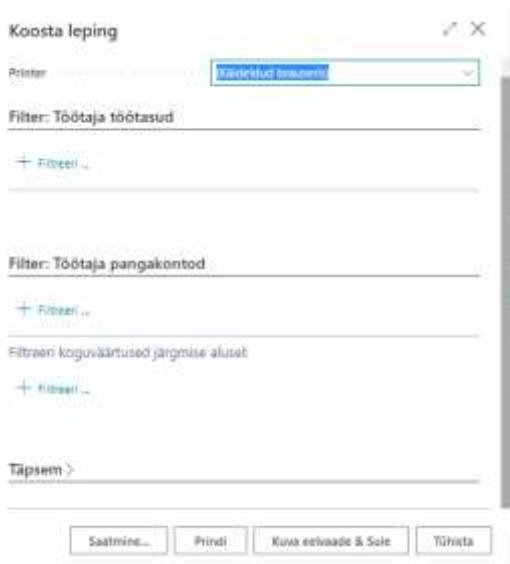
Töötasude muudatuse teostamiseks pärast valikute tegemist tuleb vajutada nuppu *OK*.

#### 4.7.7. LEPINGUTE VÄLJATRÜKK ALUSPÖHJALE

Lepingu väljatrükkimine toimub *TÖÖAJA KAARDILT*. *TÖÖAJA KAARDI* lintmenüül tuleb valida *SEOTUD/LEPING/MUU/TRÜKI LEPING*



Avanevas aknas saab valida sobiva lepingu põhja või mõne muu dokumendi põhja ja vajutada lintmenüü nuppu *KOOSTA LEPING*. Avaneb töötaja lepinguridade vaade, kus tuleb valida lepingu rida, mille andmeid on soov aluspõjhale trükkida. Seejärel tuleb Wordi dokumendi saamiseks valida alt vasakult *SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT*.



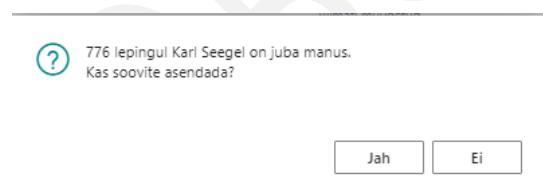
Koostatav leping on võimalik kohe salvestada ka **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt **LEPINGUD** valitud lepigu reale. Selleks tuleb lepingute aluspõjhade loendis märkida väli **SALVESTA LEPINGU REALE** ning valida mis formaadis dokument salvestatakse väljalt **SALVESTATAVA FAILI TÜÜP**. Samuti on võimalik koostatav leping salvestada töötaja failide loendisse ja selleks tuleb aktiveerida marker **SALVESTA TÖÖTAJA FAILIDESSE**.

Töötaja lepingud koostamine, osakonna ja koostuvalega											Salvesta
Otsing	+ lisu	Redigeeri leping	Kustuta	Teguvalmis	Struktuur	TÖR	Ava Excelis	Tõlmingud	Väljem suvandusi		

Tehted ID	Nimetus	Uppm. läbi	Lepingu nr.	Lepingu kaasajal	Määr kaasajal	Kuni kaasajal	Paljastaja	Alipäras	Osakond nr.	Osakond nimetus	Manus nr.
88765	Lepingu lisa	20	776	27.10.2019	27.10.2019	15.11.2019		Määritatud ajaks	13	Määrgatav	Lepingu 776.pdf
	Lepingu lisa	10	776-1	16.10.2019	16.11.2019			Määramata ajaks	14	Reenindus	Lepingu lisa 776-1.pdf

Kui lepingu reale on juba lepingupõhi eelnevalt salvestatud, siis uue põhja loomisel ja salvestamisel annab programm sellest teada ning võimalik on olemasoleva fail asendada.



## 5. Aruanded ja analüüs

### 5.1. PALGAANALÜÜSID

**PALGAANALÜÜSID** on programmis kasutaja poolt seadistatavad analüüsides. Seadistada on võimalik järgmisi analüüse liike:

- **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES**

- *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES*
  - *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES*
  - *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES*
  - *ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES*
  - *PALGAKANDED*
  - *EXCELI ARUANNE*

Eelseadistatud *PALGAANALÜÜSE* saab avada ja uusi luua asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID

või

rollikeskuse menüüribal *PALGAANALÜÜSID*

OÜ Töö Juures		Nimetusid	Steedaded	Töötaja dokumentid	Avalik	Menüüs			
Töötajad	Registrid	Maksudeklientideen	Puhkuse ajakava	Töötajate lepingid	Töökeskonna eesidjad	Töötajate varad	Töötajate arvet		
Inti ligid	Peigakanded	Paidumised	Töötajatabel	Müünud	Töötajate dokumentide hoiul	Töötajate tökkuseid	Töötajate sõdu		
Palgakontroll	Peigakandust	Intimutatudabed	Kalendri laevamised	Töötajate termikaormid	Töötaja lapsed	Töötaja elan... töökogemused	Töötajate hoiul		
Terminid									
> Seadustus	> Üksusid	> Peigakandus	<  Gleivated	<  Rääkud aruanded	<  Statistika arvanded	<  Paiga aruanded	<  Töötaja aruanded		
Ülevaated									
Töötajad			Kalendri teavitused		Töötajad				
<input type="checkbox"/> Tööl	<input type="checkbox"/> Naisel	<input type="checkbox"/> Meest							
Peigakandus									
<input type="radio"/> Osteng	<input type="radio"/> Uus	<input checked="" type="checkbox"/> Päidegeeritõend	<input type="checkbox"/> Kustute	<input type="checkbox"/> Ava arvust	<input type="checkbox"/> Veneet	<input type="checkbox"/> Ava ebaala			
No	Nimi		Pa		Töötajate nimed	Töötajate nimed	Töötaja filtri	Töötaja nimed	Töötaja nimed
1	E-KUO SE	Ahjuküla kontroll, E-kuu keskk. kaamerapäeva alusel		Töötajad enutuste läbi					
2	E-KUO TP	Anutust-kontroll, E-kuu keskk. hoidupäeva alusel		Töötajad enutuste läbi					
3	DIM	Teed dimensioonide läbes		Kontroll dimensioonide läbes		Tulirelvist	Tulirelvist		
4	HÄIGUS	Häigusarvutustöö kontroll (7%)		Töötajad enutuste läbes					
5	KAIKED	Palgakanded		Regakanded					
6	KOONI	Kontroll-päevatöö täiendavate perioodide järgi		Töötajad kontroll-läbes					
7	KOONI_FIL	Koondilise ettevõtuse		Ettevõttes kontroll-läbes					
8	PAUSSARANDSE	Vas. reest		Regakanded					
9	PER	Töötajate perioodide läbes		Kontroll perioodide läbes					
10	PUHESALDO	Puhkesaldustöö - maksude läbi (paing-eesti, jõekava eesti, jmt)		Töötajad enutuste läbi					
11	RESERV	Puhkesaldustöö (mitu ainetüüpiperiood) (järgi)		Töötajad kontroll-läbes					
12	TAJU_VH	Tasul ja väljendat		Regakanded					

Valides loendis *PALGAANALÜÜSID* palgaanalüüs rea ja vajutades lintmenüül *VALEMID* või *KONTOD* või *RIDADE SEADED*, on võimalik vastava *PALGAANALÜÜSI* seadeid muuta. See missugune valik lintmenüül kuvatakse, oleneb palgaanalüüs liigist.

Aktiivseks märgitud palgaanalüüs avamiseks on lintmenüül nupp [AVA ANALÜÜS](#).

*PALGAANALÜÜSI* tulemuste vaates kuvataval numbril vajutades (va juhul kui kasutate *PALGAANALÜÜSI* liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES*) avanevad analüüs kaasatud *PALGAKONTOD* ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas *PALGAKONTO* veerus *SUMMA* kuvataval numbril, avanevad vastavad *PALGAANDMIKU KANDED*.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics)

Palgaanalüüs "Töötajad kontode lõikes"

✓ Salvestatud

**Analüüs**

Analüusi nr. .... Koondpalgateeh (alati palgateatis...) Peida null-read

**Filtrid**

Kuupäev .....	Osakonna dim Filter .....
Arvestuse periood .....	Ametigrupp dim Filter .....
Väljamakse periood .....	Tegevus dim Filter .....
Palgateatise periood .....	Allüksuse dim Filter .....

Excel Aва Excelis

Nr. #	Nimi	Osakond	Nimetus	Allüksus	Nimetus	Am...	Avanss	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupid...	Vane...	—	33 966,1	480			
T002	Kati Karu	Juhatus	—	Müög...	—	12 210,7	400			
T003	Kalle Kuusk	Finantsosakond	Eelarvestami...	Vane...	—	24 272,45	130			
T004	Täisi Sooväli	Juhatus	—	Perso...	—	1 965,71	—			
<b>T005</b>	<b>Karl Seegel</b>	<b>Teenindus</b>	<b>—</b>	<b>Keskli...</b>	<b>—</b>	<b>36 769,04</b>	<b>1 056,19</b>			
T006	Kalle Salo	Juhatus	—	Juhat...	—	49 000	—			
<b>T007</b>	<b>Tanel Kaupmees</b>	<b>Teenindus</b>	<b>—</b>	<b>Korist...</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>			
T008	Priit Pöldma	Finantsosakond	—	Raam...	—	8 679	150			

Analüüsi vaadetes saab kasutada erinevaid filtreid olenevalt analüüsi vaate liigist nt [ARVESTUS PERIOOD](#), [VÄLJAMAKSE PERIOOD](#), [PALGATEATISE PERIOOD](#), [TÖÖTAJA FILTER](#) ja [DIMENSIONIDE FILTRID](#). Filtri rakendamisel piiratakse analüüsi vaates kuvatavaid andmeid vastavalt sisestatud filtri väärtsusele. Näiteks koondpalgateatise saamiseks tuleb korrektsete andmete saamiseks alati sisestada filter [PALGATEATISE PERIOOD](#), väljamakse periood ja arvestusperiood jäetakse tühjaks, samas TSD kontrollaruande jaoks tuleb kasutada [VÄLJAMAKSE PERIOODI](#) filtrit.

Uue palgaanalüüsi vaate loomiseks on analüüside loendi lintmenüül nupp [Uus](#).

OÜ Töö Juures | Nimekirjad Ülesanded Töötaja dokumendid Arhiiv Menüü

Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskkonna es
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanöuded	Töötajate dokum...
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed

Palgaanalüüsidi: Kõik Otsing + Uus Kustuta Redigeeri loendit Ava analüüs Kontod Ridaade sea

Nr. #	Nimetus	Liik
6 KUUD KP	Arvutuse kontroll 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel	Töötajad arvutuste lõikes
6 KUUD TP	Arvutuse kontroll, 6-kuu keskm. tööpäeva alusel	Töötajad arvutuste lõikes
DIM	Tasud dimensioonide lõikes	Kontod dimensioonide lõikes
HAIGUS	Haigushüvitised kontroll (70%)	Töötajad arvutuste lõikes

Tühjale reale tuleb kirjeldada analüüsi [NR](#) ja [NIMETUS](#) ning valida missugust liiki vaadet seadistada tahetakse.

KOOND_VLE	Koond üle ettevõtete	Ettevõtted kontode õikes
PER	Tasud perioodide lõikes	Kontod perioodide õikes
PUHSLDO	Puhkuseohutust - saadajate (ja/ ei) (päring-alati) jookva aasta jaan.	Töötajad arvutuste õikes
RESERV	Puhkuseenseny (alati arvestusperiood) (alg)	Töötajad kontode õikes
TASULIGID	Tasumikide ülevaade	Töötajad kontode õikes
<b>JUUS:</b>		<b>Töötajad arvutuste õikes</b>
TEST	Töötajate tasud perioodides	Töötajad kontode õikes
TSO	TSO summid	Töötajad kontode õikes
ÜLEVAADE_P	Erinevata pülvade ülevaade	Kontod perioodide õikes
		Kontod dimensioonide õikes
		Ettevõtted kontode õikes
		Balgakandid

Seejärel tuleb seadistada analüüsiga [VALEMID](#), [KONTOD](#), [RIDADE SEADED](#) olenevalt missuguse analüüsiga vaatega on tegemist. Seadistamisest loe lähemalt [HALDUS->ARUANDED->PALGAANALÜÜSI SEADED](#).

### 5.1.1. PALGAANALÜÜSI EXCELI VAATED

Analüüs tulemuste Excelisse saatmiseks on tulemuste akna linnmenüül nupp [AVA EXCELIS](#). Excelisse saadetakse kõik analüüsiga aknas kuvatavad väljad ja veerud sh ka filtrite väljad olenemata sellest, kas olete filtreid kasutanud või mitte. Esimeseks Exceli veeruks kuvatakse alati palgaanalüüsini nimetust.



Koondisgrüpp (alati perioodide perioodi järgi)	TRUE	2021-08	KONTOD	1 433,99	43,48
Koondisgrüpp (alati perioodide perioodi järgi)	TRUE	2021-08	T0019 Mänguref.Harjut. Pienitissakond. Rannatupidam	426,76	0,00
Koondisgrüpp (alati perioodide perioodi järgi)	TRUE	2021-08	T0039 Kalle 550 Pienitissakond. Elerõivastamine	495,40	0,00
Koondisgrüpp (alati perioodide perioodi järgi)	TRUE	2021-08	T040 Saarte Linn Pienitissakond. Rannatupidam	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 analüüsili loendi veerus [EXCELI VAATE TÄHIS](#).



ÜLEVAADE_P	Nimi	ÜL	Lihtasümbool...	Lihtasümbool...	Lihtasümbool...	Lihtasümbool...	Lihtasümbool...	Lihtasümbool...
KOOND	Erinevate pülvade ülevaade		Töötajad arvutuste õikes					
TSO	Kontod opinguteeni (JML) paigutatise perioodi järgi		Töötajad kontode õikes					

Seadistatud malli alusel Exceli loomiseks on analüüs tulemuste akna linnmenüül nupp [EXCEL](#). Loodavasse Excelisse ei kaasata enam kõiki filtrite välju, vaid ainult need, mida on tulemuste saamisel kasutatud. Tulemuste veergudest saadetakse Excelisse vaid valemite/kontode alusel arvutatud väärtsused aga mitte töötaja numbril, 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	Rüüklik isikukood	Sugu	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused+ komp.	Puhkus+ Õppepuhkus	Hüvitised	Riigi eelarvest	TVL	TASUD KOKKU
T001Y	Margaret	Hanson	47812010292	Naine	416,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	416,76
T003	Kalle	333	37807194230	Mees	495,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	495,49
T340	Saarte	Linn			521,74	43,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	565,22
					1433,99	43,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1477,47

## 5.1.2. PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT

Kasutades PALK ja PERSONAL standardlahenduses eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI KOOND- PALGALEHT* tulemuste aknas filtreid, määrate analüüsiks kuvatava info.

Standardlahenduse *PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT* kuvab *PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE* alusel töötajate kaupa tasude ja maksude infot.

Antud eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI* korral on soovitav kasutada perioodide filtrina ainult *PALGATEATISE PERIOODI*. Sellisel juhul on analüüs tulemusi võimalik võrrelda töötajate *PALGATEATISTEL* kuvatava infoga.

Märkides välja *PEIDA NULL READ*: kuvatakse analüüsini ainult neid ridu, kus on vääritud.

The screenshot shows the 'PALGAANALÜÜS TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES' report interface. At the top, there are filter fields for 'Analüüs nr.' (set to 'Koondpalgaleht (alati palgateatise...)', 'Peida null-read' (checkbox checked)), and date ranges ('Arvestuse periood', 'Väljamakse periood', 'Palgateatise periood' set to '2020-05'). Below the filters is a table with columns: Nr. ↑, Nimi, Ava..., Põhitasu, Preemia+ Lisatasu, Toetused+ komp., Puhkus+ Õppepuhkus, and Hüvitised. The table includes a summary row 'KOKKU' and several employee entries. The 'T004' entry for 'Taisi Sooväli' is highlighted in yellow.

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	—	—	—	—
T004	<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*) avanevad kaasatud *PALGAKONTOD* ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas vastaval *PALGAKONTO* saldo numbrile avanevad vastavad *PALGAANDMIKU KANDED*.

*PALGAANALÜÜSI* tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp *EXCEL*.

### 5.1.3. PALGAANALÜÜSI RESERV-Puhkusereserv

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI RESERV-PUHKUSERESERV* kuvab *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE* alusel töötaja puhkusereserviga seotud infot.

Kasutades antud *PALGAANALÜÜSI* tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida konkreetsel juhul soovite näha. Standardlahenduses eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI RESERV- PUHKUSERESERV* päringu perioodiks on soovitav määrata *ARVESTUSPERIOOD*.

Märkides välja *PEIDA NULL READ*: kuvatakse analüüsini ainult neid ridu, kus on vääritud.

The screenshot shows the 'PALGAANALÜÜSI "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"' report. At the top, there are filter fields for 'Analüüs nr.' (Employee ID), 'Kuupäev' (Date), 'Arvestuse periood' (Expense period), 'Väljamakse periood' (Reimbursement period), and 'Palgateatise periood' (Leave period). There is also a toggle switch for 'Peida null-read'. Below the filters is a table with columns: Nr. #, Nimi (Name), Res... (Reserve amount), Reservpäevad, TVP ja alaealine (Reserve dates, TVP and subsidiary), Reserv rahas (Reserve amount), Puhkusereservi sots.maks (Travel expense reserve amount), Puhkusereservi ettev.töötuskindl... (Travel expense reserve for employees), and Puhkusereserv kokku (Total travel expense reserve). The table lists employees T003 through T008 with their respective details.

Nr. #	Nimi	Res...	Reservpäevad, TVP ja alaealine	Reserv rahas	Puhkusereservi sots.maks	Puhkusereservi ettev.töötuskindl...	Puhkusereserv kokku
T003	Marek Hanson	30,49	—	1 303,83	430,26	10,43	1 744,52
<b>T004</b>	<b>Taisi Sooväli</b>	<b>16,42</b>	<b>—</b>	<b>750,56</b>	<b>247,68</b>	<b>6</b>	<b>1 004,24</b>
T005	Karl Seegel	4,62	—	259,38	85,6	2,08	347,06
T006	Neeme Salo	14,08	—	1 126,4	371,71	—	1 498,11
<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 LÕIKES*) avanevad kaasatud *PALGAKONTOD* ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas *PALGAKONTO* saldo numbril, avanevad vastavad *PALGAANDMIKU KANDED*.

### 5.1.4. PALGAANALÜÜSI PER-TASUD PERIOODIDE LÕIKES

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI PER- TASUD PERIOODIDE LÕIKES* kuvab *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE* alusel töötaja tasude ja maksudega seotud infot.

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.

- Filtriväljal **LIIK** saate määrata kas analüüsi kuvatakse **PALGAANDMIKU KANNETELT** infot **KUUPÄEVA**, **ARVESTUS-**, **VÄLJAMAKSE-** või **PALGATEATISE PERIOODI** alusel.
- Väljal **PERIOD** saate määrata milliseid perioode aruandesse kuvatakse.
- Sisestage filtrisse väljale **LIIK- PALGATEATIS** ja väljale **PERIOD** soovitud perioodide vahemik.
- Märkides välja **PEIDA NULL READ**: kuvatakse analüüsi ainult neid veerge, kus on väärised.

ID	Nimi	Arvutatud	2019-07
R01	Arenutus	1.122,20	1.122,20
R02	Reinmar Uustalu	100,00	100
R03	Tõnu-Linn Põmp	100,00	100
R04	Jurgen Õperepuu	100,00	100,00
R05	Hannale		
R06	Eiki Viinandi	100,00	100,00
R07	T%		

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**.

### 5.1.5. **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 **PALGAANALÜÜS** arvutatakse aruande filtrisse valitud **ARVESTUSPERIOODILE** eelneva 6-kuu summad ja 6-kuu kalendripäevad, milles on maha arvatud riiklikud pühad ja puudumised ning töötaja vastavate **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** summade alusel arvutatakse välja vastavad 6 kuu keskmiste tasude summad.

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.

Märkides välja **PEIDA NULL READ**: kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärised.

Nimi	E-mail	Kall. puhkused	Kall. puhkused	Kuukauded											
				1.01.2019	01.02.2019	01.03.2019	01.04.2019	01.05.2019	01.06.2019	01.07.2019	01.08.2019	01.09.2019	01.10.2019	01.11.2019	01.12.2019
Reet Tamm	reet.tamm@tamm.ee	77	61.70	-	-	-	-	1.000	184.21	-	-	1.020	-	-	-
Vilje Lapp	vilje.lapp@tamm.ee	81	62.83	704.28	0.00	1.381.82	472.82	1.832.01	428.27	22	28	-	-	-	1
Kaarel Paju	kaarel.paju@tamm.ee	81	60.83	-	-	-	-	2.800	422.81	0.00	-	-	-	-	-
Mai Kallaste	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kaire Viikari	-	39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sinisaar Rannas	sinisaar.rannas@tamm.ee	8181.79	142	27.89	-	-	1.184.89	168.47	1.200.00	1.000	91	28	-	-	-
Kaarel Paju	kaarel.paju@tamm.ee	8181.79	178	52.45	-	7.080.35	772.8	817.0	1.189	-	-	-	-	-	-

### 5.1.6. 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 seisut jooksvat puhkusekohustuse saldot.

Arvutusi tehakse lähtuvalt aruande filtrisse valitud kalendriaasta algsaldo puhkusereservi summa alusel (vastava kalendriaasta alguse vastava [PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE](#) alusel).

Kasutades antud [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.

Selle aruande korral tuleb alati valida [ARVESTUSPERIOODI](#) filtrisse soovitud kalendriaasta 1. kalendrikuu. Märkides välja [PEIDA NULL READ:](#) kuvatakse analüüsini ainult neid ridu, kus on väärised.

Nimi	E-mail	Kall. puhkused	Kall. puhkused	Kuukauded											
				01.01.2019	01.02.2019	01.03.2019	01.04.2019	01.05.2019	01.06.2019	01.07.2019	01.08.2019	01.09.2019	01.10.2019	01.11.2019	01.12.2019
Reet Tamm	reet.tamm@tamm.ee	-	-	-	-	-	2.38	-7	-7	-4.82	-8.34	-15.78	-15.1	-	-
Vilje Lapp	vilje.lapp@tamm.ee	-	-	1.00	-1.00	-0.40	-0.09	-16.0	-18.04	-18.01	-18.07	-18.07	-18.07	-18.07	-18.0
Kaarel Paju	kaarel.paju@tamm.ee	-	-	-	-	-	2.74	-1.4	-0.32	-2.38	-4.82	-7.1	-	-	-
Mai Kallaste	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kaire Viikari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sinisaar Rannas	sinisaar.rannas@tamm.ee	-	1.00	4.63	9.88	4.8	10.34	0.70	16.18	18.00	18.04	20.4	20.71	-	-
Kaarel Paju	kaarel.paju@tamm.ee	-	-	1.00	-	-	2.38	4.82	8.08	9.16	11.14	14.1	16.51	-	-
Van Mihkel	van.mihkel@tamm.ee	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.38	-8.0	-

### 5.1.7. PALGAANALÜÜS DIM –TASUD DIMENSIOONIDE LÖIKES

Juhul kui eelseadistatud palgaanalüüsile *DIM –TASUD DIMENSIOONIDE LÖIKES* ei ole analüüside loendis veergudesse *1. VAIKEDIMENSSIOON* ja *2. VAIKEDIMENSSIOON* määratud *PALGADIMENSSIOON*, 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 vaikedimensioonid on seadistatud saab need soovi korral analüüsi vaates kustudada vajutades välja *KASUTUSEL DIMENSIOONID* järel oleval kolmel täpil. Seejärel saab valida analüüsits rakendatavad uued dimensioonid.

Osakond	Ametgrupp	Väljamakse periood	Töötajad	Saldo
JK0001	JK0001	2021-12	Kati Karula, Kadri Kukk	1 500
JK0001	JK0001	2021-12	Kati Karula	500
JK0001	JK0001	2021-12	Kadri Kukk	1 000
RTSD01	RTSD01	2021-12	Kalle Kõrma	2 000

Pärast dimensioonide ja perioode valimist tuleb analüüsi tulemuste kuvamiseks vajutada lintmenüü nupul *ARVUTA*. Nuppu tuleb vajutada iga kord, pärast mõne filtri muutmist.

Lisaks dimensioonide põhisele vaatele, saab analüüsi ridadele kuvada ka töötajad. Töötajate kuvamiseks on filtri paanil välja *NÄITA TÖÖTAJAD*.

Tulemuste ridade üle ekraani kuvamiseks saab filtri paani peitu panna. Selleks tuleb vajutada filtri paanil oleval analüüsi nimel.

*PALGAANALÜÜSI* tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp *AVA EXCEL* või *SAADA EXCELISSSE*.

Vajutades *PALGAANALÜÜSI* tulemuste vaates tabeli mingil numbril (va 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*.

## 5.1.8. 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 palgaanalüüsliiiga [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.

The screenshot shows the 'PALGAKANDED' report configuration screen. At the top, there are search and filter fields: 'Analüüs nr.' (set to 'KANDED'), 'Analüüs nimi' (set to 'Palgakanded'), 'Arvestuse periood' (empty), 'Väljamakse periood' (empty), 'Palgateatise periood' (set to '2022-01'), 'Kuupäevafilter' (empty), and 'Töötaja filter' (empty). Below the filters are two buttons: 'Arvuta analüüs' (Calculate analysis) and 'Saada Excelisse' (Get to Excel). The main area displays a table with the following data:

Tähis	Kirjeldus	Töötasud	Puhkusetasud	Vahemaks	Väljamaks
	<b>KÕIK KOKKU</b>	<b>2 888,57</b>	<b>118,01</b>	<b>91</b>	<b>3 547,58</b>
▼ T0001	Juhan Juurikas				1 254,47
2022-01	jaanuar 2022 (arvestus)				1 254,47
▼ T0002	Silver Kaevand	1 500			1 200,8
2022-01	jaanuar 2022 (arvestus)	1 500			1 200,8
▼ T0006	Anna Musi	1 340			1 054,85
2022-01	jaanuar 2022 (arvestus)	1 340			1 054,85
▼ T001	Mari Murakas	48,57	118,01	91	37,46
2022-01	jaanuar 2022 (arvestus)	48,57	118,01	91	37,46

Analüüs saab filtreerida erinevate väärustute alusel nt töötaja filter, arvestusperiood, kuupäev jne. [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste trükkimiseks Excelisse on lintmenüül nupp [AVA EXCELIS](#).

## 5.1.9. PALGAANALÜÜS EXCELI ARUANNE

Palgaanalüüsli Exceli aruanne annab võimaluse analüüsida andmeid paralleelselt kahe vääruse põhiselt - struktuuri 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 väärusi nt keskmise tunnitasu jne valemite abil.

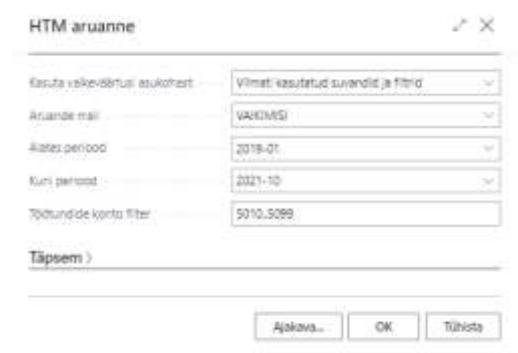
Aruande kujundus ja andmete paigutus on arendaja poolt koodiga määratud aruandesse tähisega **HMT**, kasutaja saab aruandes seadistada vaid veerguna kuvatavaid andmeid. Ka teisi palgadimensioone ei ole võimalik aruandesse tuua.

Aruande avamiseks peavad eelnevalt olema loodud Exceli mallid ja mallide seadistused (vaata [HALDUS/ARUANDLUS/PALGAANALÜÜSID](#)). Aruanne avaneb loendilt [PALGAANALÜÜSID](#) linnmenüü nupuga [AVA ANALÜÜS](#).



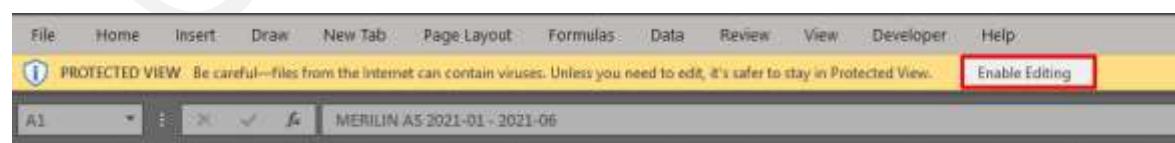
Avaneb aruande filtri aken, kuhu tuleb sisestada periood, mille kohta andmeid päritakse, väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** tuleb valida palgakontod, kuhu registeeritakse neid töötunde, mida aruandes soovitakse näha ning valida eelnevalt seadistatud aruande mall väljale [ARUANDE MALL](#). Vaikimisi pakub programm aruande malli, millele on seadistuses lisatud marker [VAIKIMISI](#).

Juhul, kui töötunde aruandes näha ei ole vaja, ei pea töötundidega seotud palgakontosid väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** sisestama. Sellisel juhul ei genereerita aruandesse töötundide plokki.



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 väärvtused arvutatakse alles selle järgselt.



Aruande näidis ilma [2. PALGADIMENSIOONITA](#). Veerus [KULUKOHT](#) kuvatakse struktuuriüksustele lisatud dimensiooni väärtsusi.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics)

Töötajates AS 2021-01 - 2021-06												
Osakond	Kulukohat	Töötajaid	Töötasu	Lisatasud	Muud	Töötatud kokku	Töötatud kokku	Töötatud kokku	Maksud kokku	Töötajukuidud keskmine tunnitasu	Keskmine tase	
Määramata		219,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00
Määramata		219,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00
Finantsosakond	FIN	5,00	13 815,00	0,00	437,50	0,00	14 267,50	122,21	-4 546,00	4 668,21	18 935,71	14,33
HR	RMTF	4,00	12 125,00	0,00	437,50	0,00	12 566,50	108,61	3 985,00	4 091,61	16 660,11	15,21
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
Müügiosakond	MYIK	2,00	991,30	0,00	0,00	0,00	993,30	8,00	329,89	337,89	1 331,19	1,51
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
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
Hooldus	HOOLDUS	6,00	15 985,31	0,00	1 476,56	0,00	17 467,87	150,70	6 216,81	6 367,51	23 835,38	7,36
KOKKU		252,00	30 801,61	0,00	1 914,06	0,00	32 967,67	280,91	11 082,70	11 373,61	44 341,78	8,12
Töötajad (tegelik)												
Kuu	jaanuar 2021	veebruar 2021	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	november 2021	detsember 2021
Töötajaid (tegelik)	1 100	1 100	1 100	1 100	1 099	1 099	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098
Töötatud tunnid	1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	0
Normtunnid	160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	170
Töötajaid (arvutatud)	10	5	14	572	5	1	1	0	0	0	0	0

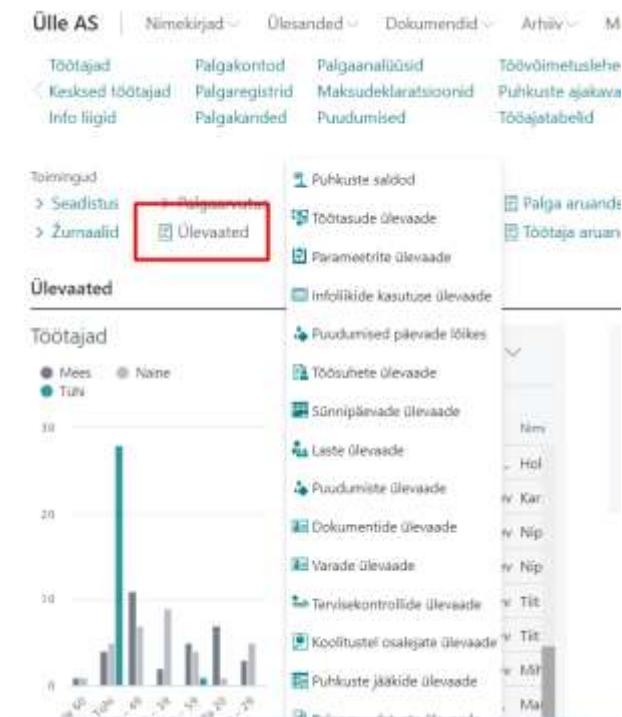
Aruande näidis [2.PALGADIMENSIOONIGA](#). Dimensiooni väärustus kuvatakse veeru pealkirja järel. Antud näite puhul on dimensioonid järgmised: [JUHTIMINE, SPETSIALISTID, TÖÖLISED, MÄÄRAMATA](#). Veerus [KULUKOHT](#) kuvatakse dimensioone, mis on lisatud sturktuuriükustele.

Töötajates AS 2021-01 - 2021-06												
Osakond	Kulukohat	Töötajaid	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Lisatasud	Lisatasud	Lisatasud	Lisatasud	Töölised
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 951,54
HR	RMTF	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Müügiosakond	MYIK	4,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	585,72
Hulgimüük	HULGI	3,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Teenindus	TEENINDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	8 553,03
Hooldus	HOOLDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOKKU		455,00	15 804,42	0,00	7 225,00	4 900,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	14 090,29
Töötajaid (tegelik)												
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

## 5.2. ÜLEVAATED

Ülevaated avanevad asukohast:

[AVALEHT/TOIMINGUD/ÜLEVAATED](#)



### 5.2.1. TÖÖTASUDE ÜLEVAADE

Loend annab ülevaadet töötajate tööl tuleku ja töölt lahkumise kuupäevades ning töötajale *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖTASUD* määratud *TÖÖTASU LIIKIDEST* ning nende summadest erinevatel kuupäevadel ja valuutades.

Palga töötasute ülevaade (PalkOE)						
Kuupäev	08.10.2021	Lis	Kuupäev	Välja		
Eelmise kuu			Järgmine kuu		Bicell veadte	Aria Excel
No.	Nimetus	Sektor	Töökutsumud	Töölehind	Autocompensat.	Teelipsumus läbi
7000	Kati Karu	Aktiivne	10.10.2020	—	—	—
7003	Kaire Kõmmorus	Aktiivne	09.10.2014	—	—	—
7004	Tanel Soosik	Aktiivne	10.10.2021	31.10.2021	—	—
7005	Karin Seeger	Aktiivne	27.10.2013	—	—	—
7006	Kaire Saino	Aktiivne	01.09.2018	31.12.2021	—	—
7007	Tanel Küngastvere	Ulkohinduse	01.09.2018	26.02.2020	—	—
7008	Piret Põldma	Aktiivne	01.01.2020	—	—	—
7009	Kaire si	Aktiivne	03.03.2019	—	—	—
7010	Sirel Kaevald	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 filtriisse 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 välja 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**.

**TÖÖTASU LIIKE**, mille infot ülevaatesse kuvatakse, on võimalik seadistada asukohas: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID**.

## 5.2.2. 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**.

Idx	Nimi	Vahe	Hire date	Active	Average	Completion	Unfinished	Hours worked % complete	Hours worked % complete	Hours worked % complete	Completion
T001	Margret Heppen	Passime	30.10.2019	Active	–	–	–	–	–	–	–
T002	Kati Kuru	Actiive	03.10.2020	–	–	–	–	–	–	–	–
T003	Kalle Küttmaailt	aktiivne	09.12.2016	–	–	–	–	–	–	–	–
T004	Teiki Soobill	Actiive	19.10.2021	31.10.2021	–	–	–	–	–	–	–
T005	Kari Saagel	aktiivne	27.10.2019	–	–	–	–	–	–	–	–
T006	Kalle Säde	Actiive	01.09.2019	31.12.2021	–	–	–	–	–	–	–
T007	Rinal Käppner	aktiivne	01.08.2019	29.02.2020	–	–	–	–	–	–	–

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**.

## 5.2.3. INFOLIIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Aruanne võimaldab saada ülevaate **TÖÖTAJA KAARDIGA** seotud **INFORIIKIDE** kasutamisest.

ID	Nimi	SEISKUS	PÄEVAD	TEEF
T001	Mari Kull	Aktiivne	—	—
T002	Valge Lepp	Lähimoodi	—	—
T003	Kriste Puu	Aktiivne	—	—
T004	Mai Külvik	Lähimoodi	—	—
T005	Katre Mihkel	Lähimoodi	—	—
T006	Simone Saarman	Aktiivne	—	—
T007	Juuli Kuu	Aktiivne	—	—
T008	Mari Muntat	Aktiivne	—	—

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursooriga soovitud rea ning valides lintmenüül [TÖÖTAJA KAART](#).

#### 5.2.4. PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES

Loend annab väljale [KUUPÄEV](#) sisestatud perioodi kohta ülevaate töötajate puudumistest ja nende põhjustest.

FILTREERI	Kuupäev	01.08.19-30.09.19
Töötajanime	Toimingut	Väljeni säänded
T001	Mari Kull	—
T002	Valge Lepp	—
T003	Kriste Puu	—
T004	Mai Külvik	—
T005	Katre Mihkel	—
T006	Simone Saarman	—
T007	Juuli Kuu	—
T008	Mari Muntat	—

Vajutades veerust [PÄEVAD](#) kuvataval töötaja puudutud päevade arvul - avaneb vastava töötaja perioodi puudumiste loend.

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursooriga soovitud rea ning valides lintmenüül [TÖÖTAJA KAART](#).

#### 5.2.5. TÖÖTAJATE 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](#)

No.	Nimi	Perekonnanimi	Seisuga esimees	Töötaja nimi	Ukseks						
T001	Margaret	Hanson	Juhitava esimees	Juhitav							
T002	Eetu	Guru	Müükide minister	Müükide							
T003	Mariel	Hanson	Yksikkonna juhataja	Yksikkonna	10	3					
T004	Teijo	Söderh	Personalist	Personalist	10	3					
T005	Kari	Seegel	Kontakti juhataja	Kontakti	10						
T006	Naeme	Seis	Juhitava esimees	Juhitav	10	6					

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.

## 5.2.6. TÖÖSUHETE ÜLEVAADE

Loendisse kuvatakse andmed **TÖÖTAJA KAARDILT**, **LEPINGU** ja **TÖÖSUHTE** loenditest. Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA ADDRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIIONID** jne.

Ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte põhiselt kui ka üle kõikide baasis olevate ettevõtete. Selle jaoks on lintmenüül nupp **KÕIK FIRMAD**.

Index	Nimi	Perekonnanimi	Süsi	Seisuga	Reamatunnus	Juhitava	Töötaja lähtekirja	Töötaja lähtekirja	Ukseks	Ukseks						
T332	Raido	Kuuk	Naima	Aktiivne	Reamatunnus		Määramatu...	01.01.2021		31.01.2021	4	30.04.2021	1	01.01.2021	10 kuud	
T338	Trina	Mihkel	Naima	Aktiivne	Oejuuri	Prindi	Prindi	Määramatu...	17.03.2021		17.03.2021	4	16.07.2021	1	17.03.2021	7 kuud
T340	Sander	Linn		Aktiivne	Reamatunnus	Prindi	Prindi	Määramatu...	24.03.2021					24.03.2021	7 kuud	
T341	Seens-Pire	Uinur		Aktiivne		Prindi	Prindi	Määramatu...	01.05.2021		01.03.2021	4	30.06.2021	1	01.03.2021	8 kuud
T342	Jüri	Oose	Mees	Aktiivne	Reamatunnus	Mari Mihkel	Määramatu...	04.01.2021						04.01.2021	10 kuud	
T345	Eka	Munni		Aktiivne		Prindi	Prindi		08.04.2021					08.04.2021	7 kuud	
T347	Juhan	Oopikasut	Mees	Aktiivne	Klendi kaevandus	Prindi	Prindi	Määramatu...	16.03.2021		16.03.2021	4	15.07.2021	1	16.03.2021	7 kuud
T348	Holger	Tarmise		Aktiivne		Prindi	Prindi		11.06.2021					11.06.2021	4 kuud	

Ülevaate eeliseks **TÖÖTAJATE LOENDI** ees on see, et sellele saab määräda 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 (allolevas näites on toodud töölevõtmiste statistika)

Kõik töötajad kokku		
Nimi	Töötajaid	Mehi
juuli 2001	1	0 (0%)
oktoober 2013	1	1 (100%)
jaanuar 2014	1	0 (0%)
oktoober 2014	1	1 (100%)
oktoober 2017	1	0 (0%)
jaanuar 2019	3	1 (50%)
märts 2019	1	1 (100%)
september 20...	2	2 (100%)

Selleks, et kuvada töölevõtmisi, katseaegasid ja lahkumisi mingis kindlas perioodis, saab kuupäevade vahemiku sisestamiseks avada filtriakna lintmenüül avaneva nupuga [VALI KUUPÄEVAD](#).

Aruandes on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospektid ning lahkunud töötajad. Selleks tuleb ülevaatelt eemaldada filter veerult [SEISUND](#).

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELS](#).

## 5.2.7. SÜNNIPÄEVADE ÜLEVAADE

Sünnipäevade ülevaade 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 [TÖÖAJA KAARDILE](#) sisestatud väljade andmetega, näiteks [TÖÖAJA AADRESS](#), [POSITSIOON](#), [ISIKUKOOD](#), [DIMENSIONID](#) jne.

Vaikimisi avaneb ülevaade hetkekuupäeva seisuga, kuid nupu all [TÖÖAJAD SEISUGA](#) saab määrata kuupäeva, mis seisuga andmeid näha soovitakse, misjärel uuendatakse loendit automaatselt, näiteks arvutatakse välja töötaja vanus vastaval kuupäeval.

Üle 45 aastase (Sündmuse) Andmed																
Periood	Sündmuse ID	Asukoht	Ärkonnam.	Äge	Kuukond	Paev	Kuu	Vanusegrupid	Vanuse	Vanusegrupid	Aastal	Asukoht	Loend	Ärkonnametus	Seisukord	Avale Excelis
Passiivne	7001Y	Margaret Hanson	Naiste	01.12.1970	1	Dekember	40 - 49	42	42 aastat 11 kuud	31.12.2028	331	Vahemaaetapideaja	33.12.2017			
Aktiivne	7002Z	Karl Kansu	Naiste	05.01.1968	3	Jaanuar	30 - 39	38	38 aastat 10 kuud	06.01.2023	40	Teavigidektor	10.10.2020			
Aktiivne	7003Z	Kalle Kõmmrus	Mees	19.07.1978	18	Juuli	40 - 49	43	43 aastat 3 kuud	18.07.2023	331	Vahemaaetapideaja	28.10.2014			
Aktiivne	7004	Tea Liis	Naiste	17.03.1970	17	Märts	30 - 39	35	35 aastat 7 kuud	17.03.2020	33		15.10.2021	31.10.2021		
Aktiivne	7005	Karl Seeger	Mees	11.08.1960	11	August	40 - 49	41	41 aastat 2 kuud	11.08.2020	40	Pereainetoodakas	27.10.2019			
Aktiivne	7006	Kalle Siib	Mees	22.10.1970	22	Októober	30 - 39	54	51 aastat	22.10.2020	33	Hulgidektor	01.09.2019	31.12.2021		
Aktiivne	7008	Fritz Röhma	Mees	23.10.2002	23	Októober	30 - 39	19	19 aastat	23.10.2022	20	Ruumidektorine	01.01.2020			
Aktiivne	7009	Kalle Siib	Mees	12.12.1968	12	Dekember	30 - 39	34	34 aastat 10 kuud	12.12.2028	40	Lektor	33.09.2019			
Aktiivne	7010	Elli Kärtmann	Naiste	30.03.1981	30	Märts	40 - 49	48	42 aastat 7 kuud	30.03.2021	40	Transporditoome	01.10.2019			
Aktiivne	7012	Mari Mihkel	Naiste	07.01.2001	7	Jaanuar	20 - 29	28	23 aastat 12 kuud	07.01.2021	23	Raamatundremine	21.10.2020			

Loendi lintmenüü nuppudega [VANUSED](#), [SÜNNIKUUUD](#), [JUUBELID](#), [5 A. JUUBELID](#) vajutamisel on kiirinfoaknas näha vastava sündmusega seotud statistika (allolevas näites on toodud vanuste statistika).

#### Kõik töötajad kokku

Nimi	Töö...	Mehi	Naisi
	<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>: 140</b>	<b>11 (50%)</b>	<b>11 (50%)</b>

Aruandesse on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospективid ning lahkinud töötajad. Selleks tuleb ülevaatelt eemaldada filter veerult **SEISUND**.

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

#### 5.2.8. 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 AADDRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIOONID** jne.

Üle 15 lepoed seltsuga 06.11.21 (Töötaja seisundi: Aktiivne/Passiivne)								
Laste ülevaade (Palk365)   <a href="#">Otsing</a>   <a href="#">Töötajad seisuga</a>   <a href="#">Eksport</a>   <a href="#">Avu Excelis</a>								
Toiming nr.	Toiming nimi	Laste nikkukood	Laste nimi	Sugu	Sündinud	Vamus (aastate)	Vamus (kuud)	Paide...
TO01Y	Margaret Hanson	50510300271	Margret Hanson	Male	30.10.2005	16	16 aastat	
TO01Y	Margaret Hanson	61101070013	Mariika Hanson	Female	07.01.2001	20	20 aastat 10 kuud	
TO02	Kati Karu	61408300067	Kati Karu	Female	30.08.2014	7	7 aastat 2 kuud	
TO02	Kati Karu		Mari Karu	Male	04.04.2000	21	21 aastat 7 kuud	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

#### 5.2.9. 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, millega kas või üks päev jäab määratud kuupäeva vahemikku. Perioodi sisestamiseks on lintmenüül nupp **VALI PERIOOD**. Veergudes **PÄEVAD (PERIODIS)**, **TÖÖPÄEVAD (PERIODIS)** on näha perioodi jäavate päevade ja tööpäevade arv, samas kui veergudes **PÄEVAD (PUUDUMINE)**, **TÖÖPÄEVAD (PUUDUMINE)** kuvatakse tegelik päevade arv.

Selleks, et kuvada ülevaates vaid nende töötajate puudumisi, kes olid kindlal kuupäeval ettevõtte töötajate nimkirjas, on lintmenüül nupp **TÖÖTAJAD SEISUGA**.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab veergudena välja tuua täiendavaid **TÖÖTAJA KAARDILE** ja alamkaartidele sisestatud andmeid näiteks **DIMENSIONID, STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED, LAPSE ANDMED** jne.

Ülevaate kiriinfoaknas kuvatakse loendile määratud ajavahemikku registreeritud puudumiste põhjuste kokkuvõtet tööpäevade ja päevade lõikes.																
Võttaga seltskond	Võttaga nimi	Nimetus	Periood	Alustaja	Kuni	Alustaja puhkepäevad	Puudumise puhkepäevad	Õigus	Harid	Tööpäevad	Periood	Harid	Tööpäevad	Periood	Tööpäevad	Periood
Passione	70011	Margaret Hansen	42	28.06.2021	29.06.2021	P_420621X	Egaolev töötaja töökohale m	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Passione	10011	Margaret Hansen	42	11.06.2021	11.06.2021	P_110621X	Täiendavad puhkepäevad	1	0	1	1	0	1	1	0	1
Passione	70011	Margaret Hansen	42	12.06.2021	12.06.2021	P_120621X	Täiendavad puhkepäevad	1	0	1	1	0	1	1	0	1
Passione	70011	Margaret Hansen	42	25.10.2021	26.10.2021	P_251021X	Täiendavad puhkepäevad	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Aktivne	70022	Kati Karu	38	08.05.2021	20.05.2021	H_TWASKE	Häige	12	9	12	12	9	12	12	9	12
Aktivne	70022	Kati Karu	38	07.06.2021	08.06.2021	I_LTAPUR	Ühe puhkepäev	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Aktivne	70022	Kati Karu	38	08.06.2021	08.06.2021	P_GARF	Öppenpäeva (tasemkoostus)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aktivne	70022	Kati Karu	38	17.06.2021	17.06.2021	P_GARF	Öppenpäeva (tasemkoostus)	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ülevaate kiriinfoaknas kuvatakse loendile määratud ajavahemikku registreeritud puudumiste põhjuste kokkuvõtet tööpäevade ja päevade lõikes.

Puudumised			
Nimi	Päev	Tüüp...	
Häige	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**.

## 5.2.10. 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.

ID	Töötaja nimi	Documenti tüüp	Documenti ID	Lülitatud	Uuendatud	Uuendamise päev	Kuupäev	Aeguvad	Kehivedad	Ärge lisa	Võimalik	
T003	Kalle	Karneval	EE	123	PASS	Passe						
T005	Karl	Sege			TMV	Tulumaksuvaba (mih...	01.03.2019			TÖÖAJA	Töötaja esitav.	
T012	Mari	Munakas	EE		TMV	Tulumaksuvaba (mih...	01.09.2019			TÖÖAJA	Töötaja esitatud	
T012	Mari	Munakas	EE	ASSEESTET	PASS	Passe	15.08.2019			PR	Reisile ja Privaatle	
T012	Mari	Munakas	EE	6669	TUNNISTUS	Emaabiandja tunnus...	13.03.2020	18.02.2024	642	2 aastat 3 kuud	OMUNITAS	Qualitas AS
T012	Mari	Munakas	EE	AA5099999999	ID	ID-kaart	09.03.2020	18.02.2025	1208	3 aastat 3 kuud	PR	Reisile ja Privaatle
T313	Oiga	Poka	AU	67	TUNNISTUS	Tunnistus	11.06.2021			TÖÖAJA	Töötaja esitav.	
T313	Oiga	Poka	AU	68	TUNNISTUS	Tunnistus	04.06.2021			TÖÖAJA	Töötaja esitav.	
T313	Oiga	Poka	AU	69	TUNNISTUS	Tunnistus	07.07.2021					

Vaikimisi on loendil peal hetkekuupäeva filter, kuid lintmenüü nupuga **TÖÖTAJAD SEISUGA** saab loendile määräda kuupäeva, mis seisuga töötajaid ülevaates kuvatakse. Lisaks on lintmenüül kiirfiltrid:

- **KEHTIVAD** – kuvatakse määratud kuupäeval kehtivaid, aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- **KUU JOOKSUL AEGUVAD** – kuvatakse kuu jooksul aeguvaid 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.

LIIK	Kehivedad	Aeguvad kuugid
		1
ID-kaart	4	1
Autojuhilooad	1	
Pass	1	
Tulumaksuvaba av...	3	
Tunnistus	6	
Emaabiandja tunn...	1	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

## 5.2.11. VARADE ÜLEVAADE

Varade ülevaates on võimalik jälgida missugused ettevõtted varad on töötajate väljastatud ning missugused on vabad. Avanevas loendis on vaikimisi nähtavad aktiivsed ja passiivsed töötajad, kuid töötaja seisundi filtri on võimalik maha võtta ning kuvada ka lahkunud töötajate andmeid.

Kasutades filtri **TÖÖTAJAD SEISUGA**, saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kellel oli sellel kuupäeval kehtiv töösuhe.

Töötaja seisund	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Töötaja seisust	Töötaja kuu	Vara tähis	Vara nimetus	Vara seisund	Vara kategooria	Vara lk
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	17.10.2019		KAART0001	Uksekaart	Aktiivne	MUUQ	KAARI
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	05.04.2022		ARVUTI009	Arvuti Lenovo ThinkPad	Aktiivne	PÖHIVARA	ARVU
Aktiivne	T011	Katrin	Karumari	02.01.2022		VORM0001	Vorminimed s36	Aktiivne	RIIDED	KLET
Aktiivne	T011	Katrin	Karumari	02.01.2022		KAART0005	Kütusekaart	Aktiivne	MUUQ	KAARI
Aktiivne	T012	Mari	Murakas			VORM0002	Vorminimed s38	Aktiivne	RIIDED	PINTS
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	01.09.2017		ARVUTI002	Arvuti Lenovo Thinkpad	Aktiivne	PÖHIVARA	ARVU
Aktiivne	T018	Karl-August	Kuusepuu	05.04.2022		ARVUTI001	Arvuti Lenovo ThinkPad	Aktiivne	PÖHIVARA	ARVU
Aktiivne	T032	Kalle	Kantpuks			KAART0002	Uksekaart	Aktiivne	MUUQ	KAARI
Aktiivne	T032	Kalle	Kantpuks			LGP0001	Office 365 ligipääs	Aktiivne	LIGIPÄÄSU	IT

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

### 5.2.12. TERVISEKONTROLLIDE ÜLEVAATED

Tervisekontrollide ülevaates kuvatakse loendina töötajate tervisekontrollide kaartidele sisestatud andmeid. Avanevas loendis on vaikimisi nähtavad aktiivsed ja passiivsed töötajad, kelle järgmise tervisekontrolli kuupäev on alates jooksva kuu algusest. Kasutades lintmenüül olevaid kiirfiltrid saab kiirelt välja filtreerida töötajad, kelle tervisekontrollid peaksid toimuma järgmisel kuul, tulevikus või pidid toimuma eelmisel kuul.

Võimalik on ülevaates nähtavale tuua ka samas baasis olevate teiste ettevõtete töötajate tervisekontrollide andmed. Vaikimisi filtrri eemaldamisel saab loendis nähtavale tuua ka proospektid ja lahkinud töötajad.

Kasutades filtrit [TÖÖTAJAD SEISUGA](#), saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kes mingil kindlal kuupäeva tööl olid. Vaikimisi on loendis töötajad hetke kuupäeva seisuga.

Die AG seisuga 01.04.22 Tervisekontrolli loenditeks 01.03.22..31.03.22. Töötaja seisundi: Aktiivne/Passiivne; Eesnimi: <> Sisus																	
Töötaja	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Seisund	Periodid	Alamkaart	Alam nimetus	Töötaja	Üld. ala	Tervisekontrolli	Seisund	Töötaja	Seisund	Period	Töötaja	Seisund	
Aktiivne	A002	Kuksa	Peterseli	EE	Perioodiline	KIRISTAJA	Poolte kohaga kõrset.	TUN	Qualitas AS	PALDISKI MNT	Paldiski mnt 16, II korrus	ELETTRIK	TER0012				
Aktiivne	T323	Meelis	Puustist		Perioodiline	9200-01	Peaaegmatupidaja	TRT	Qualitas AS	PETERBURI	Peterburi mnt 234, I korrus	KONTOR	TER0018				
Aktiivne	T003	Kalle	Koitemus	OZ	Perioodiline	1020-00	Raamatupidamine	TRT	Qualitas AS	PÄRNU MNT	Pärnu mnt 134, II korrus	GRPF	TER0015				
Aktiivne	T005	Karl	Seegel		Perioodiline	9000-01	Keskhaajutaja	TUN	Qualitas AS	KOHILA	Kohila vaimulikus	ELETTRIK	TER0020				
Aktiivne	T017	Siri	Saare		Perioodiline	5200-04	Laekohaja	TUN	Qualitas AS	TARTU MNT	Tartu mnt 3, II korrus	KONTOR	TER0011				
Aktiivne	T017	Siri	Saare		Perioodiline	3200-04	Laekohaja	TUN	Qualitas AS	PÄRNU MNT	Pärnu mnt 134, II korrus	GRPF	TER0017				
Aktiivne	T022	Kati	Kerus	EE	Perioodiline	5200-01	Müükidektoor	TRT	Qualitas AS	TALLINN	Tallinn mnt 33	KONTOR	TER0019				

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

### 5.2.13. KOOLITUSEL OSALEJATE ÜLEVAADE

Ülevaates kuvatakse andmed loendist [TÖÖTAJATE KOOLITUSED](#), kuid erinevalt koolituste loendist saab ülevaates määrata kuupäeva, mis seisuga töötajaid kuvatakse ([TÖÖTAJAD SEISUGA](#)) ning millises perioodis toimunud

koolituste andmeid soovitakse vaadata ([VALID PERIOD](#)). 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](#)).

Nimi	Sünniaasta	Ettevõte nimi	Firma nimetus	Osalemise	Referents nr.	Koolitus nimetus	Sisestatud	Avaldatud	Esimene	Tüüp	Koolitus jaotamine	Koolitus ligipääse
Aktiivne	7308	Heidi	Rööma	■	KD0003	Kuulus lemmitudesse töötajate	Avaldatud	27.06.2021	11.08.2021	■	Messikontroll	Koolitus
Aktiivne	7310	Siti	Kavandi	■	KD0003	Kuulus lemmitudesse töötajate	Avaldatud	27.06.2021	11.08.2021	■	Messikontroll	Koolitus
Aktiivne	7312	Mari	Munakas	■	KD0003	Kuulus lemmitudesse töötajate	Avaldatud	27.06.2021	11.08.2021	■	Messikontroll	Koolitus
Aktiivne	7314	Kalle	Spiru	■	KD0003	Kuulus lemmitudesse töötajate	Avaldatud	27.06.2021	11.08.2021	■	Messikontroll	Koolitus
Aktiivne	7306	Piret	Rööma	■	KD0006	Rahanduspõhine ABC Euroop...	Avaldatud	21.07.2021	23.07.2021	■	Finantstaadmine	Konverents
Aktiivne	7312	Mari	Munakas	■	KD0006	Rahanduspõhine ABC Euroop...	Avaldatud	21.07.2021	23.07.2021	■	Finantstaadmine	Konverents
Aktiivne	7311	Irene	Mure	■	KD0008	Esimehe koolitus	Avaldatud	26.06.2021	10.06.2021	■	Mõõtmetehnolo	Koolitus
Aktiivne	7313	Giga	Põka	■	KD0008	Sõõrme esimehe koolitus	Avaldatud	26.06.2021	10.06.2021	■	Mõõtmetehnolo	Koolitus
Passiivne	72019	Margaret	Hansson	■	KD0009	Fluterberihoog-koolitustamise tõu	Avaldatud	19.06.2021	19.06.2021	■	Messikontroll	Koolitus

Liitmenüü nupud [TULEVAD, KEHTIVAD JA AEGUNUD](#) on võimalik kiirel välja filtreerida vastavat koolitused.

## 5.2.14. SÜNDMUSTE KULUDE ÜLEVAADE

Ülevaatesse kuvatakse sündmuste, sündmuste taotluste ja sündmuste kuluaruannetega seotud kulud töötajate ja kululiikide lõikes.

Sündmuse nr.	Sündmuse nimetus	Üks.	Kogus	Hinnapäring	Periood	Tüüp	Cost center	Acc. no.	Summa	Alus	Uuringuid	Üks	Muutus
SN00013	Lihküla eringapäring	■	Lilija Žaščenok	2	2	periood	Admin.	Pens.	32,00	Kulutusanne	0,00	0,00	0,00
SN00015	Kosellitipartnerek...	■	Lilija Žaščenok	2	2	periood	Admin.	Pens.	25,00	Sündmus annane	0,00	0,00	13,00
SN00018	SDRT kommissari	■	Lilija Žaščenok	2	2	periood	Admin.	Pens.	1 000,00	Hinnapäring	0,00	0,00	1 000,00
SN00019	Testimise eelarve	■	Lilija Žaščenok	1	1	periood	Admin.	Pens.	5 696,77	Kulutusanne	560,00	0,00	5 666,77
SN00019	Testimise eelarve	■	Heribert Ving	1	1	periood	Admin.	Oigeus.	5 500,00	Hinnapäring	833,33	0,00	5 666,67
SN00019	Testimise eelarve	■	Lilija Žaščenok	1	1	periood	Admin.	Pens.	1 907,00	Sündmus annane	833,33	0,00	966,67

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 KATEGORIAID](#), kuid vaadet on võimalik menüüribal olevate kiirfiltritega [LÄHETUSED, KOOLITUSED](#) muuta.

Avanevas vaates on nähtavad vaid jooksvas kuus toimuvald sündmused, teiste sündmuste kuvamiseks saab perioodi muuta kasutades menüüribal nuppu [VALID PERIOD](#).

Menüüribal olevad nupud [KANDED, ARUANDED, EELARVE](#) ja [PAKKUMISED](#) filtreerivad loendist välja järgmised reada:

- [KANDED](#) – kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud ostuarve loomisel tekivate kulukannetega.
- [ARUANDED](#) – kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud kinnitatud kuluaruannetega.
- [EELARVE](#) – kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud sündmuste taotluste eelarvetega.

- **PAKKUMISED** - kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud aktsepteeritud hinnapäringutega.

Vaikimisi kuvatakse loendis kulusid selle alusel, kust andmed parajagu leitakse. Andmete olulisuse järjestus on: kuluaruande summad, sündmuse taotluse eelarve, sündmuse pakkumine.

### 5.2.15. PUHKUSE JÄÄKIDE ÜLEVAADE

Aruanne annab ülevaate põhipuhkuse 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 veergudeesse 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 analüüs jaoks andmed võetakse.

Perioodi alg- ja lõppsaldo arvutamiseks kasutatakse põhipuhkuse liigi peale seadistatud saldo arvutamise valemit.

Välja nimi (eesti lk.)	Väärtus	Liik
→ Puhkuse jääkide ülevaade	:	
Lapsehoolduspuhkus	LHOOLD	Passiivsus
Lapsepuhkus	L_RIIKLICK	Puudumised
Tasustamata lapsepuhkus	L_RIIK-TA	Puudumised
Palgata puhkus	P_PALGATA	Puudumised
Puhkusepäevi aastas	RESERV35 RESERV28	Parameeter
Täiendavad puhkuse päevad	RESERV7*	Parameeter
Põhipuhkus	P_PUHKUS*	Puudumised
Tasustatud puhkusepäevad	3500	Kontod
Tasustatud täiendavad puhkusepäevad	3600 3700	Kontod
Aegunud puhkusepäevad	3521 3621 3721	Kontod

Aruande avamisel tuleb esmalt valida periood, mille kohta andmeid soovitakse pärida. Perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **JOOKSEV AASTA, EELMINE AASTA, JÄRGMINE AASTA**. Samuti on võimalik ise perioodi sisestada nupu alt **VALI KUUPÄEVAD**. Tulemusi kuvatakse ülevaates alati kuupõhiselt.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISID, DIMENSIONID, ISIKUKOOD** jne.

Üle 45 töötajate perioodis 01.01.21 - 31.12.21											
	Otsing	Sisest	WIKI kujundatud	Siirra eesku	Siirra eesku	Siirra eesku	Siirra eesku	Siirra eesku	Siirra eesku	Siirra eesku	Siirra eesku
Nr.	Tunnit	Perehinnan...	Esimene	Alamhinn...	Tööaeg...						
TO02	Kati	Käru	Aktiivne	Müügimatu...	10.10.2020		10		28	2	11,54
TO08	Kalle	Karmitsa	Aktiivne	Varemata...	06.10.2014				28		33,88
TO04	Talvi	Soovali	Lahkunud	(3.10.2021)	31.10.2021		30		28		16,46
TO06	Karl	Seepel	Aktiivne	Reisimatu...	27.10.2013				28		21,01
TO08	Kalle	Said	Aktiivne	Müügimatu...	01.09.2019	31.12.2021			28		38,47
TO09	Arno	Abjaosa	Aktiivne	Reisimatu...	01.01.2020				28		25,63
TO08	Kalle	Tessa	Aktiivne	Lahkoolejä...	30.05.2019				28		1,00
TO10	Sille	Kuusniemi	Aktiivne	Transpordi...	01.10.2018	01.08.2021	31.06.2021		28		26,06
TO11	Kati	Karumari	Lahkunud	Reisimatu...	31.10.2018	01.01.2021					0,00
TO12	Mari	Murassas	Aktiivne	Reisimatu...	21.10.2003		2		28	2	-7,58
											-7,24

## 5.2.16. 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 määräta kuni 4 töötasu liiki ja dimensioonid, mille muudatusi soovitakse jälgida ning veerupealkirjad.

Väljale [KUUPÄEVA SEISUGA](#) tuleb sisestada kuupäev, mis ajal kehtivat töötasu soovitakse näha ning veergu [VIIMANE TÖÖTASU MUUDATUS](#) kuvatakse seejärel kuupäev, millal töötasu kehtima hakkas.

Palgamuudatuste ülevaade (Palk365)										
	Otsing	Redigeeri loendit	Avă Excelis	Avă Excelis						Salvestatud
Väljend										
Kuupäeva seisuga										
					15.09.2022					
Nr.	Perekonnan...	Esimene	Siiruti...	Varem...	Siirutatud:	Kontakt	Töökipingu...	Töökipingu...	Kuupak...	Utgatute...
A001	Savitsuk	Holger	01.01.2022	11.02.2022		1	10	Määramata ajaks	2 000,00	300,00
A002	Petersell	Kuldar	05.08.2022	01.09.2022		1	10	Määramata ajaks	1 300,00	
A003	Koosla	Hannes	01.01.2022			2	40	100%üüleping		
TO08	Pommer	Tiiu	05.01.2022			1	11	Määramata ajaks, os...		
TO015	Aunuste	Maire	01.01.2014			1	10	Määramata ajaks		
TO02	Karulä	Kati	10.10.2020	24.08.2022	0,2	10	Määramata ajaks			
TO03	Reamm	Kalle	09.10.2014	01.01.2021		1	11	Määramata ajaks, os...	2 000,00	
TO04	Soovali	Taisi	22.08.2020			1	10	Määramata ajaks		

Aruandesse kuvatakse vaid aktiivses seisundis töötajate andmed.

## 5.3. RIIKLIKUD ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED](#)



### 5.3.1. TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON

Aruandes luuakse deklaratsioonide TSM, TSD Lisa1 ja TSD Lisa2 read.

Aruande [TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON](#) loomiseks valige :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, RIILIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON](#)

Lehekülge [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TSD](#) kasutatakse Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni loomiseks. TSD faili loomiseks peate esmalt valima perioodi, mille kohta aruannet esitata. Selleks vajutage linnmenüül [VALI PERIOOD](#) ja valige vajalik periood.

TULU- JA SOTSIAALMAKSU NING KOH...

2019-09

	Töötlemine	Kuva manused	Ava Excelis	Toimingud	Navigeerimine	Vähem suvandeid
<b>Ettevõte</b>						
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.

TULU- JA SOTSIAALMAKSU NING KOH...	
2019-09	
<a href="#">Töötlemine</a> <a href="#">Kuva manused</a> <a href="#">Ava Excelis</a>   <a href="#">Toimingud</a> <a href="#">Navi geeri</a> <a href="#">Vähem suvandeid</a>	
<a href="#">Vall periood</a>	<a href="#">Arvuta</a> <a href="#">Salvesta</a>
<b>Ettevõte</b>	
Perioodi tähis	2019-09
Arvutatud / Esitatud	Jah / Ei
Faili seadistus	2015
Laadimisviis	
Deklaratsiooni vormi kood	
Parandusdeklaratsiooni loo	
Perandusideklaratsiooni loo	
Maksukohustus kokku	2 364,79
Kuulub tagastamisele	0,00
Kinnipeetud tulumaks	701,44
Erisoodustus	0,00
Sotsiaalmaksu alus	4 972,57
Sotsiaalmaks	1 475,95
Töötuskindlustusmakse	119,35
Kohustusliku kogumispensioni makse	68,05
Inimesi TSD lisas 1	0
Inimesi TSD lisas 2	1

### 5.3.2. TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND

Aruande **TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND** loomiseks valige:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/RIIKLIKUD ARUANDED/TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND](#)

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND** valige programmile seadistatu hulgast päringu periood, mille kohta soovite tõendit väljastada.

**REDIGEERI - PALGA TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND**

**Salvestatud sätted**

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtriid

Kasuta vahiväärtusi asukohast: **Last used options and filters**

**TÖÖANDJA ESINDAJA**

Nimetus	Mari Murakas	...
Ametinimetus	raamatupidaja	
Telefon	55 5555 555	
Kuupäev	30.09.2019	<input type="button" value="..."/>

**Töötaja**

Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	T008
------	-----	-----	------

Piira koguväärtusi:

Jä:	Väljamakse periood	on:	2019-10
-----	--------------------	-----	---------

**Saatmine...** **Prindi** **Eelvaade** **Tühista**

#### Kiirkaart *TÖÖANDJA ESINDAJA*

Väli	Selgitus
Nimi	Saab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
Amet ja Telefon	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

#### Kiirkaart *TÖÖTAJA*

##### Kuva tulemused

- Nr. – valitakse *TÖÖTAJA LOENDIST* töötaja, kellele töend väljastatakse

##### Piira summad

- *VÄLJAMAKSE FILTER* – valitakse periood või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua. Töendi väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

TÖDANDJA TÖEND KİNDLUSTATULE						
<b>KİNDLUSTATU ANOMEDE</b>						
Ees- ja perekonnanimi Mai Murskaa			Ikkakood 42205284315			
Elukoht aadress Harju maakond, Tallinn, Kose 1-5 Põlge- Tallinn						
<b>TÖDANDJA ANOMEDE</b>						
Nimetus Mai Murskaa			Registri-või ikkakood 123456789			
Address tallinn 78821, Kuue 2-4						
<b>1. VALJAMAKSTUD TASUD JA KINNIPETTUUD TÖÖTUSKINDLUSTUSVAKSE</b>						
Väljamaksuta aasta	Väljamaksuta kuu	Väljamaksutud tasud (brutto)	Kinnipetted töödukkindluseksamaks			
2019	oktoober	800,00	12,80			
<b>2. VIMASE TÖDAMISE ANOMEDE</b>						
Töödukkindluse alustaja	Töödukkindluse lõppemise alust	Võtab ülekuju maksutute ostutamise tepingu üppemise kuupäev	Abiliseeritakse maksutike üppemise kuupäev	Töö-või seadlusvahende üppemisele edenemud 3G kuu jooksul		
01.09.19	0,18			raamatue- ja elinõlvak- pühade või lapsetundje puhise alguse ja lõpu kuupäevad	lapekuhooldus- pühade alguse ja lõpu kuupäevad	01.09.23 -
<b>TÖDANDJA ESINDAJA</b>						
Nimetus Mai Murskaa	Ametinimetus raamatupäriteja	Telefon 55 5555 555				
Alkirjat	Kuupäev 30.09.2019					

Aruande töoks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)  
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#)

### 5.3.3. TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND

Aruande [TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#) loomiseks valige:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

või

[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#) määraseku kuupäev, mis seisuga soovite töendit väljastada.

REDIGEERI - PALGA TULU- JA SOTSSAALMAKSU TÖEND

**Salvestatud sätted**

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid jafiltrid

Kasuta vahiväärtusi asukohast:

**Maksukohustuslase esindaja**

Nimetus: Mari Murakas  
e-post: mari@demo.ee  
Telefon: 55 5555 555  
Kuupäev: 30.09.2019

**Töötaja**

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on: T008

Piira koguväärtusi:

Ja: Väljamakse periood on: 2019-10

Saadmine... Prindi Eelvaade Tühista

#### Kiirkaart MAKUKOHUSLASE JUHT

Väli	Selgitus
Nimi	Võimaldab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> valida töendil esitatava töötaja juhi.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

#### Kiirkaart MAKUKOHUSLASE ESINDAJA

Väli	Selgitus
Nimi	Saab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
E-post	Maksukohuslase esindaja e-posti aadress täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Telefon	Maksukohuslase esindaja telefoninumber, täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Isikukood	Maksukohuslase esindaja isikukood- täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

#### Kiirkaart TÖÖTAJA

Väli	Selgitus
Kuva tulemused Nr	Võimaldab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> valida töendil esitatava töötaja.
<u>Piira summad</u> Väljamakse filter	Sisestatakse töendil esitatav palga väljamaksete periood.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Makso- ja Töötajad	Vorm TSM							
<b>MAKSUKOHUSTUSLANGE</b>								
Nimi vbl ees- ja perenomanimi Martni Koopia	Registri-vbl töökood 123456789							
Address Tallinn 70221, Kruusa 2-i								
Telefon	e-post							
<b>VÄLJAMAKSUTE, KINNIPIDAMISTE JA MAKSUDE TÖEND</b>								
<b>PÖÖRDESE ISIKU (TÖÖNDI SAJA) ANDMED</b>								
Ees- ja perenomanimi Mart Märtakas	lökukood 49265554315							
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 VÄLJAMAKSED, VÄLJAMAKSETELT KINNIPETUD TULUMAKS, TÖÖTUSKINDLUSTUSMASE JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSONIMASSE NING ARVUTATUD SOTSIAALMAKS</b>								
Väljamaks EKK	Tulumaksa maksetatud väljamaksu summa	Kinnipaidud tulumaks	Geteekalaliku ja maksetatud väljumaksed	Sotsiaalmaks	Kehakutsliku kogumispangali omi maksi	Töötus- kindlustusmaksaga maksetatud väljumaksed	Kinnipaidud töötuse- kindlustus- maks	Ül kumba alkamiseks maksetavada aks
10	154,24	800,00	284,00	16,00	800,00	12,80		
<b>II. KUNI KOLME AASTASE LÄPSE KAGVATAMISEL KOGUMISPENSIONI TÄIENDAV SISSEMÄNGE</b>								
Tekkinud koguv	Lõppemisv. koguv							
<b>III. SOTSIAALMAKSU SEADEUSE § 6 ALUSEL SOTSIAALMAKSU RIIGI, VALLA VÕI LINNA SOTSIAALMAKSU MAKSMISE KOHUSTUSE:</b>								
MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJADÖÖSILKU ID/KU	Ees- ja perenomanimi Mart Märtakas	Aadress 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](#)

### 5.3.4. SOTSIAALMAKSU TÖEND

Sotsiaalkindlustusametile esitatav **SOTSIAALMAKSUGA MAKSTATAVA TULU TÖEND** avaneb asukohast:  
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

Avanevas filtriaknas tuleb sisestada **MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA** ja **TÖÖTAJA ANDMED** ning valida väljamakse periood, mille kohta aruannet luua soovitakse.

**Maksukohustuslase esindaja**

Nimetus	Karl Seegel
e-post	karl.seegel@firma.ee
Telefon	56 677 899
Kuupäev	31.10.2021

**Filter: Töötaja (Palk365)**

Nr.	T012
<a href="#">+ Filtreeri ...</a>	
Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:	
Väljamakse periood	2021-10
<a href="#">+ Filtreeri ...</a>	

Saadmine... 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 SOTSSAALMAKSUGA MAKUSTATAVA TULU SAAMISE KOHTA**

<b>FÜÜSILISE ISIKA ANDMED</b>					
Ees- ja perekonnanimi			Isikukood		
<b>Mari Murakas</b>			<b>60101070825</b>		
Elukoht					
Saku, Uusmäe 4-4					
Telefon		e-mail			
		<b>ylle.kiivet@itera.ee</b>			
<b>SOTSSAALMAKSU MAKSDJA ANDMED</b>					
Nimi või ees- ja perekonnanimi			Registrikood / Isikukood		
<b>Ülle AS</b>			<b>11223344</b>		
Adress					
Tallinn 10113, Ookeani 7					
Telefon		e-mail			
<b>56 898 898</b>					
<b>SOTSSAALMAKSUGA MAKUSTATAV TULU</b>					
I Aasta	II Kuu	III Kuupäevad	IV Sotsiaalmaksuga makustatav tulu	V Sotsiaalmaksuga makustatava tulu väljamaksmise kuupäev	VI Arvestatud sotsiaalmaks
2020	08		1 389,79	05.11.21	458,63
<b>SOTSSAALMAKSU MAKSDJA VÕI TEMA ESINDAJA</b>					
Ees- ja perekonnanimi	Telefon		e-mail		
<b>Karl Seegel</b>	<b>667 4567</b>		<b>karl.seegel@firma.ee</b>		
Amet	Kuupäev		Allkiri		
Pearaamatupidaja	<b>30.09.20</b>				

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/PALGAARUANNETE SEADED](#)

### 5.3.5. 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:

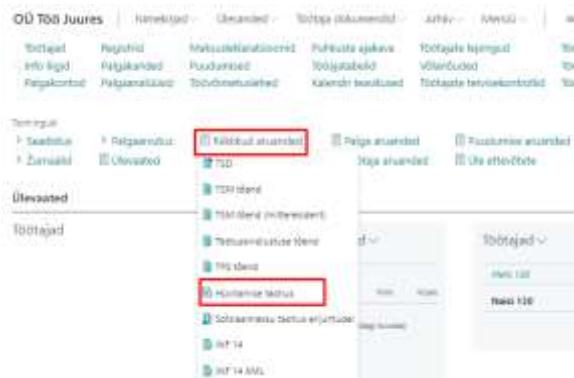
1. Alaealise töötaja põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
2. Töövõimetuspensionäri põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
3. Isapuhkus vastavalt töölepingu seadus;
4. Lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
5. Puudega lapse vanema lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
6. Lapse toitmise vaheagade eest säilitatud keskmise töötasus 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 vaikveärtsi asukohast: .....	Viimati kasutatud suvandid ja filtri
-------------------------------------	--------------------------------------

---

**Aruande andmed**

Kuu .....	01.06.2021
Nimi .....	Neeme Salo
e-post .....	neeme.salo@yleas.ee
Telefon .....	55 987 632
Pank .....	SWEDEUR

---

Täpsem >

---

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 töövõimiga 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.

Töötaja nimetus	Ülase AS									
Registri- või isikukood	31223344									
Puhkamise kuu	juuni 2021									
<b>RINGELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS</b>										
Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul sõrvates puhkuse kasutamise kuust.										
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sündniskuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitav summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta
1. Kari Karu	48301050210	Kari Karu	61408300067			Fuudega lapsevanemate lapselapsepuhkus	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. Kari Seegel	38008110213					Osaarise või puuduvat töövõimega töötaja põhi-puhkus	3	72,25		2021-
							10,00	208,50		
Hüvitust palume maksta:									Taotluse koostaja andmed:	
IBAN	EE2200009888786					Ees- ja perenomanimi			Neeme Salo	
Panga nimi	Swedbank					Kontaktilinjanumbr			55987632	
Konto omanik	Ülase AS					E-posti aadress			neeme.salo@ylase.ee	
Vältenumber										

### 5.3.6. SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL

Aruandega esitatakse töölepingu alusel töötava töövõimetuspensionäri andmed Töötukassale kuumääralt sotsiaalmaksu tasumiseks.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL](#)

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL](#)

Aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse organisatsiooni esindaja andmed, aruande koostaja andmed ning arvestuse filter. Võimalik on kasutada ka teisi filtreid.

### 5.3.7. 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:

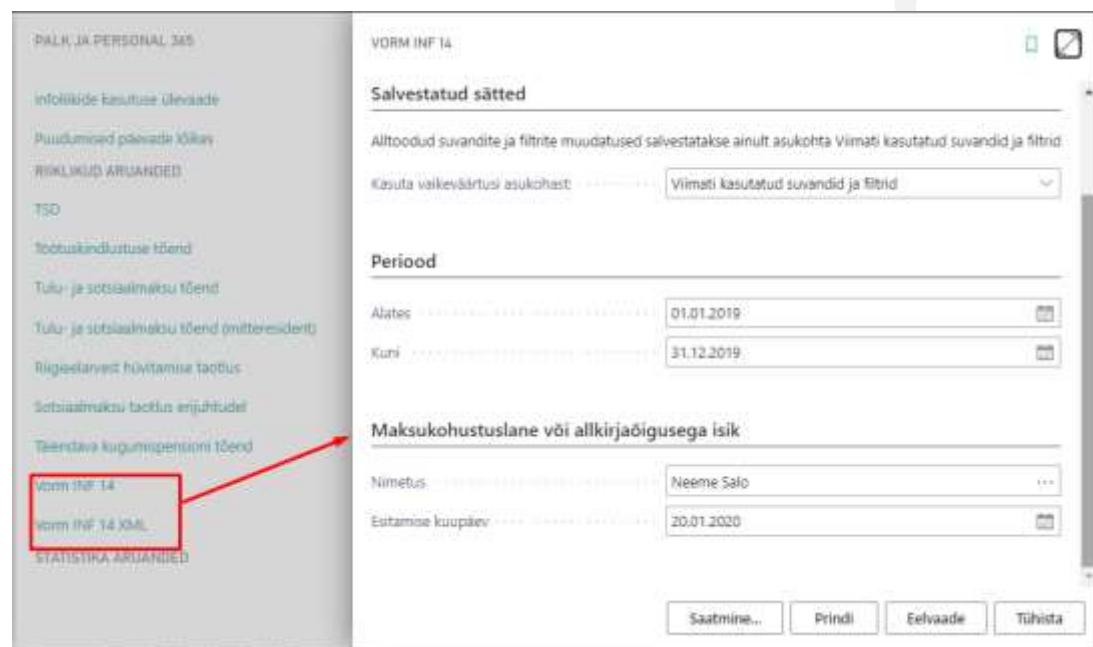
[AVALEHT](#)/[MENÜÜ](#)/[PALK JA PERSONAL365](#)/[ARUANDED JA ANALÜÜS](#)/[RIIKLIKUD ARUANDED](#)/[VORM INF14](#) või [VORM INF14 XML](#)

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT](#)/[MENÜÜ](#)/[PALK JA PERSONAL365](#)/[HALDUS](#)/[SEADISTUS](#)/[ARUANNETE SEADED](#)/[VORM INF14](#)

Aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse organisatsiooni esindaja andmed ja esitatava perioodi andmed.

Aruande avamiseks PDF-is tuleb vajutada nuppu [EELVAADE](#). Wordis või Excelis avamiseks nuppu [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).



Maksu- ja Tolliamet	Vorm INF 14														
Residentist äriühing ja mitteresidentist juriidilise isiku Eestis asuv püsiv tegevuskoht §565 alusel.															
Nimi või ees- ja perekonnanimi Ulle AS	Registri- või isikukood 11223344														
<b>ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITISE, KOOLITUSKULUDE JA TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMISE NING ANTUD LAENUDE DEKLARATSIOON</b>															
Kvartal <b>AASTA</b> <b>2019</b>															
<b>I. ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITIS</b>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Hüvitise saaja</th> <th colspan="2">Makstud hüvitis</th> <th rowspan="2">Söiduauto riiklik registreerimismärk</th> </tr> <tr> <th>Isikukood</th> <th>Ees- ja perekonnanimi</th> <th>Summa</th> <th>Kuude arv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>48301050210</td> <td>Kati Karu</td> <td>300</td> <td>2</td> <td>878TGH</td> </tr> </tbody> </table>		Hüvitise saaja		Makstud hüvitis		Söiduauto riiklik registreerimismärk	Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Summa	Kuude arv	48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH
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>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Koolitatava isik</th> <th rowspan="2">Koolituse eest tasutud summa</th> <th colspan="2">Haridusasutus, ülikool või erakool</th> <th rowspan="2">Tasemeõppe sisu</th> </tr> <tr> <th>Registrikood</th> <th>Nimetus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Isikukood</td> <td>Ees- ja perekonnanimi</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Koolitatava isik	Koolituse eest tasutud summa	Haridusasutus, ülikool või erakool		Tasemeõppe sisu	Registrikood	Nimetus	Isikukood	Ees- ja perekonnanimi					
Koolitatava isik	Koolituse eest tasutud summa			Haridusasutus, ülikool või erakool			Tasemeõppe sisu								
		Registrikood	Nimetus												
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi														
<b>III. TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE</b>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kulud kokku</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Töötajate arv</td> </tr> </tbody> </table>		Kulud kokku	Töötajate arv												
Kulud kokku															
Töötajate arv															
Kinnitan deklareeritud andmete õigsust. Olen teadlik, et ebaõige või ebätäpsne teabe esitamine on maksukorralduse seaduse alusel karistatav.															
MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJAÕIGUSLIKU ISIKU	Ees- ja perekonnanimi Neeme Salo	Alkiri	Kuupäev 20.01.2020												

XML formaadis aruande koostamisel salvestatakse pärast nupu **OK** vajutamist aruanne automaatselt kasutaja arvutisse kausta [DOWNLOADS](#).



Spordikompensatsiooni summad ümardatakse aruandes täis euroni.

## 5.4. STATISTIKA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED](#)



#### 5.4.1. STATISTIKA ARUANNE: *Palk ja tööjõud (alatas 2018)*

Statistikaaruanne kuvab teavet ettevõttes aruandekuul töötanud töötajate arvust, nende koormusest, keskmiste kuu ja tunnipalkade ning tööjõukulu kohta. Aruandesse kaasatakse töölepingu, teenistuslepingu või avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud vastavalt seadistusele.

Aruande loomisel kasutatakse **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardi **LEPINGUD** ridade infot ning palgakannete andmeid. Töötajad, kellel ei ole kehtivat lepingut, kuid kellele on aruande kuul makstud töötasu lähevad samuti töötajate arvu hulka (aruande rida 01), samuti kaasatakse aruandesse neile makstud tasud ja muud hüvitised, kuna aruanne luuakse palgateatise perioodi 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**

Avanenud aknas saab määrata järgmised filtriid:

- **ETTEVÕTTE FILTER** – vaikimisi kuvatakse väljal ettevõtte nime, kes aruannet loob ja esitab. Aga aruannet on võimalik luua ka liidetult, mitme ettevõtte kohta. See on vajalik näiteks olukorras, kus mitmel ettevõttel on sama registrikood. Sellisel juhul tuleb väljale sisestada ettevõtete nimed, kelle kohta ühist aruannet soovitakse luua.
- **PERIOOD ALATES** – sisestage periood, mille kohta aruannet soovite luua nt **2023-01**
- **MAAKOND** – juhul kui ettevõttel on kohustus esitada aruanne maakondade lõikes, siis valige maakond, mille kohta aruannet soovite luua. Maakonna valik ei ole kohustuslik väli. Aruande loomise eelduseks on töötaja kaardile määratud **TÖÖKOHA AADRESI** tähis, kus on kirjeldatud ka maakond.

Palga statistika aruanne - Palk ja töötjoud

□ ✓ ×

Printer: (Käidele düüs brauseris)

Valikud (kasutage ilma filtriteta) Kuvu väljam

Ettevõtte filter: Ülle AS|Birgit AS

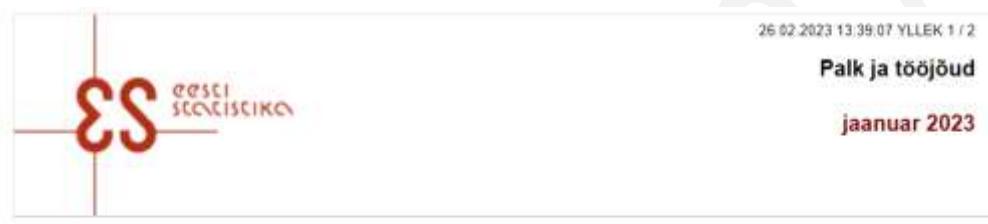
Periood alates: 2023-01

Maaikond:

Täpsem >

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista

Aruande loomiseks valige kas [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).



#### A. PALK JA TÖÖJÖUD

		KOKKU		
<b>1. TÖÖJÖUD JA TÖÖTATUD TUNNID</b>				
Tasu saanud töötajate arv aruandekuu lõpul (puudumisel siestage 0)	01	9,00		
Taistöötajale taandatud keskmene töötajate arv (kahe kümnenendkohaga)	02	7,10		
Töötatud tunnidé arv (lühendeteks tunnidé kahe kümnenendkohaga)	03	0,15		
Vabade tasustatud ametikohtade arv (puudumisel siestage 0), s.o vastloodud, vaba või vabaks saav ametikoht, mille puhul kavatseb töötaja ametikoha täta	04	0,00		
<b>2. TÖÖJÖUKULUD</b>				
<b>2.1 BRUTOPALK, euro</b>				
Põhitotusu koos igakuise regulaarsuse lisatasu ja päämiaga	05	6 643,00		

#### 5.4.2. STATISTIKA ARUANNE: *Töötaja liikuvus*

Statistikaaruanne kuvab töötajate liikumisega seotud infot. Aruande loomisel kasutatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardi [LEPINGUD](#) ridade infot.

Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- *TÖÖLEPINGUD* – määrata liigid, mis aruandesse kaasatakse.

Statistikaaruande *TÖÖJÖU LIIKUVUS* loomiseks avage lehekülg :

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÖÖJÖU LIIKUVUS*

Või

*AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÖULIJKUVUS*

Avanenud aknas *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÖU LIIKUVUS“* määrase järgmised filtriid:

- *PERIOOD ALATES* – sisestage kvartali alguse kuupäev
- *PERIOOD KUNI* – luuakse automaatselt vastavalt välja *PERIOOD ALATES* sisestatule

REDIGEERI – PALGA STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÖU LIIKUVUS“

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Periood alates: 1.07.2019

Periood kuni: 30.09.2019

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

The screenshot shows a report titled "TÖÖJÖU LIIKUMINE, HÖIVATUD JA VABAD AMETIKOHAD" (Movement of Employment, Relieved and Free Positions) for the period "3. kvartal 2019". The report includes a logo for "eesti STATISTIKA" and a section for "Ametikoha andmed" (Employment data) with details like "Merilini Koopia", address "123456789", and "Kuuse 2-4, tallinn 76621". The main table, "1. Tööjöu liikumine, höivatud ja vabad ametikohad", contains data for three categories: "Aruandekvartali vabed ja höivatud ametikohad", "Höivatud ametikohad arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)", and "Vabade ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)". The table has columns for "KOKKU" and "sh osalise töötajaga". Below the table is a section for "Aruande üldkommentaar".

	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 ametikohad arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	02	4
1.2. Riigadeel 03-05 näidata eelmine kvartali andmed (kvartali esimesest kuupäevast kuni nelj. viimase kuupäevani). Näidata liikumine ettevõttesse (esituses) ja ettevõtest (asutuses) välja	X2	X
Eelmissa kvartalis tööle vietud töötajate arv	03	3
Eelmissa kvartalis töölt lehkinud töötajate arv (seahulgas tööandja algustuse)	04	2
...tööandja algustuse	05	1

#### 5.4.3. STATISTIKA ARUANNE: *Palk*

Riikliku statistika küsimustikuga kogutakse andmeid statistikatöö *PALK* tarbeks, mille eesmärk on arvutada keskmisi brutopalku ja tööjöukulu indekseid.

Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- *PALGAKONTOD*, mille *PALGAANDMIKE KANNETELT* aruandesse infot koondatakse.
- *TÖÖLEPINGUD*, mille puhul aruandesse infot kaasatakse.

Aruande *STATISTIKA ARUANNE PALK* loomiseks valige :

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK*

Leheküljal *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „PALK“*, saab valida eelseadistatud perioodide hulgast perioodi, mille kohta soovite aruannet.

REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE "PALK"

Valikud (kasutage ilma filtri teta)

Period alates ..... **2019-09**

[Saatmine...](#) [Prindi](#) [Eelvaade](#) [Tühista](#)

Aruande kuvamiseks/trükkimiseks vajutage **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks- **TÜHISTA**.

5.09.2019 15:55:14 | ITERA MERILIN | 1 / 2

**PALK**

Periood: september 2019. kvartal %2

**ES** eesti STATISTIKO

**Ametikoha andmed**

Merilini Koopia  
123456789  
Kuuse 2-4 , Tallinn 76621

**1. Palk**

	X1	KOKKU	sh töötaja/ega töötajad	sh osalise töötaja
1.1 Töölpingu, teenistuslepingu ja eeliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud	X1	X	X	X
Töötajate arv aruandekuu lõpul	01	5	3	2
„aruandekuu lõpul läpselooduspuhkusel viibivad töötajad	02	-	X	X
„töötajad, kes ei töota vör töötavat ajutiselt osalise töötaja töödela algusel, aruandekuu lõpul	03	-	X	-
Töötatud hundide arv (tuhandedes tundides kahekümnenkohaga)	04	0,41	0,41	-
Tasu tegelikult töötatud aja eest	05	4 322	1 752	2 570
Tasu mitte töötatud aja eest	06	364	364	-
Töötaja hõivitis halgestumise, töölinnetuse ja kutselguse puhul	07	-	-	-
Töötajale väljamakstav tasu	08	3 892	1 785	2 107
Töötajate keskmne arv, saandatud täistööajale (kane kümnenkohaga)	09	-	-	-
Ebasegaarne preemia ja lisatasu - kvartalipreemia, asutapreemia, sulupreemia jm lisatasud	X2	X	X	X
Reali 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	10	100	100	-
Reali 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	11	-	-	-
Mitteraheline tasu (loonustasu)	X3	X	X	X
Reali 06 näidatud mitteraheline tasu	12	-	-	-
Kaudsed töötused töötajatele: soodustused tööle ja töölt kuju sõlmitud; dotsatsloom töökritele, töögi talongid (vautserid) jm – ei näidata reali 06	13	-	X	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (töötaja holuskeemid, aktsiate ostmise skeemid jt) – ei näidata reali 06	X4	X	X	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (töötaja holuskeemid, aktsiate ostmise skeemid jt) – ei näidata reali 06	14	-	X	X

Millistel *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETELT* aruande ridadel infot kuvatakse on kasutaja poolt eelseadistatav.

#### 5.4.4. STATISTIKA ARUANNE *Töötasu struktuur*

Aruandes kajastatakse nende töötajate andmeid, kes on oktoobri jooksul olnud tööandja koosseisu nimekirjas ja saanud tasu. Andmed esitatakse töölepingu alusel töötavate isikute kohta. Aruande loomiseks on vajalik teha eelnevad seadistused asukohas *STATISTIKA ARUANNETE SEADED/STATISTIKA ARUANNE -TÖÖTASU STRUKTUUR 2022*.

Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖTASU STRUKTUUR 2022](#)

Avanevas filtri vaates saab määrata ettevõtte või ettevõtted, kelle kohta aruannet soovitakse luua. Vaikimisi on välil 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 SÜNNIKUUPÄEVA FILTRIT* sisestada soovitud kuupäevad.

Aktiveerides markeri *AVA EXCELIS* luuakse aruanne ka Excelis, mida on võimalik Statistikaametisse importida.

Palga statistika aruanne - Töötasu struktuur 20...

Printer ..... (Käideldud brauseris) ▾

Valikud (kasutage ilma filtriteta) Kuva vähem

Ettevõtte filter ..... Ülle AS|Birgit AS ...  
Periood ..... 2022-10  
Kasuta sünnikuupäeva filtrit ..... 1,3,5,7  
Ava 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 koosseisunilmekirjas olnud ja töötusu teeninud töötajate arv: 3

Isikukood	Sünniaeg	Sugu	Ametiala (ametirühm)	Isiku töökoha asukoht Eestis	Tööstsaaz praeguse tööandja juures	Täis- või osalise töötajaga töötaja	Lepingu lõik	Tööaja nädalanorm	Töötatud tundide arv kokku	Tasustatud ületundide arv	P
		1		003701981774	5 105a	116		40	438	0	
47304050678	5.4.1973	2			1 106a	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](#).

Verg 9 - Töötatud tundide arv kokku...	5010-5002	Verg 16 Viljamaade lõik - Põhi- ja ka...	1021
Verg 10 - Tasustatud ületundide arv ..	5070	Verg 17 - Mittenormitatud päävade arv ..	1763 1765 1414 1441 1445
Verg 11 - Põhi- ja lisapuhkuse päeva ..	3590	Verg 17 Viljamaade lõik - Mittenormat ..	1021
Verg 12 - Mittenormitatud päävade arv ..	3902 3905..3911 5098	Verg 18 - Töötatud ja tasustatud pää ..	4020
Verg 13 - Töötaja eest arvestatud töö ..	1110 1112 1120 1620 1150 1140 1160 1162	Verg 20 - Põhi- ja lisapuhkuse päeva ..	3500
Verg 13 Viljamaade lõik - Töötaja eest ..	1021	Verg 21 - Mittenormitatud päävade arv ..	3902 3905..3911 5079
Verg 14 - Ületundide eest arvestatud ..	1190	Verg 23 - Töötaja eest arvestatud töö ..	1110..1211 1214..1234 1410 1420 1421 1441..1445 1
Verg 14 Viljamaade lõik - Ületundide ..	1021	Verg 23 Viljamaade lõik - Töötaja eest ..	1021
Verg 15 - Otsot eest arvestatud hoi ..	1140	Verg 24 - Arvestatud ekaregulaarne ..	1224 1321 1662 1214 1115 1220 1223 1222
Verg 15 Viljamaade lõik - Otsot eest ..	1021	Verg 24 Viljamaade lõik - Arvestatut ..	1021
Verg 16 - Põhi- ja lisapuhkusest p ..	1420 1660		

Lisaks peavad olema ametikohtadele/töötaja lepingu reale lisatatud Statistikaameti [AMETIKLASSIFIKAATORID](#) ning ettevõtte asukoha/asukohtade EHAK koodid. Kui ettevõtte tegutseb vaid ühel aadressil saab EHAK koodi lisada [PALGAARVESTUSE SEADISTUSSE](#) väljale [ETTEVÕTTE PÕHILINE EHAK KOOD](#). Kui tegutsetakse mitmel aadressil, siis saab koodi sisestada [TÖOKOHTADE AADRESSITE](#) seadistusse.

### 5.4.5. STATISTIKA ARUANNE *Täiskasvanute koolitus*

Aruande loomise aluseks on kasutatud Statistiline aruandevormi koodiga [131311 - TÄISKASVANUTE KOOLITUS ETTEVÕTTES 2 1](#).

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** – määräatakse 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 määräatakse rakendatav **INFO LIIGI** number ja selle konkreetses **INFO LIIGI** veeru number kuhu on sisestatud koolituse tunnid.
- **TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖTAJALE = ARUANDE RIDA A5A**: lisatakse vajalikud **PALGAKONTOD** järgmise info aruandesse kuvamiseks:
  - **TASU 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 pearaamatu kontodelt aruandesse kuvatava kuluinfo salvestamiseks **PALGAKONTOODELE PALGAANDMIKU KANNETENA**, tuleb eelseadistada **ARVUTUSTÖÖ GRUPP: TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖGA HÖIVATUD ISIKUTELE** ning käivitada vastav **PALGAARVUTUS**. **PALGAARVUTUS** tuleb käivitada enne aruande loomist. **PALGAARVUTUSE** käigus salvestatakse Business Central pearaamatu kontodelt aruandesse kaasatud info vastavatele **PALGAKONTOODELE PALGAANDMIKU KANNETENA**.

**PALGAARVUTUSE** käigus Business Central finants pearaamatu kontodelt koolitusega seotud kulude **PALGAKONTOODELE PALGAANDMIKU KANNETENA** registreerimise eelduseks on see, et pearaamatu kontode kanded on seotud **TÖÖAJA DIMENSIONI** väärtustega.

Aruande **STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS** loomiseks avage lehekülg:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS**

Avanenud leheküljel **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.

REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE "TÄISKASVANUTE KOOLITUS"

Valikud (kasutage ilma filtri teta)

Periood alates ..... **1.01.2019**

Periood kuni ..... **31.12.2019**

Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks [TÜHISTA](#).

#### 5.4.6. TÖÖTAJATE KESKMINE ARV

Aruandes kuvatakse töötajate keskmise koormuse, töötajate keskmise arvu (taandatuna täistööajale), lahkinud ja tööl võetud töötajate arvu valitud perioodil ettevõtte ja üksuste tasandil. Aruande loomisel saab valida perioodi (algus- ja lõppkuupäev).

Aruande loomisel kasutatakse [TÖÖTAJA KAARTIDE](#) alamkaartide [LEPINGUD](#) ridade infot.

Aruandesse arvutatakse [TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR/PROSENT](#) järgmiselt:

$TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR (\%) = LAHKUNUD TÖÖTAJATE ARV / TÖÖTAJATE KESKMINE ARV PERIOODIS$

Aruande [TÖÖTAJATE KESKMINE ARV](#) loomiseks avage lehekülg asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/TÖÖTAJATE KESKMINE ARV](#).

Avanenud aknas [REDIGEERI – TÖÖTAJATE KESKMINE ARV](#) saate sisestada perioodi ja filivid mille kohta aruannet soovite.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE KESKMINE ARV

Struktuuriüksuse 1. tase

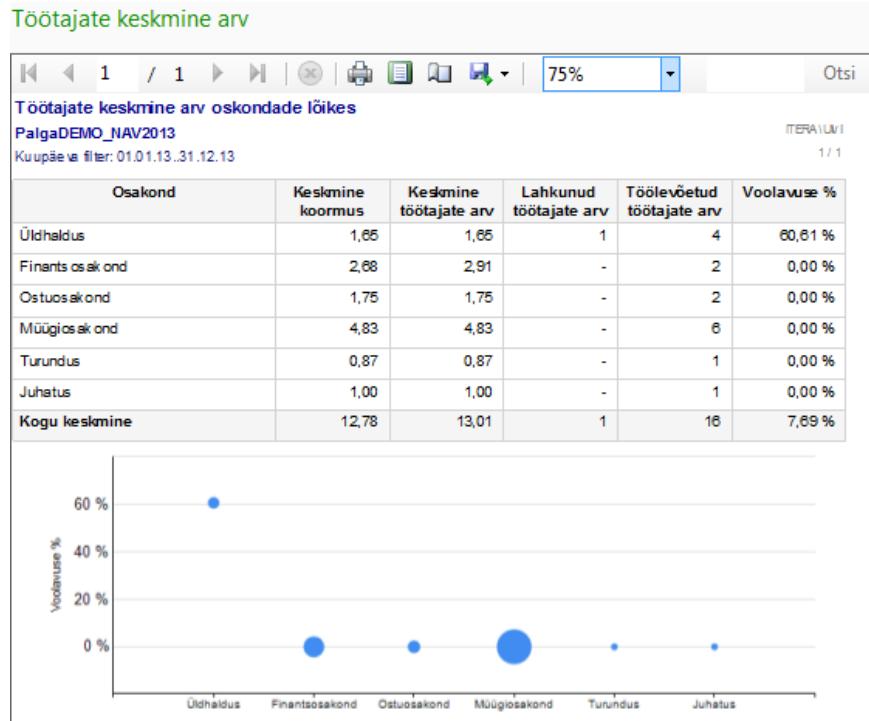
Kuva tulenedused:

Kus: **Osakond Nr.** on: **10**

Piira koguväärtust:

Ja: **Kuupäev** on: **30.09.19**

Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).



#### 5.4.7. AMETIKOHTADE STRUKTUUR

Statistikaaruande *AMETIKOHTADE STRUKTUUR* kuvatakse infot *TÖÖTAJA KAARTIDE* alamkaartide *LEPINGUD* kehtivatelt lepingu ridade ja loend *AMETIKOHAD* seadistuse alusel.

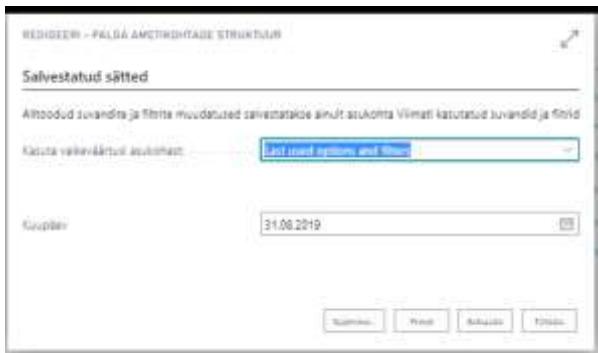
Aruande kasutamiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

- *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED*
- *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD* - peab olema seadistatud veerg *STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS*
- *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED* – peavad olema märgitud töösuhete lõpetamised töötaja algatusel.
- *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPING* - määratakse veeruga *STRUKTUURI* liik, millise lepinguga on tegemist

Aruande *AMETIKOHTADE STRUKTUUR* loomiseks avage 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	Tööl	Mehed	Naised	Lahkunud töötaja algatusel
Tehas	5	5	-	-	5	5	-	-
Kontor	9	8	1	2	7	4	5	-
	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>-</b>

#### 5.4.8. FTE ARAUNNE

FTE aruanded luuakse palgakontodele salvestatud andmete alusel. Aruandeid on võimalik luua näiteks dimensioonide, töötajate vanuse või soo lõikes.

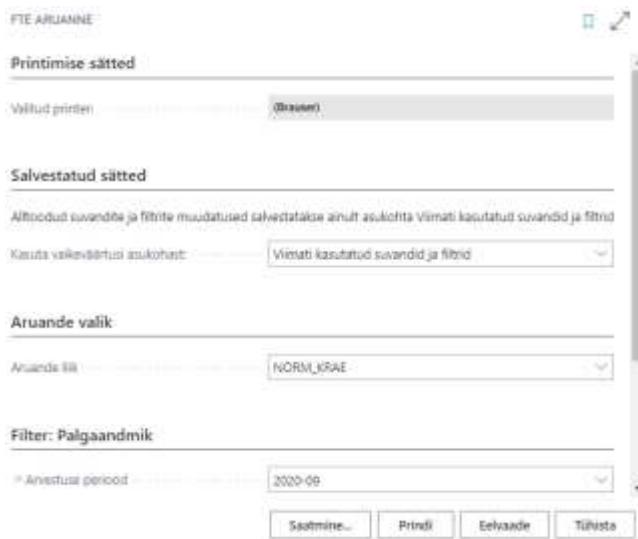
Aruande kasutamiseks on vajalik teha eelseadistused asukohas:

*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 aruannde 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.



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		362,00
410		1232,00
415		704,00
421		528,00

#### 5.4.9. PALGALÖHE

Tegemist on Statistikaameti aruandega, mis koostatakse oktoobrikuu kohta ning aruandesse kaasatakse vaid töölepingu ning avaliku teenistuse lepingu alusel töötavad tööajad. Aruande eesmärgiks on saada informatsiooni mees- ja naistöötajate brutotunnitasu erinevuse kohta 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/PALGALÖHE](#)

[AVALEHT/TOIMINGUD/STATISTIKA ARUDNED/PALGALÖHE](#)

Aruande loomisel kasutatakse aruande [PALK JA TÖÖJÖUD \(ALATES 2018\)](#) seadistust asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÖHE](#)

Aruande loomisel avaneb esmalt aruande perioodi valiku aken, kus saab määrata 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](#).



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

		Kakku	Mehed	Naised	
		1	2	3	1A
Töötajate nimelikjas olnud ja töötusu saanud töötajate arv oktoobris	1	7	2	5	7,00
Töötatud tundide arv oktoobris (tuhandedes tundides täpsusega 0,01)	2	0,85	0,3	0,54	0,84
Tasu tegellikult töötatud aja eest oktoobris, eurodes	3	8 246	3 911	4 335	8246,00
ABIREAD, AUTOMAATNE ARVUTAMINE:	x4				
Keskmine brutolunnitasu	x5	9,7	13,04	8,03	
Keskmine töötatud tundide arv oktoobris ühe töötaja kohta	x6	0,12	0,15	0,11	
Keskmine brutopalk oktoobris	x5_1		1 955,5	867	

#### 5.4.10. TÖÖJÕU VOOLAVUS

Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÕU VOOLAVUS](#)

või

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJU VOOVATUD

Aruande loomisel saab rakendada erinevaid filtreid ning pärast filtrite muutmist tuleb alati aruanne uuesti arvutada vajutades nuppu ***ARVUTA VOOLAVUS***.

Võrakeste arutamise seaded												
Perioodi algus	01.02.2012	Chakond N.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ametigrupp	<input checked="" type="checkbox"/>							
Perioodi lõpp	28.02.2013	Avalikus N.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ametikoha kategoomia	<input checked="" type="checkbox"/>							
Meeskond	Täpsne		Ametikoha	<input checked="" type="checkbox"/>								
Filtrid	<input type="button" value="..."/>		Leping	<input checked="" type="checkbox"/>								
Ara kasse püstituseid		<input checked="" type="checkbox"/>										
Otsingukriteeriumid	Kasutatud	Tulemus	Sihtorganisaatsiooni ID	Sihtorganisaatsioon	Tüüp	Ukumine	Wooline	Lahingud	Vestlused	Lahingud (võtmine)	Vestlused (võtmine)	Lahingud
ADM	ADM	0.96	0.96	1	—	1	103.69	1	103.69	—	0.00	—
FIN	FIN	2.73	2.66	2	—	1	17.52	—	16.00	—	0.00	—
SAOS	SAOS	0.02	0.02	1	—	—	0.00	—	0.00	—	0.00	—
SUL	SUL	0.31	0.31	1	—	—	0.00	—	0.00	—	0.00	—

Väli	Kirjeldus
Perioodi algus/lõpp	Sisestatakse soovitud aruande perioodi alguse ja lõpu kuupäev.
Meetod	Valida saab tööjõu voolavuse arvutamise meetodi. Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÄPNE</b> – arvutuse tulemus kuvatakse ühe reana</li> <li>• <b>TÄPNE KUDE LÖIKES</b> – arvutuse tehakse ja tulemus kuvatakse valitud perioodi kuude lõikes.</li> <li>• <b>ALGUSE JA LÖPU JÄRGI</b></li> <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**.

## 5.5. TÖÖTAJA ARUANDED

Asuvad **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED**



### 5.5.1. 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 filtid.

**REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND**

**Valikud (kasutage ilma filtriteta)**

Seisuga

Ilma alamtasemeteta

**Töötaja**

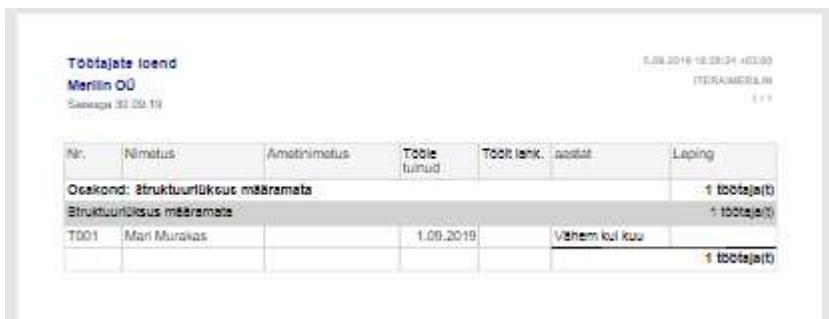
Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Seisund	on:	<input type="text"/>
Ja:	Osakond Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Allüksus Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	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"/>

Kiirkaart [VALIKUD \(kasutage ilma filtriteta\)](#)

[SEISUGA](#) filtrit ja ülejäänuud filtred koos ei kasutata, s. t. rakendada emba-kumba.

[TABELI ARUANNE](#) kuvab aruande [TABELI KUJUL, MIDA ON HEA KASUTADA EXCELISSE SAATMISEKS JA SEAL ANDMETE EDASISEKS TÖÖTLEMISEKS.](#)



### Kiirkaart TÖÖTAJA

#### Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJA NUMBRID</b> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavate töötajate <b>SEISUNDID: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt</b> .
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad struktuuriüksused. Jättes filtrivälja tühjaks kaastakse kõikide osakondade töötajad.
Töölepingu tähis	Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <>4 (välistamise tähis filtreites on <>). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel & ja uus välistav filter: näiteks <>5.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**- tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade alguses olevaid plusse ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Vajutades **TÖÖTAJATE LOENDI** päises välja **NIMI** eesasuval miinusmärgil, kuvatakse loendi lõppu graafik. Loendi vaate saamiseks ilma graafikuta vajutage teistkordset välja **NIMI** eesasuval märgil.

## 5.5.2. 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.

REDIGERI - PALGA TÖÖTAJATE SEISUNDITE MUUTUSED

Valikud (kasutage ilma filtreid)

Ilma osakondadeta

Tööl vörtsed

Töölt lahkumised

Passiivsused

Ilma alamtasemeteta

**Töötaja**

Kuva tulemused:

Kus:  on:

Piira koguväärtust:

Jä:  on:

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

### Töötajate seisundite muutused

1 / 1 | 100% | Otsi | Järgmine | 27.04.2016 10:35:18 | ITERAILEK | 1 / 1

**Töötajate seisundite muutused ( töölevõtmised, lahkumised, passiivsused )**

AS Hommikukohv

Kuupäevafilter: 01.01.16..30.04.16

Nr.	Nimi	Ametinimetus	Tööle tulnud	Töölt lahk.	Staaž	Märkus
<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)

### 5.5.3. TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Aruanne *TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI* luukse sorteerituna kalendrikuude lõikes veergudega *NR., NIMI, TÖÖLE TULNUD, STAАЗ, AMETINIMETUS, OSAKOND*.

Aruande *TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI* loomiseks avage lehekülg:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI*

Avanenud aknas *REDIGEERI – TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI*, saate sisestada soovitud filtriid.

#### Kiirkaart *VALIKUD*

Näita – valikud: *KÕIK, 5-AASTA JUUBELID, 1 -AASTA JUUBELID, ESIMENE AASTA*.

#### Kiirkaart *TÖÖTAJA*

##### Kuva tulemused:

Väli	Selitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . 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: <i>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT</i> .
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähis. Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <i>&lt;&gt;4</i> (välistamise tähis filtrites on <i>&lt;&gt;</i> ). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel <i>&amp;</i> ja uus välistav filter: näiteks <i>&lt;&gt;5</i> .

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

### 5.5.4. TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Aruandesse kuvatakse töötaja keskmise tööaastate arv, kui töötajale on registreeritud mitu töosuhet (töötaja on töölt lahkunud ja taas tööl voodetud).

Aruanne luuakse veergudega *NR.*, *NIMI*, *ALATES*, *KUNI*, *MÄRKUS* ja *STAAZ*. Aruande *TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU* loomiseks valige

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU*

Leheküljel *REDIGEERI – TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU*, saab sisestada vajalikud filtreid.

The screenshot shows a filter configuration window titled "REDIGEERI – PALGA TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU". The main section is labeled "Valikud (kasutage ilma filtriteta)" with a toggle switch for "Ilma alamtasemeteta". Below this, there's a section for "Töötaja" (Employee) with the heading "Kuva tulemused:" (Show results). It contains six dropdown fields for "Kus:" (Where) and "on:" (is), each with a dropdown arrow. The dropdowns are: "Seisund", "Osakond Nr.", "Allüksus Nr.", "Projekt Nr.", and "Tase 4 Nr.". At the bottom of the window are four buttons: "Saatmine...", "Prindi", "Eelvaade", and "Tühista".

Kiirkaart *TÖÖTAJA*

Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasavad seisundid: <i>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT</i> .
Struktuuriüksuste tasemete nr-id	Saate määrata aruandesse kaasavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande loomiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

Nimekirja sorteerimiseks *TÖÖSUHTE* alguse aja järgi vajutage pealkirja *ALATES* järel asuval noolelahvil. Sorteering toimib osakondade ja aastate lõikes.

## Töötaja tööaastad kokku

Töötaja tööaastad kokku					
NAV2013-TUTT					
Seisund: Aktiivne					
	Nr.	Nimi	Alates	Kuni	Märkus
Osakond: Juhatus					Staaž
					3,7
Juhatus					3,5
0001	Leo Mötus		7.01.2013	Tööleping	3,5
Juhatus / Assisteerimine					3,8
0016	Rahel Aru		22.11.2011	Tööleping	4,6
0009	Jonathan Haas		14.02.2013	Tööleping	3,4
0013	Marek Hanson		25.02.2013	Poolte kokkuleppel (\\$ 79)	3,4
Osakond: Üldosakond					3
Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia					3,5
0006	Maia Saare		14.01.2013	Tööleping	3,5
Üldosakond / Administratsioon					2,5
0018	Teet Truu		1.01.2014	Tööleping	2,5
Üldosakond / Administratsioon / Pärnu					3,5
0002	Ingrid Kivi		1.01.2013	Tööleping	3,5
Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange					2,7
0014	Priit Pöldma		4.11.2013	Tööleping	2,7
Osakond: Äriteenindus					2,6
Äriteenindus / Turundus					3,5
0004	Rando Grossev		1.01.2013	Tööleping	3,5
Äriteenindus / IT					2,3
0003	Marek Seegel		2.01.2013	Tööleping	3,5
0005	Irene Proos		9.01.2013	Tööleping	3,5
0019	Tiit Ploom		1.07.2016	Tööleping	0
Osakond: Kaubandus-ja logistika					0
Kaubandus-ja logistika					0
0015	Peep Laane		1.07.2016	Tööleping	0

## 5.5.5. KATSEAJAL TÖÖTAJAD

Aruandesse kuvatakse katseajal töötajad katseaja kehtivusperioodiga sorteerituna 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

#### Kiirkaart [VALIKUD](#)

[SEISUGA](#) – saab sisestada kuupäeva, mis seisuga katseajal olevaid töötajad soovite aruandesse kaasata.

#### Kiirkaart [TÖÖAJA](#)

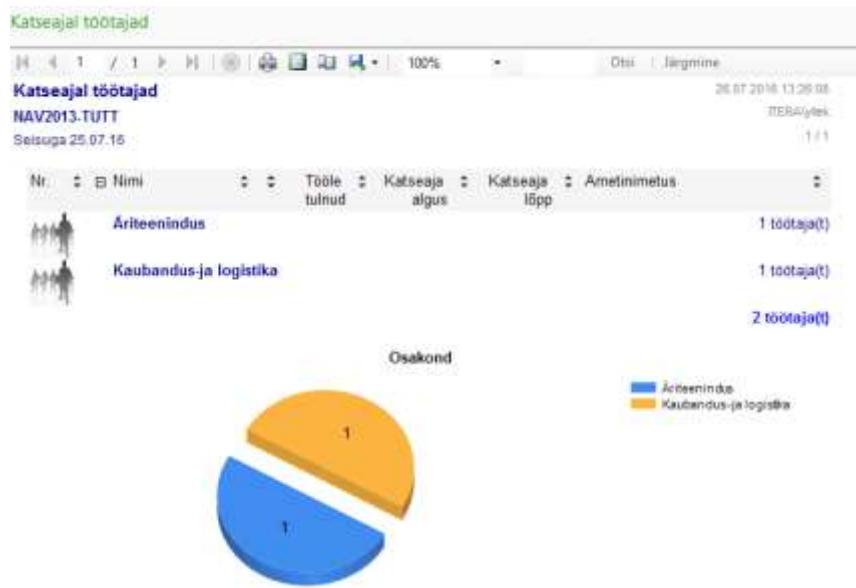
Kui kiirkaardil [VALIKUD](#) jäätta välj [SEISUGA](#) täitmata, on võimalus kasutada ka vahemike filtritega [ALATES/KUNI](#).

[STRUKTUURIÜKSUSTE NR-ID](#) töötajad kuvatakse hetkel kehtiva osakonna järgi.

Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE](#) või [PRINDI](#)- tühistamiseks [TÜHISTA](#).

#### Katseajal töötajad

Katseajal töötajad						
NAV2013-TUTT						
Seisuga 25.07.16						
Nr.	Nimi	Tööle tulnud	Katseaja algus	Katseaja lõpp	Ametinimetus	
<b>Äriteenindus</b>						1 töötaja(t)
0019	Tiit Ploom	1.07.2016	1.07.2016		Programmeerija	
<b>Kaubandus-ja logistika</b>						1 töötaja(t)
0015	Peep Laane	1.07.2016	1.07.2016		Müügiesindaja	
						2 töötaja(t)



### 5.5.6. 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 filtid.

Töötaja	NR.	NIMI	ALATES	KUNI	LIIK	LEPING	AMET	OSAKOND	KOORMUS
1	Lehtmaa	2018-01-01	2018-12-31	1	1	1	1	1	1

#### Kiirkaart *VALIKUD*

Märkides välja *AINULT AKTIIVSED LEPINGUD* kuvatakse aruandesse ainult aktiivsete lepingute info, vastasel juhul kõikide lepingute info.

#### Kiirkaar *TÖÖTAJAD*

Väli	Selgitus
------	----------

Struktuuriüksust nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA KAARTIDE</i> numbrid. Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähisid.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid; <i>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</i> (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 shows the 'Töötaja lepingud' (Employee Contracts) list page. The grid contains the following data:

ID	Nimi	Aates	Kuni	Leping	Amet	Osakond	Koormus	
<b>Osakond: Juhatus</b>								
0001	Leo Möös	1.01.2016		Leping 10	TL-112 Määramata ajaks	Juhatus esimees	Juhatus	1
Juhatus / Assisteerimine								
0009	Jonathan Haas	26.04.2016		Lepingu lisa 10	TL-3345-2 Määramata ajaks	Risidspetsialist	Juhatus	1
0013	Marek Hanson	4.04.2016		Leping 21	T_889 Määratud ajaks, osalise töötajaga	Risidjuht	Juhatus	1
0016	Rahel Aru	20.09.2015		Leping 10	TL-2234 Määramata ajaks	Assistent	Juhatus	1
<b>Osakond: Üldosakond</b>								
Üldosakond / Finants / Eelarve								
Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia								
Üldosakond / Administratsioon								
Üldosakond / Administratsioon / Parvu								
Üldosakond / Hankimine / Rügihang / Rahvusvaheline hange								
<b>Osakond: Äriteenindus</b>								
<b>Äriteenindus / Turundus</b>								
0004	Rando Grosshev	1.01.2014		Leping 31	TL-776 Juhatuse liikme ametileping	Turundusjuht	Äriteenindus	1
Äriteenindus / IT								
0003	Marek Seegel	23.11.2015		Leping 10	TL-667 Määramata ajaks	IT juht	Äriteenindus	1
0005	Irene Proos	29.04.2016		Lepingu lisa 10	TL-998-1 Määramata ajaks	Müügijuht	Äriteenindus	1
0019	Till Ploom	1.07.2016		Leping 10	556 Määramata ajaks	Programmeerija	Äriteenindus	1
<b>Osakond: Kaubandus-ja logistika</b>								
<b>Kaubandus-ja logistika</b>								
0015	Peep Laane	1.07.2016		Leping 10	778 Määramata ajaks	Müügijuht	Kaubandus-ja logistika	1
		20.07.2016		Leping 10	778 Määramata ajaks	Müügiseindaja	Kaubandus-ja logistika	1
Kaubandus-ja logistika / Kaubandus / Jaekaubandus / Puidukaubad								
0012	Linda Martin	1.01.2015		Leping 10	Määramata ajaks	Müügisekretär	Kaubandus-ja logistika	1

## 5.5.7. TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend grupeerituna vanuste lõikes, esitatakse ka meeste ja naiste osakaal vanusegrupis.

Aruande *TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES* loomiseks valige :

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES**

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES** sisestage päringu filtid.

**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, PASSIIIVNE, LAHKUNUD</b> (vt. p Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

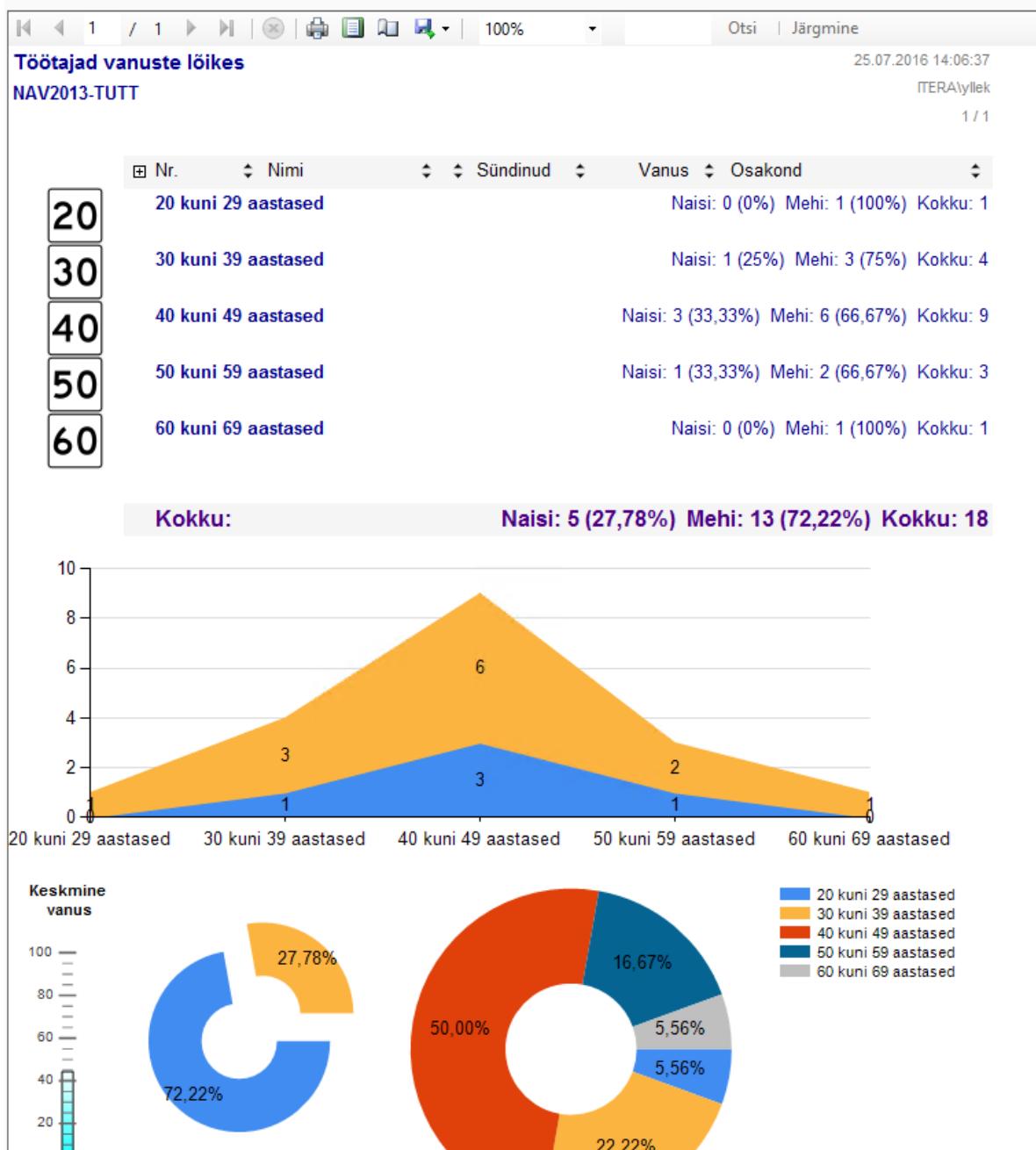
Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss- ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua, vajutades töötaja numbril, nimel, sünnikuupäeval või vanusel- avate töötaja kaardi.

## Töötajad vanuste lõikes

      100%      						25.07.2016 14:06:37	ITERAalylek
Töötajad vanuste lõikes						NAV2013-TUTT	
<b>20</b>	<b>Nr.</b>	<b>Nimi</b>	<b>Sündinud</b>	<b>Vanus</b>	<b>Osakond</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.

### Töötajad vanuste lõikes



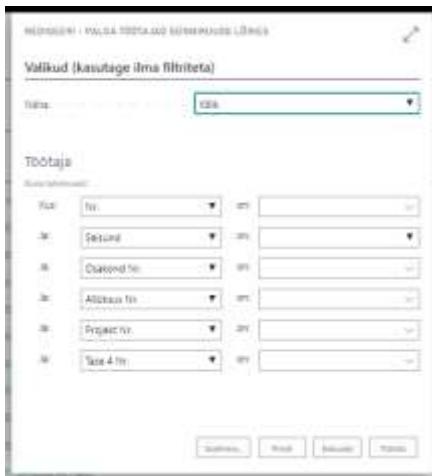
### 5.5.8. TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate vanused sorteerituna sünnikuude lõikes.

Aruande [TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES](#) loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES](#), saab sisestada vajalikud filtreid.



#### Kiirkaart [VALIKUD](#)

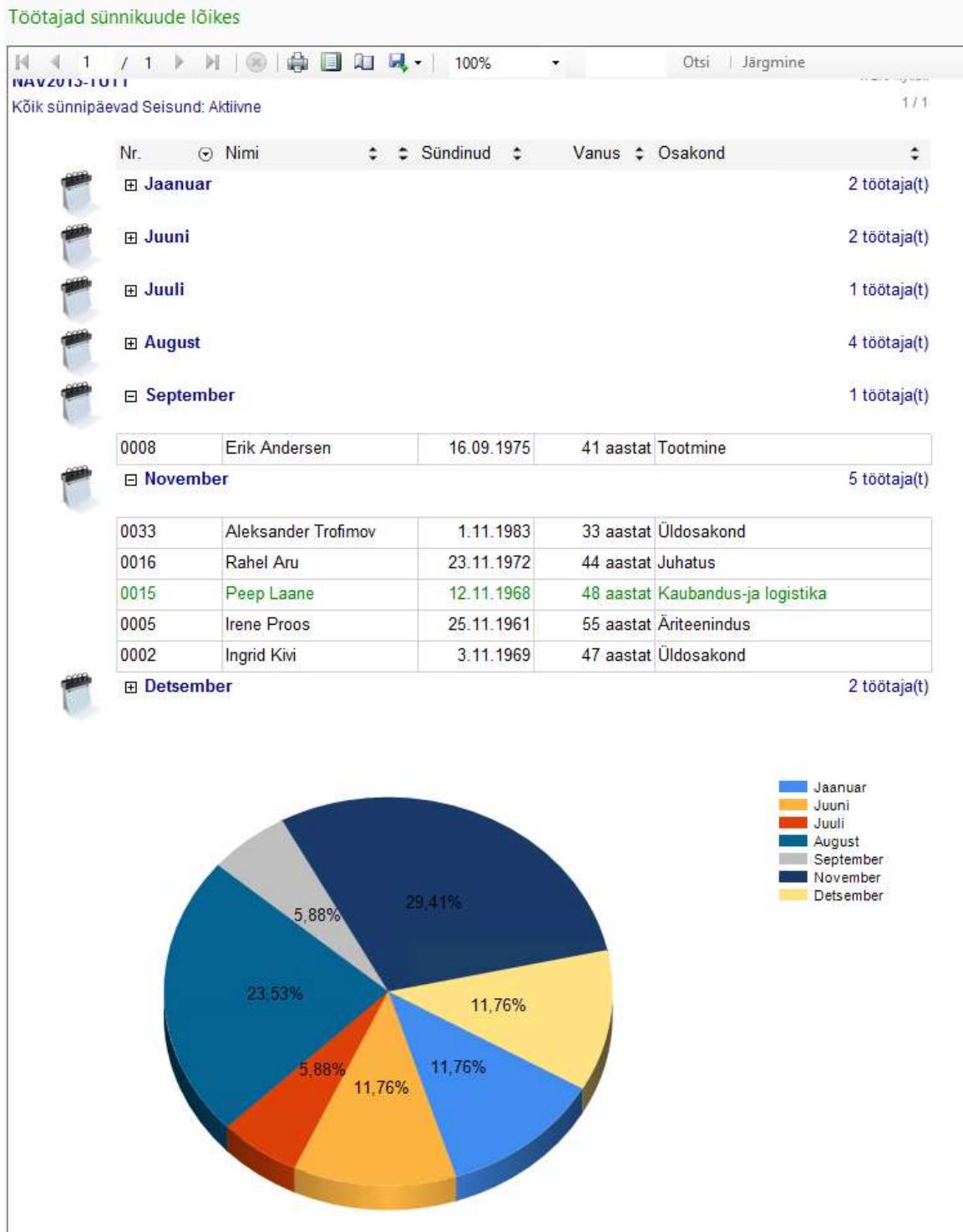
Välja Näita valikud: [KÖIK](#), [5-AASTA JUUBELID](#), [1 -AASTA JUUBELID](#)

#### Kiirkaart [TÖÖTAJA](#)

Kuva tulemused

Väli	Selitus
Seisund	Saate määrata 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 määrata kalendrikuud mille kohta aruannet soovite.
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <a href="#">TÖÖTAJA</a> numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).



Vajutades pealkirja **SÜNDINUD** järel asuval noolelahvil sorteeritakse sünnipäevad kuupäevade järjestuses kasvavalt. Vajutades teistkordsett noolelahvil sorteeritakse nimekiri kuupäevade järjestuses kahanevalt.

## 5.5.9. 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, TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE DOKUMENDID**

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, saab sisestada vajalikud filtriid.

#### Kiirkaardid Struktuuri ja Töötajate filtreerimiseks

Väli	Selitus
Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrata milliseid <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> seadistatud <b>TASEMED 1</b> kuni <b>4</b> aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄIJAL 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>VÄIJAL 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>
<i>Kuva tulemused: Kiirkaart TÖÖTAJAD</i>	
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 filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.

Kiirkaart **TÖÖAJA DOKUMENDID**

Kehtib alates	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate <b>TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE</b> kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse algus on sama või hilisem kui filtriisse 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 filtriisse 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 nooklahvidel. Näiteks, saate ridu sorteerida dokumendi liikide järjestusse või dokumendi kehtivuse lõppemise kuupäevade järjestusse jne. Sorteering töötab **STRUKTUURIÜKSUSE TASEME** lõikes, mitte terve loetelu lõikes.

### 5.5.10. 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:**

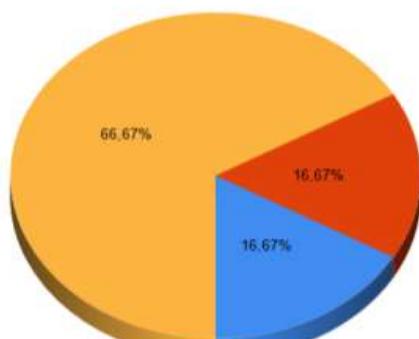
Väli	Selitus
Sortimine	Võimaldab määrata töötajate järjestuse aruandes.
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata milliste seisunditega töötajad aruandesse kaasatakse. Võimalikud valikud: <b>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD.</b>
Osakonna nr.	Võimaldab määrata milliste struktuuriüksuste töötajad aruandesse kaasatakse. Jättes filtri määramata kaasatakse kõigi struktuuriüksuste töötajad.

Aruande väljastamiseks valige **ELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

**Töötajad tähtkujude lõikes**

**Töötajad tähtkujude lõikes**  
PalgaDEMO\_NAV2013  
Osakonna nr.: 400, Seisund: Aktiivne|Passiivne

Nr.	Nimi	Sündinud	Osakond
0001	Leo Mõtus	1.01.1970	Müügiosakond
0009	Jonathan Haas	6.08.1964	Müügiosakond
0013	Marek Hanson	12.08.1978	Müügiosakond
0003	Marek Seegel	11.08.1980	Müügiosakond
0014	Priit Päldma	14.08.1967	Müügiosakond



### 5.5.11. TÖÖTAJATE EXCELI VAATED

Töötajate Exceli vaade võimaldab kasutajal kirjeldada **TÖÖAJA 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/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED**

või

*ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED*

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application's main menu bar with the following items: Ülie AS, Nimekirjad, Ulesanded, Töötaja dokumendid, Arhiv, Menüü, and a search bar. Below the menu bar, there is a navigation bar with links: Töötajad, Registrid, Maksudedeclaratsioonid, Puhkuste ajakava, Töötajate lepingud, Töötajate dokumentide loend, Töötajad, Info ligid, Palgakanded, Puudumised, Töötajatabelid, Võlanguuded, Töötaja läpised, Töötajate väljad, Palgakontrollid, Palgaannetuslehed, Kalendri teavitused, Töötajate tervisekontrollid, Töötajate väljad. On the left, there is a sidebar with sections: Töötajate loend, Seadistus, Zurnaalid, Ülevaated, and Töötajad. Under Töötajad, there is a sub-section: Kalendri teavitused. A context menu is open over the 'Töötajate Exceli vaated' link, listing options: Töötajate loend, Töötajate loend Excelisse, Töötajate Exceli vaated (which is selected and highlighted with a red box), Töötaja andmed, Sisundite muutused, Töötaja lepingud, Kätsejali töötajad, Töötajad hoiletusteku järg, Töötaja töösaatad kokku, Töötaja töösaatad tühj, and Töötajate annetustekst. A large question mark watermark is overlaid on the right side of the screen.

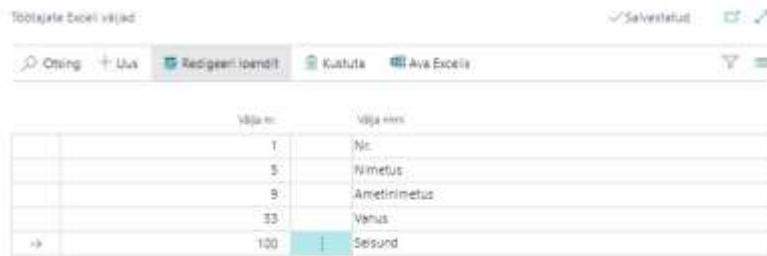
Uue Exceli vaate kirjeldamiseks on lintmenüül nupp **Uus**, mis järel tuleb sisestada vaate **TÄHIS** ja **NIMETUS**.

Loendisse kaasatavate töötajate piiramiseks on võimalik seada **TÖÖTAJATE LOENDILE** filtreid ning sorteerimistingimus väljas **VAIKIMISI VAADE**. Filtri lisamiseks tuleb väljale vajutada ning seejärel avaneb **TÖÖTAJATE LOEND**, kus saab sisestada soovitud filtid.

The screenshot shows the configuration screen for the 'Töötajate Exceli vaated' view. At the top, it says 'Palga töötajate Exceli vaade'. Below that is a toolbar with buttons: Otsing, Uus, Redigeeri loendit, Kustuta, Välad, Excel, Ava Excelis, and three more buttons. The main area has tabs: Tähis, Nimetus, and Vaikimisi vaade. The 'Tähis' tab is active, showing a table with one row containing 'LOEND'. The 'Nimetus' tab shows the formula: VERSION(1) SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0),F...). The 'Vaikimisi vaade' tab shows a preview of the data. A red arrow points from the 'Tähis' tab to the formula field.

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.

The screenshot shows the 'Töötajate Exceli vaated' view with a red arrow pointing from the 'VÄLJAD' button in the toolbar to the validation dialog box. The dialog box has tabs: Tähis, Nimetus, and Vaikimisi vaade. The 'Tähis' tab is active, showing a table with one row containing 'LOEND'. The 'Nimetus' tab shows the formula: VERSION(1) SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0),F...). The 'Vaikimisi vaade' tab shows a preview of the data. A red arrow points from the 'Tähis' tab to the formula field.



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	

### 5.5.12. TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÖTETE

Võimalik on koostada töötajate loendi aruanne üle kontserni kõikide ettevõtete. Aruande saab avada: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÖTETE](#)

The screenshot shows a search interface for an employee list across multiple companies. The top section has dropdown menus for 'Gruppering' (Grouping) and 'Selgege' (Search). The main area is titled 'Töötaja' (Employee) and contains a table with fields: Kd, Seisund, Otsingud nr, Käibelltnr, Projektnr, Töökoha nr, Töökogu täht, and Võronum. Below this is a section for 'Päringute filtreerimine' (Filtering) with a dropdown for 'Enne tänase' (Before today).

Avanevas aknas on võimalik valida missugust grupeeringu töötajate puhul aruandes kasutatakse:

- *KÖIK* – kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete ja osakondade töötajad tähestikulises järjekorras.
- *ETTEVÕTE* – kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete töötajad ettevõtete lõikes tähestikulises järjekorras.
- *OSAKOND*-, kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad osakondade lõikes
- *KÖIK KONTSERNI TÖÖTAJAD*- kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad.

Ettevõtete grupeerimine

Töötajate loend üle ettevõtete								5.09.2019 17:02:55	ITERAIMERILIN
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Toote tulnud	Töötlahk.	Leping	Koormus	aastat	Struktuur (1 tase)	
<b>AS Ülle</b>									
T00003	Ants Kukk	Töökrujuht	21.03.2016	26.05.2019	Määramata ajaks	1	3,2 aastat	Logistikaoasakond	4 töötaja(t)
T00002	Indrek Tikva	Eellarvespetsialist	28.06.2017		Määramata ajaks	1	2,2 aastat	Finantsosakond	
T00001	Pille Pall	Vanemraamatupidaja	12.09.2018		Määramata ajaks	0,75	0,9 aastat	Finantsosakond	
T00004	Triin Tuusik	Brändijuht	27.08.2019		Määratud ajaks	1	0,2 aastat	Turundusosakond	
<b>Merilin AS</b>									
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks	1	0,8 aastat	Finantsosakond	7 töötaja(t)
T004	Kalle Kusta	Ostuspetsialist	1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,6 aastat	Ostuosaakond	
T003	Maija Maa		1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,6 aastat	Juhatus	
T007	Mai Põrnikas		5.01.2019		Töövõtuleping	1	0,6 aastat	Osakond määramata	
T006	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööajaga	0,4	0,7 aastat	Juhatus	
T001	Mari Moosi	Juhatus	10.12.2018		Juhatusse liikme ametileping	1	0,8 aastat	Nõukogu	
T002	Triin Lepa		4.02.2019		Määramata ajaks	1	0,5 aastat	Nõukogu	
<b>Merilini koopia</b>									
T007	Juuli Kuu	Vanemraamatupidaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat	Finantsosakond	8 töötaja(t)
T005	Kase risikas		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	Ostuosaakond	
T004	Mai Kelluke		1.01.2018	1.09.2019		0	1,6 aastat	Ostuosaakond	
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks	1	0 aastat	Finantsosakond	
T006	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata	0,5	2,0 aastat	Logistikakeskus	

Osakonna grupeerimine

Töötajate loend üle ettevõtete								5.09.2019 17:04:21
								ITERAIMERILIN
								1 / 2
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Tööt lähk.	Leping	Koormus	aastat	Ettevõte
<b>Finants osakond</b>								
T001	Jaana Tamm	Raamatupidaja	3.06.2019			1	0,2 aastat	Silvi Test
<b>Finantsosakond</b>								
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks	1	0,8 aastat	Merilin AS
T00002	Indrek Tikva	Eelarvespetialist	26.06.2017		Määramata ajaks	1	2,2 aastat	AS Ulle
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 Ulle
T001	test test	Palgaarvestaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat	Palk 365 BC
T001	test test	Palgaarvestaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat	Silia AS
<b>Juhatus</b>								
T003	Maja Maa		1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,6 aastat	Merilin AS
T008	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööjaga	0,4	0,7 aastat	Merilin AS
<b>Logistikakeskus</b>								
T008	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	Komplekterija	4.02.2019	13.08.2019	Määramata ajaks	1	0,5 aastat	Merilini koopia
<b>Logistikaosakond</b>								
T00003	Ants Kukk	Töökruvi	21.03.2018	28.05.2019	Määramata ajaks	1	3,2 aastat	AS Ulle

Lisaks grupeeringule on võimalik määrate ka andmete kuupäeva seis ning kasutada erinevaid filtroid.

### 5.5.13. TÖÖTAJATE LAPSED

Aruande saab avada asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LAPSED](#)

Aruannet saab koostada ka loendilt [TÖÖTAJATE LAPSED](#) valides lintmenüült [ARUANNE](#). Võimalik on kasutada erinevaid filtroid küsitarvavate andmete piiramiseks nt [MIN VANUS](#), [MAX VANUS](#) jne.

The screenshot shows the 'Töötajate lapsed' (Employee children) filter dialog. It includes sections for 'Selvestatud lätted' (Selected filters), 'Vaheld (käivitugeks lättida filtritega)' (Switch (start using filters)), and a large 'Töötajad' (Employees) section with dropdown menus for 'Nimi' (Name), 'Saksa nimi', 'Eestikeelne nimi', 'Võttes nimi', 'Võttes nimi', 'Võttes nimi', 'Võttes nimi', 'Võttes nimi', and 'Võttes nimi'. At the bottom are buttons for 'Võta viss' (Cancel), 'Võta vastu' (OK), and 'Võta viss' (Cancel).

**Töötaja lapsed**

Merilini koopia

5.09.2019 17:05:52

ITERAIMERILIN

1 / 1

Nr.	Nimetus	Riikklik isikukood	Lapse nimi	Sünnikuupäev	Vanus	Sugu	Puudega
<b>Osakond: Finantsosakond</b>							
<b>2 Lapsed</b>							
T008	Mari Murakas		Liis Maasikas	6.11.2017	1,91	Naine	
T008	Mari Murakas		Karl Murakas	15.05.2017	2,38	Mees	
<b>Osakond: Logistikakeskus</b>							
<b>1 Lapsed</b>							
T002	Valge Lepp	51311090197	Sang Lepp	9.11.2013	5,90	Mees	Jah
<b>3 Lapsed</b>							

Päring **MIN VANUS 1** ja **MAX VANUS 5** kuvab aruandesse köikide 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.

### 5.5.14. TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÖIKES

Aruanne avaneb asukohast

[AVALEHT/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÖIKES](#)

Aruande loomisel kasutatakse seadistust asukohas [PALGA ARUANNETE SEADED/TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÖIKES](#).

Aruanne luuakse kuu löikes ning avanevas vaates saab määrata vastava kuu kuupäeva, millega alates kuni kuu viimase kuupäevani aruanne luuakse.

Toötajate arv päevade löikes

(Käitedud brauseris)

Printer

Valikud

Alates kuupäevast: 01.02.2023

Täpsem >

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista

**PANGANDUS AS**

**Töötajate arv**

veebruar 2023

Päev	Töötajaid	s.h. praktikante	Peatatud töölepinguid	Lapsehooldu s puhkusel	Osalise tööajaga		Keskmine FTE arv
					töötajaid	koormatus	
1	8	1	0	1	2	1,4	6,40
2	8	1	0	1	2	1,4	6,40
3	8	1	0	1	2	1,4	6,40
4	8	1	0	1	2	1,4	6,40
5	8	1	0	1	2	1,4	6,40
6	8	1	0	1	2	1,4	6,40
7	8	1	0	1	2	1,4	6,40
8	8	1	0	1	2	1,4	6,40
9	8	1	0	1	2	1,4	6,40
10	8	1	0	1	2	1,4	6,40
11	8	1	0	1	2	1,4	6,40
12	8	1	0	1	2	1,4	6,40
13	8	1	0	1	2	1,4	6,40
14	8	1	0	1	2	1,4	6,40
15	8	1	0	1	2	1,4	6,40
16	8	1	0	1	2	1,4	6,40
17	8	1	0	1	2	1,4	6,40
18	8	1	0	1	2	1,4	6,40
19	8	1	0	1	2	1,4	6,40
20	8	1	0	1	2	1,4	6,40
21	8	1	0	1	2	1,4	6,40
22	8	1	0	1	2	1,4	6,40
23	8	1	0	1	2	1,4	6,40
24	8	1	0	1	2	1,4	6,40
25	8	1	0	1	2	1,4	6,40
26	8	1	0	1	2	1,4	6,40
27	8	1	0	1	2	1,4	6,40
28	8	1	0	1	2	1,4	6,40
	8,00	1,00	0,00	1,00	2,00	1,40	6,40

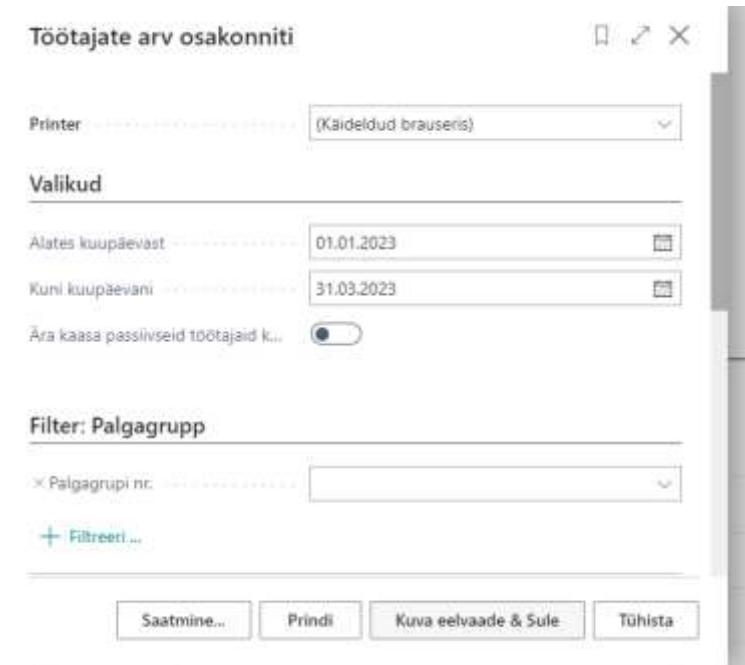
### 5.5.15. TÖÖTAJATE ARV OSAKONDADE LÕIKES

Aruanne avaneb asukohast

[AVALEHT/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE ARV OSAKONDADE LÕIKES](#)

Aruande loomisel kasutatakse seadistust asukohas [PALGA ARUANNETE SEADED/TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES](#).

Avanevas vaates saab sisestada perioodi, mille kohta aruannet soovitakse võtta, määrata kas passiivsed töötajad kaasatakse aruandesse või mitte ning võimalik on filtriks lisada ka palgagrupp.



#### PANGANDUS AS

##### Töötajate arv osakonniti

###### Kõik palgagrupid

**31.03.23 seisuga üldarv**

**01.01.23 - 31.03.23 seisuga keskmne arv**

Struktuuriüksus	Üldarv	sh. mehi	sh. naisi	Keskmne FTE arv	Keskmne 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, väärusega +1.

Keskmne FTE ja töötajate arv leitakse töökoormuste/töötajate jagamisel päevade arvuga.

## 5.6. PALGA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT](#)/[MENÜÜ](#)/[PALKA JA PERSONAL 365](#)/[ARUANDED JA ANALÜÜS](#)/[PALGA ARUANDED](#)

PALGA ARUANDED		
Nimekirjad >		
Ülesanded >		
<b>Aruanded ja analüüs</b>		
Palgatunnustused	TÖÖTAJA ARUANDED	PALGA ARUANDED
ÜLEVÄTED	Töötaja tööd	Palgatunnustused
Töötajate Deesade	Töötaja tööd Eesti	ÜLEVÄTED
Parameetrite Deesade	Töötaja arvutatud	Töötaja arvutatud
Infotükkideks saadud ülevaade	Töötaja arvutatud	Analüüs
Rakendumaid pärastatud üksusi	Töötaja arvutatud muutused	Arvutatud üksusid
PERIODI ARUANDED	Töötaja töödumatu järgi	Arvutatud üksusid
TSD	Töötaja töövoodused tööks	Töötaja töövoodused
Muutustekindluse tõend	Töötaja tööpäev	Palgatunnustused
Tulu- ja ostutulunduse tõend	Töötaja tööpäev	Töötaja tööpäev
Tulu- ja ostutulunduse tõend (mõttendust)	Töötaja tööpäev	Palgatunnustused
Eigusarvest hõivatavate tööks	Töötaja tööpäev	Palgatunnustused
...		

### 5.6.1. 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/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TOIMINGUD/PALGA ARUANDED/PALGATEATIS*

Leheküljel *REDIGEERI – PALGATEATIS* sisestage soovitud filtri.

REDIGEERI – PALGATEATIS	
<b>Töötaja</b>	
Alustaja töövood	<input type="text" value="Kät."/> Nr. <input type="text" value="1008"/> nn. <input type="text" value="T008"/>
Muutustekindlus	<input type="text" value="Palgatunnust periood"/> õn <input type="text" value="2019-05"/>
<input type="button" value="Redigeeri"/> <input type="button" value="Võta uus"/> <input type="button" value="Muuta"/> <input type="button" value="Tõmmab"/>	

Mari Murakas (T012)

november 2019

Finantsosakond  
Eelarvestamine  
Raamatupidamine

Ülle AS

2.10.2021 15:07

ARVESTATUD		KINNI PEETUD	
	Kogus		Summa
<b>november 2019</b>		Kogumispensioni II sammas	19,14
Põhipalk	857,14	Töötaja töötuskindlustus	15,31
Töövõtuleping	100,00	Tulumaks	164,54
		06.12.19 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	25,00
		06.12.19 Väljamaks	733,15
<b>KOKKU:</b>	<b>957,14</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>957,14</b>
Töötatud ületunnid	144,00	Kasut TMVABA kuus	100,00
KOKKU töötatud tunde kuus:	144,00	Ettevõtte töötuskindlustus	7,66
		Sotsiaalmaks	315,86
		Puhkuse jäæk	5,75
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	1 578,88
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	200,00
<b>Lepingulised tasud</b>			
		Põhipalk (alates 01.11.19)	1 000,00
		Lisatasu	50,00
		Maksuvaba tulu summa	100,00



*PALGATEATISE FILTRI ja/või TÖÖTAJA KAARDI numbri 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*.

## 5.6.2. PALGATÕEND

Aruande *Palgatõend* loomiseks valige

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/PALGATÕEND LEHEKÜLJEL REDIGEERI – PALGATÕEND* saab sisestada päringuks vajaliku info ja filid

The screenshot shows the 'TÖÖANDJA ESINDAJA' (Employee Representative) search form. It includes fields for Name (Maire Muusika), Position (Rahanduspäritegevus), Phone (55 555 555), and Date (30.09.2019). There are also filters for Employee (filter set to 'Maire Muusika') and Period (filter set to '2019-09').

#### Kiirkaart TÖÖANDJA ESINDAJA

Väli	Selitus
Nimi	Saab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> 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*.

**Palgatäid**

<b>TÖDIAJA ANDMED</b>							
Ees- ja perekonnamini Mari Murukas Elokuva aadress Meru maakond, Tallinn, Kase 1-5 Põhja- Tallinn	Ikukood <b>49205284315</b>						
<b>TOODAJA ANDMED</b>							
Nimetus Menim Koopja Address Tallinn 78621, Kuuse 2-4	Regist- või ikukood <b>123456789</b>						
<b>Arvestatud summa</b>							
kuu	Arvestussumma	Tuluks	Kogumiskorraldus	Töötust-kindlus	Ametlikku maku	Maud kinnipidamised	Olevalda summa
september 2019	990,00	192,03	19,92	15,94	0,00	0,00	<b>816,00</b>
	<b>990,00</b>	<b>192,03</b>	<b>19,92</b>	<b>15,94</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>816,00</b>
<b>TOODAJA ESINDAJA</b>							
Nimetus Mari murukas Alkir	Ametnimiatus seadustuprusega	Telefon <b>55 5555 555</b>					
	Kuupäev 30.09.2019						

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

### 5.6.3. TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate palgamuutuste toimumise aeg ja muudatuse summa.

Aruanne [TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#) avaneb asukohast:

[AVALHET/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGAARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Avanevas aknas saab sisestada aruandele filtreid, et valida aruandlesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Toötajate palgamuutused (Palk365) □ ✎ ✖

Printer	(Valeolidud brauser)
Sorteerimine	
Järjekord	Struktuur + nr.
Hüvit struktuuriiga	
Filter: Töötaja (Palk365)	
> Nimi	
> Seaded	
> Osakond nr.	
> Alusüldi nr.	
<input type="button" value="Saatmine..."/> <input type="button" value="Prindi"/> <input type="button" value="Salvaväge"/> <input type="button" value="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>• <i>STRUKTUUR+NR</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbril alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne.</li> <li>• <i>STRUKTUUR+EESNIMI</i> - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne.</li> <li>• <i>STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne.</li> <li>• <i>NR</i> – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number.</li> <li>• <i>EESNIMI</i> – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel.</li> <li>• <i>PEREKONNANIMI</i> – 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, lahkunud, prospekt.
Osakonna nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA KAARTIDE</i> numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saab määrata töölepingu tähised, millised kaasatakse aruandesse.

**Filter: filtreeri koguväärtused järgmiste 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, Töötusu filter: TABU\_KLUUPALK  
TÄRIKI TIIND

Nr.	Nimi:	Osakond:	Aitustus	Kuupäev	Kuupalk/päevapõhine arvustus	Tunnitatu		Kokku:
A091	Peeter Puskar	Finantsosakond		01.01.2021	620,00	620,00	-	620,00
T003	Kalle Kalmus	Finantsosakond	Eelarvestamine	08.10.2014	1 000,00	1 000,00	7,00	1 007,00
				01.04.2021	-	-	7,00	7,00
				25.08.2017	-	5,50	5,50	5,50
				01.09.2019	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	Anto Pärlik	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
								700,00

#### 5.6.4. TÖÖTAJATE VIIMASED PALGAMUUTUSED

Aruandes kuvatakse üksuste ja inimeste kaupa päringu kuupäevaga kehtiv palk ja viimane palgamuudatus koos kehtivuse alguse kuupäevaga.

Aruanne *TÖÖTAJATE VIIMASED PALGAMUUTUSED* avaneb asukohast :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/VIIMASED PALGAMUUTUSED](#)

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGAARUANDED/VIIMASED PALGAMUUTUSED](#)

Avanevas aknas saab sisestada filtreid, et valida aruandesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Viimane palga muutus (Palk365) □ ↕ X

Printer ..... (Käideldud brauseris)

**Sorteerimine**

Järjestus ..... Struktuur + Nr.

Näita struktuuriga .....

Näita ainult tasudega .....

**Filter: Töötaja (Palk365)**

× Nr. ....

× Seisund .....

× Osakond Nr. ....

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

**Filter: sorteerimine**

Väli	Selitus
Järjestus	<p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>STRUKTUUR+NR</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbril alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne.</li> <li>• <i>STRUKTUUR+EESNIMI</i> - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne.</li> <li>• <i>STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne.</li> <li>• <i>NR</i> – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number.</li> <li>• <i>EESNIMI</i> – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel.</li> <li>• <i>PEREKONNANIMI</i> – 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 <i>TÖÖTAJA KAARTIDE</i> numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saab määrata töölepingu tähis, millised kaasatakse aruandesse.

**Filter: filtreeri koguväärtused järgmiste alusel**

Väli	Selitus
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

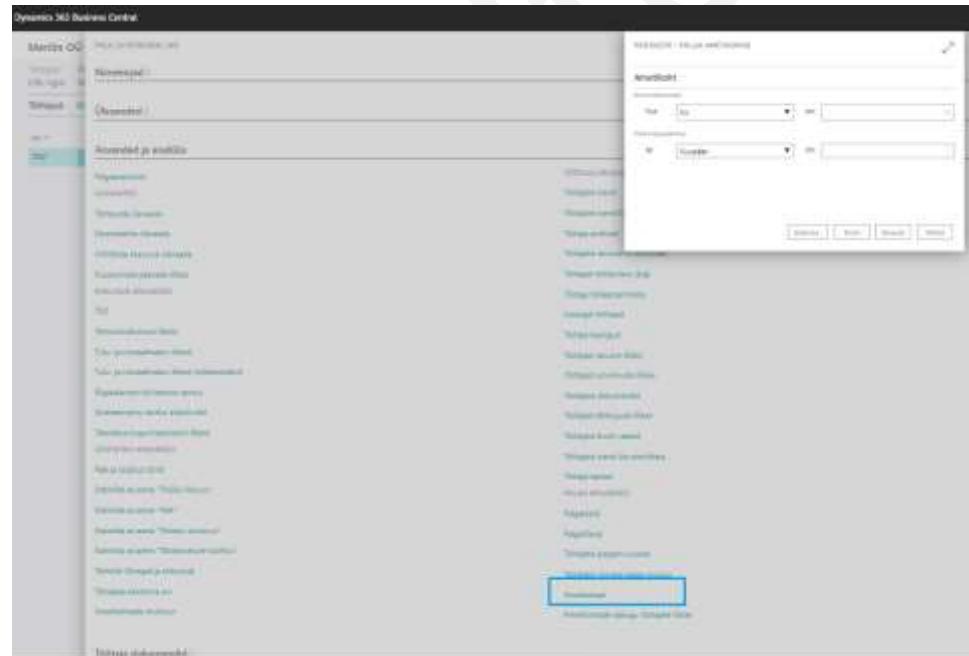
Kuupäev: 04.10.21

Nr.	Nimi	Osakond	Ajaluskus	Eelmine töötasu	Kehtrv 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 Karumai	Finantsosakond	Raamatupidamine	22.08.2020	10,00	-	-	-100,0 %
T016	Ira Margas	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.04.2019	100,00	-	-	-100,0 %
T340	Saara Lin	Finantsosakond	Raamatupidamine	16.02.2021	1 000,00	24.03.2021	1 000,00	-
T341	Saara-Pille Linnilend	Finantsosakond	Raamatupidamine	-	01.03.2021	1 200,00	-	

## 5.6.5. 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 [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks [TÜHISTA](#).

Aruannet saab kuvada vaates [OSAKONNAD KOKKU](#) ja osakonnad eraldi.

Ametikohad					10.09.2019 14:03:16 +03:00
Merlin OÜ					ITERAIMERILIN
					1 / 1
<b>KOKKU</b>					
	Aktiivsed töötajad	Plaaneeritud töötajaid	Vakantsed töökohad	sh. passiivsed töökohad	
Raamatupidamine	1	-	-1	-	
Pearaamatupidaja	-	-	-	-	
Vanemraamatupidaja	1	-	-1	-	
Raamatupidaja	-	-	-	-	
<b>KÖIK KOKKU</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-1</b>	<b>-</b>	

## 5.6.6. AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse ametikohtade muudatused osakondade ja töötajate kaupa. Informatsioon aruandesse võetakse töötaja kaardile sisestatud töölepingu ridadelt.

Aruande *Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes* loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ PALGA ARUANDED/AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES](#)

Leheküljel [REDIGEERI – AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES](#) saab valida vajalikud filtreid

Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes						10.09.2019 14:05:24 +03:00
Merilin OÜ						ITERAMERILIN
Seisund: Aktiivne, Kuupäev: 01.01.19..31.12.19						1 / 1
<b>Nr.</b>						
<b>Nimetus</b>						
<b>Kuupäev</b>						
<b>Märkus</b>						
<b>Osa</b>						
<b>Ametnik nimetus</b>						
Osakond: Finantsosakond						
Finantsosakond / Raamatupidamine						
T001	Mari Murakas	1.05.2019	Osakonna muutus	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja	
		1.09.2019	Töösuhe	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja	

### 5.6.7. FONTESE ARUANNE

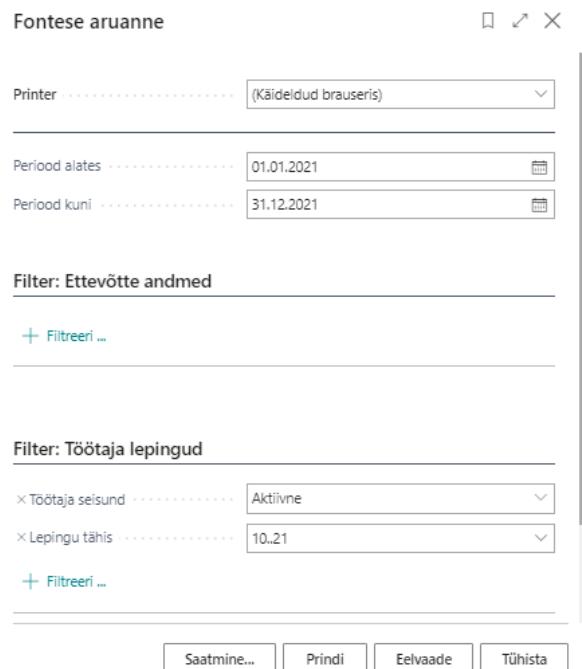
Tegemist on Fontese poolt iga-aastaselt läbiviidava palgauuringuga, mille eesmärk on võrrelda sarnaste ametikohtade töötasusid erinevates ettevõtetes. Fontese palgauuringus kogutakse andmeid kuu põhipalga, kuu tulemustasu, fikseeritud ja fikseerimata aasta preemia ja lisatasu ning tööga kaasnevate lisahüvede kohta (nt ametiauto kasutamine, mobiiltelefoniarvete tasumine).

Aruandes osalemise eelduseks on eelnev ametikohtade hindamine Fontese tööperede kataloogi alusel ning tähiste lisamine ametikohtadele või töötaja lepingu reall loendisse [FONTESE KLASSIFIKAATOR](#). Aruandesse võetakse tähisid töötaja pealt, aga kui töötaja peale klassifikaatorit lisatud ei ole ning ametikohtadele on, kuvatakse aruandes ametikohale seadistatud andmeid.

Aruanne avaneb asukohast **ROLLIKESKUS**/menüüriba **TOMINGUD/PALGAARUANDED/FONTESE ARUANNE**

Töötajad	Registrid	Makudedeklaratsioonid	Puhkuse ajakava	Töötajate lepingud	Töötajate dokumentide loend	Töötajate eksused																		
Info ligid	Palgakanded	Puudumised	Töötajatabelid	Yölländuded	Töötaja laeood:	Töötajate eelin... tööla																		
Palgekontrollid	Palgaannäitüüsild	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti nõud																		
Toimingud																								
> Seadustus	> Palgaarvutus	<input type="checkbox"/> Rakkud aruanded	<input checked="" type="checkbox"/> Palga aruanded	<input type="checkbox"/> Puudumise aruanded																				
> Züraadid	<input type="checkbox"/> Ülevaated	<input type="checkbox"/> Statistika aruanded	<input type="checkbox"/> Palgatäitis	<input type="checkbox"/> Üle ettevõtete																				
Ülevaated																								
Töötajad																								
<table border="1"> <tr> <td>Kalendri teavitused</td> <td>Virmased palga muutused</td> <td>Töötajad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> E-maili...</td> <td><input type="checkbox"/> Ametikohtade ajalugu</td> <td><input type="checkbox"/> Mesi 237</td> </tr> <tr> <td>+ 01.06.2021</td> <td><input type="checkbox"/> Ametikohad</td> <td><input type="checkbox"/> Leping lisiplat...</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Põhise Aruanne</td> <td>Nali 137</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Päriskoold tööda...</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kätsesalat tööda...</td> </tr> </table>							Kalendri teavitused	Virmased palga muutused	Töötajad	<input type="checkbox"/> E-maili...	<input type="checkbox"/> Ametikohtade ajalugu	<input type="checkbox"/> Mesi 237	+ 01.06.2021	<input type="checkbox"/> Ametikohad	<input type="checkbox"/> Leping lisiplat...		<input checked="" type="checkbox"/> Põhise Aruanne	Nali 137			<input type="checkbox"/> Päriskoold tööda...			Kätsesalat tööda...
Kalendri teavitused	Virmased palga muutused	Töötajad																						
<input type="checkbox"/> E-maili...	<input type="checkbox"/> Ametikohtade ajalugu	<input type="checkbox"/> Mesi 237																						
+ 01.06.2021	<input type="checkbox"/> Ametikohad	<input type="checkbox"/> Leping lisiplat...																						
	<input checked="" type="checkbox"/> Põhise Aruanne	Nali 137																						
		<input type="checkbox"/> Päriskoold tööda...																						
		Kätsesalat tööda...																						

Avanevas filtri aknas tuleb sisestada periood, mille kohta aruannet soovitakse luua. Kuna aruanne esitatatakse aasta kohta, siis sisestades kuupäeva väljale **PERIOOD ALATES** lisatakse automaatselt kuupäev väljale **PERIOOD KUNI**.



Aruande saab luua nii PDF-i kui ka Excelisse. PDF-aruande loomiseks on filtri aknas nupp **EELVAADE**, aruande loomiseks Excelisse vajutada nuppu **SAATMINE->MICROSOFT EXCEL 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 täiendatud nimi	Juhul, kui andmed ei tulguvad, siis korrasteta koolituse ja pakkumise väljadele	Osaühkond	Alalisüksus	Asutikute osakond (maksutööd)	Asutimustunnus	Töötaja SÜGU (M või N)	Töötaja sündinud aastal	Töötaja organisatsioonis tööle asunise aasta	Töötaja KOOD	Töötaja tunnus (nimine eesnimi, taglennemiste eesmärgi puhul tunnus pakkumineks) ja selle väljade	Töötaja keskkonnamuudatus (ÜS (1; 0; 0,5; 1,1; muud))
1												
2	Ute AS		Fraatsoosakond	Harij. osakond	Raamatupidaja	Male	1967	20211001				1
3	Ute AS		Tunnitusosakond	Harij. osakond	Brändijutt	Male	1967	20211001				1
4	Ute AS		Tunnitus	Harij. osakond	Hoiulaiupetaja	Male	1967	20211001				1
5	Ute AS		Fraatsoosakond	Qasematupidaja	Harij. osakond	Vanemmatupidaja	Female	1978	20171001Y			1
6	Ute AS	Juhatus	Harij. osakond	Müükidekister	Female	1982	20201002					0,0
7	Ute AS	Fraatsoosakond	Eelanvestamine	Harij. osakond	Vanemmatupidaja	Male	1976	20141003				1
8	Ute AS	Juhatus	Harij. osakond	Piessuuruspetsuasi	Female	1970	20011004					1
9	Ute AS	Tunnitus	Hoiulus	Harij. osakond	Keviklo pidaja	Male	1980	20131005				1
10	Ute AS	Tunnitusosakond	Harij. osakond	Raamatupidamine	Male	1980	20131005					1
11	Ute AS	Fraatsoosakond	Harij. osakond	Piessuuruspida	Male	1980	20131005					1
12	Ute AS	Müükiosakond	Harij. osakond	Müükidekister	Male	1970	20131006					0,0

## 5.7. PUUDUMISTE ARUANDED

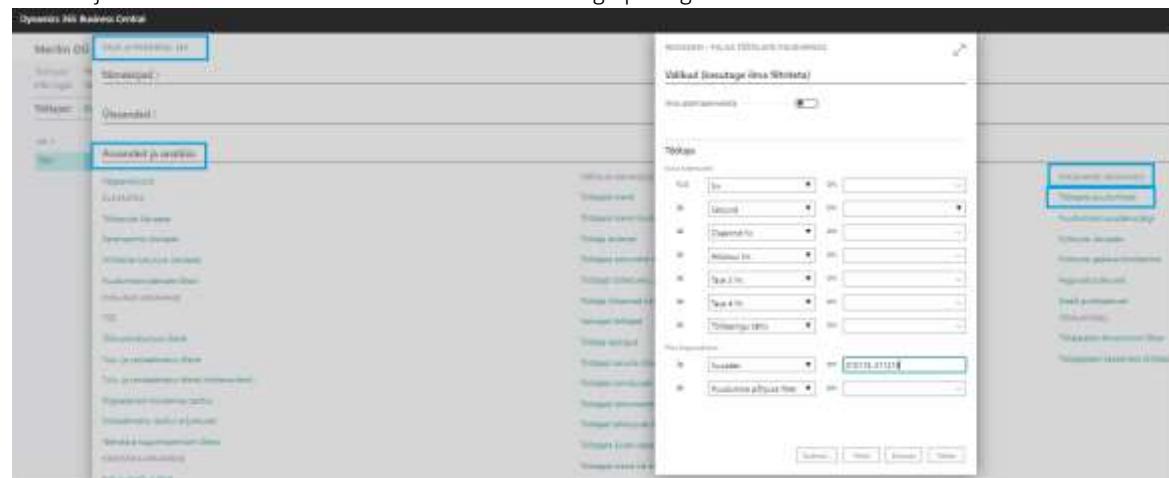
### 5.7.1. TÖÖTAJATE PUUDUMISED

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**

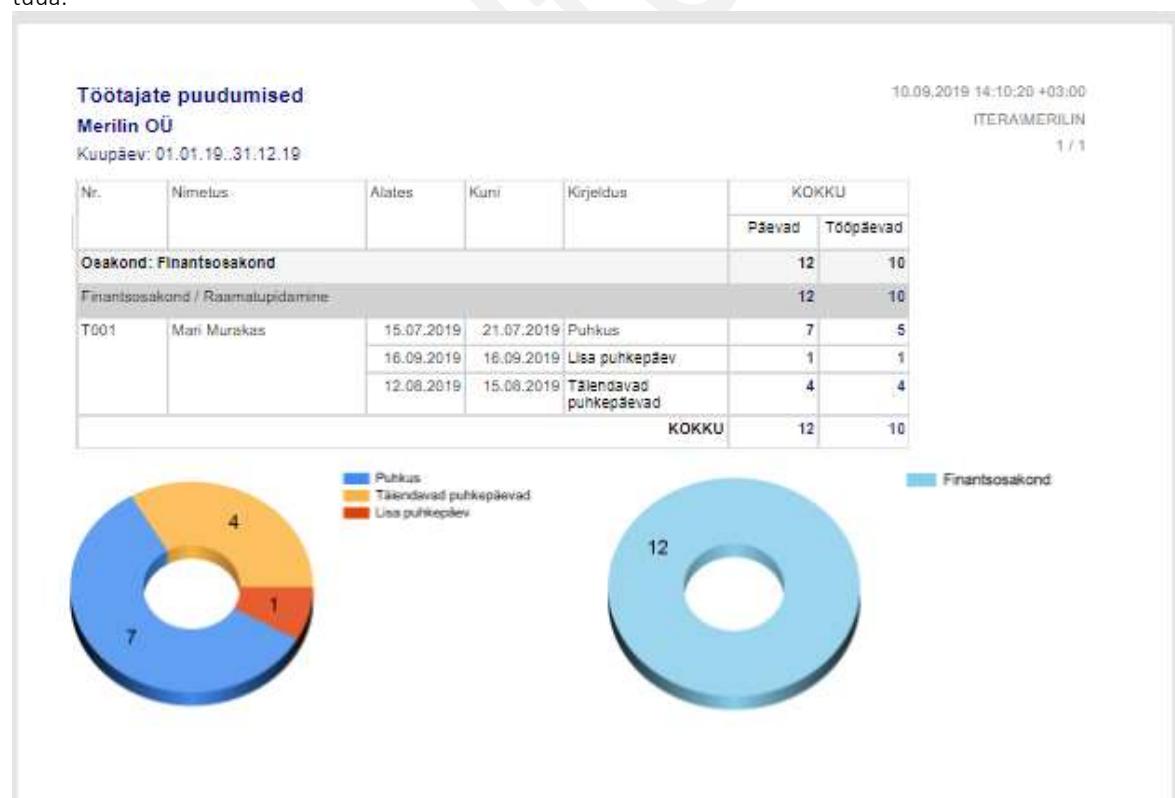
Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE PUUDUMISED**. Sisestage päringu filtreid.



Filtrite seadmisega saate piirata aruandes 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 olevalt nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.



## 5.7.2. PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Aruandes kuvatakse töötajate puudumised sorteerituna veeru *ALATES* järgi kasvavas järjestuses ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

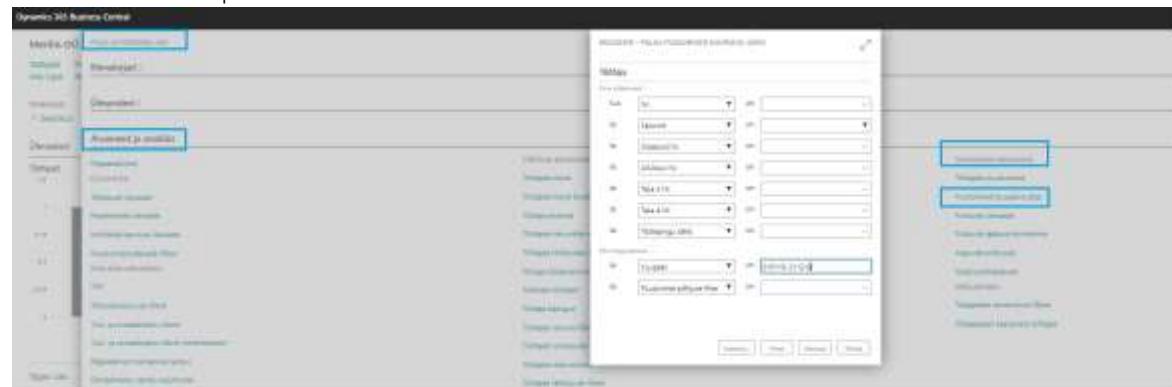
Aruande *PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI* loomiseks valige :

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI*

Leheküljel *REDIGEERI – PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI*. Sisestage päringu filtid.

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande loomiseks peab olema valitud *KUUPÄEVAFILTER*.



Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI* – tühistamiseks *TÜHISTA*.

Kui olete aruande printinud Excelisse (*PRINDI/MICROSOFT EXCEL*) või avanud režiimis *EELVAADE* saate veeru *KOKKU* alguses olevat pluss või miinusmärki kasutades saate kuvatavat infot peita ja esile tuua.

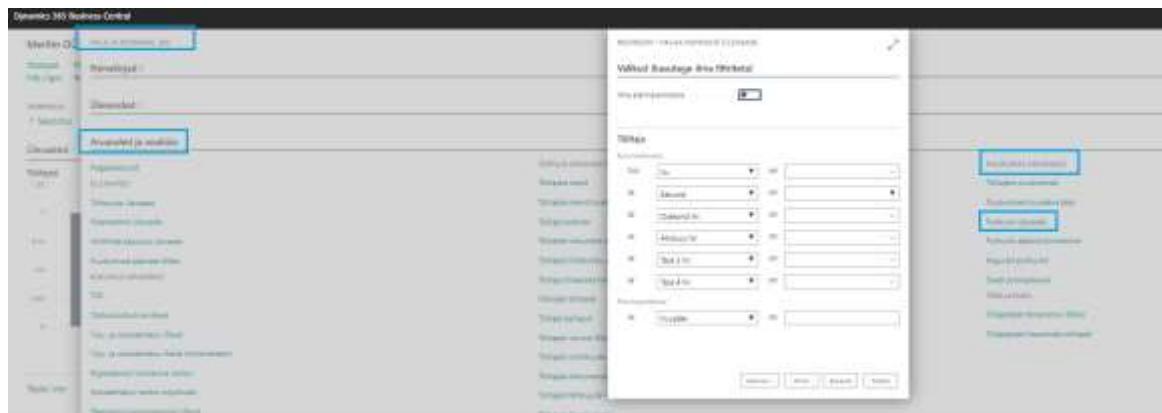
Puudumised kuupäeva järgi					10.09.2019 14:13:01 +03:00	
					ITERAMERILIN	
					1 / 1	
Nr.	Nimetus	Alates	Kuni	Kirjeldus	KOKKU	
					Päevad	Tööpäevad
T001	Mari Murakas	15.07.2019	21.07.2019	Puhkus	7	5
T001	Mari Murakas	12.08.2019	15.08.2019	Tälenpäevad puhkepäevad	4	4
T001	Mari Murakas	16.09.2019	16.09.2019	Üks puhkepäev	1	1
				KOKKU	12	10

## 5.7.3. PUHKUSTE ÜLEVAADE

Sisestatud puhkuste graafilise ülevaate saate valides menüüreal

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSTE ÜLEVAADE*

avaneb: aruande päringuvorm, millel filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kuvatavaid töötajaid ja perioodi.



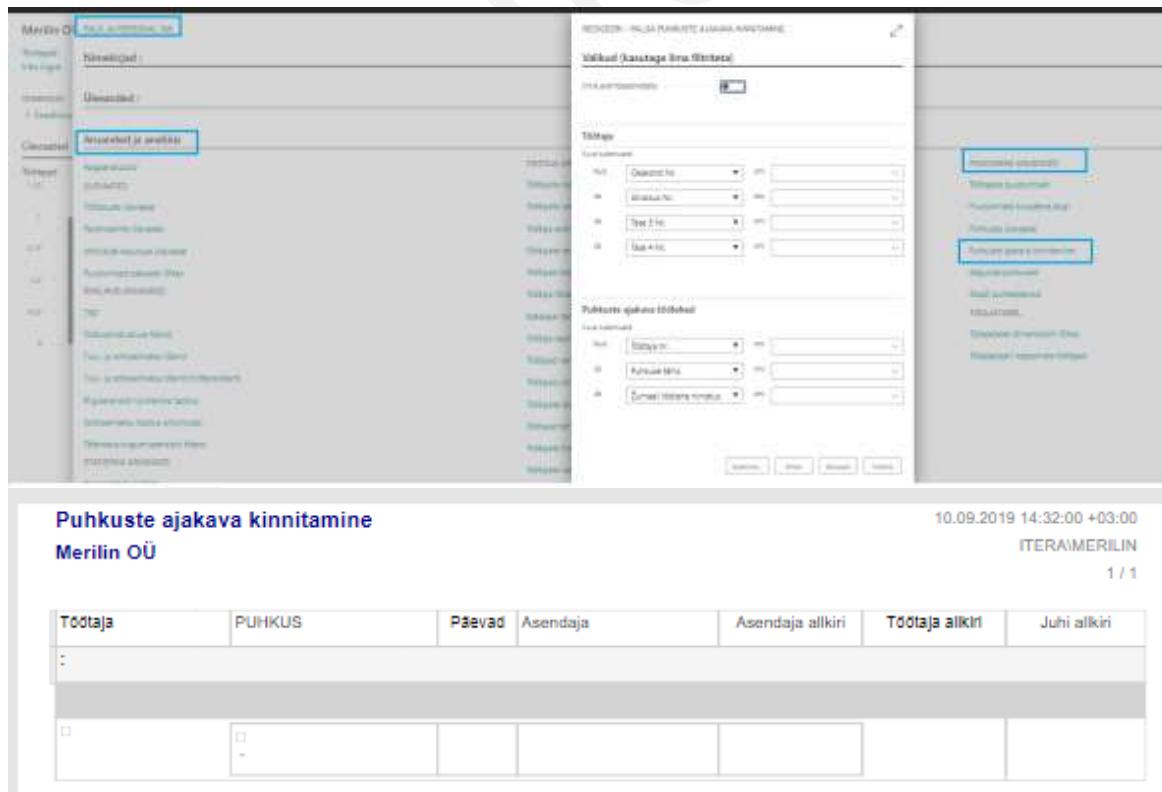
Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada teavituste saatmine.

#### **5.7.4. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE**

Puhkuste ajakava kinnituslehe trükkimiseks tuleb valida **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜüs/PUUDEMISTE ARUANDED/PUHKUSEGRAAFIKU KINNITAMINE**.

Lehe saab trükkida Wordi või Excelisse ja edastada töötajatele allkirjastamiseks.



## 5.7.5. AEGUVAD PUHKUSED

Aeguvatest puhkustest ülevaate saamiseks on aruanne [AEGUVAD PUHKUSED](#). Aruannet rakendatakse aeguvate puhkuseñoete jälgimiseks ja maha kandmiseks.

### [ROLLIKESKUS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED](#)

Avanevas filtri vaates tuleb sisestada õige tulemuse saamiseks allorevalt andmed:

The screenshot displays the 'Palga aeguvad puhkused' (Employee travel expenses) filter interface. At the top, there are dropdowns for 'Printer' (Print to browser) and 'Kasuta valikvärtni asukohast' (Use selection location). Below these are sections for 'Valikud (kasutage ilma filtriteta)' (Filters (use without filter)) and 'Filter: Töötaja (Palk365)' (Filter: Employee (Palk365)). The filters include fields for 'Kuupäev' (Date), 'Puhkusereservi konto' (Travel expense account), 'Kasuta vanimat jaaki' (Use manager's approval), 'Puhkuse filter' (Travel filter), 'Aegunud puhkusereservi konto' (Travel expense account), 'Välja makstud reservi konto' (Travel expense account), '12.2009 aegub 12.2013' (Valid from 12.2009 to 12.2013), and 'Ilma alamtasemeteta' (Without department manager). The 'Žurnaal' (Journal) section shows a preview of the results. At the bottom, there are buttons for 'Saatmine...' (Send...), 'Prindi' (Print), 'Eelvaade' (Preview), and 'Tühista' (Clear).

### Kiirkaart [VALIKUD](#)

Väli	Selgitus
Kuupäev	Sisestatakse kuupäev, millal puhkuseñoue loetakse aegunuks nt 31.12.2022.
Puhkusereservi konto	Sisestatakse palgakonto <a href="#">3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV)</a> ;
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 saldo ja mitte kuupäeva mõistes juba aegunut puhkust.

Puhkuse filter	Sisestatakse <b>P<small>UUDUMISE P<small>ÖHJUSE</small></small></b> tähis <b>P<small>PUHKUS</small></b> , millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist. Aruanne on rakendatav ainult puudumise põhjuse tähisega <b>P<small>PUHKUS</small></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	Selgitus
Loo žurnaali read	Väli märgitakse juhul, kui soovitakse luua palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseñuetega. Kõik maha kantavad puhkuseñuded lisatakse palgažurnaali ridadena.  Kui luuakse tööleht aga ei soovita nõudeid tegelikult maha kanda, siis saab žurnaali read kustutada.
Žurnaali tööleht	Valitakse palgažurnaali tööleht, kuhu puhkuseñuded lisatakse.

#### Kiirkaart TÖÖAJA

Kiirkaardil **TÖÖAJA** saab seada filtreid töötajate kohta, keda soovitakse aruandesse kaasata. Aruande väljastamiseks on nupp **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks on nupp **TÜHISTA**.

#### Aeguvad puhkused seisuga 31.12.22

15.09.2022 14:37:04 +03:00

Ülle AS

YLLER

1 / 3

Nr.	Nimi	PERIOD	Arvestatud res.päevad	Puhatud päevad	Mahakant. päevad	Jäär 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.

Haldus	Excel	Jaotused	Registreerimine	Ava Excelis										
Kontor	Dokumentid m	Üh	Konto m.	Toel m.	Tooga pmi	Toel selt m.	Võg m.	Summa	Saldo (arvestus)	Ülevaade	Saldo reg.	Arvestu period	Vajemus period	Palgatunnus period
31.12.2020	AEG_PUHKUS_2020	Tavaline	3521	T002	Kati Karula	Aktiiv..		2,84	0,00	2019. aasta puhkusereserv...		2022-12	2019-11	2022-12
31.12.2022	AEG_PUHKUS_2022	Tavaline	3521	T002	Kati Karula	Aktiiv..		20,06	0,00	2021. aasta puhkusereserv...		2022-12	2021-12	2022-12

Seejärel tuleb käivitada samasse perioodi arvutustöö grupp **RESERVI ÜMBERARVUTUS**, millega korriceeritakse puhkuse jääki palgakontol **3510- KASUTAMATA PUHKUSERESERV (JOOKSEV)**.

## 5.7.6. STAAŽI PUHKEPÄEVAD

Aruanne võimaldab jälgida kasutada olevaid tööstaažist sõltuvaid staažipuhkuse päevi.

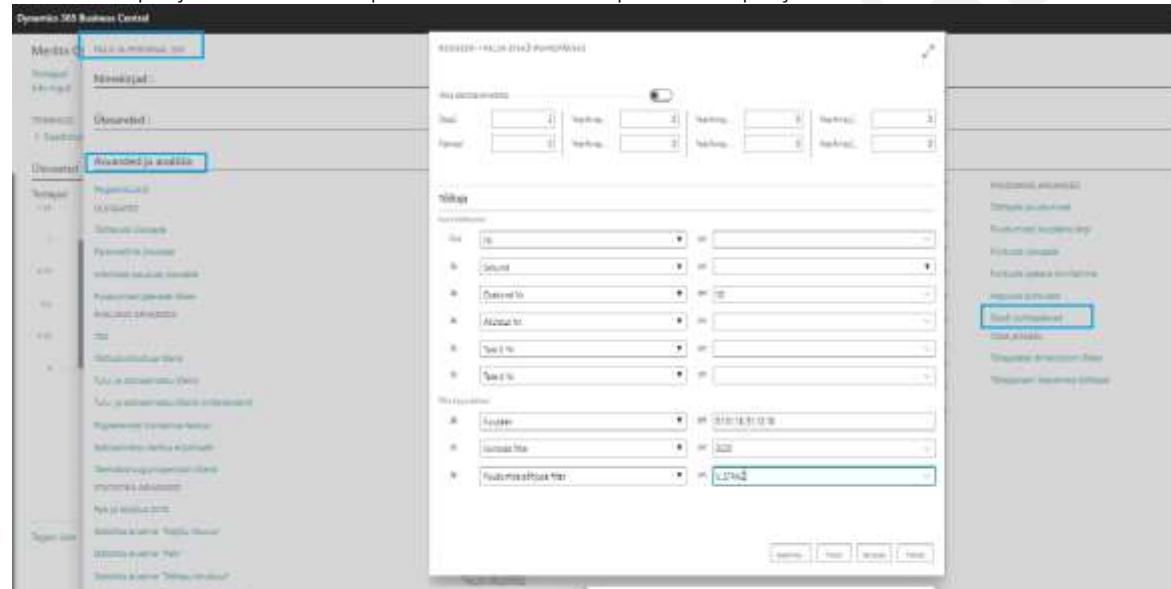
Puhatud staažipuhkusepäevad registeeritakse puudumise vastava tähisega, näiteks [V\\_STAAŽ](#). Tööstaaži arvutatakse seejuures arvestatakse alates töösuhete algusest. Aruanne esitab andmed kuu täpsusega. Tööstaaži aruandes esitatakse täisaastates, kuud jäetakse arvestamata.

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 filtriid. Aruande päringuvormil seadistage kasutada olevate staažipuhkuse päevade arv tööstaaži aastate kohta. Alljärgnevas näites 2 aastase tööstaaži puhul saab töötaja lisaks 3 staažipuhkuse päeva lisaks tavapuhkusele.

Puudumise põhjuse filter – staaži puhkusena rakendatav puudumise põhjuse tähis.



Väli	Selgitus
Kuupäevafilter	Võimaldab sisestada aruandesse kuvatava aastase vahemiku.
Konto filter	Võimaldab määrata informatiivse väljal <a href="#">PUHKUSEJÄÄK</a> kuvatava info- palgakonto kuhu kasutamata puhkusereservi päevad on salvestatud
Puudumise põhjuse filter	Võimaldab määrata millise puudumise tähise kohta aruannet võetakse – Antud näites kasutatakse staaži puhkuse põhjuse tähisena <a href="#">V_STAAŽ</a> .

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE VÕI PRINDI](#) - tühistamiseks [TÜHISTA](#).

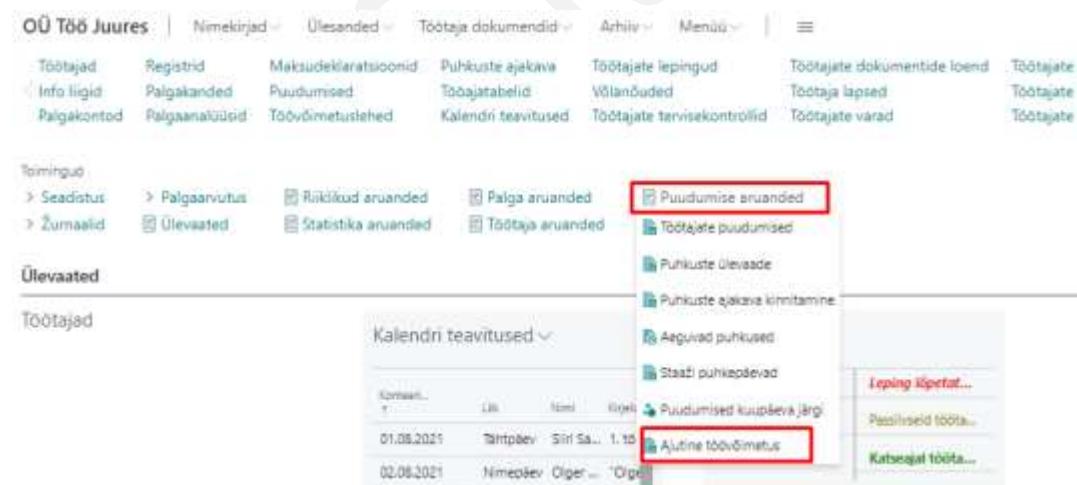
Staaži puhkepäevad								10.09.2019 15:01:58 +03:00
Merilin OÜ								ITERAMERILIN
Tase 1: 10. Kuupäev: 01.01.19..31.12.19, Puudumise põhjuse filter:								1 / 1
V STAAZ Kontode filter: 3520								
Nr.	Nimetus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööstaaz (aastad)	Vabad päevad	Kasutatud päevi	Puhkusejäik	
<b>Osaakond: Finantsosakond</b>								
Finantsosakond / Raamatupidamine								
T001	Mari Murakas	1.09.2019		-	-	-	-	
<b>KOKKU</b>								

Aruandel veerg **PUHKUSEJÄÄK** on informatiivne ning kuvatakse aruandele juhul kui päringu vormil on täidetud välja **KONTO FILTER**.

## 5.7.7. AJUTINE TÖÖVÕIMETUS

Aruanne on mõeldud eelkõige **X-TEE LIIDSE** kaudu päritavate töövõimetuslehtede andmete kuvamiseks, kuid vajadusel saab aruande luua ka **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** registreeritud puudumistest. Sellisel juhul peab arvestama sellega, et aruande köiki veergusid ei ole võimalik täita.

Aruanne avaneb asukohast **ROLLIKESKUS**/menüüriba **TOIMINGUD/PUUDUMISE ARUANDED/AJUTINE TÖÖVÕIMETUS**.



Avaneb aruande filtri aken, kus saab väljadele **1. DIMENSIION** ja **2. DIMENSIION** valida kaks palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni, mille väärtsused aruandesse kuvatakse. Väljale **MAKSTUD PÄEVADE KONTODE FILTER** tuleb sisestada palgakonto(d), kuhu registreeritakse need päevad, mis töövõimetuslehe alusel töötajale hüvitatakse.

**PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS** väljale saab avanevast rippmenüüst valida ajutise töövõimetuse tähise(d), mille kohta aruannet soovitakse luua. Väljale **KUUPÄEV** tuleb sisestada aruande periood, vastasel juhul kuvatakse aruandes kõik väljale **PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS** sisestatud puudumised.

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)													32.08.2021 16:30:39 -03:00		
Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnamet	Anterineetus	Osaajond	Tegevus	Ajutise töövõimetuse algus	Ajutise töövõimetuse lopp	Hüvitusti kalendripaadid	Tegelikud kalendripaadid	Tööpäevi perioodi konta	Tunnid perioodi konta	Pühad	Märkused	Haiguslehe tüüp	Lisaveerg
A001	Peeter	Pustar	Henrikusspetsialist	TEENINDUS HOOLDUS	JUH	12.04.2021	18.04.2021	8	7	5	120,0	0	Haigusleht esmane		
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	JUH		02.03.2020	06.03.2020	0	5	5	8,0	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	28.03.2021	8	12	9	72,0	0	Haigusleht esmane		
T003	Kalle	Kohtraat	Vanemraamatupidaja	EEALARVE		28.01.2020	28.01.2020	5	1	5	40,0	0	Haigusleht esmane		
T004	Tatari	Soovali	Personalasetsialist	JUH		04.05.2020	06.05.2020	0	3	3	0,0	0	Haigusleht järg		
T008	Piret	Põldma	Raamatupüntamine	FI		03.02.2020	11.02.2020	5	9	7	58,0	0	Haigusleht esmane		
T010	Siri	Kaevald	Transporditööline	TEENINDUS AKNAPESU		03.06.2021	03.06.2021	1	1	1	8,0	0	Haigusleht esmane		
T011	Kati	Karumari	Pearaamatupidaja	RHTP		02.03.2020	06.03.2020	3	5	5	40,0	0	Haigusleht esmane		

Juhul, kui aruannet kasutab ettevõtte, kellel puudub **X-TEE LIIDES** Tervisekassaga ning töövõimetuslehti regiseeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST**, jäavad veerud **HAIGUSLEHE TÜÜP** ja **LISAVEERG** täitmata, kuna need andmed saadab **TÖÖVÕIMETUSLEHE KAARDILE** Tervisekassa.

TVL nr.	67788	TVL staatus	Tööandja oote
Tootaja nr.	T002	Aldat	19.09.2019
Nimetus	Kati Karu	Eüri	21.09.2019
Töötaja seseund	Aktiivne	Esimene algus	
Puhastumise põhjuse t...	H_MÄGE	Esimase puhastumise k...	
Puhastumise seseund	Registreeritud	Esimene vält jaarg	Esimene
Esimene registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>	Töövõimetuslehene läk	Haigusleht
Registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>	Töövõimetuslehene läk	Haigusleht
Eriraamat	<input checked="" type="checkbox"/>	Töövõimetuslehene läk	Haigusleht

## 5.8. TÖÖAJA ARUANDED

Loodud tööajatabelite alusel on võimalik luua erinevad aruanded ja tööajatabeli väljatrükke.

### 5.8.1. TÖÖTAJATE TÖÖAJATABEL KALENDRINA

Aruanne avaneb tööajatabeli vaates lintmenüü nupuga [ARUANDED/TÖÖTAJATE TÖÖAJATABEL](#)

Aruanne võimaldab kuvada tööajatabelit kalendrivaates töötajate kaupa. Lisaks saab filtriaknas markeriga [NÄITA PROJEKTE](#) kuvada tabelisse tööajatabeli projektide andmed. Projekti tähist kuvatakse iga vahetuse juures ning legendina on tabeli allosas näha nii [PROJEKTI TÄHIS, KIRJELDUS](#) kui ka projekti eest [VASTUTAVA TÖÖTAJA](#) nimi. Projekti andmed võetakse asukohast [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#).

Tööajatabeli väljatrükile saab lehe alla paremasse allkirjastamise nurka sisestada vaba teksti nt *Kinnitan, et olen tööajatabeliga tutvunud*. Tekst sisestatakse aruande filtriaknas väljale [JALUSE TEKST](#).

Tööajatabel kalendrina (Palk365)

□ ↗ ×

Printer ..... (Käideldud brauseris) ▾

Näita projekte .....

Jaluse tekst ..... Kinnitan, et olen tutvunud oma tööajatabliga.

**Filter: Töötaja (Palk365)**

✗ Nr. ..... ▾

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:

✗ Kuupäev ..... 01.11.21..30.11.21

✗ Tööaja gruubi filter ..... TOOTMINE2 ▾

+ Filtreeri ...

Täpsem >

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Ülle AS

Mari Murakas

november 2021

Finantsosakond  
Raamatupidamine

	esmaspäev	teisipäev	kolmapäev	neljapäev	reede	laupäev	pühapäev
Nädal 44	1 22.04-7.04.9h	2 22.04-7.04.9h	3 22.04-7.04.9h	4 22.04-7.04.9h	5 22.04-7.04.9h	6	7
Nädal 45	8 22.04-7.04.9h	9 22.04-7.04.9h	10	11	12	13	14
Nädal 46	15	16	17	18	19	20	21
Nädal 47	22 Puhkus	23 Puhkus	24 Puhkus	25 Puhkus	26 Puhkus	27 Puhkus	28 Puhkus
Nädal 48	29 Puhkus	30 Puhkus					

Kinnitan, et olen tutvunud oma tööajatabliga.

Allkirj: .....

Kuupäev: .....

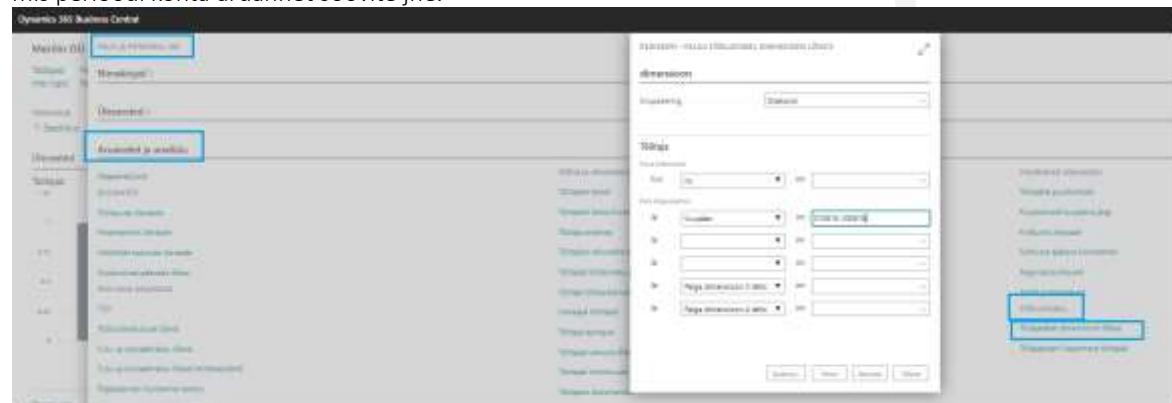
## 5.8.2. ARUANNE TÖÖAJATABEL DIMENSIIONIDE LÕIKES

*TÖÖAJABELITE* nn *KOONDTÖÖAJATABELIT* on võimalik kuvada ka *PALGADIMENSIIONIDE* valitud väärustele kaupa.

Aruanne avaneb asukohast:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/ TÖÖAJATABEL DIMENSIIONIDE LÕIKES*

Avanenud aruande filtreite aknas saate määrata millise tunnuse alusel soovite aruandes infot grupeerida ning mis perioodi kohta aruannet soovite jne.



Kiirkaardid *DIMENSIONI JA TÖÖTAJATE* filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Grupeerimine	Võimaldab rippmenüüst valida millise <i>PALGADIMENSIONI</i> alusel soovite aruandes infot grupeerida.
<i>Kuva tulemused: TÖÖTAJA</i>	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</i> .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJATE NUMBRID</i> .
<i>PIIRSUMMAD</i>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Struktuuriüksuste filtid, Ametikoha filtid, Projekti filtid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <i>STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID</i> , <i>AMETIKOHTADE</i> filtid jne. Jättes antud filtriväljad tühhjaks, kaasatakse kõik töötajad.

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.

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 DIMENSIIONIDE LÕIKES*.

Aruande Tööajatabel dimensioonide lõikes vaade

Aruandes kuvatakse töötajad *PALGADIMENSIONI* väärustele kaupa grupeerituna, seda *TÖÖTAJA KAARDI* vaike *PALGADIMENSIONI* väärustele järjestuses. Juhul kui töötaja on teinud tööd mõne teise *PALGADIMENSIONI* väärustuse raames, siis kuvatakse töötajat nii *TÖÖTAJA KAARDI* vaike *PALGADIMENSIONI* väärustuse grupis kui ka selle *PALGADIMENSIONI* väärusega seotud grupis kus ta veel tööd tegi.

Sellisel juhul kuvatakse aruandes selle päeva väljal, kus töötaja tegi tööd teise **PALGADIMENSIONI** väärtuse raames, ka eraldi real vastava **PALGADIMENSIONI** väärtuse tähist.

### **5.8.3. 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 TÖÖTJAD**

Kasutades avanenud aknas erinevaid filtreid, saate filtreerida perioodi ja töötajad kelle kohta oleks tulnud tööajatabel koostada.

Kiirkaandid **VALIKUD (KASUTAGE ILMA FILTRITA)** ja **TÖOTAJATE** filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	<p>Võimaldab määrata milliseid <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> seadistatud <i>TASEMED 1</i> kuni <i>4</i> aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄLJAL PUUDUB MÄRGE</b>- aruandes kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> kõik seadistatud <i>TASEMED 1</i> kuni <i>4</i> ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid.</li> <li>• <b>VÄLJAL ON MÄRGE</b> – aruandesse kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> ainult <i>TASE 1</i> ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid.</li> </ul> <p> Soovitav kasutada ilma antud filtrita.</p>
Kuva tulemused: <i>TÖÖTAJA</i>	
Seisund	<p>Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <i>SEISUNDI</i>. Võimalikud valikud:</p> <p><i>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</i>.</p>

Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJATE NUMBRID</i> .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <i>STRUKTUURIÜKSUSTE NUMBRID</i> . Jättes filtri välja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.
<b>PIIRSUMMAD</b>	
Töötasu filter	Võimaldab valida eelseadistaud <i>TÖÖTASU LIIKIDE</i> loendist <i>TÖÖTASU LIIGID</i> , millega seotud Töötajaid aruande loomisel analüüsitakse.
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevavahemiku, mille kohta loodud <i>TÖÖAJATABELID</i> analüüsitakse.

Sama aruannet saab avada ka akna *REDIGEERI- TÖÖAJATABEL* lintmenüü rühmast *ARUANDED*, valides seejärel lintmenüül *TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD*.

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

*ARUANDE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD VAADE*

Avanenud aruandesse kuvatakse ainult need töötajad, kes jäid aruande valikufiltrisse ning kelle kohta Tööajatabeli kandeid vastavasse Kuupäevafilttri perioodi ei ole loodud.

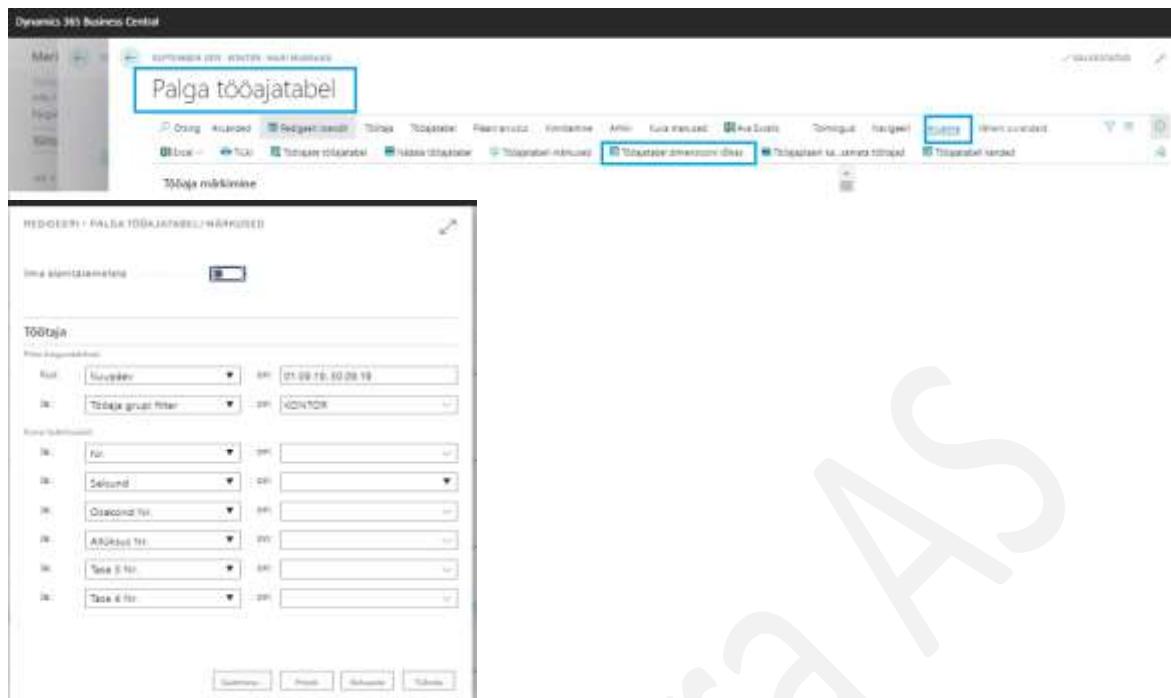
Tööajaplaani kaasamata töötajad					11.09.2019 11:45:04 +03:00
Merilini Juures OÜ					ITERAIMERILIN
Seisund: Aktiivne					1 / 1
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööl tulnud	Töölt lahk.	aastat Leping
<b>Struktuuriüksus määramata</b>					<b>1 töötaja(t)</b>
<b>Struktuuriüksus määramata</b>					<b>1 töötaja(t)</b>
T002	Kaarel Kuusk		1.05.2019		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.

#### 5.8.4. ARUANNE TÖÖAJATABELI MÄRKUSED

Aruanne kuvab töötajate kaupa vastava kalendrikuu *TÖÖAJATABELI KANNETE* infost veergui *MÄRKUSED* sisestatud info.

Aruanne avaneb akna *REDIGEERI- TÖÖAJATABEL* lintmenüü rühmast *ARUANDED*, valides seejärel lintmenüül *TÖÖAJATABELI MÄRKUSED*.



Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	<p>Võimaldab määrata milliseid <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> seadistatud <i>TASEMED 1</i> kuni <i>4</i> aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄLJAL PUUDUB MÄRGE-</b> aruandes kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> kõik seadistatud <i>TASEMED 1</i> kuni <i>4</i> ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid.</li> <li>• <b>VÄLJAL ON MÄRGE</b> – aruandesse kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> ainult <i>TASE 1</i> ning sellega seotult ka kõik</li> </ul>
<b>Kirkaart TÖÖAJA:</b>	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJATE NUMBRID</i> .
Struktuuriüksuste filrid, Ametikoha filrid, Projekti filrid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <i>STRUKTUURIÜKSUSE FILRID</i> , <i>AMETIKOHTADE</i> filrid jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <i>SEISUNDI</i> . Võimalikud valikud: <i>TÜHI</i> , <i>PROSPEKT AKTIVNE</i> , <i>PASSIVNE</i> , <i>LAHKUNUD</i> .
<b>PIIRA SUMMAD</b>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja gruvi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>TÖÖAJATABELE GRUPID</i> aruandesse kaasatavad <i>TÖÖAJATABELE GRUPID</i> .

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 Tööajatabeli märkused vaade

Aruande vaates kuvatakse töötajate ja kuupäevade kaupa *TÖÖAJATABELE KANNETE* infosse lisatud *MÄRKUSED*.

**Tööajatabeli märkused**

Merilini Juures OÜ  
Kuupäev: 01.09.19..30.09.19, Tööaja gruvi filter: KONTOR

11.09.2019 11:53:43 +03:00  
ITERA MERILIN  
1 / 1

Nr.	Nimetus	Kuupäev	Märkus
<b>Osakond: Finantsosakond</b>			
Finantsosakond / Raamatupidamine			
T001	Mari Murakas	2.09.2019	töötas kodus
T001	Mari Murakas	4.09.2019	Kodukontor

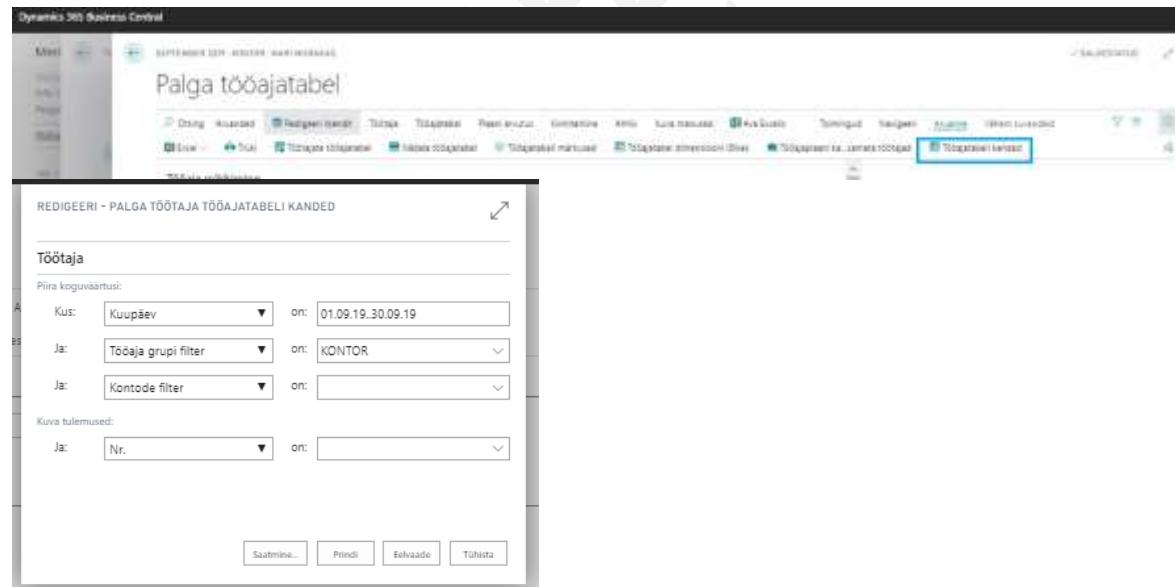
**2 Kirjeldus**

Avades aruande režiimis, [ELVAADE](#) saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

### 5.8.5. ARUANNE TÖÖAJATABELI KANDED

Aruanne kuvab töötajate kaupa vastava kalendrikuu [TÖÖAJATABELI KANNETE](#) info, kuvab normtunde ja arvutab kokku ka töötaja kalendrikuu töötatud tunnid.

Aruanne avaneb akna [REDIGEERI- TÖÖAJATABEL](#) lintmenüü rühmast [ARUANDED](#), valides seejärel lintmenüül [TÖÖAJATABELI KANDED](#).



Juhul kui soovitud filtri ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse [LISA FILTRISSE](#)oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Väli	Selitus
Kiirkaart <a href="#">TÖÖTAJA:</a>	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</a> .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <a href="#">TÖÖTAJATE NUMBRID</a> .

PIIRA SUMMAD	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, s.o kalendrikuu mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja gruupi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>TÖÖAJATABELI GRUPID</i> aruandesse kaasatavad <i>TÖÖAJATABELI GRUPID</i> .

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

Aruanne kuvab iga töötaja kohta eraldi lehelt nädalate kaupa tema vastava kalendrikuu *TÖÖAJATABELI KANNETE* infot, kuvab normtunde ning arvutab kokku iga töötaja kalendrikuu töötunnid.

Juhul kui töötajale on ühele kuupäevale sisestatud mitu *TÖÖAJATABELI KANNET* või töötaja on töötanud mitme tunnuse alusel, kuvatakse aruandes samuti infot mitmel real.

								11.09.2019 11:57:16 +03:00
								ITERAIMERILIN
<b>Mari Murakas</b>								Normtunnid: 168
<b>september 2019</b>								Töötatud tunnid: 171
Finantsosakond Vanemraamatupidaja								
Kuupäev	Vahetus	Alates	Kuni	Tunni	Palga dimensioon 1	Palga dimensioon 2	Märkus	
					tähis	tähis		
<b>NäDAL 35</b>								
p 1				0				
<b>NäDAL 36</b>								
e 2	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	töötas kodus	
t 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		
t 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		
t 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		
t 24	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
k 25	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
n 26	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
r 27	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
I 28				0				

## 5.8.6. OBJEKTIDE ARUANNE

Brutotasu aruanne on kasutamiseks ainult tunnitasu alusel töötavate töötajate töötasu eelarvestamiseks enne palgaarvestuse teostamist. Aruanne luuakse tööajatabeli kanderidade alusel ning sinna saab kaasata ka **PALGAŽURNAALI** töölehele sisestatud lisatasu summasid.

Aruanne avaneb tööajatabeli lintmenüült **ARUANDED/BRUTOTASU (TÖÖAJATABELI ALUSEL)**. Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt **ÜLEVAADE/BRUTOTASU (TÖÖAJATABELI ALUSEL)**.

Tööajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtriid **TÖÖAJA GRUPI NR** ja **KUU**, mille kohta aruanne luuakse. Tööajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Kiirkaardi **TÖOTASU LIIK** tuleb valida töötasu liigiks **TASU TUND**, kuna aruanne töötab vaid tunnitus korral.

Kui aruandesse soovitakse kaasata ka lisatasusid, mis on eelnevalt sisestatud **PALGAŽURNAALI**, tuleb kiirkaardil **PALGAŽURNAAL** sisestad filtrisse selle žurnaali töölehe nimetus, kuhu lisatasud sisestatud on. Lisatasude summad kuvatakse aruandes veerus **MUUJ**.

**Brutotasu (Töötajatabeli alusel)**

Pärite	Käigecuts tavalist
--------	--------------------

---

**Filter: Töötajatabeli töötajad**

+ Etsi	01.11.20..30.11.20
+ Töötaja gruppi	TOONVINE

+ Filtreeri...

---

Filtreri koguväljatuseid järgmine alusel:

+ Filtreeri...

---

**Filter: Töötasu liik**

+ Nimi	TagasiTUND
--------	------------

+ Foyles...

---

Filtreri koguväljatuseid järgmine alusel:

Aruande loomiseks tuleb päringuaknas valida [KUVA EELVAADE JA SULE](#) või [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

Brutoosakus	M	Müüdud	Töötunnid		TööRaasi		TööRaasi palk		ÜldsummaRaasi 50%		Otsa töötunnid 25%		Puhkepäeval 50%		Riigipäeval 100%		
			Nim	Tarif	Tunnid	Bumma	%	Summa	Tunnid	Bumma	Tunnid	Summa	Tunnid	Bumma	Tunnid	Summa	
<b>SELVERHEISKODU, juuni 2023</b>																	
	ATO1	Hügeli Kujund-Saareku		100,00	0,00	104,00	820,00	6,10	60,00	68,00	137,50	10,00	12,50	24,00	80,00	0,00	0,00
	KOHKU					104,00	820,00		50,00	55,00	137,50	10,00	12,50	24,00	80,00	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.

## 5.8.7. OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)

Aruanne on eelkõige loodud objektipõhise tööajatabeli tarbeks. Aruandes kuvatakse palgaarvutuse käigus palgakontodele salvestatud tunnitasuliste töötajate töötasusid ning võrreldakse tegelikku tunnitasu arvestusliku tunnitasuga.

Aruanne avaneb tööajatabeli linnmenüült [ARUANDED->OBJEKTI ARUANNE \(PALGAKANNETE ALUSEL\)](#). Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt [ÜLEVAADE-> OBJEKTI ARUANNE \(PALGAKANNETE ALUSEL\)](#). Tööajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtri [VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR](#) ja [ARVESTUSE PERIOOD](#), mille kohta aruanne luuakse. Tööajatabelist 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 tööajatabelisse

sisesestatud tundide ja projektile määratud eeldatava tunnitasu alusel. Eeldatav tunnitasu seadistatakse asukohas [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) välj [EELDATAV TUNNITASU](#).

Objekti aruanne																	
Vakumine töötatabeli grupp nr.: T001MINE. Arvestuse periood: 2020-10																	
Dimensiooni nimetus	Dimensiooni armetigrupp	Dimensiooni tegevus	Nimetus	Tunnid	Töötasuu	Tulemuspalk üleannetasu	Oste hinnaga	PÄRUS. Rüppihal	Rüppihal õh	Mehed	KOKKU	Ettevõtku	Tegelik tunnitasu objektile	Arvestuslikku tunnitasu	Tundide summa		
RNTP	SPETSIAALIST	T012. Mari Kurvits		144,00	1 268,18	0,00	0,00	0,00	40,91	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	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	1 309,09	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56

## 5.8.8. TÖÖTAJATE TASUD PROJEKTIDE LÕIKES

Aruanne [TÖÖTAJATE TASUD PROJEKTIDE LÕIKES](#) avaneb loendilt palgakontod ning kasutab kontodele registreeritud andmeid. Aruanne on loodud eelkõige projektide ja projektide ülesannete funktsionaalsuse kasutajatele, kuna kajastab töötaja kõiki töötasude ja maksude kandeid, mis on seotud projektide ja ülesannetega. Seose projekti ja ülesande vahel tuvastab programm dimensioonide kaudu.

Aruande loomise eelduseks on seadistus asukohas [HALDUS->KONTOD-> PALGA KONTEERINGURÜHMAD->](#) veerg [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIОН](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIОН](#). Samuti peab olema seadistus asukohas [HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#), kus projektidele ja ülesannetele saab määra konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Robotajad Info regid Regrupp	Regimind Palgakontodid Palgakontodid	Maksudkontrollid Pazudumised Sisämuutustehed	Puhkuse ajalava Töötajalined Välbandused Kaleendi foorustused	Töötajate lõpingud Välbandused Töötajate foorustused	Robotekonna esindajad Töötajate dokumentide isemid Sisälaagrid	Töötajate vanad Töötajate uured Töötajate eeslinn... töökogumised	Töötajate ameti nõu Töötajate sildulised Töötajate hindused								
Palgakontodi	Edu	Osing	Uus	Kustuta	Prospekt	Regevused	Pazudumised	Avi Excel's	Tömingud	Navigeeru	Aruanne	—	V	G	H
<a href="#">Töötajate tasud projektide lõikes</a>															
1000	ARVESTATUD TIRUSA	0,00	Peatükki												
1010	— Puhkuse ja keskm.palg.aiki	0,00	Peatükki												
1101	Algaja	10000	Kinnitamine												
1110	Kuupäev	29.12.20	Kinnitamine												
1111	Kuupäik (graafik)	34.08.750	Kinnitamine												
1120	Tunnitaja	TA0100	Kinnitamine												

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid piirata.



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>Prill 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 filtrs määratud perioodis. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#).

### 5.8.9. 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 kõiki töötasude ja maksude kandeid, mis on seotud projektide ja ülesannetega. Seose projekti ja ülesande vahel tuvastab programm dimensioonide kaudu.

Aruande loomise eelduseks on seadistus asukohas [HALDUS->KONTOD-> PALGA KONTEERINGURÜHMAD->](#) veerg [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#). Samuti peab olema seadistus asukohas [HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJABELI PROJEKTID](#), kus projektidele ja ülesannetele saab määrapa konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics)

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid püirata.

Filter: Töötaja	
> Nimi:	<input type="text"/>
> Osakond Nimi:	<input type="text"/>
> Alasüsteem Nimi:	<input type="text"/>
> Tunn Nimi:	<input type="text"/>
> Täps 4 Nimi:	<input type="text"/>
> Pühade:	<input type="text"/>
<hr/>	
Filtrite koguväljundid järgnevalt:	
> Kõikide filter:	<input type="text"/>
> Koodide:	<input type="text"/>
> Päringute periood:	<input type="text"/>
> Projekti filter:	<input type="text"/>
> Täps filter:	<input type="text"/>
> Osakonna nimi filter:	<input type="text"/>
> Pärja dimensiooni 4 täps:	<input type="text"/>

Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul **EELVAADE**. Avamiseks Excelis või Wordis on nupp **SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT** või **MICROSOFT EXCEL DOKUMENT**.

T014	Meri	Inger	Kantaja		14	Teevitus	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	139,60	100,00%
T012	Murakas	Mar	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	H2L2H	Projekt H2L2H		1 350,00	28,88%
T012	Murakas	Mar	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	€31,58	10,71%
T012	Murakas	Mar	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	TRT4S	Projekt TRT4S		2 888,37	56,11%
T006	Põikma	Prit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	H1L1H	Projekt H1L1H	VALVE	2 484,40	10,94%
T006	Põikma	Prit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	IT123	Projekt IT 123	OBJEKT	12 273,64	54,02%
T006	Põikma	Prit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	7 961,50	35,04%
T006	Salo	Neeme	Juhatusse esimesed		11	Juhatus	H1L1H	Projekt H1L1H	VALVE	116 161,00	100,00%

Aruandes kuvatakse projektide ja ülesannetega seotud töötaja palgakandeid nii summas kui ka protsentuaalselt. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#).

## 5.9. STRUKTUURI ARUANDED

## 5.9.1. STRUKTUURI PLAAN

Seadistatud struktuurist ja ametikohtade planeeringust annab hea ülevaate **STRUKTUURI PLAAN**, mis avaneb asukohast **PALGA STRUKTUURI SEADISTUS/LINTMENÜÜ NUPP STRUKTUURI PLAAN**.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface for the 'Struktuuri plaan' (Structure Plan). At the top, there are fields for 'Plaanimise kuupäev' (Planning date) set to '29.11.2022' and 'Planeeringu tüüp' (Type of planning) set to 'Struktuur'. Below these are buttons for 'Ametikohtade plaanid' (List of position plans), 'Vakantside aruanne' (Vacancy report), and 'Avta Excelile' (Export to Excel). The main area displays a table with columns: Struktuuri / Ametikohad, Nimi, Plaani-, töökoord, Toodatud, Ruumi-, töökoord, Töökoord-, väärtus, Planeeri-, koormus, Kõrreks, and Kõrreks-, väärtus. The table lists various positions under categories like 'Finantsosakond (10)', 'Raamatupidamine (1020)', and 'Salverestamine (1030)', along with their respective details.

Loendit kuvatakse vaikimisi jooksva töökuupäevaga ja struktuuripõhise vaatena. Võimalik on vaadata plaani aga ka ametikohtade põhiselt ning selleks tuleb väljale **PLANEERINGU TÜÜP** valida **AMETIKOHT**.

This screenshot shows the same 'Struktuuri plaan' page, but the 'Planeeringu tüüp' dropdown is now set to 'Ametikohad'. The table below reflects this filter, showing only positions under the 'Ametikohad' category, such as 'Finantskonsultant (100-100)', 'Rahastaja (1020-00)', and 'Raamatupidajad (1020-03)'.

## 5.9.2. 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 TÖÖTJATE ARV PÄEVADE LÖIKES/VÄLJAD VANEMAPUHKUSE TÄHIS JA PASSIIVSUSE FILTER**.

Objekt nr.	Omane nimi	Ainustus nr.	Ainestus nimi	Ainestus aasta	Ainestus	Rolegrupp nr.	Palgaüksus	Standard	Alam	Töötaja aast	Payroll	Payroll aast	
101	Finantsasend	-	1020-02	Sisseruumide töökohad	1	spetsialist	1,00	0,00			1,00		
102	Finantsasend	-	1020-03	Kontoritöökohad	2	spetsialist	1,00	1,00			2,00		
103	Finantsasend	1030	Ruumatis...	1020-03	Kontoritöökohad	3	spetsialist	1,00	1,00			4,00	
104	Finantsasend	1030	Ruumatis...	1020-02	Sekretär	-	1,00	0,00			1,00		
105	Finantsasend	1030	Eri ameti...	100-100	Finants konsern	-	1,00	0,00			1,00		
111	Ajutus	-	1000-01	Uudistatud ettevõte	-	-	1,00	0,00			1,00		
112	Turundusasend	-	1000-01	Turundusjärg	4	jaam	1,00	0,00			1,00		
113	Müükasend	-	1000-01	Müükasend	-	-	1,00	0,00			1,00		
114	Müükasend	-	1000-01	Müükasend	4	jaam	1,00	0,00			1,00		
115	Müükasend	-	1000-03	Müükasend	-	-	4,00	0,00			4,00		
116	Müükasend	-	1000-01	Müükasend	-	-	1,00	0,00			1,00		
117	Tervalik	-	1000-02	Ylikirjutaja	-	-	1,00	0,00			1,00		
118	Tervalik	-	1000-01	Ylikirjutaja	1	jaam	1,00	0,00			1,00		
119	Tervalik	-	1000-01	Ylikirjutaja	1	jaam	1,00	0,00			1,00		

### 5.9.3. AMETIKOHTADE PLAAN

Struktuuriplaani vaatest avaneb loend, kus on võimalik luua ja kinnitada ametikohtade plaane ehk teisisõnu koosseisunimekirjasid. Koosseisunimekirjas kuvatakse struktuuris kirjeldatud struktuuriüksusi ja planeeritud ametikohtade koormusi, lisaks on kuupäeva põhiselt näha ametikoha täitja, tema töötasu ja palgagrupp.

Iga uue koosseisunimekirja kohta luuakse loendisse uus rida.

Ametikohtade plaan (PLAAN)						
Otsing	Lüs	Redigeeri lülitit	Kustuta	Koosseisunimekirja	Rühmade suurteed	✓ Salvestatud
→ 2023	01.01.2023	2023 koosseisunimekirja	2			

Väli	Selgitus
Kande nr	Sisestatakse koosseisunimekirja tähis.
Seisu kuupäev	Sisestatakse kuupäev, mis seisuga koosseisunimekirja soovitakse koostada ja mis kuupäeva seisuga struktuuri ja ametikohtade planeeringud koosseisunimekirja võetakse.  Sisestades väljale kuupäeva 01.01.2023, kuvatakse koosseisunimekirjas struktuuriüksusi ja ametikohti koos koormustega, mis olid vastaval kuupäeval kehtivad.
Kirjeldus	Sisestatakse koosseisunimekirja kirjeldus.
Aastate arv	Väljale saab sisestada aastate arvu, mitme aasta andmeid soovitakse koosseisunimekirjas kuvada. Võimalik on ühte vaatesse kaasata kuni 4 aasta andmed. Kõikide aastate andmeid kuvatakse koosseisunimekirjas kuupäeva ja kuu seisuga, mis on sisestatud väljale <b>SEISUGA KUUPÄEV</b> .  Näiteks kui koosseisunimekirja on kuupäevaga 01.01.2023 ning see koostatakse 3 aasta kohta kaasates ka eelmise aasta andmed, siis kõikide struktuuriüksuste ja ametikohtade andmeid kuvatakse nimekirjas vastava aasta 01.01 kuupäeva (01.01.22, 01.01.23, 01.01.24).

Kaasa eelnev aasta	Sisestades markeri kuvatakse koosseisunimekirjas ka eelmise aasta planeeringuid. Marker saab sisestada vaid juhul, kui koosseisunimekiri luua rohkem kui ühe aasta kohta.
Näita palga summasid	Koosseisunimekirjas on võimalik kuvada ametikoha täitja lepingulist töötasu. Töötasude liigid, mida soovitakse nimekirjas kuvada tuleb eelnevalt seadistada asukohas <a href="#">PALGA ARUANNETE SEADISTUS/AMETIKOHTADE PLAAN</a> .
Kinnitatud	Kui koosseisunimekiri on kinnitatud, kuvatakse väljal markerit.  Koosseisu nimekirja kinnitamise järgselt ei muudeta nimekirjas enam planeeritud ametikohti ning nende koormust, kui struktuuris tehakse vastavas perioodis muudatusi. Plaani uuendamiseks tuleb kinnitused eemaldada või luua uus koosseisunimekiri uue kuupäeva seisuga.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitamise kuupäeva.
Kinnitaja	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitanud BC kasutaja tähist.

Selleks, et luua ja kinnitada uus koosseisunimekiri, tuleb eelnevalt kirjeldada koosseisunimekirja rida ning vajutada lintmenüült nuppu [KOOSSEISUNIMEKIRI](#).

Osalevate töötajate arv	24	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik
Vile Demo AS Kõik	Töötajate arv ->	6	-	0	0	0	0	0	0	0
10	peamatkutaja	-	-	1	0	0	0	0	0	0
10	peamatkutaja	Mari Märtson	Keskhaigla	1 450	0	0	1	1	1	1
10	vanemkaamataitaja	Mari Märtson	Spetsialist	-	1	0	1	1	1	1
10	kaamataitaja	-	-	-	3	0	3	3	3	3
10	kaamataitaja	-	-	-	1	0	0	0	0	0
10	kaamataitaja	Katrin Karumäe	Spetsialist	1 000	0	0	1	1	1	1
10	kaamataitaja	Paul Pärt	Spetsialist	-	1	0	1	1	1	1
10	kaamataitaja	Peeter Paar	Spetsialist	1 300	0	0	0	0	0	0
10	Esinevastamine	vanemkaamataitaja	-	Keskhaigla	1	0	0	0	0	0
10	Esinevastamine	vanemkaamataitaja	Mari Märtson	Juhitluspesatöök	1 000	0	0	1	1	1
11	Juhatus Kõik	Töötajate arv ->	1	-	1	0	1	1	1	1
11	juhatusse kuuluv	Tea Soosalu	Keskhaigla	1 200	1	0	1	1	1	1

Avanevasse vaatesse kuvatakse [PLAANI SEISU KUUPÄEVAGA](#) struktuuriüksusi, ametikohti koormuste alusel.

Ametikoha täjtajaid, töötasu ja palgagruppi kuvatakse väljale [TÄIDETUD SEISUGA](#) kuupäeva aluse. Kuupäeva on võimalik muuta ning vastavalt sellele muudetakse koosseisunimekirjas ka andmeid.

Koosseisunimekirja kinnitamiseks on lintmenüül nupp [KINNITA KOOSSEIS](#). Seejärel ei muutu koosseisunimekirjas enam struktuuris planeeritud struktuuriüksused ja ametikohtade koormused, kui keegi peaks neid seadistuses muutma. Küll aga muutuvad ametikoha täjtjate andmed vastavalt väljale [TÄIDETUD SEISUGA](#) väljale sisestatud kuupäevale.

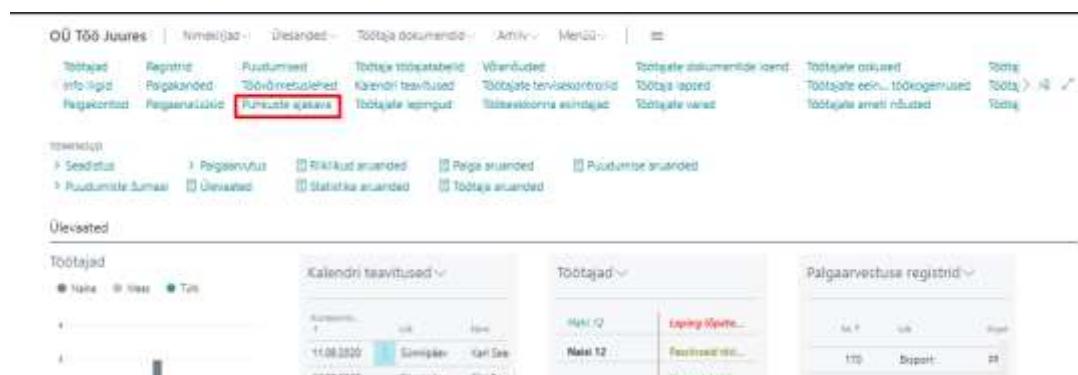
## 6. Dokumendid

### 6.1. PUHKUSTE AJAKAVA

Puhkuste ajakava avaneb asukohast:

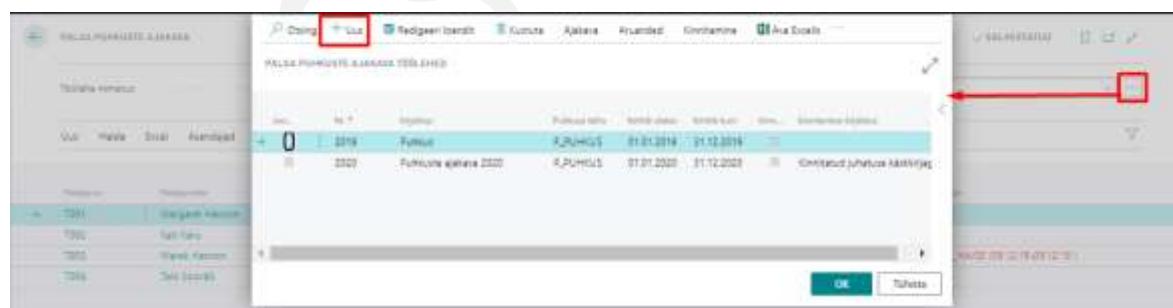
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/PALGA PUHKUSTE AJAKAVA](#)

ja palga ja personali spetsialisti rollikeskusest:

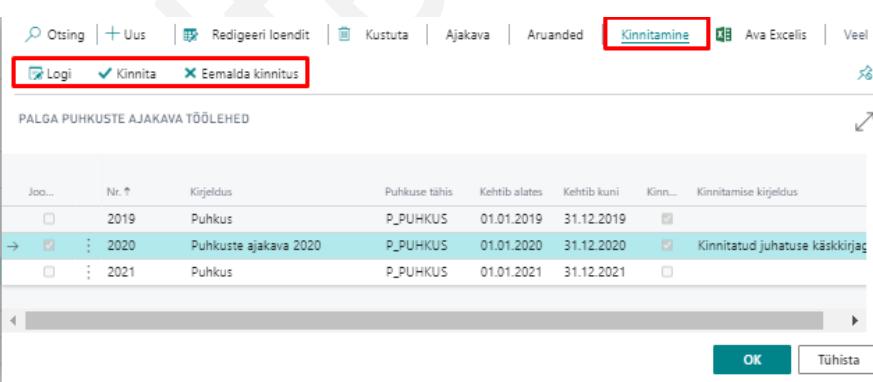


#### 6.1.1. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE

Avades ajakava menüü kaudu, avatakse vaikimisi alati hetkel kehtivaks märgitud **PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHT**. Mõne teise töölehe avamiseks või uue loomiseks valige kuvatava **PUHKUSTE AJAKAVA** töölehe paremas servas asuval kolme täpiga nupul ja valige avanevast loendist soovitud **TÖÖLEHT** või vajutage **Uus**. Uue töölehe loomisel tuleb lisada ka töölehe seadistus.



Veerg	Kirjeldus
Hetkel kehtiv	Marker lisatakse jooksva aasta ajakavale.
Nr	Kirjeldatava ajakava tähis/nr.
Kirjeldus	Ajakava nimetus
Puhkuse tähis	Valitakse vaikimisi puhkusetähis. Ajakavasse töötaja ja puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel lisatakse automaatselt siin valitud puhkuse tähis. Tähist on võimalik ajakavas käsitsi muuta.

Kehtib alates	<p>Puhkuse ajakava perioodi alguse kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 01.01.2020.</p> <p>Väljadele <i>KEHTIB ALATES</i> ja <i>KEHTIB KUNI</i> sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitele nt üks puhkuse periood on vähemalt 14 kalendripäeva.</p>																																
Kehtib kuni	<p>Puhkuse ajakava perioodi lõpu kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 31.12.2020.</p> <p>Väljadele <i>KEHTIB ALATES</i> ja <i>KEHTIB KUNI</i> sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitele.</p>																																
Kinnitatud	<p>Marker lisatakse automaatselt kui ajakava kinnitatakse lintmenüü nupuga <i>KINNITA AJAKAVA</i>.</p> <p>Kinnitatud ajakavas ei ole võimalik enam muudatusi teha. Muudatuste tegemiseks tuleb kinnitus eemaldada lintmenüü nupuga <i>EEMALDA KINNITUS</i>.</p> <p>Ajakava kinnitamisest ja kinnituse eemaldamisest tekivad ka logikanded, mida saab avada lintmenüü nupuga <i>LOGI</i>.</p> <p>Kinnitamisega seotud nuppe kuvatakse ainult puhkuste ajakava loendil.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jaa...</th> <th>Nr. #</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Puhkuse tähis</th> <th>Kehtib alates</th> <th>Kehtib kuni</th> <th>Kinn...</th> <th>Kinnitamise kirjeldus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2019</td> <td>Puhkus</td> <td>P_PUHKUS</td> <td>01.01.2019</td> <td>31.12.2019</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>→ <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2020</td> <td>Puhkuste ajakava 2020</td> <td>P_PUHKUS</td> <td>01.01.2020</td> <td>31.12.2020</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Kinnitatud juhatuse käskkirja</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2021</td> <td>Puhkus</td> <td>P_PUHKUS</td> <td>01.01.2021</td> <td>31.12.2021</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jaa...	Nr. #	Kirjeldus	Puhkuse tähis	Kehtib alates	Kehtib kuni	Kinn...	Kinnitamise kirjeldus	<input type="checkbox"/>	2019	Puhkus	P_PUHKUS	01.01.2019	31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/>		→ <input checked="" type="checkbox"/>	2020	Puhkuste ajakava 2020	P_PUHKUS	01.01.2020	31.12.2020	<input checked="" type="checkbox"/>	Kinnitatud juhatuse käskkirja	<input type="checkbox"/>	2021	Puhkus	P_PUHKUS	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	
Jaa...	Nr. #	Kirjeldus	Puhkuse tähis	Kehtib alates	Kehtib kuni	Kinn...	Kinnitamise kirjeldus																										
<input type="checkbox"/>	2019	Puhkus	P_PUHKUS	01.01.2019	31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/>																											
→ <input checked="" type="checkbox"/>	2020	Puhkuste ajakava 2020	P_PUHKUS	01.01.2020	31.12.2020	<input checked="" type="checkbox"/>	Kinnitatud juhatuse käskkirja																										
<input type="checkbox"/>	2021	Puhkus	P_PUHKUS	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>																											
Kinnitamise kirjeldus	Vaba teksti väljale kinnitamise kuupäeva ja muu teksti sisestamiseks.																																

Töötajate lisamiseks ajakavasse vajutage lintmenüü nupul *UUS -> VÕTA TÖÖTAJAD*, avaneb *TÖÖTAJATE LOEND*. Loendit filtreerides saate valida puhkuste ajakava töölehele soovitud töötajad. Töötajaid on võimalik lisada loendisse ka ühe kaupa olles väljal *TÖÖTAJA NR* ja valides avanevast rippmenüüst soovitud töötaja.



Töötajate lisamise järgselt sisestage **TÖÖLEHELE** puhkuste perioodid ja **PUHKUSE TÄHSI**. 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 töölähedale seadistatud vaikimisi **PUUDUMISE PÖHJUSEGA**, kuid kasutajal on võimalik seda muuta. Sobiva **PUUDUMISE PÖHJUSE** valimiseks vajutage vastava rea välja **PUHKUSE TÄHSI** paremas servasasuval kolme täpiga nupul.

Väljale **PUHKUSE VÄLJAMAKS** saate sisestada info, millal soovib töötaja saada puhkusetasu. Valikud:

- **PALGAPÄEVAL**
- **ENNE PUHKUST**
- **TÜHI**

Veergu **LAPSE NR** valige **TÖÖTAJA LASTE LOENDIST LAPSE NR** juhul kui reale valitud **PUUDUMISE PÖHJUSE** nõuab lapse sidumist puudumisega nt **ISAPUHKUS**.

Ajakavase lisatud puhkuste kontrollimiseks on lintmenüül nupp **KINNITA -> KONTROLLI**. Kontrolli teostatakse vastu puhkuse liigile seadistatud reegleid, samuti jälgitakse, et töötajal ei oleks samasse perioodi juba puudumist registreeritud. Kontrolli tulemused kuvatakse punases kirjas veerus viimase **KONTROLLI TEADE**.

Toek. nr.	Töötaja nimi	Ajast: kuupäevat	Ruumi: kuupäevate	Rehv:	Puhkuse tähis	Kontakt	Salongi puudumise vahemik	Kinni..	Viimane kontrolli teade
T001	Margarete Härma	14.08.2020	30.08.2020	15	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapealvel	EI	
T002	Kati Karu	23.07.2020	01.08.2020	16	P_PUHKUS	Puhkust	Etsne puhkust	EI	Puhkust 14 päevane puhkust
T003	Mihkel Harjumaa	13.11.2020	02.12.2020	20	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapealvel	EI	
T004	Tais-Sonni	16.09.2020	22.09.2020	7	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapealvel	EI	Puhkust 14 päevane puhkust
T005	Katri Seeger	24.02.2020	05.03.2020	10	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapealvel	EI	Puhkust 14 päevane puhkust (14.02.2020-05.03.2020) puhkust alustatud (2 tegelikku puhkust jaotatakse).
T006	Naama Saar	31.08.2020	06.09.2020	7	P_PUHKUS	Puhkust	Etsne puhkust	EI	Puhkust 14 päevane puhkust
T008	Arto Küttmaa	02.06.2020	23.06.2020	20	P_PUHKUS	Puhkust	Etsne puhkust	EI	Wihulaid 29 näitasid puhkuse puhkuse alustatud (0 tegelikku) Puhkust 18.06.2020-29.06.2020.
T009	Ivana Mäe	01.07.2020	15.07.2020	15	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapealvel	EI	Wihulaid 29 näitasid puhkuse puhkuse alustatud (4 regaali)
T010	Sille Käärveld	13.09.2020	30.09.2020	8	P_PUHKUS	Puhkust	Etsne puhkust	EI	Puhkust 14 päevane puhkust (14.09.2020-30.09.2020) puhkust alustatud (2 tegelikku)
T011	Cristina Kärmärt	04.12.2020	04.12.2020	1	P_TÄHTINDAV	Täitevpealvel p...	Palgapealvel	EI	Puhkust 04.12.2020 on negatiivne veeruge (04.12.2020-04.12.2020) = -1 läbirannatud.
									Puhkust 14 päevane autoleviühikust (0.29-näitab) mõistetesse olevaid omatis (0 tegelikku) Puhkust 2020-04-04.

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 ajalises ajakavasse sisestatud puudumisega. Juba seotud puudumist on võimalik ka lahti siduda nupug **TOIMINGUD-> PUUDUMISED -> SEO LAHTI PUUDUMISEST**.

Puhkuste ajakavasse on võimalik arvutada töötajatele puhkuse saldo vajutades lintmenüü nuppu **PUUDUMISED -> ARVUTA SALDO**, mille tulemusel lisatakse ajakavasse veerud **RESERV** ja **REGISTREERITUD**. Nii reservi kui ka

registreeritud puudumisi kuvatakse vastu ajakavale määratud kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevasid. Reservpäevad arvutatakse alati perioodi viimase kuupäev seisuga. Vajutades veerus **REGISTREERITUD** kuvatavatele päevade arvule, avaneb töötajale **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumiste loend.

Uus	Haldal	Excel	Asendajad	Kinnita	<u>Puudumised</u>	Toimingud	Aruanne	Vähem suvandeid
					 Arvuta saldo 			

Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Kinnit...
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	<b>37,44</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	<b>37,44</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	<b>51,48</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T004	Taisi Soovälli	16.03.2020	22.03.2020	7	<b>13,42</b>	3	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T005	Karl Seigel	24.02.2020	05.03.2020	10	<b>25,60</b>	7	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	<b>37,44</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T008	Priit Pöldma	02.06.2020	23.06.2020	20	<b>28,00</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	<b>10,44</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T010	Siiri Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	<b>35,06</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T010	Siiri Kaevand	04.12.2020	04.12.2020	1	<b>0,00</b>	—	P_TAIENDAV	Täiendavad p...	Palgapäeval	Ei
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	<b>0,00</b>	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei

### 6.1.2. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE PUHKUSEVALDUSTE ALUSEL

Puhkuste ajakava on võimalik koostada ka **TÖÖTAJA PORTAALIST** töötajate poolt esitatud **PUHKUSEVALDUSTE** alusel. Kinnitatud puhkuseavalduste alusel ajakava koostamiseks on lintmenüül nupp **VÕTA AVALDUSED**. Avaneb loend puhkuseavaldustest, mis on kinnitatud seisundis ning esitatud perioodi, mis jäab ajakavale määratud ajavahemikku. Avalduste loendis saab veel filtritega valida, missugused avaldused ajakavasse lisatakse ning nende lisamiseks tuleb loendi all paremas nurgas vajutada nuppu **OK**. Ajakavasse lisatud avalduste kaardilt kuvatakse seejärel ka ajakava tähist väljal **PUHKUSE AJAKAVA**.

### 6.1.3. 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**.



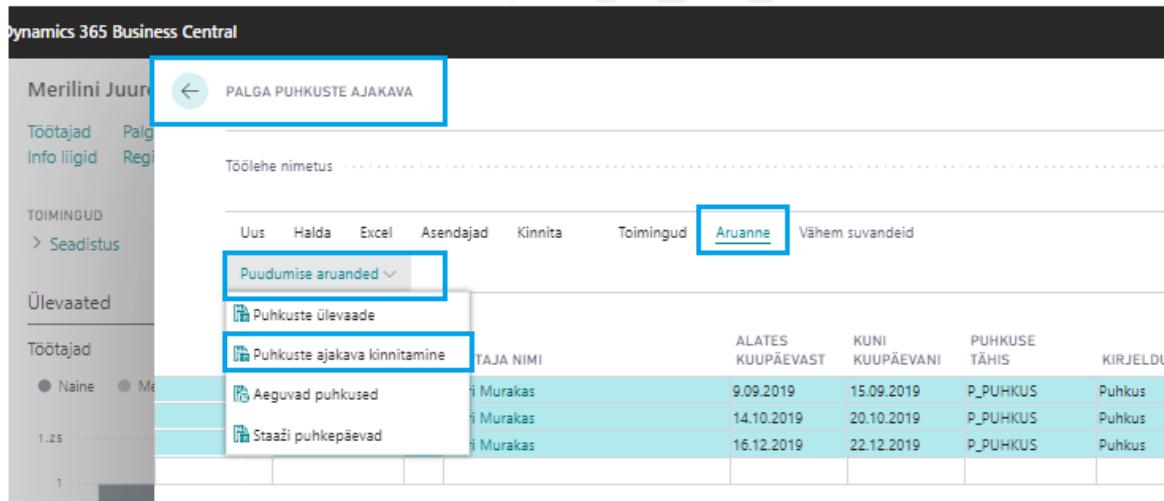
- ! Asendajaks määratud isik võib samaaegselt asendada mitut erinevat töötajaid.
- ! Sisestades asendajaks isiku, kellele samal ajal on endale on planeeritud puudumine kuvatakse ekraanile törketeade.

Asendajaid on võimalik lisada ka juba [PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumistele.

#### 6.1.4. 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.



### 6.1.5. 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](#).

Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	51,48	-	P_PUHKUS	Puhkus
→ T004	Taisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	13,42	3	P_PUHKUS	Puhkus
T005	Karl Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	25,60	7	P_PUHKUS	Puhkus
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus
T008	Priit 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	Siiri Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	35,06	-	P_PUHKUS	Puhkus
T010	Siiri Kaevand	04.12.2020	04.12.2020	1	0,00	-	P_TAIENDAV	Täiendavad p...
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	0,00	-	P_PUHKUS	Puhkus

Automaatselt registreeritakse kõik **TÖÖLEHEL** olevad planeeritud puhkused. Kindla(te) töötaja(te) või kindla perioodi puhkuste kinnitamiseks filtreerige **TÖÖLEHELE** ainult soovitud read.

Juhul kui ajakavas planeeritud puhkust on hiljem vaja muuta, siis saab puhkuse **PUUDUMISTE ANDMIKUST** tagasi võtta kasutades selleks lintmenüü nuppu **VÕTA TAGASI**. Tagasi võetud puhkus lisatakse **PUUDUMISTE ŽURNAALI** töölehele, kus seda on võimalik korrigeerida või kustutada. **PUUDUMISTE ŽURNAALIS** tehtavad muudatused ei kajastu **PUHKUSTE AJAKAVAS**, ajakavas planeeritud puhkused jäavad muutmata.

### 6.1.6. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Puhkuste ajakava kinnitamise järgselt ei ole võimalik ajakava töölehel enam muudatusi teha, va juhul kui kinnitus eemaldatakse. Ajakava kinnitamisel ja kinnituste eemaldamisel tekivad logikanded.

Puhkuste ajakava saab kinnita **PUHKUSTE AJAKAVADE LOENDI** lintmenüü nupuga **KINNITAMINE -> KINNITA**. Kinnitamise kohta on võimalik lisada vaba teksti veergu **KINNITAMISE KIRJELDUS**.

Puhkuse ajakava:	Pa	On	Av	Avaldus	Itineraadi suvandeid	
2019	2019	Puhkus	P_PUHKUS	Kinnita	31.12.2019	31.12.2019
2020	2020	Puhkuse ajakava 2020	P_PUHKUS	Eemalda kinnitus	31.12.2020	Xinnitust jahutava läbirõttega nr 34/8, 25.03.2021
2021	2021	Puhkus	P_PUHKUS	31.01.2021	31.12.2021	

Kinnitamisega lisatakse ajakavale marker veergu **KINNITATUD** ning tekivad logikanded.

Täitluse kiri	Täitluse nr.	Täitluse ajakava	Täitluse alguspaik	Töö ...	Kinnitaja roll	Määrus	Loomise aeg
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamine	01.01.2020	T012	Raamatupidaja		29.06.2020 16:13
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamise tühjastamine	01.01.2020	T003	Vanemraamat...	Kinnitatud juhatuse käskirjaga nr 34/8, 25.03...	05.06.2020 15:48
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamine	01.01.2020	T003	Vanemraamat...	Kinnitatud juhatuse käskirjaga nr 34/8, 25.03...	05.06.2020 16:45

### 6.1.7. 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 määräda aruandesse kuvatavaid töötajaid, perioodi jne.

TOIMINGUD	Seadistus
Ülevaated	
Toötajad:	<input checked="" type="radio"/> Naine <input type="radio"/> Mees <input type="checkbox"/> 1. E...
Palgatoodete	
Info liigid	
Reg.	

**PALGA PUHKUSTE AJAKAVA**

Töölõhe nimetus:

Filtrid:

Arutatavateks puhkusteks on valitud:  Puudumise aruanded  Puhkuste ülevaade  Puhkuste ajakava kinnitamine  Aeguvad puhkused  Staazi puhkepäevad

STAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDU
tri Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus
tri Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus
tri Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus

VALIKUD (Kasutage firma filtreid)

Ülevaade väljundimine:

Filterimine:

Arutatavate puhkuste väljundimine:

Arutatavate puhkuste väljundimine:

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada teavituste saatmine.

## 6.1.8. PUHKUSTE AJAKAVA IMPORT EXCELIST

Avage [PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHT](#) ja vajutage lintmenüül [IMPORDI EXCELIST](#)

Faili valikul avaneb: aken [EXCELI VEERGUDU 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.

## 6.1.9. AEGUVAD PUHKUSENÖUDED

HRM4Baltics moodulis on võimalik saada ülevaadet töötajate aeguvatest puhkusenöuetest ning vastava aruande alusel ka aegunud puhkus nn maha kanda.

### 6.1.9.1. Aruanne: Aeguvad puhkused

Aeguvate puhkustest ülevaate saate kui käivitate aruande [AEGUVAD PUHKUSED](#)

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED](#)

Aruannet rakendatakse aeguvate puhkusenöute jälgimiseks ja maha kandmiseks.

- Leheküljel [REDIGEERI – AEGUVAD PUHKUSED](#), sisestage päringu filtid.

The screenshot shows the 'Valikud' (Filters) screen. It includes the following fields:

- Kuupäev: 31.12.2019
- Puhkusereservi konto: 352
- Puhkuse filter: PUUDUMISE PÖHJUSE
- Aegunud puhkusereservi konto: 3521
- Välja makstud reservi konto: 3530
- 12.2009 aegub 12.2013: checked
- Imu alevitavatele: checked

**Žurnaal**

Loo žurnaali read: checked

Žurnaali tööleht: K-AEGUWUD

**Töötaja**

Reost kinnitused:

Kult:	Osakond nr.	on:	[empty]
Et:	Allikas nr.	on:	[empty]
Te:	Tase 3 nr.	on:	[empty]
Et:	Tase 4 nr.	on:	[empty]

Buttons at the bottom: Sisesta, Panna, Ära võtta, Tühista

#### Kiirkaart VALIKUD

Väli	Selitus
Kuupäev	sisestage kuupäev, mil puhkuseñue loetakse aegunuks;
Puhkusereservi konto	sisestage palgakonto <b>352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV)</b> ;
Puhkuse filter	sisestage <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist.
Aegunud puhkusereservi konto	sisestage palgakonto, millele salvestatakse maha kantavad puhkuseñuded;
Välja makstud reservi konto	sisestage palgakonto, millele registreeritakse programmi poolt kasutatud puhkusepäevad;
12.2009 aegub 12.2013	kui olete palgalahenduse kasutusele võtnud varem, kui 2013 ja ei soovi eristada puhkusejääke, märkige väli.

#### Kiirkaart ŽURNAAL

Väli	Selitus
Loo žurnaali read	märgi väli, kui soovid, et programmi pooltloodaks palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseñuetega;
Žurnaali tööleht	Määrase tööleht, mida rakendatakse aegunud puhkuseñute maha kandmiseks.

#### Kiirkaart TÖÖTAJA

Kiirkaardil Töötaja saate seada filtreid töötajate kohta, keda soovite aruandesse kaasata. Aruande väljastamiseks valige kas **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.

Aeguvad puhkused seisuga 31.12.19									11.09.2019 12:41:35 +03:00
Merilini Juures OÜ									ITERAMERILIN
									1 / 1
Nr.	Nimetus	PERIOOD	Arvestatud res.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jääk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad	
Osakond: Finantsosakond			21.00	21.00	-	-			
Finantsosakond / Raamatupidamine		21	21	0	0	0		0	
T001	Mari Murakas	31.12.2019	21.00	21.00	-	-	31.12.2020	-	
Kõik kokku:			21.00	21.00	-	-		-	

Puhkuse aegumine peatub vanemapuhkuse ajaks.

#### 6.1.9.2. Aegunud puhkuseñoode maha kandmine

Maha kantavate nõuete read luuakse seadistusega määratud [PALGAŽURNAALI](#) tööllehele [X\\_AEGUNUD](#). Tööllehele on võimalik luua vajalikud read märkides aruandes [AEGUVAD PUHKUSED](#) (vt punkt Aruanne: Aeguvad puhkused) välja [Loo žurnaal READ](#) ja valides töölhe väljal [ŽURNAALI TÖÖLEHT](#).

Valides [PALGAŽURNAALI](#) tööllehele [X\\_AEGUNUD](#) lintmenüül [REGISTREERI](#) registreeritakse maha kantud puhkuseñoode aruande [AEGUVAD PUHKUSED](#) valikus määratud palgakontole (vt. punkt Aruanne: Aeguvad puhkused).



Soovi korral on võimalik [PALGAKONTOLE 3521](#) maha kantud puhkuseñoode kuvada töötaja [PALGATEATISELE](#).

#### 6.1.10. 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 algsaldod koos aegumist iseloomustavate kuupäevadega. Selleks registreeritakse puhkusejäägid ehk nn puhkuste algsaldod [PALGAŽURNAALI](#) kaudu vastavale palgakontole [3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV \(SUMMEERUV\)](#).

Näiteks!

Kui palgaprogrammiga alustatakse tööd 01.03.20, tuleb töötajatele sisestada puhkusejägi algsaldo kalendripäevades seisuga 28.02.20. Kuupäev sisestatakse veergu **KONTEERIMISE KUUPÄEV**, puhkusejääk sisestatakse kalendripäevades veergu **SUMMA**.

Antud näites on töötajal seisuga 28.02.20 puhkusejääk kokku 7 kalendripäeva, millest 2,34 kalendripäeva on kasutamata eelmisest aastast. Selleks, et programm arvutaks edaspidi õigesti ka puhkuse aegumisi tuleb algsaldode arvele võtmisel teha järgmiselt kaks eraldi kannet.

DATE	AMOUNT	TYPE	NOTES
28.02.2020	Debit 35,00	Credit	35,00
28.02.2020	Credit 35,00	Debit	35,00

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**.

## 6.2. TÖÖAJATABELID

**TÖÖAJABELI** kasutamisel on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatava tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. **TÖÖAJABELI** registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida.

### 6.2.1. TÖÖAJABEL

**TÖÖAJABELID** saab avada ja luua asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJABELID**

Seejärel valige avanenud akna lintmenüü ikoon **TÖÖAJABEL**.

Loodud tööajabelid avanevad asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/TÖÖAJABEL/TÖÖAJABEL**

Avanenud akna kiirkaardi **TÖÖAJABEL** väljal **GRUPI NR** valige **TÖÖAJABELI GRUPP**, mida soovite vaadata ja väljal **KUU** kalendrikuu, mille **TÖÖAJABELIT** soovite vaadata.

**PALK JA PERSONAL 365**

**Töötajad** **Nimekirjad >**

**TOIMINGUD** **> Seadistus**

**Ülevaated**

**Töötajad**

**Naine**

1.25  
1  
0.75  
0.5

**Töötaja dokumentid**

**Palga puhkuste ajakava**

**TÖÖAJATABEL**

**Töötajatabel**

Koondatabel  
Vahetuste ülevaade  
Arhiveeritud töötajatabelid

**Palga tööajatabel**

**Töötaja töökäigud**

**Näita seaded**

**Töötajatabel töötajad**

**Töötajatabeli kanded**

**Töötajatabeli värvid**

#### Kiirkaart **TÖÖAJATABEL**

Väli	Selitus
Grupi nr	Kuvatakse aktiivse <b>TÖÖAJATABELI GRUPP</b> . Töötajatabelis kasutatakse Grupile määratud Palgadimensioonide väärtusi.
Kuu	Võimaldab valida <b>TÖÖAJATABELIS</b> kuvatava kalendrikuu.
Palgadimensioonide tähised	Võimaldab kasutada <b>TÖÖAJATABELI</b> filtreerimist vastavate <b>PALGADIMENSIOONI</b> väärtuste alusel. Vaikimisi kasutatakse <b>TÖÖAJATABELIS GRUPI NR' I TÖÖAJATABELI GRUPILE</b> seadistatud <b>PALGADIMENSIOONIDE</b> väärtusi.

#### Kiirkaart **NÄITA**

Väli	Selitus
Näita	Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KÖIK</b> - kuvatakse kõik märgitud variandid</li> <li>• <b>KONFLIKT</b> – kuvatakse puudutud päevad, kus on samaaegselt sisestatud ka töötunnid</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>KINNITAMATA</i> – kuvatakse ajatabel kinnitamata päevadega Vastavalt prioriteetide valikule kuvatakse tööajatabelis kas tunnid, vahetuste tähisid või puudumised.</li> </ul>
Puudumised, Kellaajad, Vahetused, Tunnid, Vabad päevad	Tööajatabelis kuvatava info valikud. Vastavalt valikule kuvatakse tööajatabeli Kiitkaardil <i>TÖÖAJA MÄRKIMINE</i> kuupäevade veerus kas <i>PUUDUMISI, KELLAEGASID, VAHETUSI, TUNDE</i> või <i>VABU PÄEVI</i> .

#### Kiirkaart TÖÖAJA MÄRKIMINE

Väli	Selgitus
Tööajatabeli read	<p>Kuvatakse <i>GRUPI NR'LE</i> ja teistele eelnevatel kiirkaartidel tehtud valikutele vastav tööajaplaan, sh normtunnid, plaani märgitud tunnid, vahe, summeeritud töötaja norm, tegelikud tunnid ja nende erinevus.</p> <p>Summeeritud perioodi pikkus on vajalik eelseadistada.</p>
	<p>Võimalik on antud ridade kuupäeva veergudel sisestada tööajatabeli vastava päeva tööaja infot. Tööajainfona saab sisestada <i>PUUDUMISI</i>, <i>KELLAEGU</i>, <i>VAHETUSI</i>, <i>TUNDE</i> või <i>VABU PÄEVI</i> ja <i>KANDELIKIDENA</i> koguseid ja muid väärtaud. Sisestades tundide arvu kuupäeva veergu, muudetakse automaatselt ka antud veeru kellaagugu.</p> <p>Juhul kui sisestada kiirkaardil <i>TÖÖAJATABELI READ</i> tööajainfot, siis see sünkroniseeritakse automaatselt kiirkaardile <i>TÖÖAJATABELI KANDED</i> ja vastupidi.</p>

## Kiirkaart *TÖÖAJATABELI* kanded

Väli	Selgitus
Tabelis <i>TÖÖAJATABELI KANDED</i>	Kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil <i>TÖÖAJATABEL</i> aktiivne. Kanderidadel saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone jne. Muutes tundide arvu veerus <i>TUNNID</i> , muudab süsteem automaatselt kellaega veerus <i>KUNI</i> .

Tööajatabeli kandereale veergu *PUUDUMINE* saab valida *PUUDUMISE TÄHISE*. Neid puudumisi, millele on asukohas *PUUDUMISE PÖHJUSED* veerus *LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTREERIDA* lisatud marker, on võimalik tööajatabelist ka registreerida. Sisestatud puudumise registeerimiseks on lintmenüül nupp *REGISTEERI PUUDUMISED*.

Lehekülje [TÖÖAJATABEL](#) paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

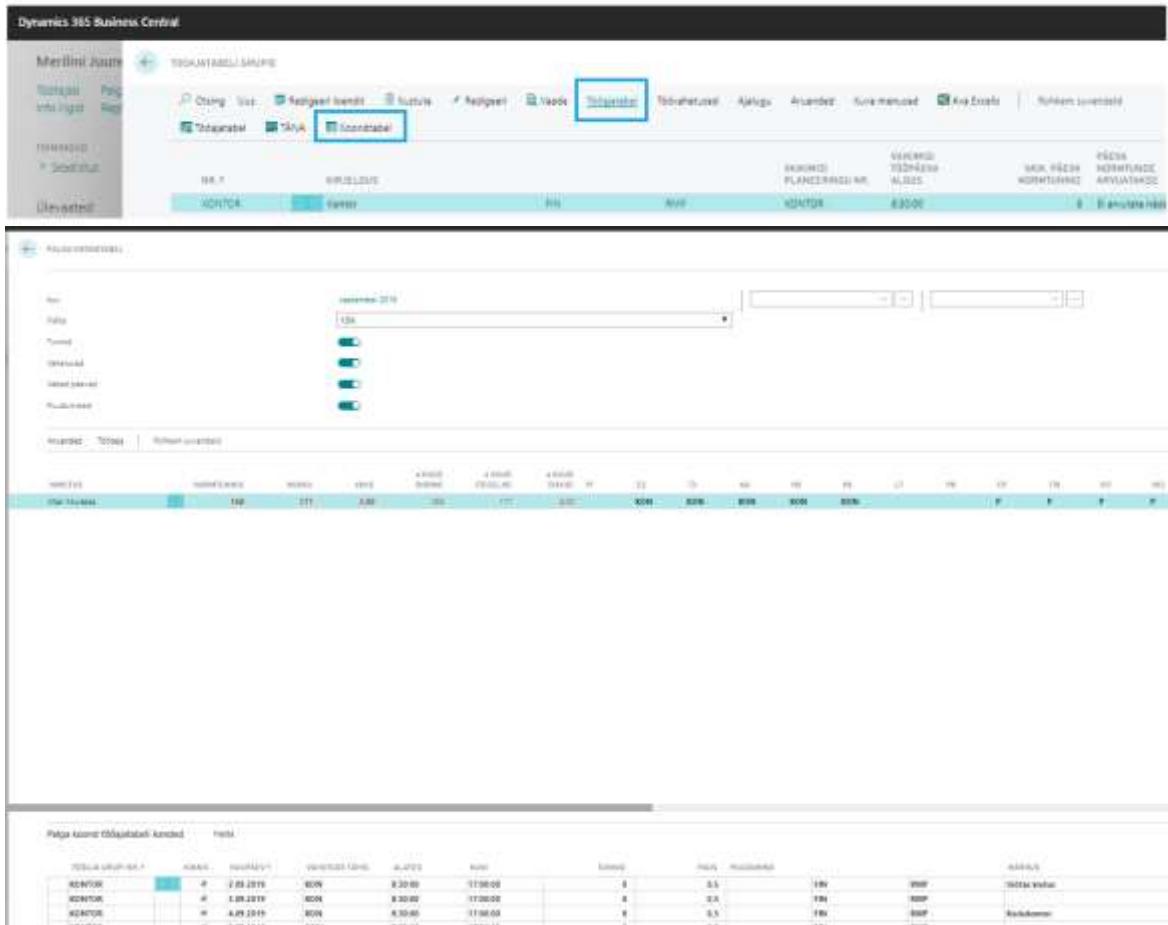
Väli	Selgitus
Riiklikud pühad	Riiklikud pühad valitud perioodis.
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil Tööaja märkimine aktiivsel real oleva töötaja puudumised ja soovitud vabad päevad antud kuus.
Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit <i>PUUDUMISE PÕHJUSED</i> kirjeldused.

## 6.2.2. KOOND TÖÖAJATABEL

Koond tööajatabelis kuvatakse **TÖÖAJAGRUPPIDESSE** kuuluvate töötajate töötunde koond, sh ka info juhul kui töötaja on osaajaga töötanud erinevates **TÖÖAJAGRUPPIDES**.

Koondtabeli väljatrükil grupeeritakse töötajad Tööaja kaardi vaikdimensioonide järgustes.

Koond tööajatabeli avamiseks vajutage **kas akna AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL** linnmenüül **KOOND**.



Finantsosakond	Norm	Teg.	Vahe	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	N12	R13	L14	P15	E16	T17	K18	N19	R20	L21	P22	E23	T24	K25	N26	R27	L28	P29	E30
Mari Mürakas	160	171	3	KO	KO	KO	KO	KO	KO	P	P	P	P	P	P	P	KO																

Alkirija: \_\_\_\_\_  
Kuupäev: \_\_\_\_\_

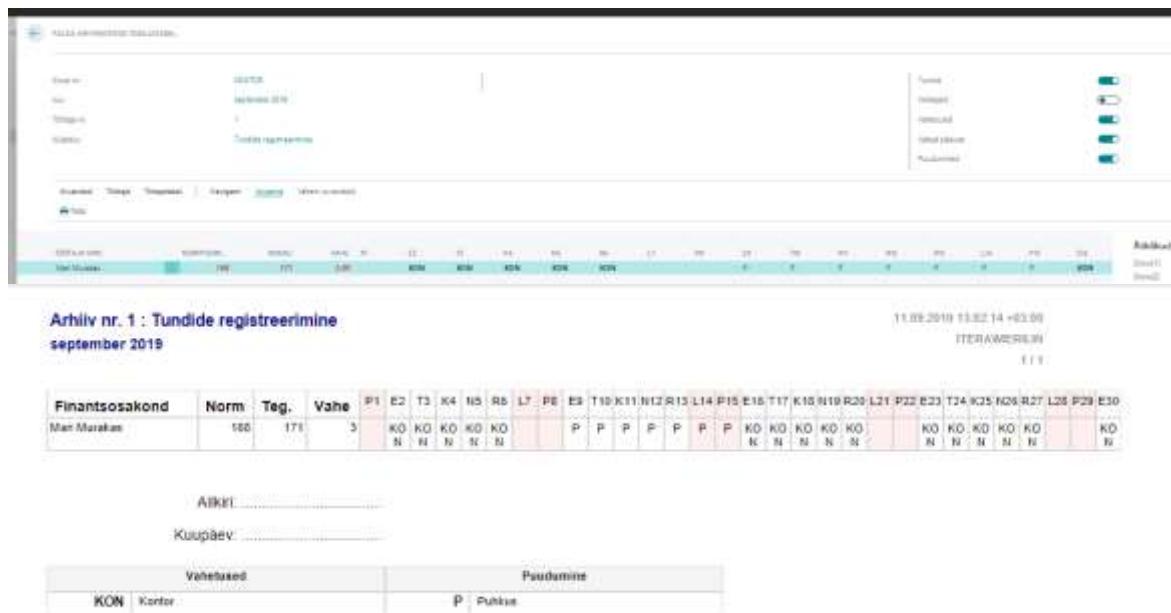
Vahetused	Paudumine
KON	Puhkus

### 6.2.3. ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELID

Tööajatabeli arhiveerimiseks vajutage lintmenüül [LOO ARHIIV](#). Süsteem annab teate [LOODI ARHIIV NR. XXX](#). Soovi korral saad arhiveeritud versioone uesti ekraanile kuvada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#). Avaneb loend arhiveeritud versioonidest. Arhiveeritud versioonidele salvestatakse vaikimisi kirjelduseks [TÖÖAJAGRUPI](#) tähisest kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.

Arhiveeritud versiooni kirjelduse muutmiseks valige [KIRJELDUS](#) ja sisestage soovitud tekst. Soovi korral saate arhiveeritud versioone uesti ekraanile kuvada või välja trükkida. Märkige kursoriga versioon, mida soovite vaadata ja valige [TÖÖAJATABELI](#).

Leheküljel [REDIGEERI – ARHIVEERITUD TÖÖAJATABEL ON TÖÖAJATABELI](#) päise valikutes võimalik määrata kas soovite väljatrükki töötundide või vahetustega. [ARHIIVI](#) väljatrükkimiseks vajutage ikoonil [TRÜKI](#).



## 7. Arhiiv

Menüüpunktist [ARHIIV](#) leiab info HRM4Baltics moodulis tehtud tegevuste [PALGAARVESTUSE REGISTRI](#) ning kõik kehtivad [PALGA-](#) ja ning [PUUDUMISE ANDMIKU](#) kanded. Samuti on [PALGAARVESTUSE REGISTRI](#) kaudu võimalik tehtud [PALGA](#) või [PUUDUMISE ANDMIKU](#) kandeid kustutada.

### 7.1. 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](#) tööjakandeid
- käivitatakse [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:	Kõik	Otsing	Uus	Tooteimene	Ava Excelis	Tölgmedud	Vihem suvendeld	
Nr.	Lis.	Objekts	Kanded	Looja	Loomise aeg	Arvutuse vahis	Selitud registri nr.	
111	Arvutus	Toida: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega ... -ee	Kustutatud	ITERA\SLIA	07.03.2020 13:14	17 sekundit 64 mil..		
118	Arvutus	Toida: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega ... -ee	Kustutatud	ITERA\SLIA	08.03.2020 14:44	8 sekundit 394 mil..	120	
119	Pearaamat	PR konteeringmine	6	ITERA\TRINU	08.03.2020 13:54			
120	Puudumise tüh...	Puudumiste registri tühistamine	25	ITERA\YLLEK	10.03.2020 14:00		118	
121	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA\YLLEK	11.03.2020 09:23	57 sekundit 84 mil..		
122	Puudumised	Põhjad	2	ITERA\YLLEK	11.03.2020 09:28			
123	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA\YLLEK	11.03.2020 09:26	53 sekundit 917 mil..		
124	Arvutus	Tooda: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA\SLIA	24.03.2020 16:07	8 sekundit 31 mil..		
125	Puudumise tüh...	T003 30.03.20 - 31.03.20 P_PUHDUS	1	ITERA\SLIA	25.03.2020 13:15		122	
126	Arvutus	Tooda: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	34	ITERA\SLIA	25.03.2020 13:17	9 sekundit 496 mil..		

Väljad [PALGAKANNETE REGISTRI](#) loendis:

Väli	Selgitus
Nr.	Registri nr.
Liik	Esitab infot registri tekkimise kohta: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">REGISTREERIMINE</a> - palgažurnalist registreeritud tehing.</li> <li><a href="#">PUUDUMISED</a>- puudumiste žurnalist registreeritud tehing.</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> –</li> <li><a href="#">E-MAIL</a> –</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 registrile 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 mölemale kandele lisatakse veergu <a href="#">SEOTUD REGISTRI NR</a> registri number, millega seos on loodud.  Vajutades registri kandel liigiga <a href="#">PUUDUMISE TÜHISTUS</a> avaneb <a href="#">PUUDUMISTE ANDMIKU LOGIST</a> kustutatud puudumise kanne, kus on võimalik vaadata kustutatud puudumisega seotud andmeid.

	Nr. t	Lii	Kirjatud	Kanded	Looja	Loomine aeg	Asetatud	Seminaarid
	160	Puudumised	TOOE: 16.06.20 - 17.06.20 L_RIVUK	Kustutatud	YLLEK	29.06.2020 19:38		1
	174	Puudumise tühistus	Puudumise regstri tühistamine	1	YLLEK	06.08.2020 10:23		1

Arvestusperiood / Väljamakse periood/ Palgateatise periood

Vastavat infot kuvatakse vaid liigile [ARVUTUS](#), mis tekib palgaarvutuse käivitamisel.

### 7.1.1. 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 köikide töötaja kanded, mis selles registris on. Aga registrist on võimalik kustutada ka vaid ühe töötaja kanded.

Selleks, et kustutada terve register, tuleb see liikuda registri reale ning vajutada lintmenüül nuppu [KUSTUTAMINE/KUSTUTA REGISTRID](#).

Palgaregistrid:		Kõik	Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid	Ava Excelis
<b>X Kustuta registrid</b>							
Nr. t	Lii	Kirj			Kanded	Looja	Loomise aeg
1012	Puudumise tühistus	Puudumiste regstri tühistamine			4	YLLEK	27.05.2022 09:54
1013	Registreerimine	Isikliku sõiduauto hüvitüs, arvestusega			1	YLLEK	27.05.2022 10:16
<b>1014</b>	<b>Registreerimine</b>	<b>Registreerimine</b>			<b>29</b>	<b>YLLEK</b>	<b>27.05.2022 12:59</b>
1015	E-mail	mai 2022 Kontor Mari Murakas			2	YLLEK	27.05.2022 13:46
1016	E-mail	mai 2022 Kontor Mari Murakas			~	YLLEK	27.05.2022 13:50

Ainult ühe töötaja või valitud töötajate kannete kustutamiseks ühest registrist tuleb valida lintmenüül [KUSTUTAMINE/KUSTUTA VALITUD TÖÖTAJAD REGISTRIST](#). Avaneb registrikandesse kaasatud [TÖÖTAJATE LOEND](#). Nüüd saab cursoriga märkida töötaja või töötajad, kelle andmikukanded on vaja kustutada ning vajutada [OK](#).

Võimalik on kustutada korraga ka mitu registrit. Selleks tuleb registrid ära märkida vajutades veeru [NR](#) järel kuvataval kolmel täpil ja valides [VALI ROHKEM](#). Seejärel saab märgistada ära registrid, mida soovitakse kustutada ning seejärel vajutada lintmeüül [KUSTUTAMINE/KUSTUTA REGISTRID](#).

Palgaregistrid:		Kõik	Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid	Ava Excelis	
1018	Puudumised	TOOE: 11.07.22 - 11.07.22 P_PUHKUS				Kanded	Looja	Loomise aeg
1019	Arvutus	T357: Töötasud koos puudumisega (TVP reseniga)			26	YLLEK	06.06.2022 10:40	
<b>1020</b>	<b>Registreerimine</b>	<b>Registreerimine</b>			<b>29</b>	<b>MERILINAUL</b>	<b>06.06.2022 09:50</b>	
1021	Puudumised	A003: 21.06.22 - 22.06.22 P_PUHKUS			1	YLLEK	20.06.2022 13:01	
1022	Registreerimine	Registreerimine			13	YLLEK	27.06.2022 17:33	
1023	Registreerimine	MRFL osakond			37	YLLEK	27.06.2022 17:38	
1024	Registreerimine	Registreerimine			78	YLLEK	27.06.2022 17:38	

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* töölehelt vastavad read.

Palgaandmiku kandeid, mis on juba PR konteeritud *PALGAARVESTUSE REGISTRIS* kustutada ei ole võimalik. Kustutamise jätkamiseks tuleb Business Central pearaamatus vastavad *PEARAAMATU KANDED* esmalt *ÜMBER PÖÖRATA*.

Soovitav on *PEARAAMATUS* pöörata ümber korraga kogu *PEARAAMATU* registririda, mitte üksikuid kandeid antud registrist. Kui aga olete siiski esmalt ümber pööranud *PEARAAMATU* registri üksikud *PEARAAMATUKANDED*, siis hiljem enam ülejäänud vastavasse *PEARAAMATU REGISTRISSE* jäänud kandeid korraga *ÜMBER PÖÖRATA* ei saa. Peate jätkama antud *PEARAAMATU REGISTRI* puhul kannete ühe kaupa *ÜMBER PÖÖRAMIST*.

### 7.1.2. KONTEERITUD KANNETE TÜHISTAMINE

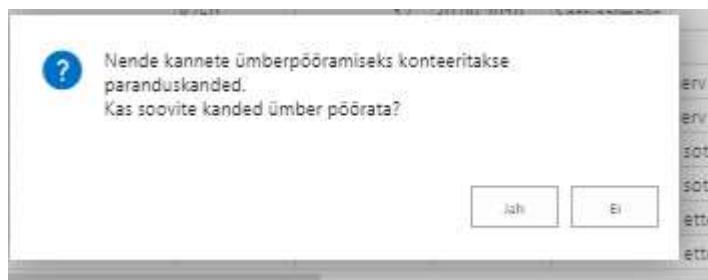
*PEARAAMATUSSE KONTEERITUD* palgakannete registri liigiks on *PEARAAMAT*. Konteeritud palgakannete tühistamiseks vajutage veerus *KANDED* kannete arvul. Avatakse registriga seotud pearaamatu kanded. vajutage lintmenüül *TOIMINGUD* ja *PÖÖRA TEHING ÜMBER*.

KONTEER...	DOKUME... LIIK	DOKUMENDI NR.	PR KONTO NR. ▾	KIRJELDUS	ÖLD. KONTEER...	ÖLD. ÄRI KONTEERI...
30.09.2019	...	PALK 30.09.19	8753	Puhkusereservi ettev. töötuskin...		
30.09.2019		PALK 30.09.19	8752	Ettevõtte töötuskindlustus		
30.09.2019		PALK 30.09.19	8752	Ettevõtte töötuskindlustus		
30.09.2019		DAIK 30.09.19	8751	Osakondlikku töö makse		

Avaneb: lehekülg *PÖÖRA TEHINGU KANDED RINGI*.

TEHINGU NR.	KANDE LIIK	KONTO NR.	KANDE NR.	KONTEER...	KIRJELDUS	DOKUME... LIIK	DO NR
1	PR kanne	8710		1	30.09.2019	Tunnitus	PAL
1	PR kanne	3630		2	30.09.2019	Tunnitus	PAL
1	PR kanne	8711		3	30.09.2019	Ületunnitus	PAL
1	PR kanne	3630		4	30.09.2019	Ületunnitus	PAL
1	PR kanne	3630		5	30.09.2019	Kogumispensioni II sammas	PAL
1	PR kanne	3623		6	30.09.2019	Kogumispensioni II sammas	PAL
1	PR kanne	3630		7	30.09.2019	Töötaja töötuskindlustus	PAL
1	PR kanne	3622		8	30.09.2019	Töötaja töötuskindlustus	PAL

Märkige ümber pööratavad kanderead vajutades ridade päise vasakus nurgas ning vajutage lintmenüül **PÖÖRA ÜMBER**. Kuvatakse hoiatus, millele jaatavalt vastates teostatakse toiming.



Konteeritud ja ümberpööratud kanded asuvad ühes ja samas **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Pearaamatu koteeringu tühistuse tulemusena kuvatakse **PALGAANDMIKU KANDE KONTEERIMISE SEISUNDIKS - TÜHISTATUD**.

**⚠️** Soovitatav on **PEARAAMATUS** pöörata ümber korraga kogu **PEARAAMATU** vastav registririda, mitte üksikuid kandeid antud registrist. Kui aga olete siiski esmalt ümber pööranud **PEARAAMATU** registri üksikuid **PEARAAMATUKANDEID**, siis hiljem enam ülejäänud vastavasse **PEARAAMATU REGISTRISSE** jäänud.

### 7.1.3. 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**.

Ülle AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾ | Ⓜ

Töötajad	Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Töötajate varas
◀ Kesksed töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumentid	Töötajate osku
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanõuded	Lapsed	Eelnevad töök

Palgaregistrid: Köik ▾ | Otsing Kustutamine ▾ CSV/XML eksportid ▾ Määratud eksportid ▾ Aja Excelis Toimingud ▾ Väh

Nr. †	Liik	Kirjeldus	Kandide arv	
706	Arvutus	T007: Tööaeg ja töötasud koos puudumi...	23	
707	Arvutus	T007: Tööaeg ja töötasud koos puudumi...	10	
708	Registreerimine	Isapuhkus	Kustutamine	
709	Registreerimine	Registreerimine	Kustutamine	
710	Puudumise tühistus	T007 17.01.22 - 21.01.22 L_ISAPUHK	1	
711	Puudumised	T007 17.01.22 - 21.01.22 L_ISAPUHK	1	
712	Puudumised	T012 02.01.22 - 03.01.22 P_PUHKUS	1	

Määratud eksportid ▾

- Tühista eksport
- iScala eksport
- Infor M3 eksport
- Movex eksport
- Monitor eksport
- SAP eksport
- StandardBooks eksport

Ava Excelis Toimingud ▾ Väh

Tühise aeg	Tehtud
01.2022 14:44	1
01.2022 14:45	1
01.2022 14:47	6
01.2022 14:48	3
01.2022 14:49	1
01.2022 14:55	3

Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töötajate v
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanõuded	Töötajate v
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate v

Registrid: Köik ▾ | Otsing Kustutamine ▾ CSV/XML eksportid ▾ Määratud eksportid ▾ Aja Excelis

Nr. †	Liik	Kirjeldus	
560	Registreerimine	Vaikimisi tööleht	
561	Registreerimine	Vaikimisi tööleht	
562	Registreerimine	Vaikimisi tööleht	
563	Registreerimine	Preemiad	
564	Registreerimine	Preemiad	
565	Pearaamat	PR konteeringmine	

CSV/XML eksportid ▾ Määratud eksportid ▾ Aja Excelis

PR eksport (korrekanneteta)  
PR eksport (CSV)  
PR eksport (AX)  
XML eksport  
Eksportitavad dimensioonid  
Tühista eksport

Looja	Loomise aeg
YLLEK	10.10.2021 16:49
YLLEK	10.10.2021 16:51
YLLEK	10.10.2021 16:51
SILVI	14.10.2021 13:14
SILVI	14.10.2021 13:28
SILVI	14.10.2021 13:29

Konteeritud kannetest eksportifaili loomiseks tuleb valida register liigiga **PEARAAMAT**, mille kandeid soovitakse välisse pearaamatusse importida ning valida lintmenüül nupp **CSV/XML EKSPORTID** või **MÄÄRATUD EKSPORTID**. Avaneb loend erineva struktuuriga eksportifailidest, mille seast tuleb valida pearaamatule sobiv. Valikud on:

- [MOVEX EKSPORT](#)
- [INFOR M3 EKSPORT \(CSV\)](#)
- [ISCALA EKSPORT](#)
- [MONITOR EKSPORT](#)
- [SAP EKSPORT](#)
- [STANDARDBOOKS](#)
- [XML EKSPORT](#) - võimalik on valida missugused dimensioonid eksportimisel kaasatakse ning missuguse kirjeldusega neid kuvatakse. Dimensioonide valimiseks tuleb avada lintmenüül **CSV/XML EKSPORTID -> EKSPOORTITAVAD DIMENSIOONID**. Veergu **DIMENSOON TÄHIS** saab valida palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni tähise ning veergu **EKSPOORTITAV DIMENSOONITÄHIS** sisestada dimensioonile vabalt valitud kirjelduse kuidas dimensiooni failis kuvatakse.

Dimensioon tähis ↑		Eksportitav dimensioonitähis	
→	JUHT	:	AMETIKOHT
	OSAKOND		STRUKTUUR

- [PR EKSPORT \(AX\)](#) – kaasatakse Business Centrali [PEARAAMATU](#) 5 kiirdimensiooni.
- [PR EKSPORT \(CSV\)](#)
- [PR EKSPORT \(KORR. KANNETETA\)](#)

Korraga on võimalik eksportifail luua ka mitmest palgaarvestuse registrist. Selleks tuleb eelnevalt vastavad registrid aktiivseks märkida hoides all nuppu [CTRL](#).

Eksportifaili loomisel salvestatakse see automaatselt kasutaja arvutis kausta [DOWNLOADS](#) ning samuti luuakse palgaarvestuse registrisse register liigiga [EKSPORT](#).

Juhul kui soovitakse pärast eksportifaili loomist Business Centrali [PEARAAMATUS](#) faili kaasatud kandeid ümber pöörata, tuleb eelnevalt eksportimine tühistada. Selleks tuleb valida register liigiga [PEARAAMAT](#), mille kannetest loodi eksportifail ning vajutada lintmenüül nupp [CSV/XML EKSPORDID/TÜHISTÄ EKSPORT](#) või [MÄÄRATUD EKSPORDID/TÜHISTÄ EKSPORT](#). Eksporti tühistamisest luuakse samuti register liigiga [EKSPORDI TÜHISTUS](#).

## 7.2. PALGAANDMIKU KANDED

[PALGAANDMIKUS](#) kuvatakse kõigi kehtivate [PALGAKANNETE](#) info. [PALGAANDMIK](#) avanevad asukohas: [AVALEHT/PALGAKANDED](#)

või

[AVALEHT/ARHIIV/PALGA ANDMIKU KANDED](#)

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

Töötajad Info liigid Palgakontod	Registrid Palgakanded Palgaanalüüsid	Maksudeklaratsioonid Puudumised Töövõimetuslehed	Puhkuste ajakava Tööajabelid Kalendri teavitused	Toötajate lepingud Võlanõuded Toötajate tervisekontrollid	Toötajate dokumentide loend Töötaja lapsed Toötajate varad	Töötaj Töötaj Töötaj
--	--	--	--	---	--	----------------------------

Toimingud

> Seadistus > Žurnaalid	> Palgaarvutus Ülevaated	✉ Riiklikud aruanded ✉ Statistika aruanded	✉ Palga aruanded ✉ Töötaja aruanded	✉ Puudumise aruanded ✉ Üle ettevõtete
----------------------------	-----------------------------	---	--	--

Konkreetse *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 pearaamatusest konteerimata, kuid andmed on viidud juba **PALGA PR ŽURNAALI** töölehele
  - **KONTEERITUD**- **PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatusest konteeritud
  - **TÜHISTATUD** - **PALGAANDMIKU KANNETE** pearaamatuse konteerimine on tühistatud- vastavad pearaamatu kanded on **ÜMBER PÖÖRATUD**
  - **KEELATUD** - **PALGAANDMIKU KANNETE** read, mida ei soovita pearaamatusest konteerida. Näiteks: algsaldo kanded;
  - **VÄLI ON TÜHJAKS** –real oleva **PALGAKONTO** kiirkaardile **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** on valitud **KONTEERINGURÜHMA**, aga **PALGAANDMIKU KANNE** on veel PR-i konteerimata.

Konkreetse *PALGAANDMIKU KANNE* rea veerus *EELNEV TÖÖSUHE* kuvatakse eelneva töösuhte sulgemise kuupäev juhul kui töötaja *TÖÖSUHE* mille ajal vastav *PALGAANDMIKU KANNE* loodi, on suletud.

Konkreetsete andmetega (*TÖÖAJA*, *ARVESTUSPERIOOD*, *PALGATEATISE PERIOOD* jne) seotud *PALGAANDMIKU KANNE* on võimalik lihtsalt üles leida kasutades *PALGAANDMIKUS* aknas vastavaid filtreid.

Konkreetsete **PALGAKONTO** konkreetsete andmetega (**TÖOTAJA, ARVESTUSPERIOOD, PALGATEATISE PERIOOD** jne) **PALGAANDMIKU KANDEID** on lihtne avada lisades **PALGAKONTODE LOENDIS** vastavad filtriparametrid ning vajutades vastava **PALGAKONTO** rea veeruse **SUMMA** oleval numbril. Seejärel avatakse kasutajale vastavalt filtreeritud **PALGAANDMIKU KANDED**.

**PALGAANDMIKU KANNETE** info alusel luuakse ka HRM4Baltics moodulis kasutaja poolt lihtsalt kirjeldatavad **PALGAANALÜÜSID**.

### 7.3. PUUDUMISTE ANDMIK

Aknas *PUUDUMISTE ANDMIK* kuvatakse kõik registreeritud ja kehtivaid puudumisi.

Puudumiste andmik avaneb asukohtadest:

AVALEHT / ARHIIV / PUUDUMISED

AVALEHT / PUUDMISED

Väli	Selitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse töötaja nr ja nime, kellega puudumine seotud on.
Struktuuriüksuste tähis/kirjeldus	Kuvatakse töötaja lepingute loendist kehtivaid osakonna ja allüksuste tähiseid ja kirjeldusi.
Alates kuupäevast	Kuvatakse registreeritud puudumise alguskuupäeva.
Kuni kuupäevani	Kuvatakse registreeritud puudumise lõpukuupäeva.
Puudumise põhjuse tähis	Kuvatakse <i>PUUDUMISE PÕHJUSE</i> tähist.
Puudumise kirjeldus	Kuvatakse registreeritud <i>PUUDUMISE PÕHJUSE</i> tähiselle vastavat kirjeldust.
Summa	Kuvatakse puudumise eest arvutatud tasu. Vajutades veerus oleval numbril avanevad seotud <i>PALGAANDMIKU KANDED</i> .  Palgaandmiku kandel veerus <i>MÄRKUS</i> on võimalik vaadata missuguse meetodi alusel puhkusetasu arvutati (keskmine, säilitamine) ning arvutustehet.

	<p>Märkus</p> <p><b>PUHKUS--&gt;KESKMINE: 12 930 / 1 405 * 88 = 809,85   aprill 2020 - september 2020</b></p> <p>Summa on veerg on nähtav vaid juhul, kui kasutajale on antud õigus palgakannete nägemiseks. Kui kasutajal õigused puuduvad, näeb ta loendit ilma <b>SUMMA</b> veeruta.</p>																																																			
Kogus	Kuvatakse puudumise pikkust päevades vastavalt <b>PUUDUMISE PÖHJUSELE</b> tehtud seadistusele ehk päevade arvu, mis vastava puudumise korral arvesse võetakse.																																																			
Päevad	Kuvatakse puudumise pikkust kalendripäevades.																																																			
Tööpäevad	Kuvatakse puudumise pikkust tööpäevades.																																																			
Päevad (ilma pühadeta)	Kuvatakse puudumise pikkust kalendripäevades ilma pühadeta.																																																			
Tunnid	Kuvatakse puudumise pikkust tundides. Vaikimisi korrutatakse päev 8 tunniga.																																																			
Vaikimisi puhkuse väljamaks	<p>Valikud:</p> <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 žurnalis aastat ei määrama, lisab programm automaatselt aruandesse jooksva aasta. Kui puudumine on sisestatud mitme reaga, sest töötaja kasutab erinevatel aastatel välja teenitud puhkust, siis aruandes puudumised liidetakse.</p> <p><b>RIIGIEELARVEST PUHKUSESETASU JA KESKOMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TÄOTLUS</b></p> <p>Täotlus 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 sündnisküpsem</th> <th>Puhkuse ilik</th> <th>Päevi / Tunde</th> <th>Hüvitav kasutamise summa</th> <th>Puhkuse kasutamise kuupäevad</th> <th>Kalendriaasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kati Karu</td> <td>48301050230</td> <td></td> <td></td> <td>Osalise vč</td> <td>7</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>2019, 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Vajadusel saab registreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta vajutades veerus <b>RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA</b> kuvataval aasta-arvul. Avaneb töötajale filtreeritud loend, kus veerus <b>RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA</b> kuvatavad aasta-arvud on muudetavad ja kustutavad.</p> <p><b>PUUDMISTE SETASU</b></p> <p>Dünn: Redigeeri: Aja Esala</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Aasta</th> <th>Kuu</th> <th>Alamkuu</th> <th>Otsing</th> <th>Virgula</th> <th>Hüvitamise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07.10.2021</td> <td>10.10.2021</td> <td>Tärendavad puhkepäevad</td> <td>4</td> <td>2020</td> <td></td> </tr> <tr> <td>04.10.2021</td> <td>04.10.2021</td> <td>Tärendavad puhkepäevad</td> <td>3</td> <td>2019</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sündnisküpsem	Puhkuse ilik	Päevi / Tunde	Hüvitav kasutamise summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta	1	Kati Karu	48301050230			Osalise vč	7		0,00		2019, 2020								7,00	0,00			Aasta	Kuu	Alamkuu	Otsing	Virgula	Hüvitamise	07.10.2021	10.10.2021	Tärendavad puhkepäevad	4	2020		04.10.2021	04.10.2021	Tärendavad puhkepäevad	3	2019	
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sündnisküpsem	Puhkuse ilik	Päevi / Tunde	Hüvitav kasutamise summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta																																										
1	Kati Karu	48301050230			Osalise vč	7		0,00		2019, 2020																																										
							7,00	0,00																																												
Aasta	Kuu	Alamkuu	Otsing	Virgula	Hüvitamise																																															
07.10.2021	10.10.2021	Tärendavad puhkepäevad	4	2020																																																
04.10.2021	04.10.2021	Tärendavad puhkepäevad	3	2019																																																

Seotud puudumise kandega nr	Kuvatakse puudumisega seotud teise puudumise kande numbrit. Puudumiste omavahle sidumist kasutatakse haiguslehtede korral.
Asendamised	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>JAH</i> – puudumisele on lisatu asendaja</li> <li>• <i>EI</i> – puudumisele ei ole lisatud asendajat</li> </ul> <p>Vajutades väljal kuvataval valikul avaneb aken <i>ASENDAMISE ANDMIK</i>. Andmikus kuvatakse puudumisele lisatud asendajat, kuid andmikusse saab asendajat ka sisestada või olemasolevat muuta vaatamata sellele, et puudumine on juba registreeritud.</p>
Žurnaali töölehe nimetus	Kuvatakse <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> selle töölehe nimi, millelt puudumine registreeriti.
Seotud tööõnnnetuse	Kui puudumine on seotud töötajale loendisse <i>TÖÖÕNNETUSED</i> sisestatud õnnetusega, kuvatakse väljal tööõnnnetuse kande numbrit.
TVL ID	Kuvatakse selle töövõimetuslehe ID-d, mis on puudumiseks registreeritud.
TVL nr	Kuvatakse selle töövõimetuslehe nr-t, mis on puudumiseks registreeritud.
Keskmise perioodi muutus	<p>Kui puhkusetasu arvutamisel ei ole palgapäev veel käte jöudnud ning tasud sissenõutavaks muutunud, nihkub keskmiste aluste periood automaatselt varasemate kuude peale ning veerus kuvatakse <i>NR 1</i>. Kui puhkusetasu aluskuudeks on 2 tööpäeva enne puhkuse algust eelnened 6 kuu tasud, kuvatakse veerus <i>NR 0</i>.</p> <p>Palgapäeval töötasu ja puhkusetasu koos arvutamisel ei arvutata ringi puhkusetasu, mille aluskuid on varasem arvutus muutnud. Kui on siiski soov puhkusetasu ümber arvutada, saab keskmise perioodi muutuse tähise eemaldada lintmenüü nupuga <i>TOIMINGUD-&gt;EEMALDA KESKMISE PERIOOD</i>.</p> <p>Funktionsaalsuse kasutamine eeldab <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> palgapäeva märkimist väljale <i>PALGAPÄEV</i>.</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 eelnened 6-1 kuu jooksul. Seda kas tasu on sissenõutavaks muutunud või mitte juhib <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> väli <i>PALGAPÄEV</i>. 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 kävitatakse uuesti puhkusetasu/haigushüvitise arvutus, ei korrigeeri programm eelnevalt arvutatud puhkusetasu/haigushüvitist, kuna kandele on sisestatud <i>KESKMISE ALUSKUUPÄEV</i>. Juhul, kui on siiski vaja tasu ümber arvutada, tuleb <i>KESKMISE ALUSKUUPÄEV</i> eemaldada lintmenüü nupuga <i>TOIMINGUD/EEMALDA KESKMISE PERIOOD</i>.</p>
Lapse nr/Lapse nimi	Kuvatakse puudumisega seotud lapse nime ja numbrit loendist <i>TÖÖTAJA LAPSED</i> .
Muudetud	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>EI</i> – puudumist ei ole muudetud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>JAH</i> – puudumist on võrreldes esmase regisitreerimisega muudetud.</li> </ul> <p>Vajutades väljal kuvataval valikul <i>JAH</i> avaneb <i>PUUDUMISE ANDMIKU LOGI</i>, kus kuvatakse puudumisega seotud muudatusi nt esialgseid kuupäevasid, esialgse registri numbrit jne.</p>
Algandmed	Väljal on märge ainult juhul kui programmiga töö alustamisel sisestati antud p algsaldona üles võetavaid puudumisi (välja standardvaates peitetud) regisitreeritud (reeglina 6-kuu) algandmetena.
Kande number	<i>PUUDUMISE ANDMIKU</i> kande unikaalne number.
Kasutaja ID	<i>PUUDUMISE ANDMIKU</i> kande looja Business Central kasutajanimi.
1. Statistikarühma tähis/ 2. Statistikarühma tähis	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> vastavatele väljadele sisestatud infot.  Statistikarühmad võimaldavad ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust, seega on ettevõtte põhiselt kuvatavad andmed erinevad. Tunnuseid saab kasutada HRM4Baltics moodulis töötajate filtreerimisel.
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 regisitreerimise hetkel.  Veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.

### 7.3.1. PUUDUMISTE PARANDAMINE

*PUUDUMISE ANDMIKUSSE* regisitreeritud puudumisi on võimalik tühistada, muuta või tagasi võtta.

#### 7.3.1.1. Regisitreeritud puudumise tühistamine

Regisitreeritud 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 regisitreeritud.

Palparegisterid: <i>Kehandatud filtriimine</i>									
			Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid	Rohkem suvandeid		
Nr	NR	Nimed	Saaded	Lõige	Loendus	Teguviis	Sisustus	Registri	Ainestus
1		Puudumised	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TOODINNET	-	YLEK	21.10.2021 21:58			
162		Puudumise tühistus	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TOODINNET	+	YLEK	17.02.2022 12:33	31 milisek...	1	

Juhul, kui soovitakse tühistada puudumist, millega on seotud palgakanded, kuvab programm ka sellekohast teadet.



Puudumine on seotud palgakannetega, kas soovite siiski jätkata?

Jah	Ei
-----	----

Vajutades infoaknas **JAH** avaneb puudumisega seotud palgakannete aken, kus saab **KONTEERIMISE KUUPÄEVA**, **PALGATEATISE PERIOODI** ja **VÄIJAMAKSE 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 palgaaarvetuse register.

Puudumise palgakannete tühistamine - 07.02.22-13.02.22 Puhkus

Konto nr.	Kirjeldus	Konteerimi... periood	Väljama... periood	Palgate... periood	Summa	Näita märkust palgateatisel	Märkus
→ 1420	: Puhkusetasu	17.02.2022	2022-02	2022-02	-94,34	<input type="checkbox"/>	
3500	Puhatud päevad	17.02.2022	2022-02	2022-02	-7,00	<input type="checkbox"/>	
1420	Puhkusetasu	17.02.2022	2022-02	2022-02	-43,34	<input type="checkbox"/>	

**OK**    **Tühista**

Ära ei tohi unustada, et kui töötajal, kelle puudumine tühistati, on ka tööajatabel, siis tuleb üle vaadata ja korrigeerida tema tööajatabeli tunde. Viimasena, aga tuleb käivitada arvestusperioodi, kust puudumine tühistati arvutustöögrupp **TÖÖAEG JA TÖÖTASU...**, et korrigeerida vastava perioodi väljamaks, maksuarvutus ning tööaeg.

### 7.3.1.2. Registreeritud puudumise tagasi võtmine

Registreeritud puudumise tagasi võtmiseks **PUUDUMISTE ŽURNAALI** on **PUUDUMISTE LOENDI** lintmenüül nupp **TEGEVUSED->VÖTA TAGASI PUUDUMINE**.

Kuusepuu OÜ		Nimekirjad	Ülesanded	Dokumentid	Arhiiv	Menüü				
Töötajad	Palgaregistrid	Maksudedeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumentid	Töötajate oskused	Sõidukid			
Kesksed töötajad	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabed	Võlanöuded	Lapsed	Eelinevad töökogemused	Hindusid			
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Terviselkontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti nöuded	Faailid			
<b>Puudumised:</b>	<b>Kohandatud filtriimine</b>	<input type="button" value="Otsing"/>	<b>Puudumine</b>	<b>Tegevused</b>	<b>Väljamakse filtri</b>	<b>Ajalisid filtid</b>	<b>Arvandid</b>			
Töötaja nr.	Töötajanimi	Osaluskond nr.	Müükus nr.	Astes hoiustavateks	Eesti kuupäevad	<input type="button" value="Muuda puudumist"/>				
						<input checked="" type="checkbox"/> Võta tagasi puudumine				
T001	Mari Murakas	10	1020	07.02.2022	13.02.2022	<input type="button" value="Tühista puudumine"/>				
T0001	Jüri Juurikas	20		10.02.2022	12.02.2022	<input type="button" value="Eemalda keskmise periood"/>				
T001	Mari Murakas	10	1020	14.02.2022	27.02.2022	<input <="" td="" type="button" value="Puhkus-e"/> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				

Juhul, kui tagasi võetava puudumisega on seotud palgakanded kuvab programm vastavat teadet ning sarnaselt eelnevalt kirjeldatud puudumise tühistamisega avaneb aken seotud palgakannete ridadega. Ridadele lisatakse **KONTEERIMISKUUPÄEVAKS** jooksev kuupäev ja **PALGATEATISE-** ning **VÄIJAMAKSE PERIODIKS** jooksev periood, mida saab käsitsi muuta. Miinuskanne registreerimise järgselt lisatakse tagasi võetud puudumine **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖLEHELE**, millelt see esialgu registreeriti ning selle kohta kuvab programm ka teate.

Lisati žurnaali PUHKUS uus kanne

OK

Puudumiste žurnaali saab avada otse puudumiste loendi lintmenüül **PUUDUMINE->PUUDUMISTE ŽURNAAL**. Žurnaalis saab puudumist kas kustutada või muuta ning seejärel uesti regstreerida. 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.

#### 7.3.1.3. Registreeritud puudumise muutmine

Registreeritud puudumise muutmiseks on puudumiste loendi lintmenüül nupp **TEGEVUSED->MUUDA PUUDUMIST**.

Puudumised:		Kohandatud filtriimine		Otsing	Puudumine	Tegevused	Väljamalise filtriid	Ajalised filtriid	Arvutused	
Toetaja nr.	Töötaja nimi	Osalineid	Müüdud	Aleti	Yksi	<input checked="" type="checkbox"/> Mauda puudumist	<input type="checkbox"/> Võta tagasi puudumine	<input type="checkbox"/> Tühista puudumine	<input type="checkbox"/> Emaida varemisse periood	<input type="checkbox"/> Puhkuse muutmine
T0001	Juhan Juurikas	20	10.02.2022	12.02.2022						
T001	Mari Murakas	10	10.02.	14.02.2022	27.02.2022					
T0001	Juhan Juurikas	20	07.03.2022	13.03.2022	P_10000					
T0002	Silver Kaevald	30	07.03.2022	13.03.2022	P_PUHKUS	Puhkus	526,32	3	3	3
T001	Mari Murakas	10	01.04.2022	20.04.2022	P_HAIGE	Haige	255,68	13	14	13
T001	Mari Murakas	10	10.05.2022	08.05.2022	P_PUHKUS	Puhkus	0,00	7	7	7
T001	Mari Murakas	10	10.02.	06.05.2022	08.05.2022	P_PUHKUS	Puhkus	432,76	20	20
T001	Mari Murakas	10	10.05.2022	06.05.2022	P_PUHKUS	Puhkus	112,15	4	4	4

Avaneb puudumise muutmise aken, kus on võimalik sisestada uus **ALATES** ja/või **KUNI KUUPÄEV**. Lisaks saab muuta ka puudumise põhjust, puhkustasu väljamakse perioodi ning sisestada muudatuse kohta märkust.

Puudumise muutmine - T0001 Juhhan Juurikas : 10.02.22 - 12.02.22 P\_PUHKUS

Alates kuupäevast	<input type="text" value="10.02.2022"/>
Kuni kuupäevani	<input type="text" value="12.02.2022"/>
Päevad	<input type="text" value="3"/>
Kirjeldus	<input type="text" value="Puhkus"/>
Märkused	<input type="text"/>
Vaikimisi puhkuse väljamaks	<input type="text" value="Palgapäeval"/>
Makstud summa	<input type="text" value="526,32"/>
Asendajad	<input type="text" value="Kaarel Kaaren"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Tühista"/>	

Kui soovitud parandused on tehtud, siis tuleb aknas vajutada **OK**, misjärel regstreeritakse puudumine automaatselt uesti ning kandele jäetakse alles sama **PUUDUMISE KANDENUMBER**. Puudumise regstreerimisest tekib ka palgaarvutuse register. Registreeritud puudumise peal on nupu alt **PUUDUMINE->AJALUGU** võimalik vaadata esialgse puudumise andmeid.

## Puudumiste andmiku logi

Otsing	Asendajad	Rohkem suvandeid							
Puu...	Mu... kasu... ID	Muutmise aeg	Muutmise põhjus	Registri nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis
Jah	YLLEK	12.02.2022 20:48	Puhkuseaoatluse muudatus	152	T0001	Juhan Juurikas	10.02.2022	15.02.2022	P_PUHKUS
Jah	YLLEK	17.02.2022 13:21	Puudumise kuupäevade muutmine	168	T0001	Juhan Juurikas	10.02.2022	12.02.2022	P_PUHKUS

Juhul, kui puudumisega olid seotud palgakanded, siis neid automaatselt ei miinustata ega ümber ei arvutata. Programm kuvab selle kohta ka meeldetuletuse teate. Kannete korrigeerimiseks tuleb seejärel käivitada sobiv **ARVUTUSTÖÖ GRUPP** kas **TÖÖAEG JA TÖÖTASU..** või **VAHEVÄLJAMAKS...**. Lisaks tuleb üle vaadata tööajatabel, kui töötaja on mõne grupiga seotud.

 Puudumine muudetud, vaadake üle ka seotud arvutused ja asendajad !!!

OK

## 7.4. 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

Lepinguute riistused:	Kõik	Otsing	Period	Põhitead	Määr	Pende	Ava esitus	Tellimustud	Vähem suurendatud	U	
ID	Tunnus	Tunnus	Kuupäev	Lis	Nõutavus	Müüja	Müüja	Kuu	Väga õigusolev	Väga õigusolev	Väga väägse
T001	Margaret Hanson - Aktiivne		31.07.2020	Osaoskuse ja ameti müütus	Nõukokku liikme teenustuleping		31.07.2020		10	Finantsasjakord	1029
T007	Tanel Kaupmees - Lühikasul	20.02.2020	Lahkuasul	EBS ig 1 Mätiga saasi			01.03.2019	20.02.2020	14	Teemindus	
T008	Peidi Põldema	Aktiivne	01.01.2020	Töösuhe	Määratlata ajaks		01.01.2020		-	-	-
T013	Merike Angar	Lühikasul	01.01.2020	Töösuhe	Määratlata ajaks		01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T013	Merike Angar	Lühikasul	01.01.2020	Katseaja algus			01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T013	Merike Angar	Lühikasul	11.01.2020	Katseaja lopp			01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T016	Merike Angar	Lühikasul	12.04.2020	Lahkuasul	EBS ig 1 Konsultatsioonide		01.01.2020	12.04.2020	14	Teemindus	
T014	Inger Meri	Lühikasul	02.01.2020	Töösuhe	Lepingu		02.01.2020	17.04.2020	-	-	-
T014	Inger Meri	Lühikasul	17.04.2020	Lahkuasul	EBS ig 1 Konsultatsioonide		02.01.2020	17.04.2020	14	Teemindus	

Väli	Selgitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI NR</i> ja <i>TÖÖTAJA NIME</i> .
Töötaja seisund	Töötaja hetkeseisund <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> .
Kuupäev	Kuvatakse muudatuse toimumise kuupäev.
Liik	Kuvatakse mis liiki lepingu muudatusega on tegemist. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>PASSIIVSUSE ALGUS</i></li><li>● <i>PASSIIVSUSE LÕPP</i></li><li>● <i>TÖÖSUHE</i></li><li>● <i>LAHKUMINE</i></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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	<p>Olenevalt muudatuse liigist kaasatakse kirjeldus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● töötaja lepingu reallt veerust <a href="#">KIRJELDUS</a></li> <li>● töösuhte 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](#) seestu neid muudatuse liike, mis on loendis nähtavale toodud ning mida on võimalik loendist peita.

[NÄITA](#) ja [PEIDA](#) nupud on dünaamilised, st et kui kõik muudatuse liigid on välja toodud, ei kuvata nuppu [NÄITA](#) ning vastupidi kui kõik muudatuse liigid on peitu pandud, ei kuvata nuppu [PEIDA](#) ning muudatuste loend on tühi.

LEPINGUTE MUUTUSED						
Otsing	Periood	Töötajad	Näita	Peida	Ava Excelis	Toimingud
				Passiivne	Ametinimetus	Vähem suvandeid
Töö... nr.	Toötaja nimi	Toötaja seisund	Kuupäev	Liik	Kirjeldus	Alates
T001	Margaret Hans...	Aktiivne	01.09.2019	Töösuhe	Tööleping	01.09
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	25.10.2019	Osakonna ja ameti muutus	Töötasu muudatus	25.10.
...	...	...	...	...	...	...

Lisaks muudatuse liikide kiirfiltritele on võimalik loendi peal kasutada ka perioodi kiirfiltreid valikutega:

- [JOOKSEV AASTA](#) – kuvatakse vaid jooksval aastal toimunud muudatusi
- [EELMINE](#) – kuvatakse eelmisel aastal toimunud muudatusi
- [ÜKS AASTA](#) – kuvatakse aasta jooksul toimunud muudatusi
- [KOGU AJALUGU](#) – kuvatakse kõik toimunud muudatusi läbi aegade

LEPINGUTE MUUTUSED						
Otsing		Periood	Töötajad	Peida	Ava Excelis	Toimingud
<a href="#">Jooksev aasta</a>		<a href="#">Eelmine</a>	<a href="#">Üks aasta</a>	<a href="#">Kogu ajalugu</a>	<a href="#">Filter</a>	
Töö... nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kuupäev	Liik	Kirjeldus	Alates
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	31.08.2019	Pasiivsuse lõpp	Lapsehoolduspuhkus	01.06.2019
T001	Margaret Hans...	Aktiivne	01.09.2019	Töösuhe	Tööleping	01.09.2019
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	25.10.2019	Osakonna ja ameti muutus	Töötasu muudatus	25.10.2019
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	01.12.2019	Ametikoha muutus	Määramata ajaks	01.12.2019

## 7.5. 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	Selitus
Kande nr	Logikande number.
Töötaja nr.	Töötöendit kasutanud töötaja <a href="#">TÖÖTAJA TÖÖTÖENDI</a> number <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIS</a> .
Töötöendi number	Kasutatud <a href="#">TÖÖTÖENDI NUMBER</a> loendist <a href="#">TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID</a> .
Sisenemise aeg	Töötöendiga sisenemise aeg.
Väljumise aeg	Töötöendiga väljumise aeg.
Töötaja nimi	<a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIS</a> <a href="#">TÖÖTAJA NUMBRILE</a> vastav töötöendit kasutanud <a href="#">TÖÖTAJA NIMI</a> .

## 7.6. PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI

Business Centralis on võimalik töötaja pensioniarvestusega seotud parameetreid pärida ja sisestada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#) otse Pensionikeskusesse tehtud päringute abil.

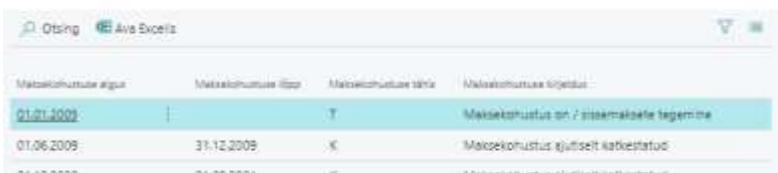
Päringute logi kuvatakse asukohas:

[AVALEHT/ARHIIV/PALGA PENSIONIFONDI LOGI](#)



Palgapestele töötajatele										
Töötaja töötajatele		Töötaja pensionifondile		Töötaja töötajatele						
Töötaja töötajatele		Töötaja pensionifondile		Töötaja töötajatele						
<b>Palgapestele töötajatele</b>										
Kuupäev	Nimetus	Text	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	2010 tingimus	2014 tingimus	2020 tingimus	Sulgemise kuupäev	Pensionikonto staatus	Maksekohustuse kandeid
13.04.2020 13:21	Mari Munkas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006		N	N		A.		-
30.06.2020 10:16	Mari Munkas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006		N	N		A.		-
15.10.2020 10:26	Katre Kormaas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N	A.		-
14.06.2021 14:00	Katre Kormaas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N	A.		2
14.06.2021 14:18	Katre Kormaas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N	A.		2
15.06.2021 15:49	Katre Kormaas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N	A.		3

Väli	Selgitus
Kande nr	Logikande number Business Centralis.
Töötaja nr.	Päritud töötja <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> number Business Centralis.
Nimetus	Töötaja nimi <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> pealt.
Isikukood	Pensionikeskusesse pärunguga saadetud <a href="#">ISIKUKOOD</a> Business Central <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> .
Kuupäev	Päringu kuupäev ja kellaaeig.
Tekst	Päringu vastus isiku liitumise kohta. Juhul kui päringu vastusena kuvatakse veateade siis antud veeruse kuvatakse veeruse <a href="#">VÄA KOOD</a> 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	Kuvatakse maksekohustuse kannete arvu. Arvul vajutades avaneb kannete loend, kus kuvatakse maksekohustuse alguse ja lõpu kuupäeva ning maksekohustuse tähist: <ul style="list-style-type: none"><li>• T – on maksekohustus ja sissemaksete tegemine</li><li>• K- maksekohustus ajutiselt katkestatud</li><li>• D- kohustatud liituja, kellel ei ole pensionikontot avatud</li><li>• M- maksekohustust ei ole / maksete mittetegemine</li></ul>

	 <p>Pensionifondi päringuute maksekuvaluuta loog:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Maksekuvaluuta algus</th><th>Maksekuvaluuta lõpp</th><th>Maksekuvaluute tähta</th><th>Maksekuvaluute väljatule</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.01.2009</td><td></td><td>X</td><td>Maksekuvaluus on / ei ole maksale tegevmine</td></tr> <tr> <td>01.06.2009</td><td>31.12.2009</td><td>X</td><td>Maksekuvaluus ajutiselt katkestatud</td></tr> <tr> <td>01.12.2020</td><td>31.08.2021</td><td>X</td><td>Maksekuvaluus ajutiselt katkestatud</td></tr> </tbody> </table>	Maksekuvaluuta algus	Maksekuvaluuta lõpp	Maksekuvaluute tähta	Maksekuvaluute väljatule	01.01.2009		X	Maksekuvaluus on / ei ole maksale tegevmine	01.06.2009	31.12.2009	X	Maksekuvaluus ajutiselt katkestatud	01.12.2020	31.08.2021	X	Maksekuvaluus ajutiselt katkestatud
Maksekuvaluuta algus	Maksekuvaluuta lõpp	Maksekuvaluute tähta	Maksekuvaluute väljatule														
01.01.2009		X	Maksekuvaluus on / ei ole maksale tegevmine														
01.06.2009	31.12.2009	X	Maksekuvaluus ajutiselt katkestatud														
01.12.2020	31.08.2021	X	Maksekuvaluus ajutiselt katkestatud														
Vea kood	Veateatele vastav kood- juhul kui päringu vastusena saadi veateade. Antud veateate sisu kuvatakse sellisel juhul veerus <b>TEADE</b> .																

## 7.7. X-TEE AJALUGU

Juhul kui ettevõtte on X-teega liitunud saab kasutada Tervisekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetuse 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

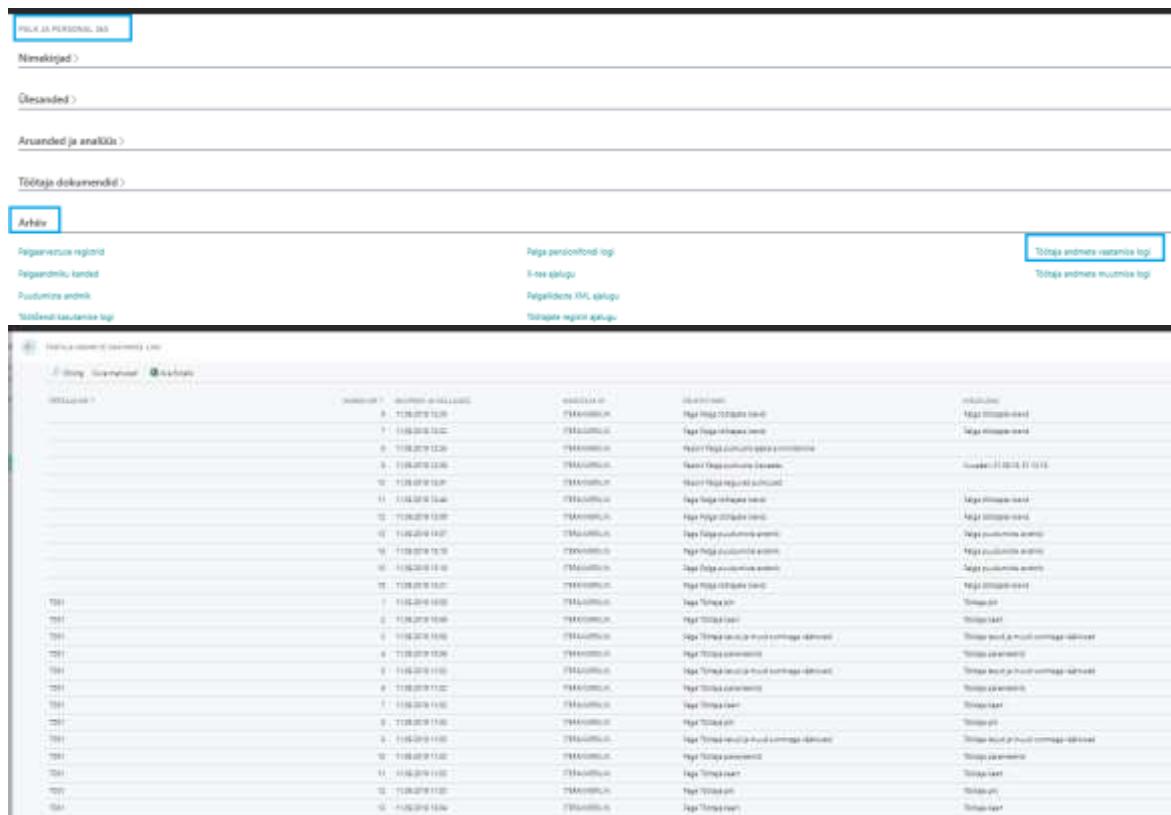
Valides konkreetse X-tee ajalookande rea ja vajutades lintmenüü ikooni **KANDED** avaneb Tervisekassaga või TÖR infosüsteemiga vahetatud kannete loend.

**X-TEE AJALUGU** avaneb ka akna **X-TEE SEADED** lintmenüült.

## 7.8. TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI

Jälgimaks töötaja andmete töötlemist, salvestatakse HRM4Baltics lahenduses kõik toimingud, mis on seotud töötaja andmete vaatamisega (sh aruanded) *Vaatamiste logidesse*. Logid avanevad asukohtadest:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRI/TÖÖTAJATE LOEND](#) lintmenüü vahekaart *navigeeri* nupp *Vaatamise logi* avab *Töötajate loendis* aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [Töötaja kaart](#) vahekaart *navigeeri* nupp *Vaatamise logi*. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI](#) avaneb kogu ettevõtte loend.



Veerg	Kirjeldus
Töötaja nr	Kuvatakse <i>Töötaja kaardi nr</i> , 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 <i>BUSINESS CENTRAL kasutaja ID</i> -d.
Objekti nimi	Kuvatakse lehe nimetus, millelt töötaja andmeid on vaadatud nt <i>Lapsed, Dokumendid jne.</i>
Kirjeldus	Kuvatakse objekti nimetuse selgitus. Aruannete loomisel kuvatakse veerus kuupäeva, mis seisuga andmed aruandesse võeti. Näiteks: <i>Töötajate loend üle ettevõtete - Seisuga 26.10.16</i>

## 7.9. TÖOTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI

Sarnaselt töötaja andmete vaatamisega, tekivad logikanded ka töötaja andmete muutmisel. Muudatuseks loetakse nii eelnevalt sisestatud andmete muutmist kui ka näiteks uute andmete sisestamist või kustutamist. Lisaks töötaja andmete muutmisele logitakse ka arvutusgruppides ja valemites tehtavaid muudatusi, x-tee seadistuste muutmist ning palgaarvestuse üldiste seadistuste muutmist.

Muudatuste logid avanevad asukohtades:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND](#) lintmenüü vahekaart [NAVIGEERI](#) nupp [MUUDATUSTE LOGI](#) avaneb [TÖÖTAJATE LOENDIS](#) aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [TÖÖTAJA KAART](#) vahekaart [NAVIGEERI](#) nupp [MUUDATUSTE LOGI](#). Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTAJA ANDMETE MUUDATUSTE LOGI](#) - avaneb kogu ettevõtte loend.

Päiga töötaja andmete muudatuse logi											
Kande nr	Töötaja nr	Päevade ja kellaajad	Väljaaja	Kasutaja ID	Tabeli nr	Tabeli nimi	Valik nr	Väljaaja	Muudatuse	Vana väärus	Uus väärus
2331		05.03.2022 21:43	2143:56	YLLERZ	240002111	Päigaandmete seadistus	111	Seadistustest väljamine	Muutmine	0	1
2332		05.03.2022 21:41	2141:18	YLLERZ	240009712	X-tee seadistus	115	Töötaja filter	Muutmine	VERSIOONI	SORTI
2331	T338	05.03.2022 21:18	21:58:39	YLLERZ	240021118	Töötajate dokumentid	11	Kontroll kuni	Muutmine	2021-03-04	2021-03-04
2330	T338	05.03.2022 21:16	21:59:09	YLLERZ	240021118	Töötajate dokumentid	13	Kontroll states	Muutmine	2022-03-05	2021-03-05
2339	T338	05.03.2022 21:38	21:59:32	YLLERZ	240021118	Töötajate dokumentid	16	Kontroll kuni	Muutmine	2021-03-04	
2338	T338	05.03.2022 21:36	21:59:52	YLLERZ	240021118	Töötajate dokumentid	15	Kontroll alles	Muutmine	2022-03-25	
2337	T338	05.03.2022 21:38	21:58:26	YLLERZ	240021118	Töötajate dokumentid	13	Väljaanded	Muutmine	RFA	
2336	T338	05.03.2022 21:38	21:58:26	YLLERZ	240021118	Töötajate dokumentid	11	Dokumenti lk	Muutmine	ID	
2335	T338	05.03.2022 21:38	21:58:21	YLLERZ	240021118	Töötajate dokumentid	101	Lukut	Lisamine	False	
2334	T338	05.03.2022 21:38	21:58:21	YLLERZ	240021118	Töötajate dokumentid	170	Müüne uuendus	Lisamine	False	
2333	T338	05.03.2022 21:38	21:58:21	YLLERZ	240021118	Töötajate dokumentid	10	Dokumenti nr.	Lisamine	AAB9076767	
2332	T338	05.03.2022 21:38	21:58:21	YLLERZ	240021118	Töötajate dokumentid	2	Res nr.	Lisamine	1	

Veerg	Kirjeldus
Kande nr	Kuvatakse kande järjekorra number. Kõik muudatused, andmete lisamised ja kustutamised registreeritakse kannetena.
Töötaja nr	Kuvatakse <a href="#">Töötaja kaardi nr</a> , kelle andmete töötlemisega kanne seotud on. Seadistuste logide (x-tee seadistus jne) puhul on väli tühji.
Kuupäev ja kellaaeg	Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on töödeldud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete töötlemisega seotud Business Centrali <a href="#">kasutaja ID</a> .
Tabeli nr	Tabeli number, millel olevaid andmeid on töödeldud.
Tabeli nimi	Kuvatakse tabeli nimetus, mille andmeid on töödeldud nt <a href="#">Lapsed, Dokumendid</a> jne.
Välja nr ja nimi	Kuvatakse tabelil oleva välja number ja nimi, mille andmeid on töödeldud. Näiteks: Tabel <a href="#">Töötaja kaart</a> , välja <a href="#">Isikukood</a> .
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.

## 8. Kokkuvõttteks

HRM4Baltics on parim valik ettevõtetele, kes soovivad maailmatasemel, Microsoft Dynamics Business Central funktsionaalsustega ning Microsofti toodetega hästi ühilduvat palga- ja personaliarvestuse lahendust.

Palga- ja personalilahendus on eesköige möeldud 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 paindlisse 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 perspektiivilis vähendada kulusid: vajalik ainult üks moodul, kus koos on nii palga- ja personaliarvestus kui ka tööaja planeerimine
- pakub paindlisse 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.