

Microsoft Dynamics Business Central

HRM4Baltics

Palgaarvestuse ja
personalijuhtimise lahenduse
kasutusjuhend



BCS itera
HRM

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole:

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

©BCS Itera AS

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

1. Sisukord

1. SISUKORD	3
2. SISSEJUHATUS	11
2.1. PERSONALIARVESTUS	11
2.2. PALGAARVESTUS	12
3. LOENDID	14
3.1. TÖÖTAJATE LOEND	14
3.1.1. <i>Andmeväljad töötaja kaardil</i>	16
3.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed	16
3.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja analüütika	18
3.1.1.3. Kiirkaart: Seosed ja seaded	18
3.1.1.4. Kiirkaart: Lisaväljad	22
3.1.1.5. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid	23
3.1.1.6. Kiirkaart: Hetkeseisund	24
3.1.1.7. Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident	24
3.1.1.8. Kiirkaart: Sünnipäev	26
3.1.1.9. Kiirkaart: Muutja	26
3.1.2. <i>Töötaja pilt</i>	26
3.1.3. <i>Töötaja failide dropbox</i>	26
3.1.4. <i>Töölepingud ja tasud</i>	27
3.1.5. <i>Töösuhe</i>	27
3.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhete sulgemine	29
3.1.6. <i>Passiivsus</i>	31
3.1.7. <i>Lepingud</i>	32
3.1.7.1. Töölepingu ja töötasu rea sidumine	38
3.1.7.2. Fontese tähise lisamine töötajale	39
3.1.8. <i>Töötasud</i>	40
3.1.9. <i>Parameetrid</i>	43
3.1.10. <i>Pangakontod</i>	47
3.1.11. <i>Võlanõuded</i>	48
3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue	51
3.1.11.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed	55
3.1.12. <i>Juhi assistendid</i>	56
3.1.13. <i>Assisteeritud juhid</i>	56
3.1.14. <i>Maksukaart</i>	57
3.1.14.1. Maksutabelid	58
3.1.14.2. Maksutabelite perioodid	58
3.1.14.3. Maksutabeli ühikud	59
3.1.14.4. Maksutabelite kanded	59
3.1.14.5. Välised projektid	60
3.1.15. <i>Ameti nõuded</i>	61
3.1.16. <i>Isiku dokumendid</i>	64
3.1.16.1. Dokumendi liikide seadistus	66
3.1.17. <i>Info kanded</i>	67
3.1.18. <i>Oskused</i>	67
3.1.19. <i>Juhendamised</i>	69
3.1.20. <i>Töötaja varad</i>	70
3.1.21. <i>Koolitused</i>	72
3.1.22. <i>Tervisekontroll</i>	73
3.1.23. <i>Puudumised</i>	75
3.1.24. <i>Puhkuste saldod</i>	76

3.1.25.	<i>Palgakanded</i>	76
3.1.26.	<i>Lapsed</i>	77
3.1.27.	<i>Seotud isikud</i>	79
3.1.28.	<i>Failid</i>	79
3.1.29.	<i>Haridus</i>	80
3.1.30.	<i>Sõidukid [isiklikud]</i>	82
3.1.31.	<i>Hoiatused</i>	83
3.1.32.	<i>Tunnustused</i>	84
3.1.33.	<i>Töökogemused</i>	85
3.1.34.	<i>Tööõnnetused</i>	86
3.1.35.	<i>Kutsehaigused</i>	87
3.1.36.	<i>Töötaja erandid</i>	88
3.1.37.	<i>Töötaja töövõimetuslehed</i>	89
3.1.38.	<i>Töötaja andmed</i>	90
3.1.39.	<i>Töötaja andmete kopeerimine</i>	92
3.2.	<i>TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE</i>	94
3.3.	<i>KESKSED TÖÖTAJAD</i>	95
3.4.	<i>PALGAKONTOD</i>	98
3.4.1.	<i>Väljad palgakontode loendis</i>	99
3.4.2.	<i>Väljad palgakonto kaardil</i>	99
3.4.2.1.	<i>Kiirkaart: Üldine</i>	99
3.4.2.2.	<i>Kiirkaart: Palgagrupi valimine</i>	102
3.4.2.3.	<i>Kiirkaart: Palgateatis</i>	102
3.5.	<i>INFO LIIGID</i>	104
3.5.1.	<i>Infoliigi kanded</i>	104
3.5.2.	<i>Info liigi kannete eksport Excelisse ja import Excelist</i>	105
3.6.	<i>KOOLITUSED</i>	106
3.6.1.	<i>Koolituste loend</i>	106
3.6.2.	<i>Koolituse kaardi loomine</i>	107
3.6.3.	<i>Koolituse tagasisideankeet</i>	111
3.6.4.	<i>Varasemalt koolituse kaardilt andmete kopeerimine</i>	113
3.6.5.	<i>Koolituse kulude sisestamine ja jaotamine</i>	114
3.6.5.1.	<i>Kuludokumendi kaart</i>	114
3.6.5.2.	<i>Koolituskulu dokumendi read</i>	116
3.6.5.3.	<i>Kulude jaotamine</i>	117
3.6.5.4.	<i>Koolituskulude sidumine finantslahendusega</i>	117
3.6.5.5.	<i>Kuludokumendi registreerimine</i>	118
3.6.6.	<i>Koolituse registreerimine puudumisena</i>	119
3.7.	<i>TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND</i>	119
3.7.1.	<i>Lepingute väljatrükk aluspõhjale</i>	120
3.7.2.	<i>Nõutud failide loomine lepingute loendis</i>	122
3.8.	<i>TÖÖTASUDE LOEND</i>	123
3.9.	<i>MITTERESIDENDID</i>	123
3.10.	<i>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</i>	124
3.11.	<i>TÖÖTAJATE FAILID</i>	125
3.12.	<i>TÖÖTAJATE VARADE LOEND</i>	126
3.12.1.	<i>Töötaja vara ajalugu</i>	127
3.12.2.	<i>Põhivara lisab töötaja vara</i>	128
3.13.	<i>TÖÖTAJATE LASTE LOEND</i>	128
3.14.	<i>TÖÖTAJATE HARIDUSED</i>	130
3.15.	<i>TÖÖTAJATE OSKUSED</i>	130
3.16.	<i>TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS</i>	131
3.17.	<i>AMETI NÕUDED</i>	132

3.18.	TÖÖTAJATE TÖÖTÕENDID	133
3.19.	TÖÖTAJATE HOIATUSED	134
3.20.	TÖÖTAJATE TUNNUSTUSED	135
3.21.	TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND	135
3.22.	TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED	136
3.23.	TEAVITUSED	136
3.24.	TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID	137
3.24.1.	<i>Tervisekontroll</i>	137
3.24.2.	<i>Tööõnnetused</i>	143
3.24.3.	<i>Kutsehaigused</i>	144
3.24.4.	<i>Töökeskkonna esindajad</i>	145
3.25.	TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)	147
3.25.1.	<i>Töövõimetuslehe (TVL) kaart</i>	149
3.25.1.1.	Kiirkaart Töövõimetusleht	150
3.25.1.2.	Kiirkaart Täidab tööandja	151
3.25.1.3.	Kiirkaart Lisainfo	151
3.25.2.	<i>Töövõimetuslehtede (TVL-ide) loendi ja kaardi kiirinfo</i>	152
3.25.2.1.	Kiirinfo Konfliktid puudumised	153
3.25.2.2.	Kiirinfo Seotud puudumised	153
3.25.3.	<i>Toimingud töövõimetuslehtedega</i>	153
3.25.4.	<i>Töövõimetuslehe logi</i>	154
3.26.	ANDMEVAHETUS EMTA TÖÖREGISTRIGA (TÖR)	155
3.26.1.	<i>Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee</i>	155
3.26.1.1.	Tööregistri csv faili koostamine	159
4.	ÜLESANDED	161
4.1.	PALGAARVUTUS	161
4.2.	TASUDE ARVUTUSED	163
4.2.1.	<i>Palgakannete jaotamine dimensioonidele</i>	164
4.2.1.1.	Töötaja kaardile seadistatud jaotus	165
4.2.1.2.	Kannete jaotamine	166
4.2.2.	<i>Avansi arvestus</i>	167
4.2.3.	<i>Kuupalga arvestus</i>	167
4.2.4.	<i>Tunnitasu arvestus</i>	168
4.2.5.	<i>Ületundide arvestus, summeeritud periood</i>	169
4.2.6.	<i>Preemia arvestus</i>	170
4.2.7.	<i>Juhatuse liikme tasu, puhkusekohustusega</i>	170
4.2.8.	<i>Töövõtulepingu tasu</i>	170
4.2.9.	<i>Põhipuhkus</i>	171
4.2.10.	<i>Täiendav puhkus</i>	172
4.2.11.	<i>Puudega lapse puhkus</i>	173
4.2.12.	<i>Hoolduspuhkus ehk sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkus</i>	173
4.2.13.	<i>Õppepuhkus</i>	173
4.2.14.	<i>Puhkusekohustuse arvestus</i>	174
4.2.15.	<i>Haigushüvitise arvestus</i>	174
4.2.16.	<i>Tulumaksuvaba summa arvutus</i>	175
4.2.16.1.	Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa	175
4.2.16.2.	Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod	176
4.2.17.	<i>Võlanõuded kohtutäiturile</i>	177
4.2.18.	<i>Elatis</i>	177
4.2.19.	<i>Töösuhete lõpetamine</i>	178
4.3.	PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD	180
4.4.	TÖÖAJATABELID	180

4.4.1.	<i>Uue tööajatabeli loomine</i>	181
4.4.2.	<i>Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmine</i>	185
4.4.3.	<i>Tööaja planeerimine</i>	186
4.4.3.1.	Mitme kande korraga sisestamine	197
4.4.3.2.	Määratud summa.....	197
4.4.4.	<i>Töötundide import hooldusmoodulist</i>	199
4.4.5.	<i>Tööajatabeli eksport ja import Excelist</i>	200
4.4.5.1.	Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega	200
4.4.6.	<i>Tööajatabeli päeva vaade</i>	201
4.4.7.	<i>Tööajatabeli ja väravalogi võrdlus</i>	204
4.4.8.	<i>Tööajatabeli plaani kinnitamine, tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine</i>	205
4.4.9.	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine kinnitusringiga</i>	207
4.4.9.1.	Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine	210
4.4.9.2.	Tööajatabeli registreerimine	212
4.4.10.	<i>Tööajatabeli väljatrükk</i>	213
4.4.11.	<i>Kande liikide ülevaade</i>	213
4.4.12.	<i>Dokumendipõhise tööajatabeli esitamine, kinnitamine</i>	214
4.4.12.1.	Tööajatabeli esitamine.....	214
4.4.12.2.	Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine	218
4.4.12.3.	Projekti vastutaja tegevused	219
4.4.12.4.	Akti kinnitamine	220
4.4.12.5.	Akti tagasi saatmine esitajale	220
4.4.12.6.	Tööajatabeli akti nupud.....	221
4.4.12.7.	Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine	222
4.5.	TSD EHK MAKSUDEKLARATSIOON	222
4.5.1.	<i>TSD loomine</i>	223
4.5.2.	<i>TSD esitamine üle x-tee</i>	225
4.5.3.	<i>TSD faili vaade ja faili seaded</i>	226
4.5.4.	<i>Üle ettevõtete maksudeklaratsioon</i>	227
4.5.5.	<i>TSD taasavamine ja parandamine</i>	228
4.5.5.1.	Paranduse näide.....	229
4.5.6.	<i>TSD lisakanded</i>	230
4.6.	ŽURNAALID	231
4.6.1.	<i>Palgažurnaali</i>	232
4.6.1.1.	Palgažurnaali täitmine:	232
4.6.1.2.	Väljad Palgažurnaalis:	232
4.6.1.3.	Preemia jaotamine töötundidele.....	236
4.6.1.4.	Tasude jaotamine perioodidele	237
4.6.2.	<i>Puudumiste žurnaali</i>	241
4.6.2.1.	Puudumiste sisestamine	241
4.6.2.2.	Puudumiste žurnaali veerud	241
4.6.2.3.	Asendajate määramine puudumistele	243
4.6.2.4.	Puudumiste import Excelist.....	244
4.6.3.	<i>Palga PR-žurnaali</i>	245
4.6.3.1.	Palgakannete konteerimine.....	246
4.6.3.2.	Kannete jaotamine Palga PR žurnaalis	248
4.6.3.3.	Panga maksefaili loomine ja maksete konteerimine PR'i.....	249
4.6.4.	<i>Töötasu muutmise žurnaali</i>	251
4.7.	TEGEVUSED	255
4.7.1.	<i>Tööregistri CSV faili eksport</i>	255
4.7.2.	<i>Saada Palgateatised</i>	255
4.7.3.	<i>Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt</i>	257
4.7.4.	<i>Ringkäiguleht</i>	257
4.7.5.	<i>Isikuandmete kustutamine</i>	257
4.7.5.1.	Kustutamise pakettide seadistamine	258

4.75.2.	Kustutamise paketi olevate tabelite ja väljade seadistamine	259
4.75.3.	Töötaja andmete kustutamine	261
4.76.	Töötajate töötasude massmuutmine	262
4.77.	Lepingute väljatrükk aluspõhjale	264
5.	ARUANDED JA ANALÜÜS	265
5.1.	PALGAANALÜÜSID	265
5.1.1.	Palgaanalüüsi Exceli vaated	268
5.1.2.	Palgaanalüüs koond- palgaleht	269
5.1.3.	Palgaanalüüsi RESERV-Puhkusereserv	270
5.1.4.	Palgaanalüüsi PER-Tasud perioodide lõikes	270
5.1.5.	Palgaanalüüs puhkus- puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel	271
5.1.6.	Palgaanalüüs puhksaldo – puhkusekohustus- saadaolev jääk (päring alati jooksva aasta alguse seisuga)	271
5.1.7.	Palgaanalüüs dim –tasud dimensioonide lõikes	272
5.1.8.	Palgaanalüüs palgakanded	273
5.1.9.	Palgaanalüüs Exceli aruanne	274
5.2.	ÜLEVAATED	276
5.2.1.	Töötasude ülevaade	276
5.2.2.	Parameetrite ülevaade	277
5.2.3.	Infoliikide kasutuse ülevaade	278
5.2.4.	Puudumised päevade lõikes	278
5.2.5.	Töötajate puhkuste saldod	279
5.2.6.	Töösuhete ülevaade	279
5.2.7.	Sünnipäevade ülevaade	280
5.2.8.	Laste ülevaade	281
5.2.9.	Puudumiste ülevaade	281
5.2.10.	Dokumentide ülevaade	282
5.2.11.	Varade ülevaade	283
5.2.12.	Tervisekontrollide ülevaated	284
5.2.13.	Koolitusel osalejate ülevaade	284
5.2.14.	Sündmuste kulude ülevaade	285
5.2.15.	Puhkuse jääkide ülevaade	286
5.2.16.	Palgamuudatuste ülevaade	287
5.3.	RIIKLIKUD ARUANDED	288
5.3.1.	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon	288
5.3.2.	Töötuskindlustuse tõend	290
5.3.3.	Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend	292
5.3.4.	Sotsiaalmaksu tõend	294
5.3.5.	Riigieelarvest hüvitise taotlemine	296
5.3.6.	Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel	298
5.3.7.	Vorm INF14 ja Vorm INF14 XML	299
5.4.	STATISTIKA ARUANDED	301
5.4.1.	Statistika aruanne: Palk ja tööjõud [alatas 2018]	301
5.4.2.	Statistika aruanne: Tööjõu liikuvus	303
5.4.3.	Statistika aruanne: Palk	304
5.4.4.	Statistika aruanne Töötasu struktuur	306
5.4.5.	Statistika aruanne Täiskasvanute koolitus	308
5.4.6.	Töötajate keskmine arv	309
5.4.7.	Ametikohtade struktuur	310
5.4.8.	FTE aruanne	311
5.4.9.	Palgalõhe	312

5.4.10.	Tööjõu voolavus	313
5.5.	TÖÖTAJA ARUANDED.....	315
5.5.1.	Töötajate loend	315
5.5.2.	Töötajate seisundi muutused	317
5.5.3.	Töötajad tööletuleku järgi	319
5.5.4.	Töötaja tööaastad kokku	319
5.5.5.	Katseajal töötajad	321
5.5.6.	Töötaja lepingud	323
5.5.7.	Töötajad vanuste lõikes	324
5.5.8.	Töötajad sünnikuude lõikes.....	327
5.5.9.	Töötajate dokumendid	329
5.5.10.	Töötajad tähtkujude lõikes	331
5.5.11.	Töötajate Exceli vaated	332
5.5.12.	Töötajate loend üle ettevõtete	334
5.5.13.	Töötajate lapsed	336
5.5.14.	Töötajate arv päevade lõikes	336
5.5.15.	Töötajate arv osakondade lõikes	338
5.6.	PALGA ARUANDED.....	339
5.6.1.	Palgateatis	339
5.6.2.	Palgatõend	340
5.6.3.	Töötajate palgamuutused.....	342
5.6.4.	Töötajate viimased palgamuutused	343
5.6.5.	Ametikohtade täituvus.....	345
5.6.6.	Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes.....	346
5.6.7.	Fontese aruanne	347
5.7.	PUUDUMISTE ARUANDED	349
5.7.1.	Töötajate puudumised.....	349
5.7.2.	Puudumised kuupäeva järgi.....	350
5.7.3.	Puhkuste ülevaade	351
5.7.4.	Puhkuste ajakava kinnitamine	351
5.7.5.	Aeguvad puhkused	352
5.7.6.	Staaži puhkepäevad	354
5.7.7.	Ajutine töövõimetus	355
5.8.	TÖÖAJA ARUANDED	357
5.8.1.	Töötajate tööajatabel kalendrina	357
5.8.2.	Aruanne Tööajatabel dimensioonide lõikes	359
5.8.3.	Aruanne Tööajaplaani kaasamata töötajad	360
5.8.4.	Aruanne Tööajatabeli märkused.....	361
5.8.5.	Aruanne Tööajatabeli kanded	363
5.8.6.	Objektide aruanne	365
5.8.7.	Objekti aruanne (palgakannete alusel).....	366
5.8.8.	Töötajate tasud projektide lõikes	367
5.8.9.	Töötajate tasude jaotus projektide lõikes	368
5.9.	STRUKTUURI ARUANDED.....	369
5.9.1.	Struktuuri plaan.....	369
5.9.2.	Vakantside aruanne	370
5.9.3.	Ametikohtade plaan	371
6.	DOKUMENDID.....	372
6.1.	PUHKUSTE AJAKAVA	372
6.1.1.	Puhkuste ajakava loomine	373
6.1.2.	Puhkuste ajakava loomine puhkuseavalduste alusel	376

6.1.3.	<i>Asendajate määramine puhkuseperioodile</i>	376
6.1.4.	<i>Puhkuste ajakava kinnitusleht</i>	376
6.1.5.	<i>Puhkuste ajakava registreerimine</i>	378
6.1.6.	<i>Puhkuste ajakava kinnitamine</i>	378
6.1.7.	<i>Puhkuste ülevaade</i>	379
6.1.8.	<i>Puhkuste ajakava import Excelist</i>	380
6.1.9.	<i>Aeguvad puhkusenõuded</i>	380
6.1.9.1.	<i>Aruanne: Aeguvad puhkused</i>	380
6.1.9.2.	<i>Aegunud puhkusenõude maha kandmine</i>	382
6.1.10.	<i>Puhkusejäägi algsaldode sisestamine</i>	382
6.2.	<i>TÖÖAJATABELID</i>	383
6.2.1.	<i>Tööajatabel</i>	383
6.2.2.	<i>Koond tööajatabel</i>	386
6.2.3.	<i>Arhiveeritud tööajatabelid</i>	387
7.	ARHIIV	388
71.	<i>PALGAARVESTUSE REGISTRID</i>	388
71.1.	<i>Registreeritud kannete kustutamine</i>	390
71.2.	<i>Konteeritud kannete tühistamine</i>	391
71.3.	<i>PR kannete eksport</i>	393
72.	<i>PALGAANDMIKU KANDED</i>	394
73.	<i>PUUDUMISTE ANDMIK</i>	395
73.1.	<i>Puudumiste parandamine</i>	399
73.1.1.	<i>Registreeritud puudumise tühistamine</i>	399
73.1.2.	<i>Registreeritud puudumise tagasi võtmine</i>	400
73.1.3.	<i>Registreeritud puudumise muutmine</i>	400
74.	<i>LEPINGU MUUDATUSED</i>	401
75.	<i>TÖÖTÕENDI KASUTAMISE LOGI</i>	403
76.	<i>PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI</i>	403
77.	<i>X-TEE AJALUGU</i>	405
78.	<i>TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI</i>	405
79.	<i>TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI</i>	406
8.	KOKKUVÕTTEKS	407

Versioonihaldus

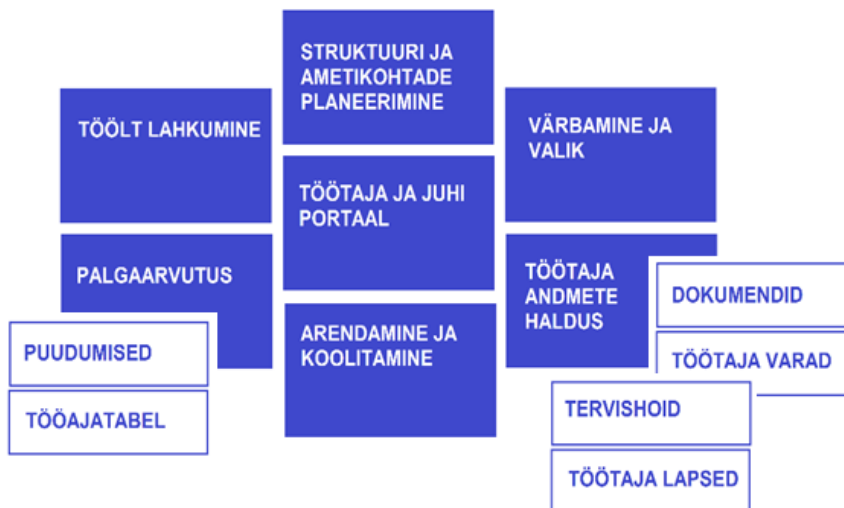
Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03.09.19
1.1	Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.02.2022
1.2	Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.04.2022
1.3	HRM4Baltics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

2. Sissejuhatus

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

2.1. PERSONALIARVESTUS

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



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

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

2.2. PALGAARVESTUS

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

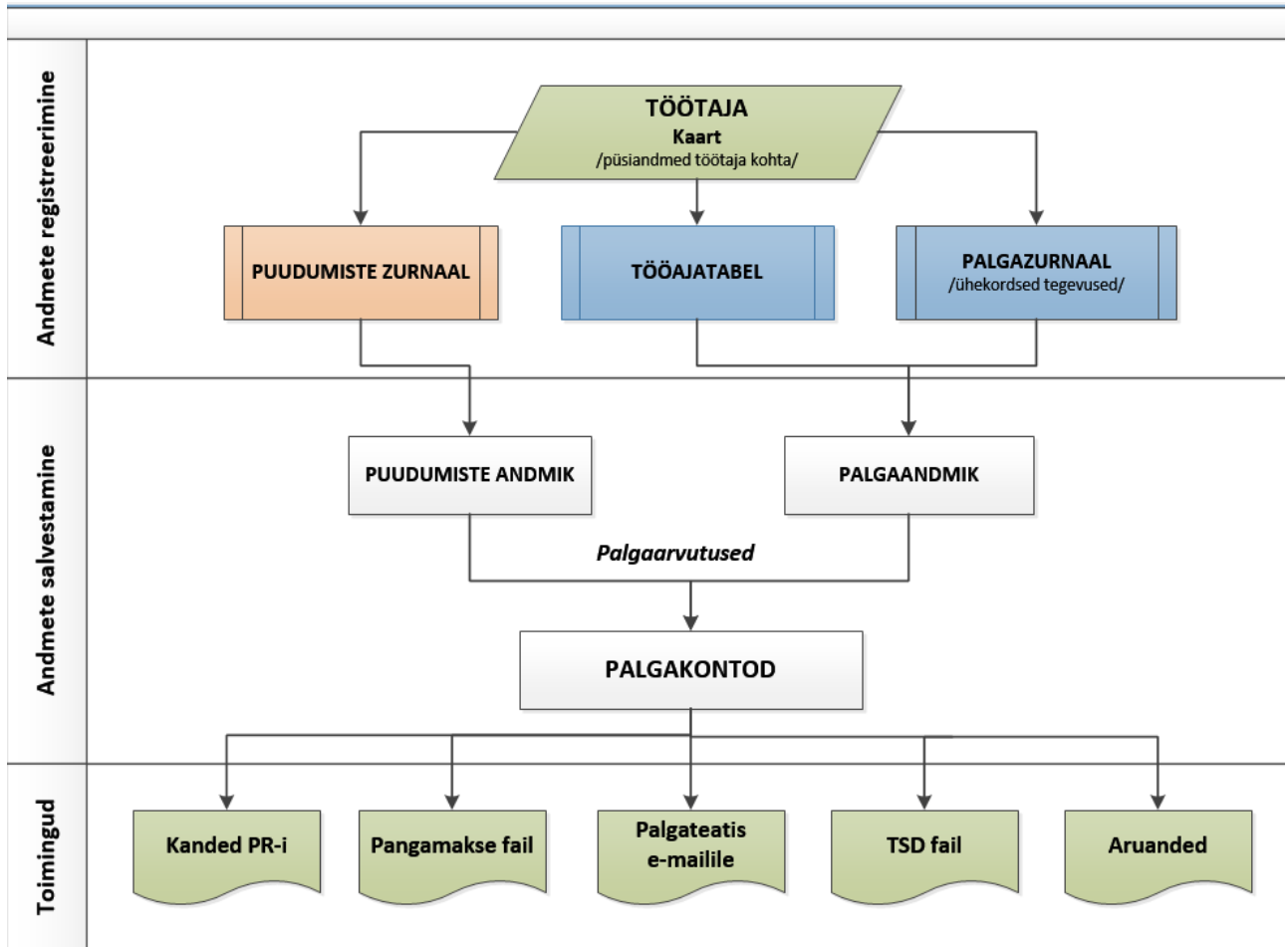
Maksuarvutustes arvutatakse ka sotsiaalmaksu minimaalmäära ja töövõimetuspensionäride sotsiaalmaksu soodustust. [PALGATEATISE](#) saab saata korraga kõigile või ainult ühe töötaja e-posti aadressile.

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

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

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

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



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

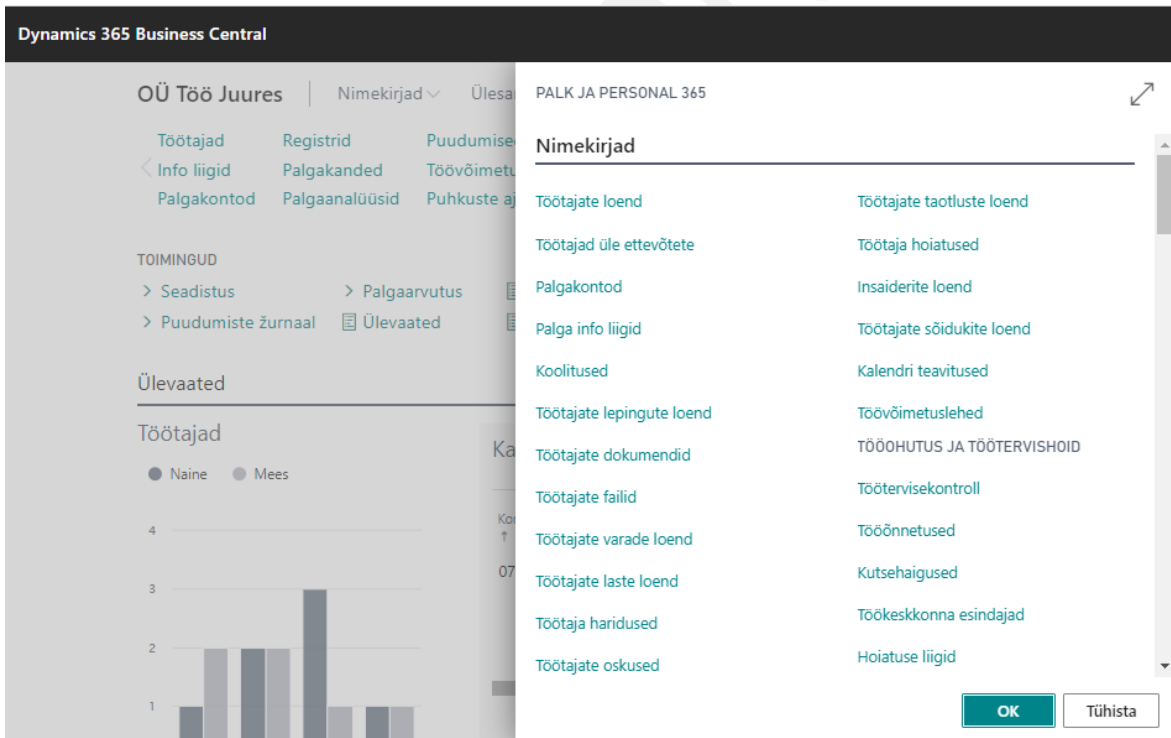
Puudumiste andmik	<p>Tabel, kuhu registreeritakse PUUDUMISTE ŽURNAALI kaudu PUUDUMISE ANDMIKU kannetena töötaja kõik eri liiki puudumised. Puudumise andmikusse registreeritud andmeid kasutatakse palga arvutamisel ning puudumiste aruannetes.</p> <p>Programmiga töö alustamisel registreeritakse puudumise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

3. Loendid

Business Centralis kasutatakse info kuvamiseks loendeid.

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

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



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

[TÖÖTAJATE LOENDI](#) värvid:

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

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

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

Töötajad | Registrid | Puudumised | Töötaja tööajatabelid | Völanõuded | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused

< Info liigid | Palgakanded | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja lapsed | Töötajate eeln... töökogemu: > ☞

Palgakontod | Palgaanalüüsid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töökeskkonna esindajad | Töötajate varad | Töötajate ameti nõuded

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

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

Kokku 13 töötaja(t)

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

3.1.1. ANDMEVÄLJAD TÖÖTAJA KAARDIL

3.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed

Põhiandmed Kuva vähem

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

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

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

	<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 manuaalselt asukohas X-TEE SEADED või automaattööga REPORT 24017103.</p>
VITS uuendus vajalik	Marker aktiveeritakse automaatselt kui muutub töötaja mõne välja väärtus, mis peab liikuma VITSa. Pärast andmete saatmist VITSa marker deaktiveeritakse automaatselt.
Tervisekontroll:	<p>Juhul kui antud väli märkida, siis luuakse töötajale kohe ka automaatselt Tervisekontrolli Kaart.</p> <p>Marker on soovitatav märkida pärast töösuhte ja lepingurea täitmist, sest kui OHUTEGURID on seotud ametikohaga, siis lisatakse Tervisekontrolli Kaardi kiirkaardile OHUTEGURID töötaja ametikohale määratud ohutegurid.</p>
Lukus	<p>Võimaldab märkida Töötaja kaardi lukus olevaks. Vaikimisi kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDISSE ainult lukustamata kaardid.</p> <p>Märkige väli, 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

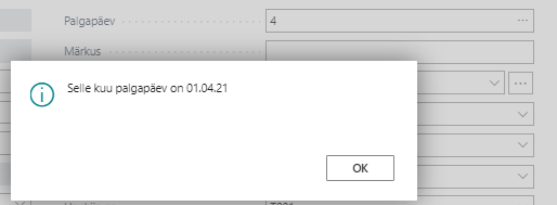
Osakonna Tähis	<input type="text" value="SAO"/>	2.statistikarühma tähis ..	<input type="text"/>
Allüksuse Tähis	<input type="text" value="RMP"/>	Märkus	<input type="text"/>
Ametikoha Tähis	<input type="text"/>		
1.statistikarühma tähis ..	<input type="text"/>		

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

3.1.1.3. Kiirkaart: Seosed ja seaded

Väli	Selgitus
Juhi nr.	Töötaja vahetu juhi tähis.

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

Konteeringurühm	<p>Võimaldab määrata töötajale töötajapõhist KONTEERINGU RÜHMA, mis tähendab et vastava töötaja palgakanded konteeritakse üldisest konteeringurühmade seadistusest erinevalt. Korraga saab määrata töötajale vaid ühe rühma.</p> <p>Vastav seadistus tehakse asukohas VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTOD/TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMAD.</p>
Palgapäev	<p>Sisestatakse kuupäev, mis on ettevõttes kokku lepitud palgapäevaks. Vajutades väljal oleval kolmel täpil, kuvatakse jooksva kuu palgapäeva võttes arvesse nädalavahetusi ja riiklikke pühi.</p> <p>Palgapäeva saab määrata ka valemitega, näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> -1 kuu viimane kalendripäev -2 kuu eelviimane kalendripäev jne <p>1 kuu esimene kalendripäev 2 kuu teine kalendripäev jne</p> <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:	<p>Võimaldab TÖÖTAJA KAARDIGA seostada töötaja Business Central kasutajanime. Kasutatakse näiteks TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALI kuvatava info selekteerimisel.</p>
Töötaja loendi õiguste grupp	<p>Töötajale, kes on ühtlasi ka BC kasutaja ning puutub mõnes valdkonnas (nt Tööajatabeli täitja) kokku HRM4Baltics-iga, kuid ei tohi näha TÖÖTAJATE LOENDIS kõiki andmeveergusid ning avada TÖÖTAJATE KAARTE, saab antud väljale lisada eelnevalt seadistatud õiguste grupi. Õiguste grupiga määratakse ära, missugused veerud on töötajale Töötajate loendis nähtavad, missuguste töötajate kaarte ta saab avada.</p> <p>Seadistust tehakse ASUKOHAS VALEHT/MENÜÜ/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/TÖÖTAJA LOENDI ÕIGUSED.</p>
Müügiisiku/Sisseostja tähis	<p>Võimaldab siduda töötajat MÜÜGI MOODULISSE vastava töötaja kohta loodud MÜÜGIISIKUGA.</p> <p>Müügiisiku kaardile lisatakse töötaja kaardilt töötaja nimi, ametinimetus ning kaasatakse ka dimensioonid, mis on seadistatud asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID. Kui töötaja kaardil antud andmed muutuvad, siis muudetakse neid ka müügiisiku kaardil.</p>

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

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

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

Selleks, et **TÖÖTAJA KAARDILT** loodavale **HANKIJA KAARDILE** lisatakse ka **HANKIJA KONTEERINGURÜHMAD**, tuleb need seadistada asukohas **PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** kiirkaardil **NUMBRISEERIJAD JA SEOSD**.

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 tükki, millest esimesed 10 kuvatakse töötaja kaardile. Ülejäänud lisaväljade avamiseks on lisaväljade kiirkaardil link **AVA TÖÖTAJA LISAVÄLJAD**. Samuti on võimalik lisaväljade loend avada lintmenüült **SEOTUD ANDMED->LISAVÄLJAD**.

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

3.1.1.5. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid

Töötaja aadress ja kontaktid

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

Väli	Selgitus
Address ja Postiaadress	Võimaldab sisestada töötaja elukohta ja vajadusel eraldi ka postiaadressi.
Suhtlus	<p>Saab sisestada töötaja suhtluskanalite info: telefonid, e-postid, radiojaama numbrid.</p> <p>E- posti aadressidena on võimalik sisestada nii töötaja isiklikku kui ka ettevõtte e-posti aadressi. E-posti aadresse kasutatakse ka töötajale palgateatiste saatmisel.</p> <p>Väli VAIKIMISI E-MAILI LIIK – määrab millist e-post aadressi e-kirjade saatmisel kasutatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ETTEVÕTE • ISIKLIK • MÕLEMAD • EISAADETA <p>Kui palgaarvestuse seadistuses on aktiveeritud topelt e-maili sisestamise kontroll, annab programm e-maili sisestamisel veateate või hoiatuse kui sama e-mail on juba kasutusel mõnel teisel töötaja kaardil.</p>
Palgateatise saatmise tüüp	<p>Asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS on võimalik teha vaikeseadistus kuidas ja kuhu töötajatele palgateatiseid saadetakse. Töötaja põhisel on aga võimalik teha üldseadistusest erinev seadistus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EMAIL – teatis saadetakse pdf-is töötajale emailiga. • PORTAAL – teatis saadetakse töötajale iseteenindusportaali • PORTAAL+EMAIL

● [PORTAAL+EMAILI TEAVITUS](#)

3.1.1.6. **Kiirkaart: Hetkeseisund**

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

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

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

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

3.1.1.7. **Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident**

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

Töötaja kaart

T339 · Triinu Miinu

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

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

Põhiandmed

Nr.	T339	Seisund	Aktiivne
Eesnimi	Triinu	Sünnikuupäev	19.07.1918
Perekonnanimi	Miinu	Vanus	103 aastat
Diitlik isikukood	41807104330	Sünninäeva avalikustamine ei	<input type="checkbox"/>

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

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

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

3.1.1.8. Kiirkaart: Sünnipäev

Kuvatakse sünnikuupäevast lähtuvalt nimepäevade ja tähtkujude info.

Sünnipäev

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

3.1.1.9. Kiirkaart: Muutja

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

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

Muutja

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

3.1.2. TÖÖTAJA PILT

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

← Töötaja kaart (Palk365) ✓ Salvestatud

T012 · Mari Murakas

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

Põhiaandmed

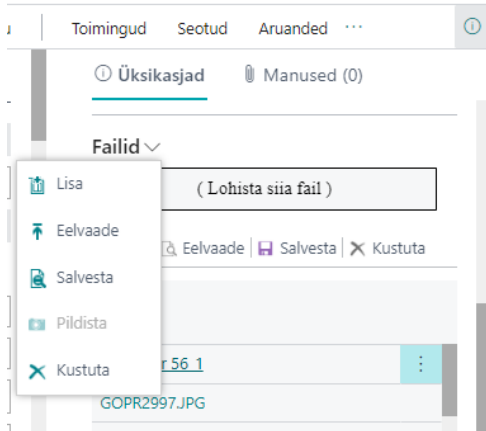
Nr.	T012	Seisund	Aktiivne
Eesnimi	Mari	Sünnikuupäev	07.01.2001
Perekonnanimi	Murakas	Vanus	21 aastat
Riiklik isikukood	60101070825	Sünnipäeva aval...	<input type="checkbox"/>
Ametinimetus	Vanemraamatupidaja	Sugu	Naine
Tööstaaž	5 aastat	Tiitel	Mrs.
Haridustase		Otsingu nimi	MM

Töötaja pilt

- Lisa pilt
- Kustuta pilt
- Näita base64

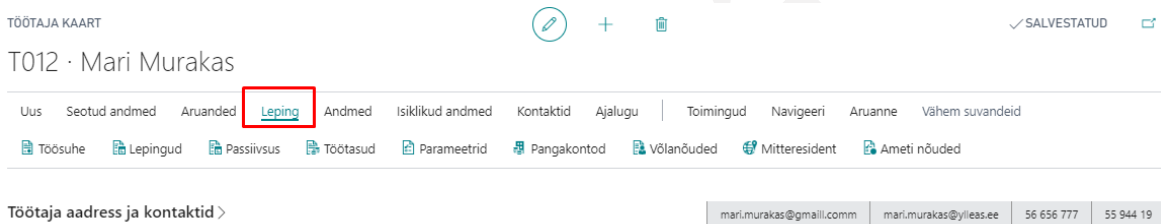
3.1.3. TÖÖTAJA FAILIDE DROPBOX

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 lintmenüült **LEPING**.



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

3.1.5. TÖÖSUHE

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

TÖÖTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KUUPÄEVAD KOOS PÖHJUSEGA

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

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

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

- Kontrollib 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 töösuhte lõppemise kuupäevast hilisemaid puudumisi, siis kuvatakse selle kohta teade ning võimalik on otse teate pealt avada puudumiste andmik ja need puudumised tühistada.
- Esitatakse kasutajale küsimus: *KAS SOOVITE LÕPETADA KÕIK LEPINGUD JA SELLEGA SEONDUVA, MILLE LÕPPEMISE KUUPÄEV ON SUUREM KUI XXX KUUPÄEV?* Vastates *JAH* lõpetatakse kõik töötaja kehtivad *LEPINGU, TÖÖTASUDE* ja *PARAMETRITE* ning *TÖÖTAJA DIMENSIOONIDE JAOTUSE* read automaatselt sama lõppkuupäevaga töösuhte viimase kuupäevaga.

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

Etteteatamise päevad (tegelik)	Arvestades lahkumise alusele lisatud seadistust ja tegelikku etteteatamise kuupäeva arvutab programm välja tegelikult ette teatatud kalendripäevade arvu.
Vähem etteteatatud tööpäevad	Arvestades lahkumise alusele lisatud seadistust ja tegelikku etteteatamise kuupäeva arvutab programm välja tööpäevade arvu, mis tuleb töötajale rahas hüvitada. Kuvatav väärtus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks tööpäevade arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.
Hüvitatavad kuud	Kuude arv leitakse lahkumise alusele lisatud seadistusest, kuid käsitsi saab kuude arvu üle kirjutada. Kuvatav väärtus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks kuude arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.
Kokkuleppeline hüvitis (summa)	Väljale saab sisestada töötajale lahkumisel makstava kokkuleppelise hüvitise summa. Sisestatud summat saab automaatselt kaasata ka lahkumistasu arvutusse, eeldusel, et seadistatud on vastavad valemid.
Kokkuleppeline hüvitis (kuud)	Väljale saab sisestada töötaja lahkumisel talle kokkuleppeliselt rahas hüvitatavate kuude arvu. Väljale sisestatud kuude arvu saab automaatselt kaasata ka lahkumistasu arvutusse, eeldusel, et seadistatud on vastavad valemid.
Lahkumise põhjuse tähis	Võimalik on seadistada ning siia väljale valida ettevõttepõhised lahkumisvestlusel selgunud tegelikud lahkumise põhjused. Uue põhjuse seadistamiseks vali väljal olles noolest avanevast rippmenüüst Uus ja sisesta lahkumise põhjuse tähis ja kirjeldus.
Lahkumise põhjuse kirjeldus	Kuvatakse eelnevale väljale valitud põhjuse tähisele valitud kirjeldust.

3.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhte sulgemine

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

Näiteks!

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

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

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


Töötaja töölevõtu ja lahkumise kuupäevad koos põhjusega ✓ Salvestatud

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

Eelnevate töösuhete sulgemine Tööregister


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






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

 Kas soovite 7 palgakannet ja 0 puudumise kanded sulgeda?

Jah Ei


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



Põhilepingud/Eelnevad töösuhetud (Palk365) ✓ Salvestatud 

Otsing + Uus  Kustuta  Töötasud  Lisa kannetele  Muuda puudumisi ... 

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

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

Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365) ✓ Salvestatud 

Otsing  Ava Excelis 

Konto nr.	Töö... nr. T	Eelneva töösuhete nr. ↑	Konteerimi...	Summa	Kirjeldus	Arvestu... periood	Väljamakse periood	Pe pe
→ 9001	T011	123_020121	01.10.2019	300,00	Preemia	2019-10	2019-10	
4010	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Normtööpäevi kuus	2019-10	2019-11	
4020	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Töötatud tööpäevad	2019-10	2019-11	
4030	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Kalendripäevi, riikli. pühadeta	2019-10	2019-11	
4040	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Töötatud kalendripäevi kuus, v....	2019-10	2019-11	
5090	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunde kuus	2019-10	2019-11	
5091	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunnid arvestades puudu...	2019-10	2019-11	
1111	T011	123_020121	31.10.2019	1 000,00	Kuupalk (graafik)	2019-10	2019-11	
2600	T011	123_020121	31.10.2019	10,00	Ametühingu liikme tasu	2019-10	2019-11	
3010	T011	123_020121	31.10.2019	20,00	Kogumispensiooni II samm	2019-10	2019-11	

Suletud kandeid ja puudumisi on võimalik vajadusel hiljem uuesti avada näiteks kui osa kandeid on ekslikult suletud. Kannete avamiseks on aknas **PÕHILEPINGUD/EELNEVAD TÖÖSUHTE** lintmenüül nupud **MUUDA KANDEID** ja **MUUDA PUUDUMISI**. Avaneb kas suletud palgakannete loend või suletud puudumiste loend, kus veerus **EELNEVA TÖÖSUHTE NR**

saab soovi korral töösuhte sulgemise tähise kustutada, misjärel kaasatakse andmed taas ka kuue kuu keskmise tasu alustesse.

Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis

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

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

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

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

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 ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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

Väli	Selgitus
Alates/Kuni	Võimaldab sisestada PASSIIVSUSE alguse/lõppemise kuupäevad. Antud kuupäevadega arvestatakse palgaarvutustes. Juhul kui PASSIIVSUSE lõppkuupäev ei ole teada, võib välja KUNI jätta esialgu tühjaks.

Passiivsuse põhjuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist PASSIIVSUSE PÕHIJUSED sobiva tähis.
Kirjeldus	Vaiketekstina sisestub eelnevas väljas valitud tähise kirjeldus loendist PASSIIVSUSE PÕHIJUSED , kuid kasutaja saab seda muuta.
Põhilepingu nr	Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID . Kui töötaja passiivsus (lepingu peatumine) on perioodis, millal kehtib põhileping, siis lisatakse automaatselt ka passiivsusele põhilepingu number.

3.1.7. LEPINGUD

Töötaja tööle võtmisel, pärast [TÖÖSUHTE](#) alguse sisestamist järgmise sammuna sisestatakse [TÖÖLEPINGU](#) read. Selleks kas aktiveeritakse [TÖÖTAJATE LOENDIS](#) töötaja rida või avatakse [TÖÖTAJA KAART](#). Vastava akna lintmenüül valitakse [LEPING/LEPINGUD](#).

TÖÖTAJA LEPINGUD KOOS AMETI, OSAKONNA JA KOORMUSEGA ✓ SALVESTATUD

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

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






Töölepingute loendi veerud:

Väli	Selgitus
Tööregistri ID	Võimaldab sisestada Maksu ja Tolliameti (EMTA) Töötamise registrist (TÖR-st) töötaja andmete registreerimisel saadud ID numbr. TÖÖREGISTRI ID kasutatakse TÖR-i andmete eksportimiseks loodava faili moodustamisel ja üle X-tee toimival automaatsel infovahetusel TÖR-ga. Üle X-tee toimiva automaatse andmevahetuse kasutamisel täidetakse antud väli automaatselt.
Kande liik	Väljale valitava KANDE LIIGIGA määratakse reale sisestatava lepingu liik. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> LEPING – reale sisestatakse töötaja (töö)lepingu andmed LEPINGU LISA – reale sisestatakse (töö)lepingu lisa andmed. <p>Kõigi lepinguridade täitmisel tuleb tähelepanu pöörata veerule TÖÖ KOORMUS. Veeuri täitmine ja sellesse sisestatava numbr suurus sõltub seadistustest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS. HRM4Baltics standardseadistuste kasutamisel tuleb uue lepingu rea sisestamisel reeglina sulgeda töötaja eelmine kehtinud lepingu rida, so sisestada vastava rea väljale KEHTIV KUNI kuupäev.</p>
Peamine	Markeriga tähistatakse lepingut või lepingu lisa, mis kahe või rohkema üheaegselt kehtiva rea puhul on peamine. Näiteks, kui töötaja töötab kahel erineval ametikohal või osakonnas, saab markeriga määrata kumba rida peetakse olulisemaks. Markeriga tähistatud rea andmeid kuvatakse töötaja kaardi kiirkaardile HETKESEISUND ning TÖÖTAJATE LOENDISSE . Lepingu reale lisatud koormusele markeri funktsionaalsus ei laiene, seega koormust arvestatakse vastavalt palgaarvestuse seadistuses väljal KOORMUSE KASUTAMISE LIIK tehtud valikule.
Lepingu liik	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖLEPINGU LIIGID sobiva liigi.
Lepingu nr.	Võimaldab trükkida väljale töötaja lepingu numbr kas käsitsi või kui kasutatakse automaatset numbriseeriat lisatakse lepingu number ja ka lisa number programmi poolt automaatselt.

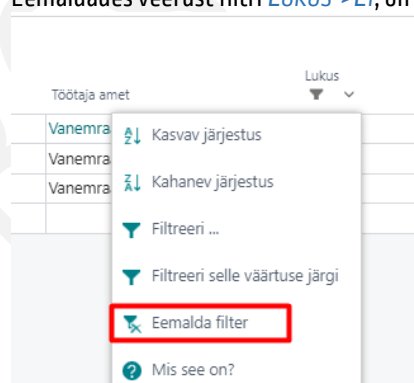
Väli	Selgitus																																																												
	<p>Automaatse lepingu numbril lisamisel on võimalik valida missugusest numbriseeriast number antakse. Selleks tuleb väljal olles vajutada paremas nurgas kolmel täpil misjärel avaneb seotud numbriseeriade valik. Kui valikut teha ei soovita, annab programm numbril vaikeseriast.</p> <p>Numbriseeria seadistus tehakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID veerg LEPINGUTE NUMBRID.</p> <p>Juhul kui RAKENDUSALA SEADISTUSEGA on aktiveeritud market LEPINGU LISA ERALDI, kuvatakse lepingute numbreid kolmes erinevast veerus: LEPINGU NUMBER, ALGSE LEPINGU NR, LISA NR.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kande liik</th> <th>Lepingu liik</th> <th>Lepingu nr.</th> <th>Algse lepingu nr.</th> <th>Lisa nr.</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Al k z lõ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Leping</td> <td>10</td> <td>TL0078</td> <td>TL0078</td> <td></td> <td>01.01.2021</td> <td>01.01.2023</td> <td>3C</td> </tr> <tr> <td>Lepingu lisa</td> <td>10</td> <td>TL0078-1</td> <td>TL0078</td> <td>1</td> <td>02.01.2023</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kande liik	Lepingu liik	Lepingu nr.	Algse lepingu nr.	Lisa nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Al k z lõ	Leping	10	TL0078	TL0078		01.01.2021	01.01.2023	3C	Lepingu lisa	10	TL0078-1	TL0078	1	02.01.2023																																						
Kande liik	Lepingu liik	Lepingu nr.	Algse lepingu nr.	Lisa nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Al k z lõ																																																						
Leping	10	TL0078	TL0078		01.01.2021	01.01.2023	3C																																																						
Lepingu lisa	10	TL0078-1	TL0078	1	02.01.2023																																																								
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse loendist TÖÖLEPINGUD LEPINGU TÄHISELE vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab välja kirjeldust muuta või täiendavat teksti sisestada.																																																												
Põhilepingu nr	Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID .																																																												
Põhileping	<p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID.</p> <p>Marker tähistab põhilepingut juhul kui kasutatakse PÕHILEPINGU LAHENDUST.</p> <p>Markeri määramisega luuakse automaatselt lepingu numbriga identne PÕHILEPINGU NR. Põhilepingu number on töötaja lõikes unikaalne ja ühel töötajal ei saa olla mitu põhilepingut sama numbriga.</p> <p>Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega</p> <p>Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Tegevused Struktuur TÖR Ava Excellis Toimingud Vähem suvandeid</p> <p>Avaleht</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töbregistri ID</th> <th>Kande liik</th> <th>Lepin... tähis</th> <th>Lepingu nr.</th> <th>Lepingu kuupäev</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Katseaja lõpp</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Põhilepingu nr.</th> <th>Põhileping</th> <th>Os Nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ 55466</td> <td>Leping</td> <td>10</td> <td>TL0004</td> <td>27.02.2020</td> <td>31.07.2020</td> <td></td> <td></td> <td>Määramata ajaks</td> <td>TL0004</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12345</td> <td>Leping</td> <td>10</td> <td>TL1020</td> <td>01.09.2019</td> <td>01.09.2017</td> <td>24.10.2019</td> <td>31.12.2017</td> <td>Määramata ajaks</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>12345</td> <td>Lepingu lisa</td> <td>10</td> <td>TL1020-1</td> <td></td> <td>25.10.2019</td> <td>30.11.2019</td> <td></td> <td>Töötasu muudatus</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>55466</td> <td>Lepingu lisa</td> <td>10</td> <td>TL1020-2</td> <td>01.12.2019</td> <td>01.12.2019</td> <td></td> <td></td> <td>Määramata ajaks</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kui töötajal on 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 ridadele valitakse veergu PÕHILEPINGU NR sama põhilepingu number, mis on põhilepingu real, kuid põhilepingu markerit ei määrata.</p> <p>Kui töötajal on mitu erinevat lepingut, näiteks lisaks töölepingule ka völaöiguslik leping, siis völaöigusliku lepingu reale põhilepingu numbrit ei määrata.</p> <p>Põhilepingu rea lõpetamisel küsitakse, kas kasutaja soovib kõik põhilepinguga seotud andmereal lõpetada, vastates JAH, siis lõpetatakse kõik kirjeldatud lepinguga seotud andmereal. Lepingu lõpetamisel teavitab programm, et töötajal on antud lepingu raames tulevikku registreeritud puudumisi. Tegemist on teavitusega, mitte takistava veateatega.</p>	Töbregistri ID	Kande liik	Lepin... tähis	Lepingu nr.	Lepingu kuupäev	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katseaja lõpp	Kirjeldus	Põhilepingu nr.	Põhileping	Os Nr.	→ 55466	Leping	10	TL0004	27.02.2020	31.07.2020			Määramata ajaks	TL0004	<input checked="" type="checkbox"/>	11	12345	Leping	10	TL1020	01.09.2019	01.09.2017	24.10.2019	31.12.2017	Määramata ajaks		<input type="checkbox"/>	10	12345	Lepingu lisa	10	TL1020-1		25.10.2019	30.11.2019		Töötasu muudatus		<input type="checkbox"/>	10	55466	Lepingu lisa	10	TL1020-2	01.12.2019	01.12.2019			Määramata ajaks		<input type="checkbox"/>	10
Töbregistri ID	Kande liik	Lepin... tähis	Lepingu nr.	Lepingu kuupäev	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katseaja lõpp	Kirjeldus	Põhilepingu nr.	Põhileping	Os Nr.																																																		
→ 55466	Leping	10	TL0004	27.02.2020	31.07.2020			Määramata ajaks	TL0004	<input checked="" type="checkbox"/>	11																																																		
12345	Leping	10	TL1020	01.09.2019	01.09.2017	24.10.2019	31.12.2017	Määramata ajaks		<input type="checkbox"/>	10																																																		
12345	Lepingu lisa	10	TL1020-1		25.10.2019	30.11.2019		Töötasu muudatus		<input type="checkbox"/>	10																																																		
55466	Lepingu lisa	10	TL1020-2	01.12.2019	01.12.2019			Määramata ajaks		<input type="checkbox"/>	10																																																		

Väli	Selgitus
Rea lõpetamise põhjus	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida lepingu rea lõpetamise põhjuse. Välja täitmine on KEHTIB KUNI KUUPÄEVANI veeru täitmisel kohustuslik, kui asukohas LEPINGU LIIGID on veergu REA LÕPETAMISE PÕHJUS KOHUSTUSLIK lisatud marker.</p> <p>Uue tähise ja kirjelduse sisestamiseks tuleb väljal avanevast rippmenüüst valida UUS ning kirjeldada avanevas aknas uus lõpetamise põhjus.</p>
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	<p>Sisestatakse lepingu rea kehtivuse algus- ja lõppkuupäevad.</p> <p>Sisestades töötajale LEPINGU LISA rida tuleb programmi töö korrektsuse tagamiseks sulgeda reeglina (sisestada väljale KEHTIV KUNI kuupäev) töötaja põhilepingu rida.</p>
Algne katseaja lõpp	<p>Katseaja lõpu kuupäev tekib automaatselt vastavalt lepingu liigile määratud seadistusele. Kui seadistus puudub või soovitakse automaatselt tekkinud kuupäeva muuta, saab seda käsitsi teha.</p> <p>Kui töötaja katseaja jooksul puudub ning puudumise liigile on lisatud seadistus, mis pikendab katseaega, pikendatakse töötaja kehtivat katseaega puudumise päevade võrra automaatselt. Sellisel juhul kuvatakse väljal algset katseaja lõpu kuupäeva ning väljal KATSEAJA LÕPP pikendatud katseaja lõpu kuupäev.</p> <p>Katseaja pikkuse seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID veerg KATSEAJA PIKKUS.</p> <p>Katseaja pikendamise seadistus tehakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHJUSED väli PIKENDAB KATSEAEGA (MIN PÄEVAD).</p>
Lisa katseaja päevad	Kuvatakse päevade arvu, mille võrra puudumised on töötaja katseaega pikendanud .
Katseaja lõpp	Kui töötaja katseaja jooksul puudub ning puudumise liigile on lisatud seadistus, mis pikendab katseaega, pikendatakse töötaja kehtivat katseaega puudumise päevade võrra automaatselt. Sellisel juhul kuvatakse väljal pikendatud katseaja lõpu kuupäev.
Tase 1 nr, Tase 2 nr, Tase 3 nr, Tase 4 nr	<p>Võimaldab valida rippmenüüst eelnevalt STRUKTUURI SEADISTUSTES kirjeldatud struktuuriüksuse numbrile.</p> <p>Veeru pealkirjadena kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSES tasemetele määratud nimetused. Näiteks OSAKOND, ALLÜKSUS.</p> <p>Valiku lihtsustamiseks saab sobiva struktuuriüksuse koos kõrgema taseme struktuuriüksustega sisestada kiirkaardi lintmenüü ikooni STRUKTUURI VALIK abil. Avanenud grupeeritud struktuuripuust on võimalik valida soovitud struktuuriüksus.</p>
Tase 1 nimetus, Tase 2 nimetus, Tase 3 nimetus, Tase 4 nimetus	Vaikimisi sisestatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES struktuuriüksuse numbrile/tähisele vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.
Ametikoha nr.	<p>Võimaldab eelseadistatud loendist AMETIKOHAD STRUKTUURIS valida reale AMETIKOHA NUMBRI.</p> <p>Kui ametikohtade seadistamisel on märgitud ametikoht struktuuri kohaseks, kuvatakse välja rippmenüüs, ainult lepingu reale valitud struktuuriüksusesse määratud ametikohti. Vastasel korral tervet AMETIKOHTADE LOENDIT.</p>
Ametigrupi tähis	Ametigrupi tähis lisatakse automaatselt AMETIKOHA KAARDILE tehtud seadistuse alusel.

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

Väli	Selgitus									
	<p>Töötaja kirjeldus (Palk365) ✓ Salvestatud  </p> <p>Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta   </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kood ↑</th> <th>Lühi kirjeldus</th> <th>Lepingute arv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ E, K, R 8 H</td> <td>Esmaspäev, kolmapäev ja reede 8 tundi</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>E-R 8 H</td> <td>Esmaspäevast reedeni 8 tundi</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>Töötaja tööpäevad on esmaspäev, kolmapäev ja reede. Tööpäeva pikkus on 8 tundi, algusega kell 7:30 kuni 16.00, lõunapaus on 0,5 tundi.</p>	Kood ↑	Lühi kirjeldus	Lepingute arv	→ E, K, R 8 H	Esmaspäev, kolmapäev ja reede 8 tundi	1	E-R 8 H	Esmaspäevast reedeni 8 tundi	4
Kood ↑	Lühi kirjeldus	Lepingute arv								
→ E, K, R 8 H	Esmaspäev, kolmapäev ja reede 8 tundi	1								
E-R 8 H	Esmaspäevast reedeni 8 tundi	4								
Töö koormus	<p>Sisestatakse koormuse koefitsient; 1- täisajaga, 0,5 – poole kohaga jne. Vaikimisi sisestub rea loomisel alati koormus 1, mida saab käsitsi muuta.</p> <p>Välja TÖÖ KOORMUS suurus sõltub seadistustest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS.</p> <p>Lepingureale sisestatud TÖÖ KOORMUS kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil HETKESEISNUD ning summeeritakse koos teiste sama ametikoha töötajate koormustega loendis AMETIKOHTADE PLANEERIMINE veerus TEGELIK KOORMUS.</p> <p>Lepingureale sisestatud koormust kasutatakse ka tööajatabelites töötaja normtundide leidmisel. Tööajatabelis saab töötajale lisaks määrata tööajatabeli grupi koormuse, näiteks kui töötaja on erinevates gruppides osakoormusega.</p>									
Muutuv koormus	<p>Veergu sisestatakse töötajaga kokku lepitud koormus, mille osas on töötaja nõus tegema muutvtunde. Lepingujärgne koormus sisestatakse endiselt veergu KOORMUS.</p> <p>Veerg on nähtav vaid juhul kui RAKENDUSALA SEADISTUSES on vastav marker sisse lülitada. Veergu kasutatakse jaekaubanduse sektoris pilootprojektina perioodil 15.12.2021 kuni 14.06.2024 lubatud muutvtunni kokkuleppe lahendusega.</p> <p>RAKENDUSALA SEADISTUSE sisse lülitamisel tekib muutvtunni koormuse veerg ka tööajatabelisse. Kui tööajatabeli grupile on seadistatud MUUTUV NORMTUNDIDE VALEM leitakse tööajatabelis töötajale nii muutvnormtunnid kui ka põhikoormuse normtunnid.</p> <p>MUUTUV KOORMUS on nähtav ka TÖÖTAJATE LOENDIS.</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 töölepingu rea kaudu tööajatabelisse lisada.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖTAJA PORTAALI funktsionaalsust LISA UUS TÖÖTAJA, millega juhul on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p>									
Tööajatabeli planeeringu nr	<p>Rippenüüst saab valida tööajatabeli PLANEERINGU NR, mille alusel töötaja tööle hakkab ning talle tööajatabelisse planeering arvutatakse.</p>									

Väli	Selgitus																																																																
	<p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖTAJA PORTAALI funktsionaalsust LISA UUS TÖÖTAJA, millega juhul on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p> <p>Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli planeeringut, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse planeeringu numbrit, mis töötajale esialgu lisati.</p>																																																																
Tööajatabeli grupi nr	<p>Rippmenüüst saab valida tööajatabeli grupi, kuhu töötaja lisatakse. Juhul kui struktuuriüksusele on seadistatud vaikimisi grupp täitub veerg automaatselt pärast struktuuriüksus(t)e valimist.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖTAJA PORTAALI funktsionaalsust LISA UUS TÖÖTAJA, millega juhul on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p> <p>Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli gruppi, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse tööajatabeli grupi numbrit, kuhu töötaja esialgu lisati.</p>																																																																
Seotud projekti nr	<p>Töötaja lepingu rida on võimalik siduda projektiga läbi eelseadistatud TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE. Töötajal võib üheaegselt olla ka mitu kehtivat lepingu rida ning iga rida seotud erineva projektiga.</p> <p>Nt on töötaja koormus ühes projektis 0,6 ning teises 0,4, kokku on töötaja lepingu ridade koormus 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ISCO Kirjeldus</th> <th>Koor...</th> <th>Tööajatabeli planeeringu algus</th> <th>Töötaja... plane... nr.</th> <th>Töötaja... grupi nr.</th> <th>Seotud projekti nr.</th> <th>Projektitasu tähis</th> <th>Projekti tasud</th> <th>Töö... alga... (stat. arua...)</th> <th>Lat alu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suurettevõtete ...</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Müügiesindajad</td> <td>0,6</td> <td>01.07.2021</td> <td>KONTOR</td> <td>KONTOR</td> <td>TLT87</td> <td>TASU_MÄÄR_A</td> <td>1,50</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Müügiesindajad</td> <td>0,4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>RTS</td> <td>TASU_MÄÄR_B</td> <td>3,80</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Lepingu ridade sidumine projektiga annab võimaluse kuvada tööajatabelisse töötaja normtunde projektipõhiselt. Projektipõhine normtundide kuvamine eeldab tööajatabeli grupile tehtud seadistust väljal KOORMUSE KASUTAMISE LIIK valikuga PROJEKT ning tööajatabeli grupi sidumist projektiga. Normtunde kuvatakse tööajatabelisse projektipõhiselt vaid juhul kui tööajatabelile määratud ja töötaja lepingureal olev projekt kattuvad.</p>	ISCO Kirjeldus	Koor...	Tööajatabeli planeeringu algus	Töötaja... plane... nr.	Töötaja... grupi nr.	Seotud projekti nr.	Projektitasu tähis	Projekti tasud	Töö... alga... (stat. arua...)	Lat alu	Suurettevõtete ...	1						-	<input type="checkbox"/>		Müügiesindajad	0,6	01.07.2021	KONTOR	KONTOR	TLT87	TASU_MÄÄR_A	1,50	<input type="checkbox"/>		Müügiesindajad	0,4				RTS	TASU_MÄÄR_B	3,80	<input type="checkbox"/>																									
ISCO Kirjeldus	Koor...	Tööajatabeli planeeringu algus	Töötaja... plane... nr.	Töötaja... grupi nr.	Seotud projekti nr.	Projektitasu tähis	Projekti tasud	Töö... alga... (stat. arua...)	Lat alu																																																								
Suurettevõtete ...	1						-	<input type="checkbox"/>																																																									
Müügiesindajad	0,6	01.07.2021	KONTOR	KONTOR	TLT87	TASU_MÄÄR_A	1,50	<input type="checkbox"/>																																																									
Müügiesindajad	0,4				RTS	TASU_MÄÄR_B	3,80	<input type="checkbox"/>																																																									
Projektitasu tähis	<p>Vaba teksti väli projektiga seotud tasu tähise sisestamiseks, kuid tähis peab eelnevalt olema seadistatud asukohas PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD veerus TÄHIS. Sisestades tasu tähise täidetakse automaatselt väli PROJEKTI TASUD tasule seadistatud summaga.</p> <p>Tunnitasa määrade tabeli avamiseks tuleb sisestada BC otsingu aknasse PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD. Avanevas tabelis saab seadistada TUNNITASU TÄHISE, TUNNITASU SUMMA ning valida avanevast rippmenüüst PROJEKTI NR, millega tasu määr seotud on. Valides rippmenüüst projekti, täidetakse automaatselt ka DIMENSIOONIDE väljad projektile määratud dimensioonidega.</p> <table border="1"> <caption>Palga ametikoha tunnitasa määrad</caption> <thead> <tr> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Os... nimi</th> <th>Summa</th> <th>Protsent</th> <th>Projekti nr.</th> <th>Projekti kirjeldus</th> <th>Task No.</th> <th>Tähis</th> <th>Ametin...</th> <th>Ülesande kirjeldus</th> <th>Dimensioon: osatund</th> <th>Dimensioon: ametigrupp</th> <th>Dimensioon: tegevus</th> <th>Dim... allg...</th> <th>Osatonna nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ 01.04.2021</td> <td>:</td> <td></td> <td>1,5</td> <td></td> <td>TLT87</td> <td>Projekt TLT87</td> <td></td> <td>TASU_MÄÄR_A</td> <td>-</td> <td>FIN</td> <td>JUHT</td> <td>JUUST</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.05.2021</td> <td></td> <td></td> <td>3,8</td> <td></td> <td>RTS</td> <td>Projekt RTS</td> <td></td> <td>TASU_MÄÄR_B</td> <td>-</td> <td>MYYK</td> <td>TOOLINE</td> <td>KILETAMINE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.03.2021</td> <td>31.03.2021</td> <td></td> <td>1,1</td> <td></td> <td>TLT87</td> <td>Projekt TLT87</td> <td></td> <td>TASU_MÄÄR_A</td> <td>-</td> <td>FIN</td> <td>JUHT</td> <td>JUUST</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Sidudes töötaja lepingu rea projekti, projektile seadistatud tasu tähise ning tunnitasa määraga, annab see võimaluse arvutada töötajale tööajatabelist vastavale projektile registreeritud tundide alusel erinevaid lisatasusid. Arvutuse eelduseks on, et selleks otstarbeks on seadistatud spetsiaalsed valemid.</p>	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Os... nimi	Summa	Protsent	Projekti nr.	Projekti kirjeldus	Task No.	Tähis	Ametin...	Ülesande kirjeldus	Dimensioon: osatund	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: tegevus	Dim... allg...	Osatonna nr.	→ 01.04.2021	:		1,5		TLT87	Projekt TLT87		TASU_MÄÄR_A	-	FIN	JUHT	JUUST				01.05.2021			3,8		RTS	Projekt RTS		TASU_MÄÄR_B	-	MYYK	TOOLINE	KILETAMINE				01.03.2021	31.03.2021		1,1		TLT87	Projekt TLT87		TASU_MÄÄR_A	-	FIN	JUHT	JUUST			
Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Os... nimi	Summa	Protsent	Projekti nr.	Projekti kirjeldus	Task No.	Tähis	Ametin...	Ülesande kirjeldus	Dimensioon: osatund	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: tegevus	Dim... allg...	Osatonna nr.																																																		
→ 01.04.2021	:		1,5		TLT87	Projekt TLT87		TASU_MÄÄR_A	-	FIN	JUHT	JUUST																																																					
01.05.2021			3,8		RTS	Projekt RTS		TASU_MÄÄR_B	-	MYYK	TOOLINE	KILETAMINE																																																					
01.03.2021	31.03.2021		1,1		TLT87	Projekt TLT87		TASU_MÄÄR_A	-	FIN	JUHT	JUUST																																																					

Väli	Selgitus
Projekti tasud	Kuvatakse projektile seadistatud tunnitasu summat väljale PROJEKTITASU TÄHIS valitud tähise pealt. Tunnitasu summa peab olema PROJEKTITASU TÄHISELE seadistatud asukohas PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD . Tasu summat uuendatakse lepingu real alati kui muudetakse või hakkab kehtima uus tunnitasu määr.
Tööandja algatusel (stat. aruanne)	Väli märgitakse kui töötaja on ajutiselt üle viidud osalisele tööajale tööandja algatusel. Infot kasutatakse aruandes STATISTIKA PALK .
Lahkumise aluse tähis	Sisestades töösuhte lõppemisel loendisse TÖÖSUHE lahkumise alusel, täitub väli automaatselt. Samas on võimalik avanevast rippmenüüst LAHKUMISE ALUST ka käsitsi valida.
TÖR	Väli märgitakse kui soovitakse töötaja töösuhte alustamise/muutmise/lõpetamise info edastada TÖR'i csv andmefaili abil. Kui väli on märgitud lisatakse lepingurea andmed aruandesse/eksportfaili TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT . Välja ei ole vaja märkida/kasutada juhul kui andmevahetusel TÖR infosüsteemiga kasutatakse X-tee liidestust.
Eksportitud	Kuvatakse eksportfaili TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT koostamise kuupäev ja kellaaeg.
Tööülesannete lühikirjeldus	Võimaldab sisestada tööülesannete lühikirjelduse. Antud väljale sisestatud lühikirjeldust on võimalik kasutada töötajale antud lepingurea andmete alusel töölepingu põhja loomisel, so lepingurea andmete lisamisel eelseadistatud LEPINGU ALUSPÕHJALE .
Ametinimetus (inglise keeles)	Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE vastav AMETINIMETUS INGLISE KEELES , kuid kasutaja saab seda muuta.
Lepingu kuupäev	Lepingu sõlmimise kuupäev.
Manuse nimi	Võimaldab lisada lepingureale dokumendifaili (Word, Excel, PDF). Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal MANUSE NIMI ja avanenud aknas valida fail, mida soovitakse lisada.
Rea nr.	Kuvatakse Business Central lepingurea number.
Lukus	Võimalik on märkida lepingu rida lukus olevaks, misjärel ei ole rida vaikimisi loendis nähtav. Eemaldades veerust filtri LUKUS->EI , on rida taaskord nähtav. 

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](#).

Töötaja lepingud (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Struktuuri valik Fontese klassif. Lisa Fontese klassif. ...

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

Seotud tasud

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

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

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

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

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

T310 - Tiit Tibuke

Töötaja tasud (HRM4Baltics) Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis Toimingud Vähem suvandeid

Töötasu nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Summa	Kirjeldus	Dimensioosakond
→ TASU GRAAFIK	02.02.2021		3 000	Kuupalk, tunnipõhine arvestus	Seotud lepingud

Seotud leping

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

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

3.1.7.2. Fontese tähise lisamine töötajale

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

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

TÖÖTAJA LEPINGUD KOOS AMETI, OSAKONNA JA KOORMUSEGA ✓ SALVESTATUD

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

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

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

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

TÖÖTAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis

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

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

TÖÖTAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis

Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis
→ T00	Tanel Kaupmees	01.09.2019	11.08.2020	TÖÖLISED	Töölised	2	2 tase	-
T007	Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-

Pärast Fontese tähiste lisamist kuvatakse neid nii **TÖÖTAJA KAARDI** kirikaardil **HETKESEISUND** kui **KA TÖÖTAJATE LOENDIS**.

3.1.8. TÖÖTASUD

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

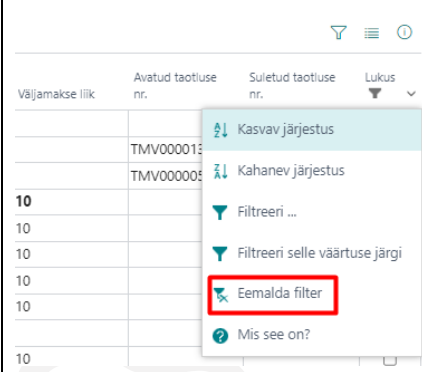
T310 - Tõtt Tõbuke ✓ Salvestatud

Tõttaja tasud (HRM4Baltics) Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis Toimingud Vähem suvandeid

Tõttasu nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäev	Summa	Kirjeldus	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensio...	Põlgagrupi tase	Tasumäär	Tasumäär %	Tasuliigi klassi tähtis	Seotud leping
→ TASU_TYKK	02.02.2023		8,5	Tükitasu	FIN				5	70	TUNNIPÕHI...	
TASU_GRA...	02.02.2021		3 000	Kuupalk, tunnipõhine arvestus	FIN			spetsialist: 10 - 2 000			PÄEVAPÕHINE	02.05.23- Määramata ajaks (koormus 1) Sekr

Väli	Selgitus
Põhilepingu nr	Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID . Lisades tõttajale tõttasu, mis on põhilepingu perioodis, siis vaikimisi täidetakse tasukaardil ka veerg PÕHILEPINGU NR . Kõik tasud, mis on põhilepingu kohased peavad omama põhilepingu numbrit, et oleks võimalik põhilepingu põhist tasuarvutust kohaldada. Tasud, mis ei ole põhilepinguga seotud, nendele põhilepingu numbrit ei määrata.
Tõttasu nr.	Väljale valitakse eelseadistatud loendist TÕTTASU LIIGID sobiv TÕTTASU LIIGI NUMBER . TÕTTASU LIIKIDE NUMBREID kasutatakse palgaarvutuse valemities. Sisestatud TÕTTASU LIIKIDE alusel arvutab palgaarvutus tõttajate igakuised tasud, kinnipidamised, limiidid jne. TÕTTASU LIIGID seadistatakse asukohas: VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÕTTASU LIIGID
Alates	Väljale sisestatakse rea TÕTTASU LIIGINR kehtima hakkamise kuupäev. Väli ei tohi olla tühi. Juhul kui väli jäetakse tühjaks, kehtib antud summa nn aegade algusest alates.
Kuni	Väljale sisestatakse TÕTTASU LIIGI kehtivuse lõppkuupäev. Väli võib ka tühjaks jääda. Seda seniks kuni tõttajale antud tasu enam ei maksta. Rida mille alusel on tõttajale tõttasusid juba süsteemis arvutatud kustutada või selle summat näiteks uue tõttasu kehtima hakkamisel, uue summaga üle kirjutada ei tohi. Uue TÕTTASU LIIGI või tasusumma kehtima hakkamisel tuleb sisestada väljale senini kehtinud TÕTTASU LIIGI ja/või tasusumma kehtivuse lõppkuupäev ning seejärel sisestada tabelisse uus rida, kuhu lisatakse uue alguskuupäevaga TÕTTASU LIIK ja/või tasusumma.
Dimensioonid (OSAKOND TÄHIS, AMETIKOHT TÄHIS)	Vaikimisi pakutakse reale tõttaja kaardile seadistatud dimensioone. Kui tõttaja saab tasu erinevatest osakondadest, saate vaike-dimensiooni asendada sobivaga, kui eemaldate markeri väljast VAIKEDIMENSIOON . Vaike-dimensiooni markeri uuesti sisestamisel kirjutatakse käsitsi sisestatud väärtused vaikeväärtustega üle.
Summa	Sisestage TÕTTASU LIIGI summa. Tunnitasu korral sisestatakse tunnitariif. Juhul kui väljale on sisestatud summa „0“, siis palgaarvutuse käigus arvestatakse antud tõttajale vastavat tasu alati nn nullsumma. Seda isegi siis kui tõttajale on summa PALGAŽURNAALI kaudu sisestatud otse palgakontole.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse valitud TÕTTASU LIIGI kirjeldus loendis TÕTTASU LIIGID . Vaikekirjeldust saab soovi korral muuta.
Seotud tõttaja nr.	Vajadusel sisestatakse elatise saaja (so isik kelle kasuks antud tõttaja tasust kinnipidamine tehakse) kaardi kood. (Kõikidele isikutele, kelle osas tehakse ettevõtte poolt väljamakseid, olenemata sellest kas neil on ettevõttega töösuhet või mitte, luuakse Business Centrali tõttaja kaart).
Väljamakse liik	VÄLJAMAKSE LIIK on vajalik lisada kõigi nende TÕTTASU LIIKIDE reale, mille kohta esitatakse Maksu- ja Tolliametile TSDd. Kusjuures väljamakse liikide valimisel reale tuleb jälgida, et see vastaks tõttaja residentsusele ja/või tõend A1 olemasolule ning väljastamise riigile. Vastavalt reale valitud väljamakse liikidele toimib Business Centralis vastava tasu maksuarvutus.

Väli	Selgitus
	<p>Väli täidetakse automaatselt residendist töötaja puhul kui töötasu reale valitakse TÖÖTASU NR.</p> <p>VÄLJAMAKSE LIIGI NR leitakse vastavalt TÖÖTASU LIIGILE loendist TÖÖTASU LIIGID. Kui töötaja on mitteresident (vastav märge TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil MITTERESIDENT), leitakse töötajale vastav VÄLJAMAKSE LIIGI number VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi kiirkaardil TEAVE loodud seose alusel. Näiteks kui residendi puhul on väljamakse liigiks 10, siis mitteresidendi puhul on VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi kiirkaardil TEAVE loodud seose alusel vaikimisi sisestatavaks väljamakse liigiks 120.</p> <p>Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt vastavaks ka TÖÖTAJA KAARDI osas TÖÖTASUD välja VÄLJAMAKSE LIIK sisu. Kasutajale kuvatakse vastava muudatuse tegemise teade.</p> <p>Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal muudatusi teha TÖÖTAJA KAARDIL ja TÖÖTASU ridadel kindlas järjekorras.</p> <p>Automaatselt ei sisestata väljamakse liike, mis on seotud töötajale väljastatud A1 tõenditega. Kasutajal tuleb A1 tõendile vastav väljamakse liik muuta TÖÖTASU real käsitsi õigeaks.</p>
Vaikedimensioonid	Väli märgitakse kui antud TÖÖTASU LIIGI puhul seostatakse töötasu alati TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil kuvatavate dimensiooniväärtustega. Väli jäetakse täitmata juhul kui soovitakse vastava TÖÖTASU LIIGI reaga seostada vaikedimensiooni väärtustest erinevaid dimensiooniväärtusi. Sellisel juhul sisestatakse reale ka vastavatesse veergudesse dimensiooniväärtused, mida antud TÖÖTASU LIIGI puhul kasutatakse.
Projekti nr/Kirjeldus	Võimaldab avanevast rippmenüüst valida ja töötasuga siduda eelnevalt seadistatud töötajale määratud TÖÖAJATABELI PROJEKTI . Projekti valimisel lisatakse töötaja tasudele projektile seadistatud HRM4Baltics lahenduses aktiveeritud dimensioonide väärtused. Need dimensiooni väärtused, mis on töötaja vaikedimensioonid, kuid ei ole projektile määratud, jäävad töötasule alles. Üle kirjutatakse vaid kattuvate dimensioonide väärtused.
Ülesande nr/Kirjeldus	Võimaldab avanevast rippmenüüst valida ja töötasuga siduda eelnevalt seadistatud töötajale määratud TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE . Ülesande valimisel lisatakse töötaja tasudele projekti ülesandele seadistatud HRM4Baltics lahenduses aktiveeritud dimensioonide väärtused. Need dimensiooni väärtused, mis on töötaja vaikedimensioonid, kuid ei ole projektile määratud, jäävad töötasule alles. Üle kirjutatakse vaid kattuvate dimensioonide väärtused.
Aastapalk	Väljale on võimalik sisestada töötaja palk aastas. Juhul kui väli on täidetud, siis arvutatakse AASTAPALGA summa alusel automaatselt töötaja ühe kuu palk väljale SUMMA .
	Juhul kui samaaegselt on täidetud ka real väli VALUUTA , siis ka väljal AASTAPALK on vastav summa valuutas.
Summa valuutas	Juhul kui reale on sisestatud valuuta tähis veergu VALUUTA , on võimalik väljale SUMMA VALUUTAS sisestada töötasu valuutas.
	Juhul kui töötasu reale on sisestatud valuuta tähis väljale VALUUTA ja sisestatakse summa väljale AASTAPALK , siis väljale SUMMA VALUUTAS arvutatakse töötaja kuuplaga summa valuutas ning väljale SUMMA töötaja kuupalk Business Central põhivaluutas (eurodes).
Valuuta	Väljal on võimalik valida väljadele AASTAPALK ja SUMMA VALUUTAS vastavat valuuta tähist. Sõltumata sellest milline valuuta on valitud veergu VALUUTA , kuvatakse veerus SUMMA alati Business Centrali põhivaluutas (eurodes).

Väli	Selgitus
Palgagrupi tase	Kuvatakse kas ametikohaga seotud palgagruppi ja taset või töötajale lepingu reale valitud gruppi ja taset.
Tasumäär	Töötaja töötasu suurus on võimalik välja arvutada kasutades tasumäära ja tasumäära protsenti. Näiteks sisestades tunnitavalisele töötajale väljale TASUMÄÄR summaks 5 ning TASUMÄÄRA PROTSENDIKS 70 arvutab BC välja töötaja tunnitasu 8,5 eurot. Kui ettevõttes tasumäär või tasumäära % muutub või muudetakse seda töötaja põhiselt, tuleb muuta vaid ühte antud väljadest.
Tasumäära %	Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga TASUMÄÄR , mis võimaldab töötaja töötasu panna sõltuvusse tasumäärast ja tasumäära protsendist.
Tasulii klassi tähis	Võimalik on seadistada tasude loendis valitavatele tasu liikidele nõu täiendav analüütiline tunnus, mille järgi saab tasusid eristada. TASULIIGI KLASSIDE seadistamiseks tuleb loendi väljalt avada rippmenüü ning vajutada +UUS .
Avatud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt TÖÖTAJA PORTAALI kaudu esitatud tulumaksuvaba summaga seotud TAOTLUSE NR. , millega alustati rea kehtivust.
Suletud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt TÖÖTAJA PORTAALI kaudu esitatud tulumaksuvaba summaga seotud TAOTLUSE NR. , millega lõpetati rea kehtivus.
Lukus	Võimalik on töötasu rida märkida lukus olevaks, misjärel ei ole rida vaikimisi loendis nähtav. Eemaldades veerust süsteemse filtri LUKUS->EI , on rida taaskord nähtav. 

Kõik ühekordsed tasud lisatakse reeglina vastavatele **PALGAKONTODELE** palgažurnaali kaudu.

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**.

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

TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus Status Leping **Määrangud** Kuva manused Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid

Parameetrid Pangad

Töötaja parameetrid Halda

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

Väli	Selgitus
Põhilepingu nr	Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID . Parameetrite kaardil kirjeldatakse ära mitmed parameetrid sh maksustamise põhimõtted ja ka puhkusereserv. Üldiselt on maksuarvestus pigem töötajakohane ja maksuridadele enamasti põhilepingu numbrit ei määrata, kuid parameetrid mis on lepingukohased, näiteks puhkusereserv, siis endele tuleb määrata põhilepingu number veergu PÕHILEPINGU NR. , et parameetrist tulenev arvutus oleks põhilepingu kohane.
Parameetri nr.	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PARAMEETRID vajaliku PARAMEETRI NUMBER . PARAMEETREID kasutatakse palgaarvutustes.
Alates/Kuni	Väljadele sisestatakse PARAMEETRI kehtivuse algus-/lõppkuupäev. Parameetrid kehtivad alati terve kalendrikuu kohta, st parameetri kehtivuse alguseks on alati kalendrikuu esimene kuupäev ja lõpuks alati kalendrikuu viimane kuupäev.
Kirjeldus	Parameetri numbrile vastav kirjeldus loendist PARAMEETRID .
Palgadimensioon 1, 2, 3, 4	Võimaldab seostada PARAMEETRIGA vastavaid PALGADIMENSIOONIDE väärtusi. Vaikimisi lisatakse veergudesse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD kehtiva lepingu rea dimensioonide väärtused. Juhul kui sama rea veerust Vaikedimensioon aga eemaldada märges, saab kasutaja lisada veergudesse ükskõik milliseid vastava PALGADIMENSIOONI väärtusi.
Vaikedimensioonid	Vaikimisi on veerus märges. Sellisel juhul täidetakse veerud automaatselt TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu rea DIMENSIOONIDE väärtustega.
Väärtus	Parameetritele saab eelseadistatud loendist PARAMEETRI VÄÄRTUSED lisada muutuja tähist/väärtust. Tegemist on süsteemse muutujaga, mida kasutatakse TSD loomisel EMTA poolt nõutud VÄLJAMAKSELIKIDE ning parameetrite vaheliste seoste loomisel. Antud välja ei ole soovitatav kasutajal endal muuta.

Avatud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt TÖÖTAJA PORTAALI kaudu esitatud TAOTLUSE NR , millega alustati parameetri kehtivust.
Suletud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt TÖÖTAJA PORTAALI kaudu esitatud TAOTLUSE NR , millega suletakse parameetri kehtivus.

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

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

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

PENSIONIKINDLUSTUSEGA SEOTUD PARAMEETRITE AUTOMAATNE SISESTAMINE

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

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

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

Töötaja kaart (Palk365)

T012 · Mari Murakas

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

Uuenda andmed | Pensionifondi kontroll | Tööregistrisse saatmine

Põhiandmed Kuva rohkem

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

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

Variandid:

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

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

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

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

3. Soovis 2010 jätkata maksmist:

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

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

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

TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus Staatus Leping Määrangud Kuva manused Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid

Parameetrid Pangad

Töötaja parameetrid Halda

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

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

Palga pensionifondi logi

Otsing Parameetrid Ava fail Ava Excellis

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

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

Võimalik on seadistada Business Central automaatne teenus, mille kohaselt näiteks igaõiselt või kord nädalas või muul aja kontrollitakse ja uuendatakse valitud töötajate pensionikindlustuse [PARAMEETREID](#).

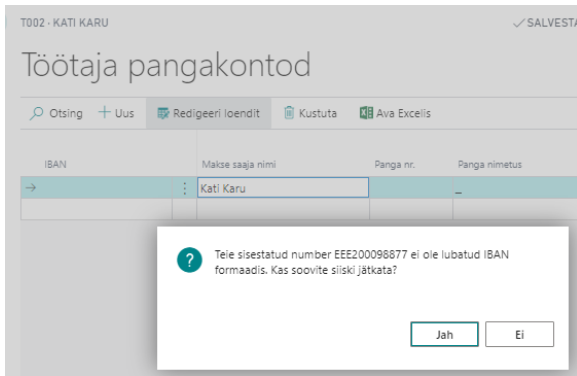
3.1.10. PANGAKONTOD

[PANGAKONTODE](#) sisestamiseks aktiveeritakse kas [TÖÖTAJATE LOENDIS](#) töötaja rida või avatakse [TÖÖTAJA KAART](#). Vastava akna lintmenüül valitakse [LEPING/PANGAKONTOD](#).

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

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

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



Väli	Selgitus
Panga nr./Panga nimetus	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PANGAD vajaliku PANGA NUMBER . PANKADE andmeid kasutatakse pangamakse faili loomisel. Panga nimetus tekib automaatselt kui
IBAN	Töötaja PANGA arveldusarve IBAN number. Pangakonto IBAN numbrit kasutatakse töötasu maksmisel. IBANi sisestamisel kontrollitakse selle vastavust standardile ja antakse vajadusel veateade. Juhul kui Töötaja kaardiga on seotud HANKIJA KAART , siis uuendatakse töötaja IBAN'i andmete sisestamisel/muutumisel ka temaga seotud HANKIJA KAARDI pangandmeid.
Kirjeldus	Arveldusarve omaniku nimi, mis lisatakse ka pangamakse faili. Arveldusarve omaniku nime lisamine pangamakse faili on kohustuslik.

Väli	Selgitus
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse väljamaksmisele kuuluvast tasust teatud protsendi alusel arvatud tasuosa kanda teise isiku pangavarvele või ka teisele töötaja isiklikule pangavarvele. Protsent sisestatakse arvulise väärtusena ilma protsendi märgita. Eri ridade protsentide summa ei tohi olla suurem kui 100%. Soovitav on jätta vähemalt ühel real protsent täitmata. Näiteks! Juhul kui töötajale on sisestatud kolm pangakontot ja kahele reale sisestatud protsentide summa on 70% ning kolmanda rea protsent on tühi, siis programm kannab automaatselt 30% tasust kolmandale pangakontole.
Tähtsusjärjestus	Pangakontode kasutamise tähtsusjärjestus. Vastavat järjestust arvestatakse pangamakse failide loomisel. Esmalt kasutatakse pangakontot realt tähtsusastmega 1 jne.
Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	Võimalik on arveldusarvele lisada kehtivuse aega.
Maksekirjeldus	Sisestatakse vaikekirjeldus, mis kaasatakse alati vastava arveldusarve maksekorraldusele. Käsitsi on võimalik kirjeldust <i>PALGA PR</i> žurnalis pangafaili loomisel muuta, kuid üldine maksekirjeldus vaikekirjeldust üle ei kirjuta.
Seotud konto nr/Seotud kontonimi	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.

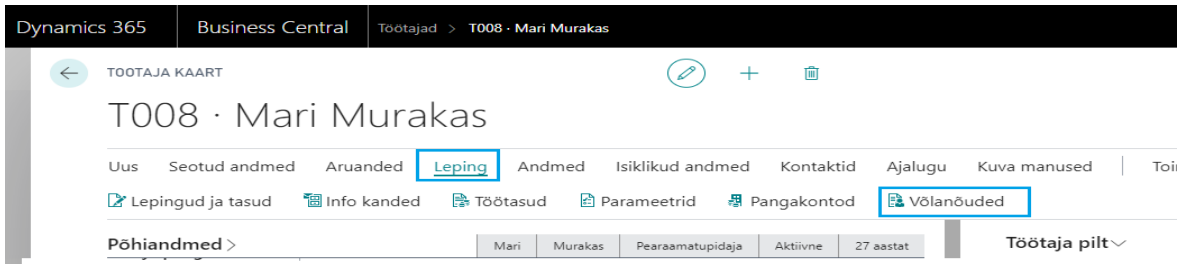
3.1.11. VÕLANÕUDED

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

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

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

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



Avaneb töötaja [VÕLANÕUETE LOEND](#)

T001 · MARGARET HANSON

✓ SALVESTATUD

Palga töötaja võlanõuded

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

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

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

kiirkaarti **VÖLANÕUE** nõude andmete seadistamiseks ja **VÖLANÕUDJA ANDMED**, kellele tuleb kinnipeetav summa edastada.

TÖÖTAJA VÖLANÕUDE KAART



✓ SALVESTATUD



T001 · 77

Kanded

Rohkem suvandeid

Völanõue

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

Völanõudja andmed >

Muutja >

3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue

Töötaja võlanõude kaart ✓ Salvestatud

T0011 · N000023

Kanded | Rohkem suvandeid

Võlanõue

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

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

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

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

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

Näiteks:

Töötaja neto tasu on 871,20 eurot

Ülemise osa järgi kinnipidamine:

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

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

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

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

Alumise osa järgi kinnipidamine:

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

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

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

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

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

3.1.11.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed

Võlanõudja andmed

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

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

Võlanõude kaardi alusel toimub kinnipidamine tavalise palgaarvutuse nt töötasu või haigushüvitise arvutuse raames. Kinnipidamine toimub väljamakse perioodi põhiselt, see tähendab et kui kuu alguses palgapäeval ei ole töötajale 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 konteeri eelnevad kanded või võtta need [PALGA PR ŽURNAALI](#).

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

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 portaalis oma alluvate andmete vaatamisel ja puhkuseavalduste esitamisel.

Juhi assistendid (Palk365) ✓ Salvestatud  

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis  

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

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

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

3.1.13. ASSISTEERITUD JUHID

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

Assisteeritud juhid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excels

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

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

Selleks, et assistendil oleks võimalik juhti asisteerida ning portaalis 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 töötasud kinnipeetavaid tulumaksu summasid vastavalt Norra seadustele. Norras määratakse töötajatele tulumaksu protsent või summa vastavalt töötatud päevade arvule ja sellel perioodil teenitud tasu suurusle. Töötajale rakenduv protsent või summa on alati aasta põhine.

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

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

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

Töötaja maksukaart (Palk365) ✓ Salvestatud

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

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

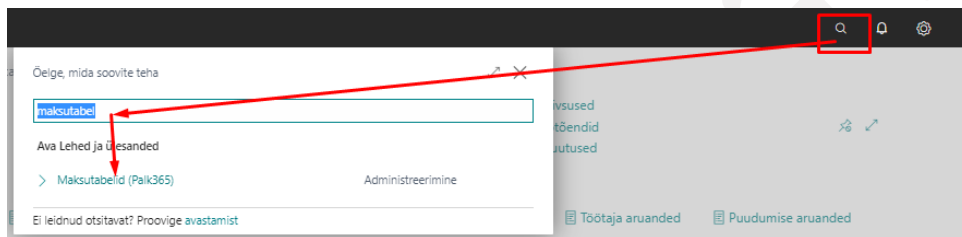
Veerg	Selgitus
Alates kuupäev /Kuni kuupäev	Sisestatakse töötajale rakendatava maksukaardi kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevad. Periood on alati aasta põhine.

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

3.1.14.1. Maksutabelid

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

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



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

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

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**.

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

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 KUJU	18	365
1 NÄDAL	5	10
1 PÄEV	1	1
14 PÄEVA	11	17
2 PÄEVA	2	2
3 PÄEVA	3	3
4 PÄEVA	4	4

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

3.1.14.4. Maksutabelite kanded

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

Maksutabeli kehtivusperioodid (Palk365)

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

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

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

Maksutabeli kanded (Palk365)

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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

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

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 Isikikud andmed Kontaktid Ajalugu Toimingud **Seotud** Aruanded Vähem suvandeid

Üldine Leping Andmed Kontaktid Ajalugu Tööajatabel

Põhiandmed

Nr. T012

Eesnimi Mari

Perekonnanimi Murakas

Riiklik isikukood 60101070825

Ametinimetus Raamatupidamine

Tööstaaž Vähem kui aasta

Brigaadid

Töötaja tööajatabellid

Töötaja projektid

Soovitud vabad päevad

Töötõendid

Värvava logikanded

Välised projektid

Aktiivne

07.01.2001

20 aastat

Seva avalikustamine ei ole l...

Naine

Mrs.

Töötaja välised projektid (Palk365)

Salvestatud

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Kehtivad Ava Excellis

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

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

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.

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

Seisu kuupäev: 26.04.2022

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

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

Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määrata järgmisi kriteeriume:

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

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

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

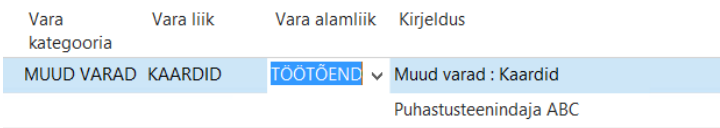
Ametikoha nõuded (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta

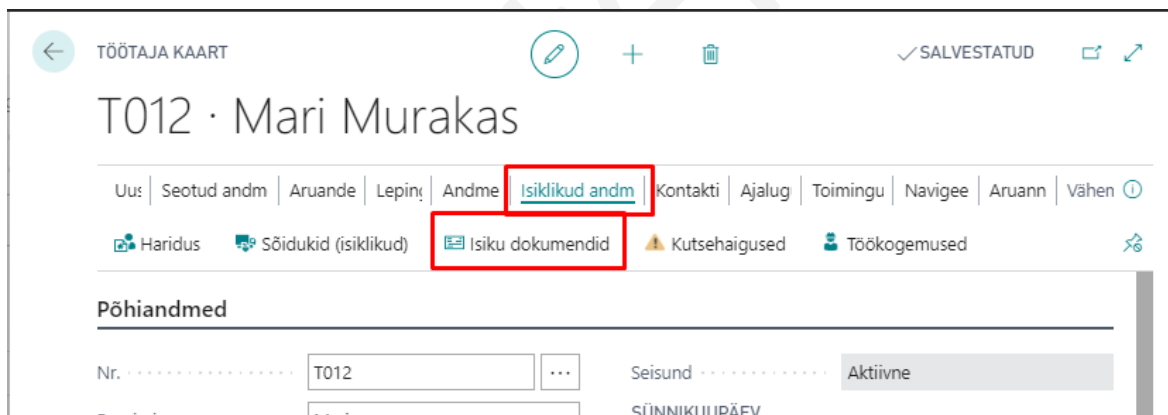
Nõude liik	Nõutud alates	Nõutud kuni	Dokumendi liik	Koolituse valdkond	Koolituse liik	Koolituse alamiliik	Haridustase	Haridusaste	Oskuse liigi tähtis	Oskuse tähtis	Oskuse taseme tähtis	Vara kategooria
Haridus	01.02.2020						Kõrgharidus	BA				
Dokument	01.01.2017		ID									
Oskus									KEELED	VENE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

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

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

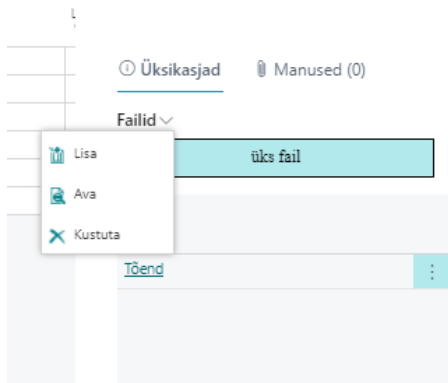
Vara alamliik	<p>Valitakse eelseadistatud VARA ALAMLIIKIDE loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.</p>  <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA.</p>
Juhendamise tähis	Valida saab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

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 kiirinfopaanil [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 ↩ ↗

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Failid Ava Excelis ...

Dokum... nr.	Dokumendi liik	Liigi kirjeldus	Väljaandja	Väljaandja nimi	Kehtib alates	Kehtib kuni
→ 78	TER_TÕEND	Tervisetõend	QUALITAS	Qualitas 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...	QUALITAS	Qualitas 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 DOKUMENDI LIIGI . Siin rippmenüüna avaneva valiku saab kasutaja ise luua. Selleks tuleb valida väljalt avaneva rippmenüü akna all vasakus nurgas UUS ja sisestada avanevas aknas DOKUMENDI LIIK ja DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUS (vt Dokumendi liikide seadistus)
Dokumendi kirjeldus	Väli täidetakse automaatselt DOKUMENDI LIIGILE vastava DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUSEGA (vt eelmist rida).
Väljaandja	Võimaldab lisada rippmenüü valikust dokumendi VÄLJAANDJA . Siin rippmenüüna avaneva valiku saab kasutaja ise luua. Selleks tuleb valida väljalt avaneva rippmenüü akna all vasakus nurgas UUS ja sisestada avanevas aknas VÄLJAANDJA ja NIMETUS .
Väljaandja nimi	Väli täidetakse automaatselt VÄLJAANDJALE vastava nimetusega (vt eelmist rida).
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Võimaldab sisestada dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva. Dokumendi kehtivuse lõpu kuupäev lisatakse automaatselt, kui seadistusega on dokumendi liigile määratud aegumise valem.
Märkus	Võimaldab sisestada vabatekstina dokumendi kohta soovitud märkuse.

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

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.

Vali - Dokumentide liigid (Palk365) | 🔍 Uus | ✎ Redigeeri loendit

Tähis ↑	Kirjeldus	Seotud oskused	Väljaandja	Aegumise valem	Teavita	Kaasa üleviimisel	Väline ID
EL_LUBA	Elamisluba	0		2K		<input checked="" type="checkbox"/>	
→ ID	ID-kaart	0	PPA	5A-1P	Alati	<input checked="" type="checkbox"/>	ID
JUH_LUBA	Autojuhiload	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_TÕE...	Tervisetõend	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"/>	

OK Tühista

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

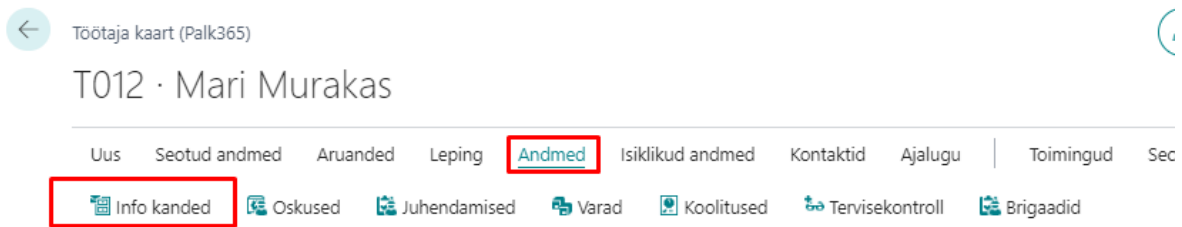
	<ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – teavitust ei saadeta • ALATI – teavitust saadetakse kui seda liiki dokument on aegunud või pikendamata • PIKENDAMATA – teavitust saadetakse vaid juhul kui seda liiki dokument on pikendamata
Kaasa üleviimisel	Töötaja liikumisel ühest gruppi ettevõttest teise on võimalik töötaja kaardile sisestatud andmed sh ka dokumendid automaatselt kopeerida teise ettevõttesse. Selleks, et määrata missugused dokumendi liigid kopeerimisel kaasatakse tuleb vastavale liigile sisestada marker.
Väline ID	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** tabeleid sh nende veerge, saab kasutaja ise lihtsalt seadistada ja muuta.

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

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



Kõigi töötajate **INFO KANDEID** korruga saab vaadata, sisestada ja muuta asukohtadest **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/INFO LIIGID**.

Infoliikide seadistamine toimub asukohas: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/INFO LIIGID**

3.1.18. OSKUSED

Konkreetselt töötaja oskuste infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis **TÖÖTAJA OSKUSED**.

Loend **TÖÖTAJA OSKUSED** avaneb asukohtadest:

- **TÖÖTAJA LOENDIS** aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse **TÖÖTAJAD**: lintmenüül **ANDMED -> OSKUSED JA KOGEMUS**
- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüül **ANDMED -> OSKUSED**.

The screenshot shows the 'Töötajad' (Employees) list in Microsoft Dynamics Business Central. The interface includes a top navigation bar with 'Dynamics 365', 'Business Central', and 'Töötajad'. Below this, there are filters for 'Test AS', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', and 'Menüü'. The main list shows columns for 'NR.', 'EESNIMI', 'PEREKONNA...', 'SÜNNIKU...', 'RIIKLIK ISIKUKO...', 'SUGU', and 'AMETINI...'. Three employees are listed: T001 (test), T002 (Valge, Lepp), and T003 (Kuuse, Puu). A dropdown menu is open over the 'Andmed' (Data) column, showing options: 'Osused ja kogemus', 'Varad', 'Koolitused', and 'Tervisekontroll'. Below the list, there is a section for 'Töötaja oskused' (Employee skills) with a table showing skill details.

Oskuse liigi tähis	Liigi kirjeldus	Oskuse tähis	Oskuse kirjeldus	Taseme tähis	Taseme kirjeldus	Nõutud taseme tähis	Nõutud taseme kirjeldus	Alates	Kuni kuupäev	Staaž aastates	Märkus
→ KEELED	Keel	ENGLISE	Inglise keel	A1	Aigtaase	A2	Elementaartase	01.01.2021			0,6
KEELED	Keel	VEENE	Vene keel	A2	Elementaartase	B2	Kõrgem kesktaase	01.01.2021			

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

- Töötaja kohta loendisse uue oskusega seotud inforea 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 TÖÖTAJATE OSKUSTE LIIGID töötaja oskuse LIIGI TÄHISE .
Liigi kirjeldus	Kuvab reale valitud oskuse LIIGI TÄHISELE vastava OSKUSE LIIGI KIRJELDUSE loendist OSKUSTE LIIGID .
Oskuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist OSKUSTE LIIGID vastava oskuste OSKUSE LIIGI TÄHISTE alamloendist OSKUSED töötaja OSKUSE TÄHISE .
Oskuse kirjeldus	Kuvab reale valitud OSKUSE TÄHISELE vastava OSKUSE KIRJELDUSE loendist OSKUSED .
Taseme tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendi OSKUSTE LIIGID reale valitud OSKUSE LIIGI TÄHISTELE seadistatud alamloendi OSKUSTE TASEME TÄHISTE hulgast töötajale sobiva OSKUSE TASEME TÄHISE .
Taseme kirjeldus	Kuvab reale valitud OSKUSTE TASEME TÄHISELE vastava OSKUSE TASEME KIRJELDUSE loendist OSKUSED .
Nõutud taseme tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendi OSKUSTE LIIGID reale valitud OSKUSE LIIGI TÄHISTELE seadistatud alamloendi OSKUSTE TASEMED hulgast NÕUTUD TASEME TÄHISELE vastava OSKUSE TASEME TÄHISE .
Nõutud taseme kirjeldus	Kuvab väljale NÕUTUD TASEME TÄHIS valitud OSKUSE TASEME TÄHISELE vastava OSKUSE TASEME KIRJELDUSE .
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal antud reale sisestatud oskus kehtima hakkas. Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse ja taseme kohta sertifikaat/tunnistus jne.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada kuupäeva millal antud reale sisestatud oskuse tase enam ei kehtinud. Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse kõrgema taseme sertifikaat/tunnistus jne. Siis eelmise sama oskuse taseme rea saab näiteks antud väljale kuupäeva sisestamisega sulgeda.

Staaž aastates	Väljadele ALATES KUUPÄEVAST ja KUNI KUUPÄEVANI sisestatud kuupäevade alusel arvutatakse välja töötaja oskuse staaž. Staaži arvutuse liik peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi seadistus veerus STAAŽI ARVUTUS . Väljale arvutatud staaži on võimalik kaasata ka palgaarvutusse nt arvutada töötajale lisatasu oskuse staaži alusel. Oskus staaži alusel palga arvutamiseks peab eelnevalt seadistama vastavad valemid.
Märkus	Vaba teksti väli täiendava info sisestamiseks.
Seotud dokument	Kuvatakse OSKUSEGA seotud DOKUMENDI NUMBRIT ja kehtivusaegasid loendist TÖÖTAJA DOKUMENDID .
Nõutud ainepunktid	Kuvatakse oskuse liigile seadistatud nõutud ainepunkte.
Koolituse ainepunktid [oskus]	Kuvatakse koolituselt vastavale oskusele saadud ainepunkte.

Kõikide töötajate oskuste infot korraga on võimalik vaadata loendist [TÖÖTAJATE OSKUSED](#).

3.1.19. JUHENDAMISED

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

Töötaja juhendamised ja väljaõpped (Palk365)

✓ Salvestatud

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

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

Lahendust on võimalik kasutada ka koos [TÖÖTAJA PORTAALIGA](#). Töötaja portaalist saab töötaja ise taotlusega esitada andmed oma väljaõppe ja juhendamise kohta või teeb seda töötaja juht. [TAOTLUSTE LOENDIS](#) personalispetsialist

vaatab esitatud andmed üle ning kinnitab taotluse, misjärel kuvatakse esitatud andmeid automaatselt töötaja kaardi alamloendis [JUHENDAMISED](#).

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

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

3.1.20. TÖÖTAJA VARAD

Konkreetselt 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 kiirinfopaani [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA VARAD](#) fail.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', and 'Töötajad'. Below this, there are tabs for 'Töötajad', 'Registrid', 'Puudumised', 'Töötaja tööajatabelid', 'Kalendri teavitused', 'Töötajate dokumentide loend', and 'Töötaj'. The 'Töötajad' tab is active, showing a list of employees with columns for NR., EESNIMI, PEREKONNA..., SÜNNIKU..., RIIKLIK ISIKUKO..., SUGU, AMETINI..., KASUTUSEL, VÄÄRTUS, VARA KATEGOORIA, VARA LIIK, and VARA ALAMLIK.

The 'Andmed' (Data) dropdown menu is open, showing options like 'Oskused ja kogemus', 'Varad', 'Koolitused', and 'Tervisekontroll'. The 'Varad' option is selected, leading to a detailed view of the employee's assets.

The detailed view shows a table of assets for employee T001. The table has columns for VARA TÄHIS, NIMETUS, VARA SEISUND, VARA NUMBER, VARA ID, ALATES, KUUNI, KASUTUSEL, VÄÄRTUS, VARA KATEGOORIA, VARA LIIK, and VARA ALAMLIK. One asset is listed: VR001, Mobiiltelefon, Aktiivne, 123, 456, 1.09.2019, -, 500.00, VV, TEL, MOB.

Veerg	Selgitus
Vara tähis	Väli võimaldab valida TÖÖTAJATE VARADE loendist töötajale lisatava VARA TÄHISE . Väli täidetakse automaatselt juhul kui uus TÖÖTAJA VARA luuakse funktsionaalsusega PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA .
Nimi	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist VARA TÄHISELE vastava nimetuse.
Seisund	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISELE vastava VARA SEISUNDI .
Vara number	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISELE vastava VARA NUMBRI .
Vara ID	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISELE vastava VARA ID .
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada töötajale vara üle andmise kuupäeva. Väli täidetakse automaatselt juhul kui ettevõttes on kasutusel funktsionaalsus PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA ning antud TÖÖTAJA VARAGA seotud PÕHIVARA KAARDI kiirkaardile ÜLDINE <u>valitakse</u> väljale VASTUTAV TÖÖTAJA vastava TÖÖTAJA NUMBER .
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada töötaja poolt vara kasutamise lõppkuupäeva. Väli täidetakse automaatselt käesoleva kuupäevaga juhul kui ettevõttes on kasutusele võetud ka funktsionaalsus PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA ning antud TÖÖTAJA VARAGA seotud PÕHIVARA KAARDI kiirkaardilt ÜLDINE <u>kustutatakse</u> väljalt VASTUTAV TÖÖTAJA vastava TÖÖTAJA NUMBER .
Kasutusel	Juhul kui vara kasutab samaaegselt mitu töötajat, kuvatakse antud väljal punases kirjas seda vara kasutava teise TÖÖTAJA NUMBER .
Väärtus	Võimaldab sisestada vara väärtuse. Vabalt täidetav numbriväli. Vaikimisi kuvatakse väljale TÖÖTAJATE VARADE loendist välja VARA VÄÄRTUS summat, kuid kasutaja saab seda muuta. Muutes konkreetse töötaja TÖÖTAJA VARA loendis välja VÄÄRTUS summat, ei muuda see automaatselt loendis TÖÖTAJATE VARAD välja VARA VÄÄRTUS summat ja ka vastupidi.
Vara kategooria	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud VARA KATEGOORIA .
Vara liik	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud VARA LIIGI .
Vara alamliik	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud VARA ALAMLIIGI .
PV nr	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PÕHIVARA NUMBRI .
PV kirjeldus	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PV NR-LE vastava PÕHIVARA KIRJELDUSE .
PV soetusmaksumus	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PV NR-LE vastava PÕHIVARA SOETUSMAKSUMUSE .
PV jääkväärtus	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PV NR-LE vastava PÕHIVARA JÄÄKVÄÄRTUSE .
PV passiivne	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PV NR-LE vastava PÕHIVARA KAARDI välja PASSIIVNE : väärtuse.
PV hooldused	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PV NR-LE vastava PÕHIVARA KAARDI välja HOOLDUSES : väärtuse.
PV lukus	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PV NR-LE vastava PÕHIVARA KAARDI välja LUKUS : väärtuse.
Kande nr	Kuvab vastava töötaja TÖÖTAJA VARADE loendisse tehtud kande järjekorranumbrit. Konkreetse töötaja TÖÖTAJA VARADE loendisse lisatakse automaatselt kannete numbrid järgmiselt: <ul style="list-style-type: none"> • esimesena lisatud kanne – KANDE NR väärtusega 1 • teisena lisatud kanne - KANDE NR väärtusega 2 • jne.
Manused	Kuvab mitu dokumenti/faili/manust antud töötaja TÖÖTAJA VARADE loendile kokku lisatud. Manuseid on võimalik LISADA , AVADA ja KUSTUTADA akna paremas servas asuvalt kiirinfo paanilt FAILID . Fail lisatakse ka loenditesse TÖÖTAJA FAILID ning TÖÖTAJATE FAILID .

Lubatud kasutuse lõpu kuupäev	Kuvatakse programmi poolt automaatselt välja arvatud kasutuse lõpu kuupäev vastavalt VARA ALAMLIIGILE määratud KASUTUSPERIOODI pikkusele.
Aegumiskuupäev	Kuvatakse VARALE määratud AEGUMISKUUPÄEVA .

Konkreetselt töötaja **TÖÖTAJA VARADE** loendisse on uut **TÖÖTAJA VARA** võimalik automaatselt lisada ning selle kasutamist kas alustada või lõpetada funktsionaalsusega **PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.

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

Aruandeid **VARADE VASTUVÕTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** saab luua **TÖÖTAJA VARAD** loendi lintmenüü vastavatel ikoonidel **VARADE VASTUVÕTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** või asukohast: **VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÕTMISAKTI**

3.1.21. KOOLITUSED

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

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

Isiku koolituste kiirinfo Kulud kokku

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad

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

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

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

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINI	AMETIKO...	AMETIKO...	AMETIKO...
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõt...			

Oskused ja kogemus
Varad
Koolitused

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

OSALEJA KOOLITUSKULUD

T008 · Mari Murakas

Töötlemine | Leht | Navigeer | Vähem suvandeid

Alates kuupäeva filter: 01.01.19..31.12.19

Kulude jaotus

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

3.1.22. TERVISEKONTROLL

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

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

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad

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

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

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

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

Oskused ja kogemus
Varad
Koolitused
Tervisekontroll

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

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

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

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

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

TERVISEKONTROLLI KAART

TER0006

Töötaja dokumendid | Failid | Rohkem suvandeid

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

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

Tervisekontrolli tulemus

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

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

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

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

3.1.23. PUUDUMISED

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

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

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

← TOOTAJA KAART ✎ + 🗑

T008 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu

🌿 Puhkuste saldod 📅 Puudumised 📄 Palgakanded

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

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	SUMMA
T008	Mari Murakas	2.09.2019	2.09.2019	P_PALGATA	Palgata puhkus	1	0,00

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

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 **PUUDUMISTE PÕHJUS**.

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

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

3.1.25. PALGAKANDED

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

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad

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

Töötajad < Info liigid | Registrid | Puudumised | Töötaja töötajatabellid | Kalendri teavitused | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | Kutseh
 Palgakontod | Palgakanded | Töövõimetuslehed | Taotlused | Vblanõuded | Töötaja lapsed | Töötajate haridused | Töökese
 Palgaanalüüsid | Puhkuste ajakava | Koolitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötajate varad | Töötajate failid | Insaide

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

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

Ajalugu | Kuvatunus | Puudumised | Ava Excelis | Toimingud | Navigeeri | Aruanne | Vähem suvandeid

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

TOOTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

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

Puhkuste saldod | Puudumised | **Palgakanded**

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad > Palgaandmiku kanded

PALGAANDMIKU KANDED

Otsing | Toetlemine | Kuvatunus | Ava Excelis | Navigeeri | Vähem suvandeid

Jaotuse kanded

Vaated

Filter list by:
 X Töötaja nr.
 T008

KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	KONTEE...	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAK PERIOOD
5010	T008	3.09.2019	8,00	Tootatud tavatunnid	2019-09	2019-09
5010	T008	4.09.2019	8,00	Tootatud tavatunnid	2019-09	2019-09
5010	T008	5.09.2019	8,00	Tootatud tavatunnid	2019-09	2019-09
5010	T008	6.09.2019	8,00	Tootatud tavatunnid	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** lintmenüül **KONTAKTID/LAPSED**.

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

Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajate sõidukid	Kutsehaigused
< Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Töötajate tabelid	Võlanõuded	Töötaja lapsed	Töötajate eeln...	Töötajate haridused	Tookeskkonna esin...
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti nõuded	Töötajate failid	Insaidereid

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

Nr. T	Eesnimi	Perekonn...	Riiklik isikukood	Sünnikuup...	Sugu	Ametinimetu...	Sesund	Töö...	Kats...	Toole t...	Seotud isikud	lepi...	Osakond Nr.	Osakond Nimetus	Allüksus Nr.	Allüksus Nimetus	Ko...
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983	Naine	Müügidirektor	Aktiivne	0,9		10.10.	Seotud isikud		13	Müügiosakond	1301	Hulgimüük	
T003	Kalle	Kolmainu	37807194230	19.07.1978	Mees	Vanemaamatupid...	Lahkunud	6,0		09.10.	Insaidereid		10	Finantsosakond	1030	Eelinvestamine	
T004	Taisi	Sooväli	47003174914	17.03.1970	Naine	Personalspetsialist	Aktiivne	20,1		07.07.2001	Kalle Salo	10	11	Juhatus			
T005	Kari	Seegel	38008110213	11.08.1980	Mees	Pearaamatupidaja	Aktiivne	7,8		27.10.2013	Mari Murakas	10	10	Finantsosakond			

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

Töötaja lapsed

Salvestatud

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

Rea nr. T	Lapse nimi	Riiklik isikukood	Sünnikuupäev	Sugu	Vanus	Manuse nimi	Märkus	Lulus	Puud...	Manuseid
1	Kärt Karu	61408300067	30.08.2014	Naine	7,0			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2	Märt Karu		04.04.2000	Mees	21,0			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Failid

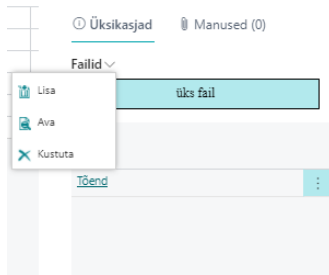
üks fail

Failinimi

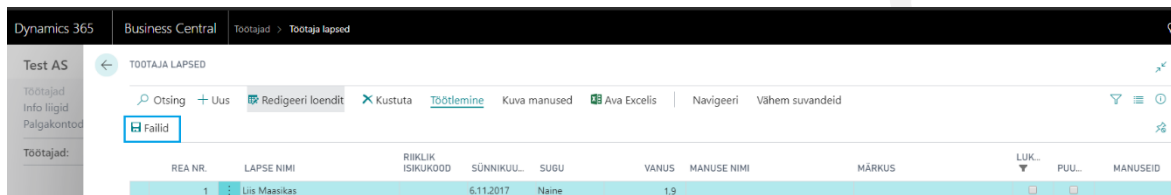
Arsti otsus

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

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



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



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.

Seotud isikud ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta

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

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

3.1.28. FAILID

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

Loend [TÖÖTAJA FAILID](#) avaneb asukohtadest:

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

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

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

Veerg	Selgitus
Allika tabeli nr	Kuvab tabeli numbrit, millelt antud fail on lisatud.
Allika nimi	Kuvatakse tabeli/allika nime, millelt antud fail on lisatud.
Faili nimi	Kuvab lisatud faili nime.
Suurus	Kuvab lisatud faili suurust.
Faili liik	Kuvab lisatud faili liiki.
Loomise aeg	Kuvab faili loomise kuupäeva ja kellaega.
Lisaja nimi	Kuvab faili HRM4Baltics moodulisse lisaja Business Central kasutajanime.
Lukus	Võimaldab märkida kas fail on lukus. Juhul kui antud väljale tehakse märged on fail nõ lukus. Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faile, mille puhul väli LUKUS on märkimata. Kasutaja saab antud filtrit muuta.
Faili liik	Veerg on nähtav vaid juhul, kui RAKENDUSALA SEADISTUSES on sisse lülitatud marker FAILI LIIGID ning kasutatakse faili liikide lahendust. Lahendus võimaldab seadistada erinevaid faili liike, saata failid kinnitusringile ning näiteks koostada lepinguid ja muid dokumente mitmele töötajale korraga ja neid siis alla laadida zip-failina töötajate LEPINGUTE LOENDIST . Veergu kuvatakse asukohas FAILI LIIK seadistatud liigi tähist.
Taotluse seisund	Kui fail on saadetud kinnitusringile, on veerus näha kinnitusringi seisund.

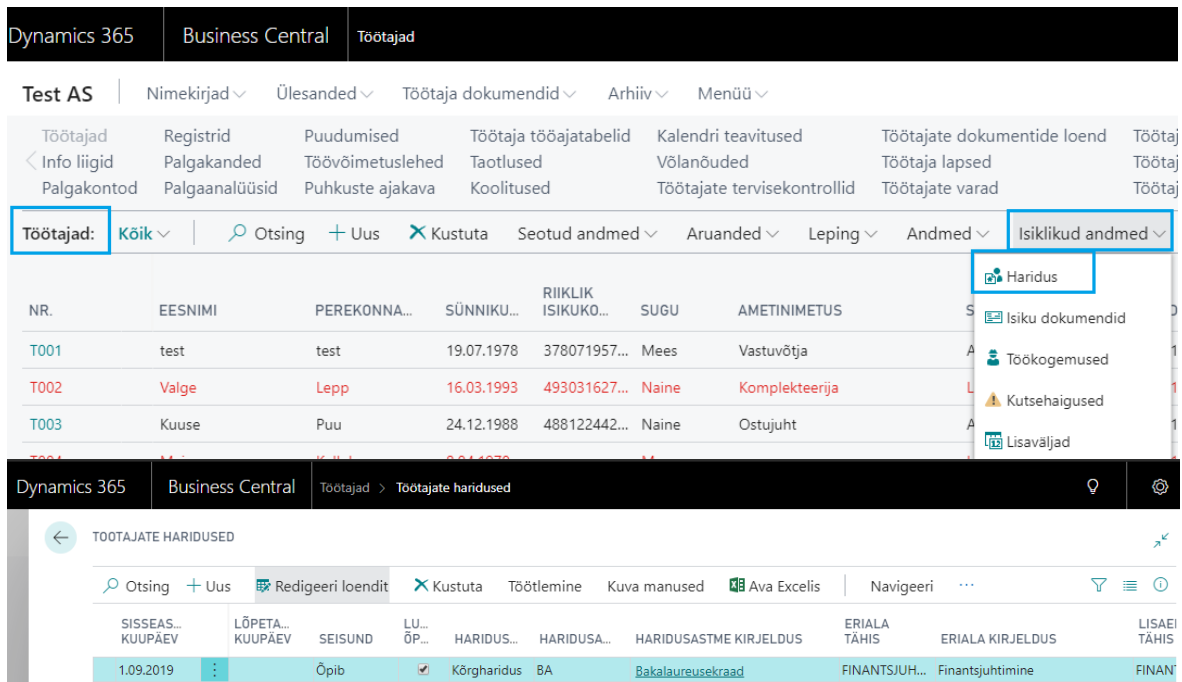
Kõigi töötajate faile korraga on võimalik vaadata loendist [TÖÖTAJATE FAILID](#).

3.1.29. HARIDUS

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

Loend [TÖÖTAJA HARIDUSED](#) avaneb asukohtadest:

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



Avaneb vastavalt filtreeritud loend **TÖÖTAJA HARIDUSED**.

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

Veerg	Selgitus
Sisseastumise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise kuupäeva.
Sisseastumise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise aasta. Juhul kui real on täidetud väli SISSEASTUMISE KUUPÄEV , täidetakse väli SISSEASTUMISE AASTA selle alusel automaatselt.
Lõpetamise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise kuupäeva.
Lõpetamise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise aasta. Juhul kui real on täidetud väli LÕPETAMISE KUUPÄEV , täidetakse väli LÕPETAMISE AASTA selle alusel automaatselt.
Seisund	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme seisundi. Võimalikud valikud: TÜHI, LÕPETATUD, LÕPETAMATA, ÕPIB .
Luba õppepuhkust	Lisatakse marker kui töötajale võimaldatakse õppepuhkust. Marker ei ole seotud õppepuhkuse registreerimisega, vaid aruandes PUHKUSTE SALDOD õppepuhkuste saldode kuvamisega.
Haridustase	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme. Võimalikud valikud: PÕHIHARIDUS, KESKHARIDUS, KÕRGHARIDUS, MUU .
Haridusaste	Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSASTMED reale sobiva HARIDUSASTME TÄHISE . Väljalt avanevas rippmenüüs pakutakse ainult neid HARIDUSASTME TÄHISEID , mille puhul antud rea väljale HARIDUSTASE on sama sisu, mis loendi HARIDUSASTMED veerus HARIDUSTASE .
Haridusastme kirjeldus	Kuvab reale valitud HARIDUSASTMELE vastava HARIDUSASTME KIRJELDUSE loendist HARIDUSASTMED .
Eriala tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSE ERIALAD reale sisestatud haridusega seotud põhierialale vastava ERIALA TÄHISE
Lisaeriala tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSE ERIALAD reale sisestatud haridusega seotud lisaerialale vastava ERIALA TÄHISE

Õppeasutuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSASUTUSED reale sobiva HARIDUSASUTUSE TÄHISE .
Õppeasutuse nimetus	Kuvab reale valitud ÕPPEASUTUSE TÄHISELE vastava õppeasutuse nimetuse loendi HARIDUSASUTUSED väljalt HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS .
Diplomi nr.	Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi numbrü.
Diplomi kuupäev	Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi kuupäeva.
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis ettevõtte on töötaja vastava hariduse/kooli eest tasunud või töötajale hüvitanud. Summad sisestatakse PALGAŽURNAALI kaudu ning seotakse töötaja hariduse reaga. Hariduse andmeid kasutatakse ka INF 14 aruande loomisel, kui ettevõtte hüvitab töötajale tasemeõppe kulud.
Märkus	Vaba tekstivälja täiendava info sisestamiseks.

Kõikide töötajate hariduse infot 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 siia loendisse sisestatud infot kasutatakse ka aruande [INF 14](#) loomisel, sidudes omavahel töötajale makstud kompensatsioonisumma ja kasutuses olnud auto andmed.

Loend avaneb asukohtadest:

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

Sõiduki registreerimis... ↑	Sõiduki kirjeldus	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani	Lukus ▼	Viimane muutja	Üldinfo muutmise kuupäev	Üldinfo muutmise aeg
→ 878TGH	Opel Vectra	01.01.2020		YLLEK		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	Selgitus
Sõiduki registreerimise nr	Sisestatakse auto registreerimise number.
Sõiduki kirjeldus	Sisestatakse auto kirjeldus nt automark.
Alates kuupäevast	Sisestatakse kuupäev, millest alates on auto töötaja kasutuses ja/või millest alates makstakse töötajale selle auto kasutamise eest kompensatsiooni.
Kuni kuupäevani	Sisestatakse auto kasutamise viimane kuupäev.
Lukus	Sisestades marekeri LUKUS , ei kuvata vastavat autot enam loendis.

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

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

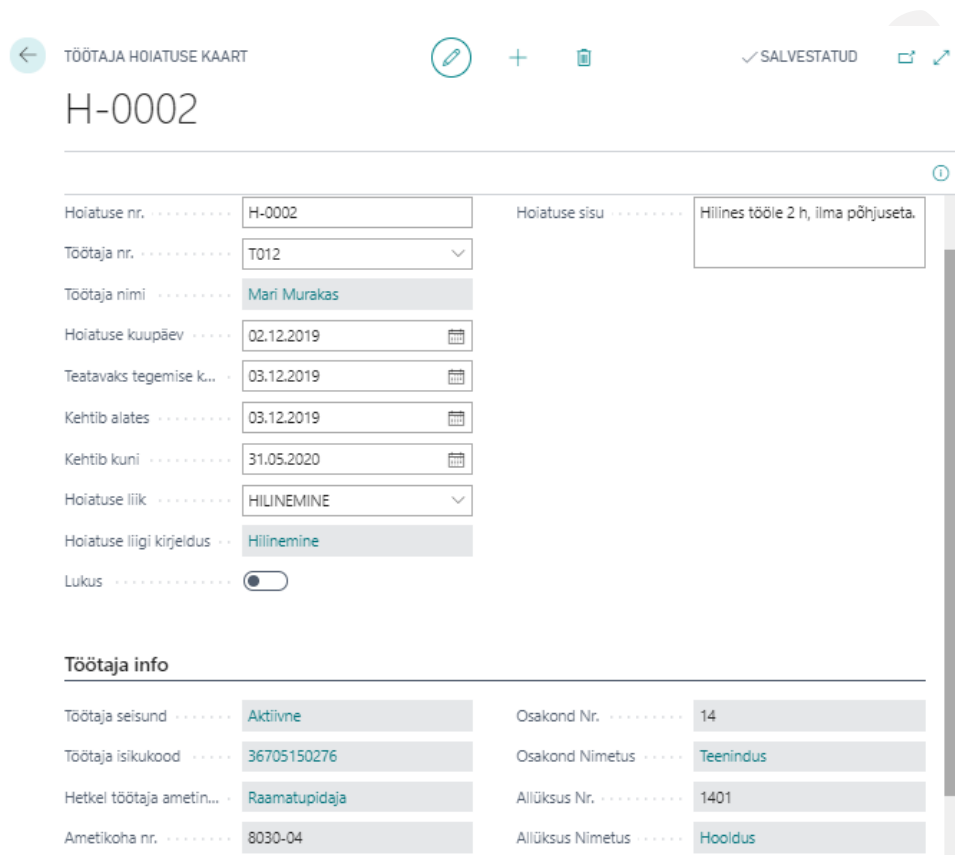
3.1.31. HOIATUSED

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

Loendit saab avada:

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

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



TÖÖTAJA HOIATUSE KAART

H-0002

✓ SALVESTATUD

Hoiatuse nr. H-0002

Hoiatuse sisu Hiilines tööle 2 h, ilma põhjusega.

Töötaja nr. T012

Töötaja nimi Mari Murakas

Hoiatuse kuupäev 02.12.2019

Teatavaks tegemise k... .. 03.12.2019

Kehtib alates 03.12.2019

Kehtib kuni 31.05.2020

Hoiatuse liik HILINEMINE

Hoiatuse liigi kirjeldus .. Hiilinemine

Lukus

Töötaja info

Töötaja seisund Aktiivne

Osakond Nr. 14

Töötaja isikukood 36705150276

Osakond Nimetus Teenindus

Hetkel töötaja ametin... .. Raamatupidaja

Allüksus Nr. 1401

Ametikoha nr. 8030-04

Allüksus Nimetus Hooldus

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

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

3.1.32. TUNNUSTUSED

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

Loendit saab avada [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [SEOTUD/ANDMED/TUNNUSTUSED](#). Lisaks saab tunnustuse lisada ka üldisest tunnustuste loendist, mis on leitav [AVALAHT/NIMEKIRJAD/TUNNUSTUSED](#). Uue tunnustuse sisestamiseks on lintmenüül nupp [UUS](#), olemasoleva redigeerimiseks [REDIGEERI LOENDIT](#). Lisaks on võimalik tunnustusi ka Excelist importida. Importimise võimalus on nii töötaja põhises loendis kui ka üldises loendis.

Töötajate tunnustused (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing Analüüsi + Uus [Redigeeri loendit](#) [Kustuta](#) [Lisa žurnaali](#) Rohkem suvandeid

Tunnustuse nr. 1	Töötaja nr. ▼	Töötaja nimi	Tunnustuse kuupäev	Tunnustuse kategooria	Tunnustuse kategooria kirjeldus	Tunnustuse liik	Tunnustuse liigi kirjeldus	Tunnustuse sisu
→ TN0001	T012	Mari Murakas	01.12.2022	STAAŽ	Pikaajaline staaž	PREEMIA	Rahaline preemia	Staažipreemia
TN0002	T012	Mari Murakas	05.12.2022	KLIJENT	Kliendilt laekunud ...	KIITUS	Kiitus	Aitäh Mari Murakale suurepärase ettekande ee
TN0003	T012	Mari Murakas	01.03.2023	SISEMINE	Sisemine kiitus	KAART	Kinkekaart	

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

3.1.33. TÖÖKOGEMUSED

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

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

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad

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

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

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

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

Haridus
Isiku dokumendid
Töökogemused
Kutsehaigused

Dynamics 365 Business Central Töötajad > Töötaja eelnevad töökogemused

TOOTAJA EELNEVAD TOOKOGEMUSED

Otsing + Uus Redigeeri loendit X Kustuta Kuva manused Ava Excelis

ALATES	KUNI	TÖÖSTAAŽ	TÖÖANDJA TÄHIS	TÖÖANDJA NIMI	AMETI TÄHIS	AMETINIMETUS
1.04.2003	31.08.2019	16,4	EHITUS ETTEV...	Ehitus ettevõtte OÜ	RMP	raamatupidaja

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

3.1.34. TÖÖÕNNETUSED

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

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

- Aktiveerides [TÖÖTAJATE LOENDIS](#) töötaja rea ja vajutades lintmenüül valides [NAVIGEERI->ANDMED -> TÖÖÕNNETUSED](#)
- vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#) valides [NAVIGEERI](#) ning vajutades lintmenüül [ANDMED -> TÖÖÕNNETUSED](#).

NR.	EESNIMI	PEREKONNAN.	SÜNNIKU.	RIIKLIK ISIKUKO.	SUGU	AMETINIMETUS	SEISUND	KA.	TÖÖLE TULNUD	TÖÖLEPIN. TÄHIS	TÖÖLEP. MÄÄRAM	TÖÖSTAAZ
T001	test	test	19.07.1978	37807195744	Mees	Vastuvõtja	Aktiivne		1.08.2019	10	Määram	
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	49303162723	Naine	Komplekteerija	Lahkunud		4.02.2019	10	Määram	
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	48812244238	Naine	Ostujuht	Aktiivne		1.06.2019	10	Määram	
T004	Mai	Keluke	8.04.1970		Mees		Lahkunud		1.01.2018			
T006	Simone	Eelmaa	1.01.1993	49301014238	Naine		Aktiivne		1.01.2017	10	Määram	
T007	Juuli	Kuu	12.06.1967	46706123677	Naine	Vanemraamatupidaja	Aktiivne		1.05.2019	10	Määram	
T008	Mari	Murakas	28.05.1992	49205284315	Naine	Pearaamatupidaja	Aktiivne		1.09.2019	10	Määram	

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

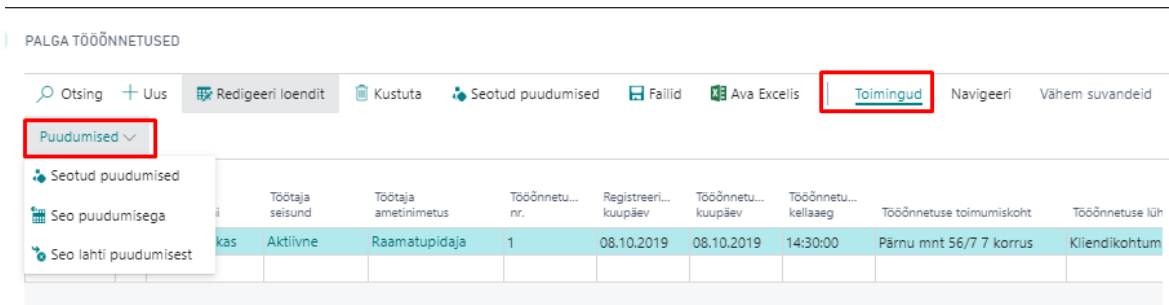
PALGA TÖÖÕNNETUSED

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

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

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

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



3.1.35. KUTSEHAIGUSED

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

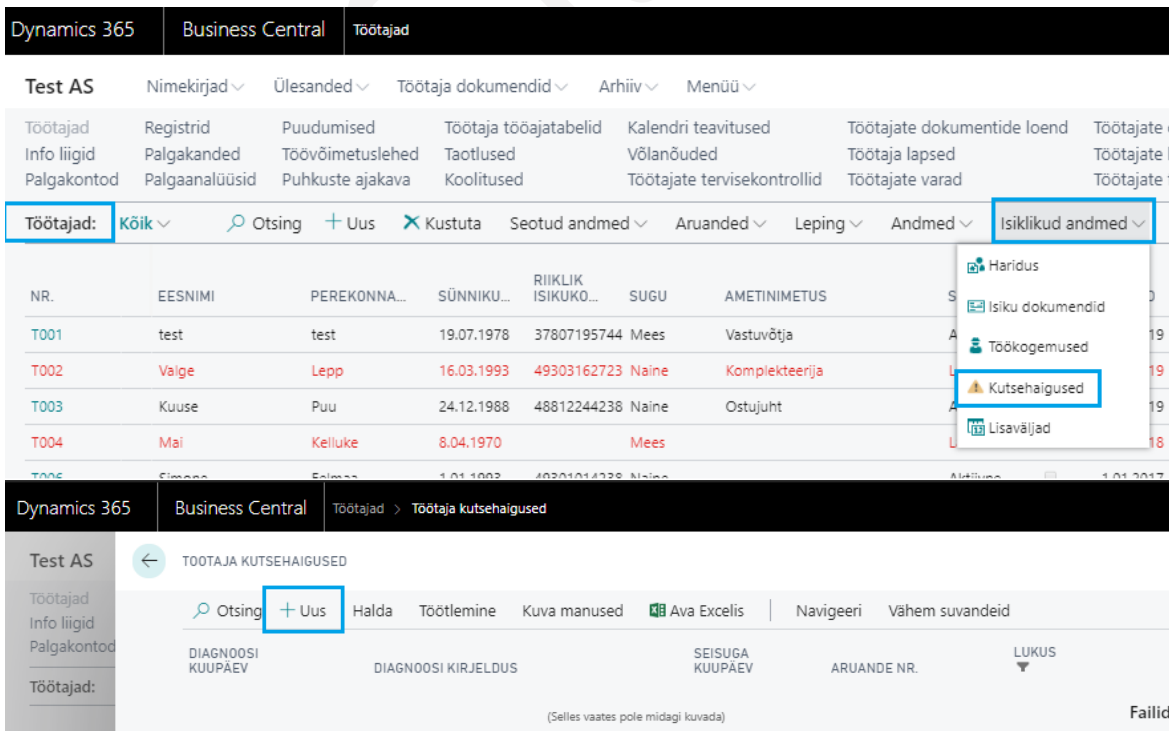
Konkreetselt töötaja [KUTSEHAIGUSTE LOEND](#) avaneb asukohtadest:

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

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

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

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



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

TOOTAJA KUTSEHAIGUSE KAART

T008 · 10000

Töötlemine Kuva manused | Navigeeri Vähem suvandeid

Üldine

Töötaja nr. T008 Seisuga kuupäev

Töötaja nimi Mari Murakas Aruande nr.

Diagnoosi kuupäev 5.05.2015 Lukus

Diagnoosi kirjeldus seljavigastus

Töötaja kutsehaiguse ohutegurid Halda

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

3.1.36. TÖÖTAJA ERANDID

TÖÖTAJA ERANDITE loendis saab töötajale anda eriõigusi.

Töötaja erandid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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

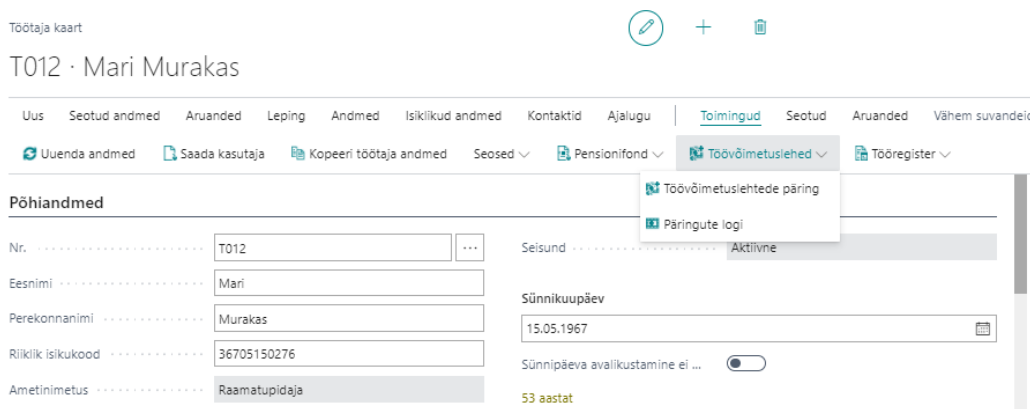
Töötaja nr. ↑	Personalispets...	Luba puhkusepäev...	Portaal: Luba lisada töötajaid	Luba sündmusi liita	Luba teiste kuluaruanded	Kuva tööjärjekorra tärkeid
→ T012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>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

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

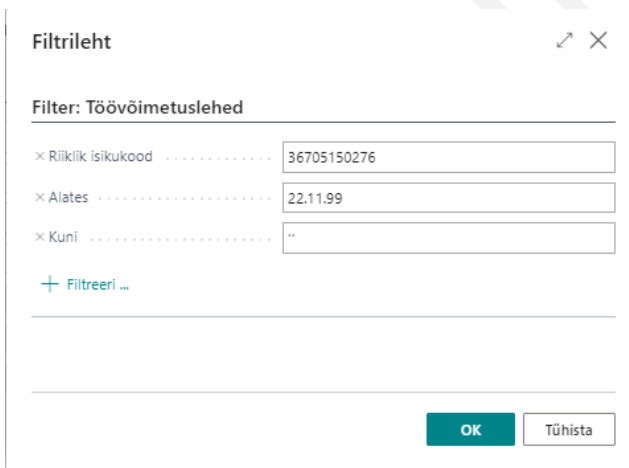
Luba teiste kuluaruanded	Annab töötajale õiguse koostada ja esitada teiste töötajate eest kuluaruandeid.
Kuva töötajajekorra tõrkeid	Töötajale kuvatakse iseteenindusportaali aknasse HRM4Baltics lahendusega seotud töötajajekorra kannete tõrketeateid. Tõrketeatest saab otse avada ka töötajajekorra kannete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

3.1.37. TÖÖTAJA TÖÖVÕIMETUSLEHED

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

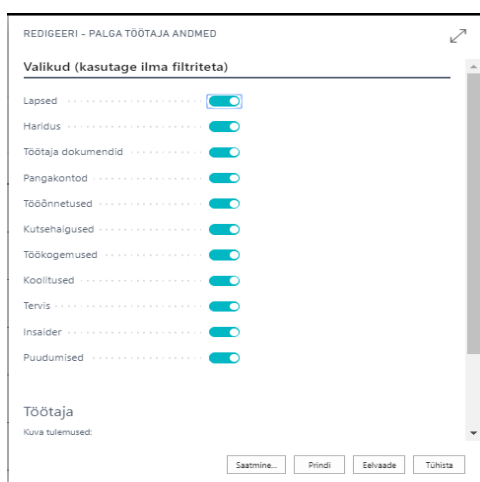
Juhul kui sama TVL info on Tervisekassast sisse loetud korduvalt, kajastub ka vastava TVL päringute logi mitmel real.


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

3.138. TÖÖTAJA ANDMED

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

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



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

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 käsitsi või automaaselt.

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

The screenshot shows the 'TÖÖTAJA KAART' (Employee Card) for ID T0017. The 'TOIMINGUD' (Actions) menu is open, and the 'Kopeeri töötaja andmed' (Copy employee data) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the 'Kopeeri töötaja andmed' button in the main card area. The card displays various fields for personal and employment data, including name, ID, gender, and position.

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

← KOPEERI TÖÖTAJA ANDMED ✎ + 🗑️ ✓ SALVESTATUD 📄 ↗

T0017

Kopeeri töötaja andmed | Rohkem suvandeid

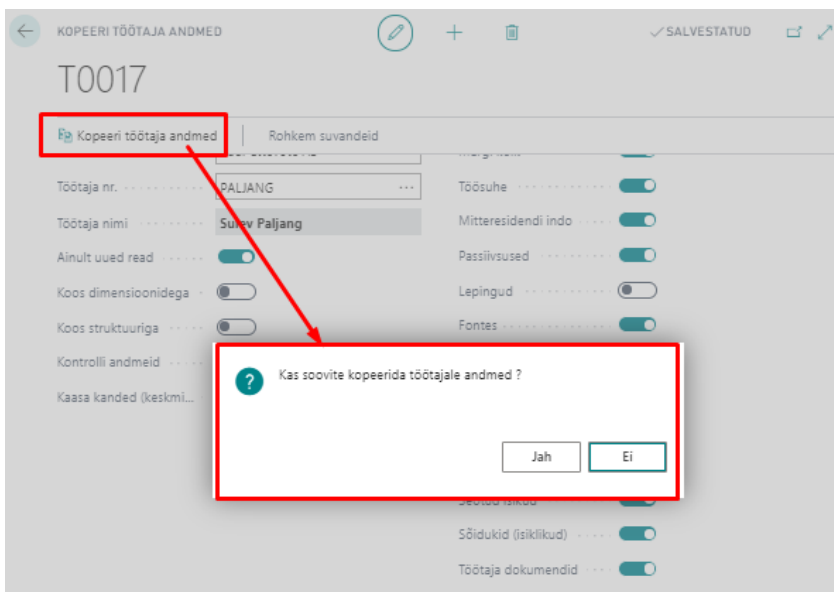
Kopeeri töötaja andmed

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

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

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

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



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

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

Kopeerides töötaja ilma töösuhte andmeteta, luuakse töötajale automaatselt uus töösuhte rida, kus alguse kuupäevaks on märgitud eelmises ettevõttes lõppenud töösuhte kuupäevale järgnev kuupäev. Samuti lisatakse reale automaatselt [STAAŽI ALGUSE KUUPÄEV](#), milleks on eelmises ettevõttes töösuhte alguse kuupäev. sUue 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 ettevõtetete ühtses loendis ning kuupäeva põhiselt. Tegemist on aruande tüüpi loendiga, kus andmeid kuvatakse reaalajas erinevatest ettevõtetest ühtsesse loendisse kokku.

Üle ettevõtetete saab avada järgmisi loendeid:

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

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

Üle ettevõtete töötajate loend avaneb asukohast:

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

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

← KOKKU 38 TÖÖTAJA(T) SEISUGA 03.08.20 🔍 📧 🗨

Palga töötajad üle ettevõtete

🔍 Otsing Uus Aruanded **Andmed** 📄 Ava Excelis | Toimingud Navigaatori Aruanne Vähem suvandeid 🔍 ☰

📁 Oskused 📁 Varad 📁 Haridus 📁 Lapsed 🔍

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

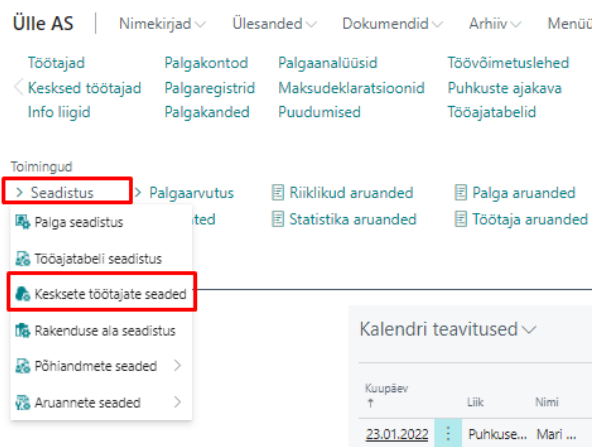
Loendites olevad andmed on ainult vaatamiseks, andmeid redigeerida ei ole võimalik. Andmete redigeerimiseks tuleb avada vastav ettevõtte ja seal [TÖÖTAJA KAART](#).

Seda, missuguste ettevõtet töötajate andmeid loendis kuvatakse saab seadistada asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#)/kiirkaart [NUMBRISEERID JA SESED](#)/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 grupi ettevõtetes, kus on sisse lülitatud marker asukohas [PALGAARVESTUSE SEADISTUS](#) kiirkaart [ÜLDISED SEADED](#) väli [KESKSED TÖÖTAJAD](#).

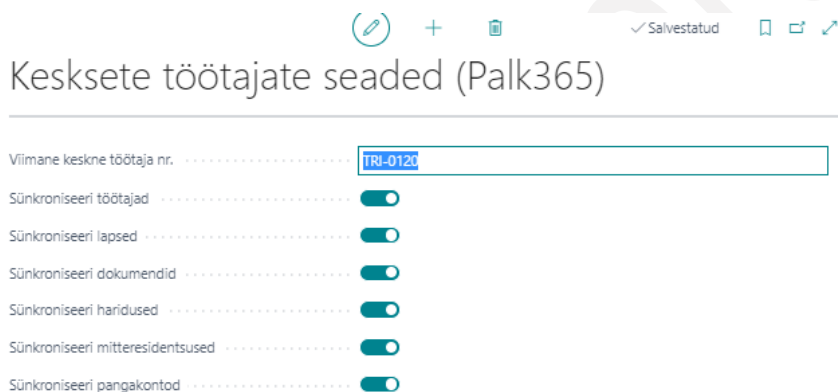
Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused on vaja teha kahes asukohas: [ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/KESKSETE TÖÖTAJATE SEADED](#)



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

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

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



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

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

Uue töötaja lisamine (Palk365) ↗ ✕

Filter: Töötaja (Palk365)

× Riiklik isikukood 37002180296

× Eesnimi Mihkel

× Perekonnanimi Mesi

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ettevõtted ▾

Ettevõtte nimi ↑ | Seisund

CLAIMS TEST | : | Aktiivne

Ülle AS

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

Keskse töötaja ettevõtted (Palk365) ✓ Salvestatud 

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

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

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

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 ajaperioodidega. **PALGAKONTOLE** registreeritakse näiteks töötajate kaupa tema kalendrikuu normatiivne- ja tegelik tööaeg, arvestatud tasud, kompensatsioonid, kinnipidamised, puudumised, kasutatud ja kasutamata puhkusereservi päevad ning summad, maksud ja maksude alussummad, välja makstud tasud jne.

PALGAKONTO PALGAANDMIKU KANNETE infot kasutatakse näiteks:

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

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

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

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

PALGAKONTOSID kuvatakse kahel erineval viisil:

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

PALGAKONTOD avanevad asukohast:

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

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

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

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

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

3.4.1. VÄLJAD PALGAKONTODE LOENDIS

PALGAKONTO LOENDIS kuvatakse välja PALGAKONTO KAARDILT.

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

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

3.4.2. VÄLJAD PALGAKONTO KAARDIL

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

3.4.2.1. Kiirkaart: Üldine

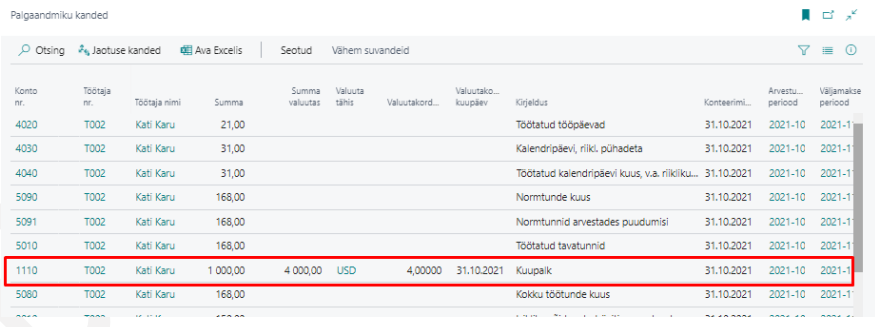
1110

Dimensionid

Üldine

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

Väli	Selgitus
------	----------

Nr.	Sisestatakse PALGAKONTO number.
Nimetus	Sisestatakse PALGAKONTO numbrile vastav kirjeldus. Nimetust kuvatakse ka palgateatisel, kui seadistusega väljal PALGATEATISE NIMETUS ei ole määratud teisiti.
Konto liik	Määratakse palgakonto kasutamise sisuline põhjus. Valikud: KINNITAMINE , SUMMEERIMINE , PEALKIRI , VÄLJAMAKS . Uue palgakonto kaardi kontoliigiks määratakse vaikimisi alati KINNITAMINE .
Summeerimine	Võimaldab sisestada summeeritavate PALGAKONTODE numbrid ja/või palgakontode vahemikud.
Kopeerimise konto	Seadistust kasutatakse juhul kui soovitakse töötaja andmeid sh 6-kuu keskmise tasu aluseks olevaid summasid kopeerida ühest ettevõttest teise. Kopeerimise konto lisatakse tavaliselt ainult nendele kontodele, mis lähevad 6-kuu keskmise tasu arvestusse ning puhkusereservi kontole. Vajadusel võib seadistada ning kaasata ka teisi tasusid või kontodele salvestatud muid väärtusi. Palgakontodele, mille andmed soovitakse kopeerida teistesse ettevõtetesse, tuleb määrata palgakonto kaardil väljale KOPEERIMISE KONTO konto number, kuhu salvestatakse kopeeritava töötaja töötasud teises ettevõttes. Väljale sisestatud konto peab teises ettevõttes kindlasti seadistatud olema, vastaselt juhul ei ole kopeerimisel andmeid kuhugi salvestada. Näiteks: Palgakontole 1110 KUUPALK salvestatud töötaja viimase 7 kuu summad salvestatakse andemete kopeerimisel teises ettevõttes PALGAKONTOLE 9001 .
Valuuta tähis	Avaneb rippmenüü finantslahenduse valuutade seadistustega. Lisades palgakontole valuuta tähise, arvutatakse kõikidele antud kontole registreeritud kannetele juurde ka summa vastavas valuutas.  Valuuta kurss leitakse finantslahendusest valuutade seadistusest, seega on eelduseks sealne korrektne seadistus. Seda, mis päeva kursiga kontole arvatud summa valutasse konverteeritakse, saab juhtida palgaarvestuse grupile määratud ajavalemiga. Kui kuupalga arvutuse puhul on konteerimise kuupäevaks alati eelmise kuu viimane kuupäev, siis ajavalemiga JP - ehk JOOKSEV PÄEV leitakse ka kurss palgaarvutuse aknas välja KONTEERIMISKUUPÄEVA järgi. Kui kuu viimane kuupäev satub nädalavahetusele, kus kurss puudub, võtab programm automaatselt viimase kehtiva kursi (ehk siis viimase tööpäeva kursi).
Ettevõtte nimi (sihtkoht)	Väljale saab rippmenüüst valida samas baasis oleva ettevõtte, kuhu soovitakse palgakandeid PALGA PR ŽURNAALIST saata ja konteerida. Funktsionaalsust kasutatakse näiteks olukorras, kus ühes baasis on mitu ettevõtet, kuid pearaamatu funktsionaalsust kasutatakse ainult ühes või on mingil põhjusel vaja kas kõik või osa palgakandeid saata konteerimiseks teise ettevõttesse.

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

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

Palga vaikedimensioonid

Pole salvestatud



Otsing

+ Uus

Redigeeri loendit

Kustuta

Ava Excelis



Dimensioon tähis ↑

Dimensiooniväärtuse tähis

Väärtuse konteerimine

→	TEGEVUS		TEENINDUS	

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

3.4.2.2. Kiirkaart: Palgagrupi valimine

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

Palgagrupi valimine

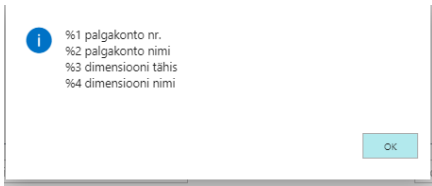
NR.	KIRJELDUS	MÄÄRATUD
6K	6-kuu keskmise alus	<input checked="" type="checkbox"/>
6KJ	6-kuu keskmise alus, juhatus	<input type="checkbox"/>
PK	Pensionikohustuse alus	<input checked="" type="checkbox"/>
SM	Sotsiaalmaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>
TK	Töötuskindlustuse alus, töötaja	<input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

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

3.4.2.3. Kiirkaart: Palgateatis

Palgateatis

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



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

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

3.5. INFO LIIGID

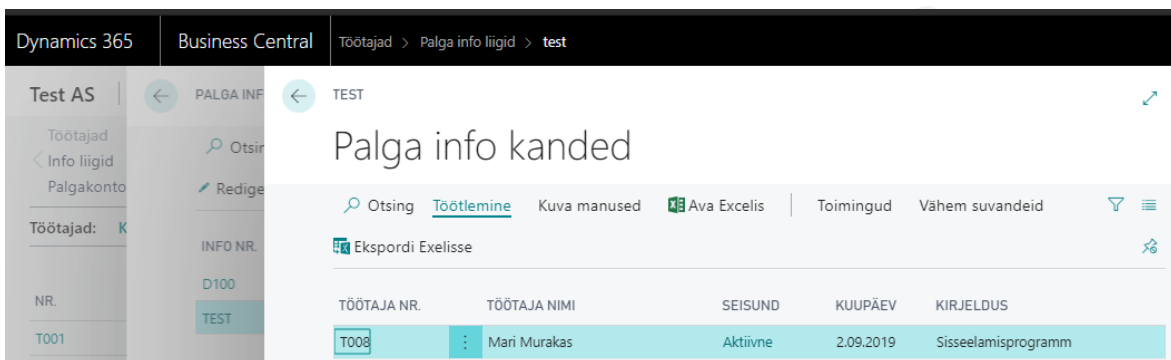
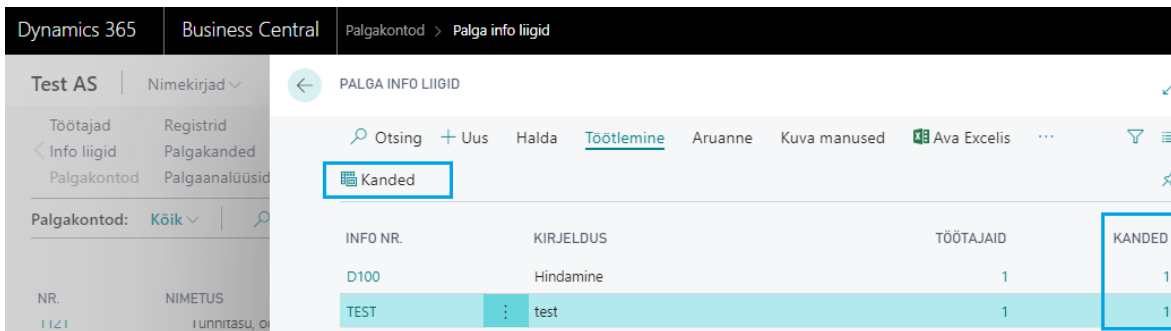
[INFO LIIKIDE](#) abil on võimalik paindlikult lisada HRM4Baltics töötajatega seotud erinevaid andmeid ja informatsiooni. Näiteks saab kasutaja seadistada lähedaste isikute, arenguevestluste andmete sisestamiseks just talle sobivad [INFO LIIGI](#) tabelid ja nende veerud jne.

[INFO LIIGID](#) avanevad asukohast:

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

3.5.1. INFOLIIGI KANDED

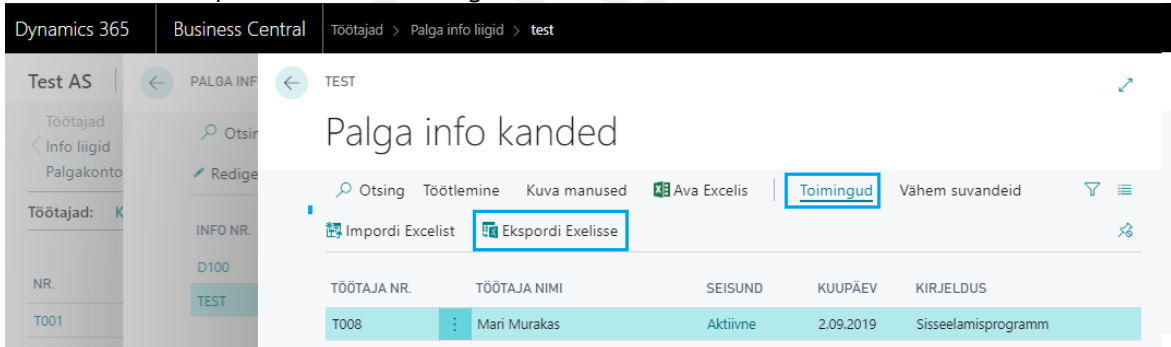
Konkreetselt töötajaga seotud [INFO KANDEID](#) saab sisestada, vaadata ja muuta kas [TÖÖTAJA KAARDILT](#) või [TÖÖTAJATE LOENDIST](#). Kõigi töötajate konkreetse [INFOLIIGI](#) kannete vaatamiseks tuleb asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/INFO LIIGID](#) märkida vastav [INFOLIIGI](#)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



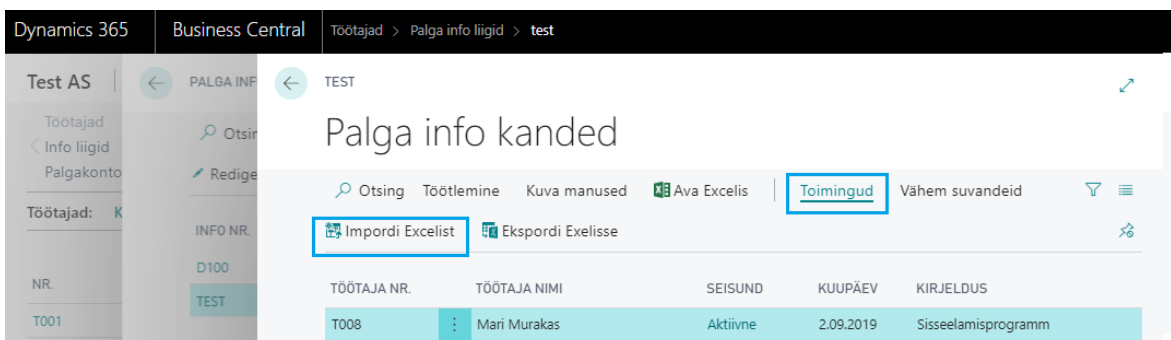
Filrite abil on võimalik piirata esitatava info hulka.

3.5.2. INFO LIIGI KANNETE EKSPORT EXCELISSE JA IMPORT EXCELIST

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



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



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

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

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 kontserniettevõtteid saavad ühes ettevõttes luua koolituse kaardi, kuid valida sinna osalejaid üle ettevõtete.

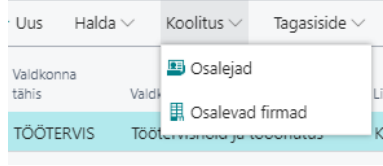
3.6.1. KOOLITUSTE LOEND

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

KOOLITUSTE LOEND avaneb asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/KOOLITUSED**

NR.	NIMETUS	VALDKON. TÄHIS	VALDKONNA NIMI	LIIGI TÄHIS	LIIGI NIMI	KOOLITUS... NR.	KOOLITUSFIRMA NIMI	SIS...	SEIS
KO0001	Tulechutuskoolitus	KO	Kontor	OH	Ohutus	HANKJA1	Hankija 1	✓	Avat

Veerg	Selgitus
Nr	Kuvatakse vastava KOOLITUSE KAARDI unikaalset tähist.
Nimetus	Kuvatakse KOOLITUSE KAARDI numbrile vastavat koolituse nimetust.
Koolitusplaani liik	Koolituse kaardil saab määrata, kas tegemist on planeeritud, plaanivälise või erakorraliselt organiseeritud koolitusega. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PLANEERITUD • PLAANIVÄLINE • ERAKORRALINE
Valdkonna tähis	Kuvatakse KOOLITUSE VALDKONNA loendist koolitusele valitud valdkonna tähist.
Liigi tähis	Kuvatakse KOOLITUSE LIIKIDE loendist koolitusele valitud liigi tähist.
Koolitusfirma nr.	Kuvatakse loendist KOOLITUSFIRMAD. koolitusele valitud koolitusfirma numbrit.
Koolitusfirma nimi	Kuvatakse koolitusfirma nime loendist KOOLITUSFIRMAD.
Siseriiklik	Marker selles veerus tähistab siseriiklikku koolitust.
Staatust	Kuvatakse koolituse staatust. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • AVATUD – KOOLITUSE KAARDIL on võimalik koolituse andmeid veel täiendada, muuta jne. • SULETUD- KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul, kui koolitus on juba toimunud ja kogu vajalik koolitusega seotud info sisestatud.

	<ul style="list-style-type: none"> TÜHISTATUD- KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud, kuid sellega seoses on juba näiteks mõningaid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning KOOLITUSE KAARTI ei saa või ei soovita kustutada.
Alates	Kuvatakse koolituse algusaega.
Kuni	Kuvatakse koolituse lõpuaga.
Akadeemilised tunnid	Kuvatakse koolituse kestvust akadeemiliste (45 minutiliste) tundidena.
Maksumus	Kuvatakse koolitusega seotud kogukulu.
Osalejad	<p>Kuvatakse koolitusel osalejate arvu. Vajutades arvu, avaneb koolitusel OSALEJATE LOEND.</p> <p>Konkreetselt koolituse OSALEJATE LOEND avaneb ka kui valida KOOLITUSTE LOENDIS koolituse rida või avada vastav KOOLITUSE KAART ning vajutada lintmenüül KOOLITUS -> OSALEJAD.</p>  <p>Avanevas osalejate loendis saab eemaldada koolituse kaardi numbril filtril misjärel kuvatakse loendit kõikidest koolitustel osalejatest.</p> <p>Osalejate loendis kuvatakse veergudena peaaegu kõiki koolituse kaardil olevaid välju.</p>
Seotud koolitused	Kui tegemist on seotud koolitusega, kuvatakse veerus koolituse numbrit, millega seos on loodud.
Oskuse liigi tähis	Kuvatakse koolitusel omandatud OSKUSE LIIGI TÄHIST seadistusest OSKUSTE LIIGID .
Oskuse taseme tähis	Kuvatakse OSKUSEGA seotud TASEME TÄHIST seadistusest OSKUSTE TASEMED .
Oskuse tähis	Kuvatakse OSKUSE LIIGIGA seotud OSKUSE TÄHIST .
Tagasiside	Kuvatakse koolituse kaardile sisestatud üldist tagasisidet.
Üle ettevõtete	Marker selles veerus tähendab, et tegemist on koolituse kaardiga, kuhu on töötajaid valitud üle kontserni ettevõtete.

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

Üldine

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

KOOLITUSE KAARDIL on järgmised kiirkaardi:

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

Kiirkaart Üldine

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

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

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

Kiirkaart Osalejad

Kiirkaardile kuvatakse andmeid ka kiirkaardilt Üldine

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

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

Kiirkaart Tagasiside

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

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** väljale **TAGASISIDE KÜSIMUSTIKU TÄHIS**.

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

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

Koolituse tagasisided

✓ Salvestatud

Küsimustik Saada küsimustiku teavitus Küsimustiku kokkuvõte Küsimustiku logi Rohkem suvandeid

Koolituse tagasisided

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

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

Vastused Halda

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

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

Töötaja portaal

Teated Ylle Demo AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded

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

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

Oled lisatud sündmusele "Ajajuhtimine", palun esita taotlus

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

aurna

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

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

Küsimustiku vastuste ülevaade

Otsing Print

Nimi Power BI koolitus

Aeg 15. veebruar 2023 - 16. veebruar 2023

Kirjeldus Vastuste arv

ÜLDINE KOOLITUSE KORRALDUS

Kuidas jäid rahule koolituse üldise korraldusega?

Hästi

Kuidas meeldis koolituse toimumise asukoht?

Oleks võinud olla Tallinna lähedal, mitte Keilas.

HINNANG KOOLITAJALE

Kuidas hindad koolitajat?

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

Mida oleks koolitaja võinud teha teisiti?

Kõik mis tegi tegi hästi.

3.6.4. VARASEMALT KOOLITUSE KAARDILT ANDMETE KOPEERIMINE

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

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

KOPEERI KOOLITUS

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Koolituse nr.

Kaasa päise info

Kaasa osalejad

Seotud koolitus

OK Tühista

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

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

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

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

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

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 võrdselt või käsitsi ühe osaleja lõikes.

Koolitusega seotud kulusid saab siduda ka finantslahenduses arvega ja tellimusega.

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

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	100,00	Müüja-hankija nimetus ..	Koolitaja OÜ
Jaotatud summa	100,00	Makse saaja hankija nr. .	HK00003
Dimensioon: osakond ..		Makse saaja nimi	Koolitaja OÜ
Dimensioon: ametigr...		Hankija dokumendi nr. .	886655
Dimensioon: tegevus ..		Ostudokumendi liik	Arve
Dimensioon: piirkond ..		Ostudokumendi nr.	1001

Registreeritud

Koolituskulu dokumendi read | Halda 📧

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

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

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

3.6.5.2. Koolituskulu dokumendi read

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

Koolituskulude jaotamine ✓ Salvestatud

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

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

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

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

3.6.5.3. Kulude jaotamine

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

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

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

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

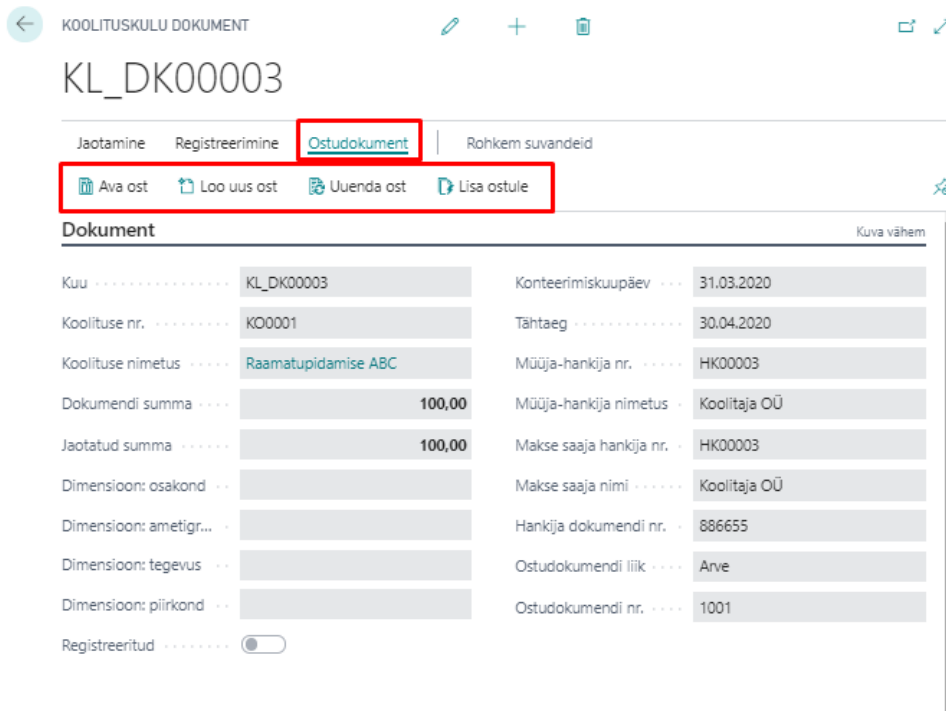
Juhul, kui ühe töötaja kulu jaotub erinevate dimensioonide vahel, saab loendisse ridu juurde teha või kopeerida olemasolevat rida. Lintmenüül on selleks nupp **KOPEERI RIDA** ja **LISA OSALEJA**. Vajutades nuppu **LISA OSALEJA** avaneb osalejate loend, kust saab valida osaleja, kes lisatakse loendisse.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

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

3.6.5.4. Koolituskulude sidumine finantslahendusega

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

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



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

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**.

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 puudunud tunnid koolituse kaardi väljalt **TUNNID**.

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

Töötajate puudumiste registreerimine (Palk365) ✓ Salvestatud

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

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

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**.

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

Loendis on võimalik töötajate lepingute filtreerimiseks kasutada järgmisi filtreid:

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

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

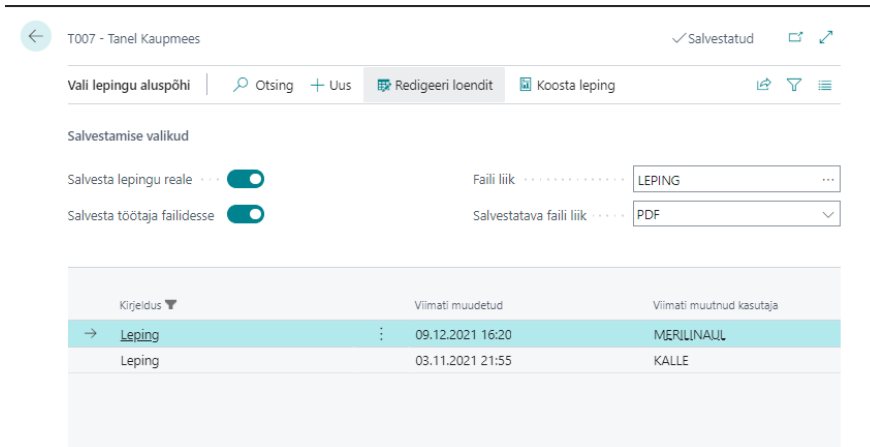
Tööregistri ID	Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Kande liik	Lepingu tähis	Lepingu nr.	Alates kuupäevast
	T008	Priit Põldma	Aktiivne	Raamatupidamine	Lepingu lisa	10	TL0009-1	
	T009	Joonas Haas	Aktiivne					

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

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

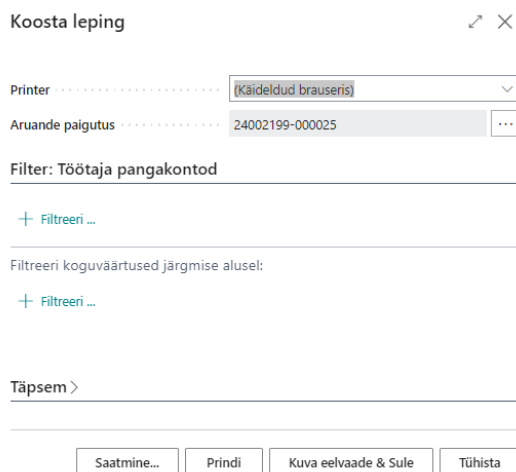
3.7.1. LEPINGUTE VÄLJATRÜKK ALUSPÕHJALE

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



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

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

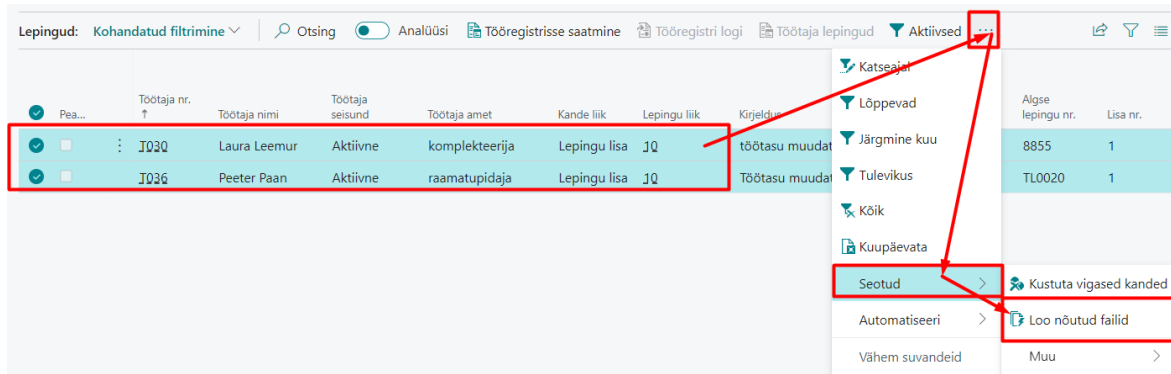


Avanevas aknas saab seejärel valida, kas soovitakse trükkida pdf-faili (nupp **KUVA EELVAADE JA SULE**) või Wordi dokumenti (**SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT**).

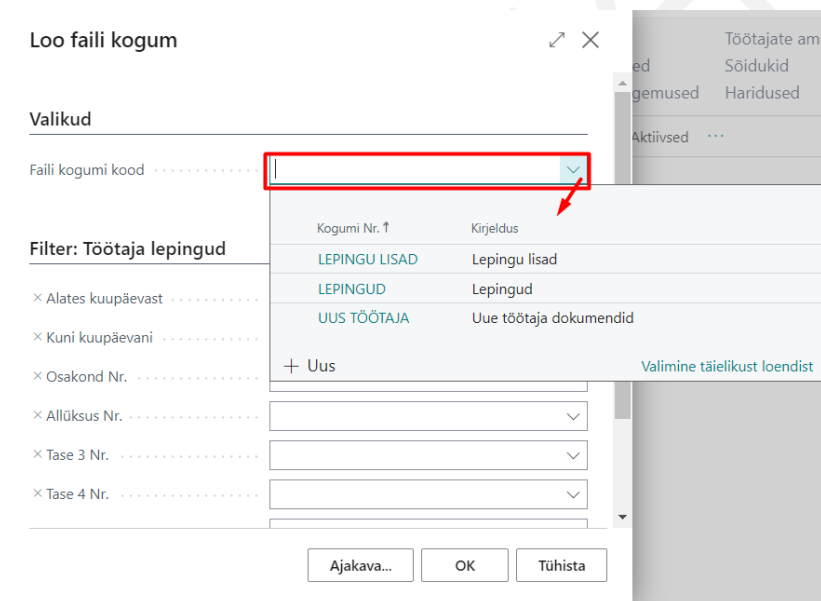
3.7.2. NÕUTUD FAILIDE LOOMINE LEPINGUTE LOENDIS

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?

Jah Ei

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

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

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

Kinnitamata taotlused

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

3.8. TÖÖTASUDE LOEND

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

[AVALEHT/TÖÖTASUD](#)

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

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

3.9. MITTERESIDENTID

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

VALEHT/MITTERESIDENDID

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

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

3.10. TÖÖTAJATE DOKUMENDID

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

Loend avaneb asukohast:
[ROLLIKESKUS/DOKUMENDID](#)

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

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

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

Loendi nupp **TÖÖTAJA FILTER** avab:

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

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

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

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

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

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.

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

3.12. TÖÖTAJATE VARADE LOEND

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Töötajate varad' (Employee Assets) list in Microsoft Dynamics Business Central. The interface includes a navigation bar with 'Dynamics 365', 'Business Central', and 'Töötajate varad'. Below the navigation bar, there are several tabs and filters. The 'Töötajate varad' tab is active, and the 'Ajalugu' (History) button is highlighted. The list shows a table with columns: TÖÖTAJA NR., TÖÖTAJA NIMI, VARA TÄHIS, NIMETUS, VARA SEISUND, VARA NUMBER, and VARA ID. The selected asset is 'VR001' with the name 'Mari Murakas'.

3.12.2. PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJA VARA

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

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

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

Vastates küsimusele **JAH**:

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

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

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

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

1. asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS->PALGAARVESTUSE SEADISTUS](#) avaneva kaardi kiirkaardil [ÜLDINE](#) märkida väli [PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA](#).
2. asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS->PALGAARVESTUSE SEADISTUS](#) kaardi kiirkaardil [NUMBRISEERIAID 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 ▾ | Dokumentid ▾ | Arhiiv ▾ | Menüü ▾ | ☰

[Töötajad](#) | [Palgakontod](#) | [Palgaanalüüsid](#) | [Töövõimetuslehed](#) | [Kalendri teavitused](#) | [Tervisekontrollid](#) | [Töötajate varad](#)
[Kesksed töötajad](#) | [Palgaregistrid](#) | [Maksudeklaratsioonid](#) | [Puhkuste ajakava](#) | [Lepingud](#) | [Dokumentid](#) | [Töötajate oskused](#)
[Info liigid](#) | [Palgakanded](#) | [Puudumised](#) | [Töötajabelid](#) | [Võlanõuded](#) | **Lapsed** | [Eelnevad töökogemused](#)

Toimingud

[> Seadistus](#) | [> Palgaarvutus](#) | [Riiklikud aruanded](#) | [Palga aruanded](#) | [Puudumise aruanded](#)
[> Žurnaalid](#) | [Ülevaated](#) | [Statistika aruanded](#) | [Töötaja aruanded](#) | [Üle ettevõtete](#)

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

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

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

Akna **TÖÖTAJATE LASTE LOEND** lintmenüü nupud

Icoon	Selgitus
-------	----------

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

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	LÕPETA... KUUPÄEV	SEISUND	L.U. ÕP...	HAF
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Õpib	✓	Kõr

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

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

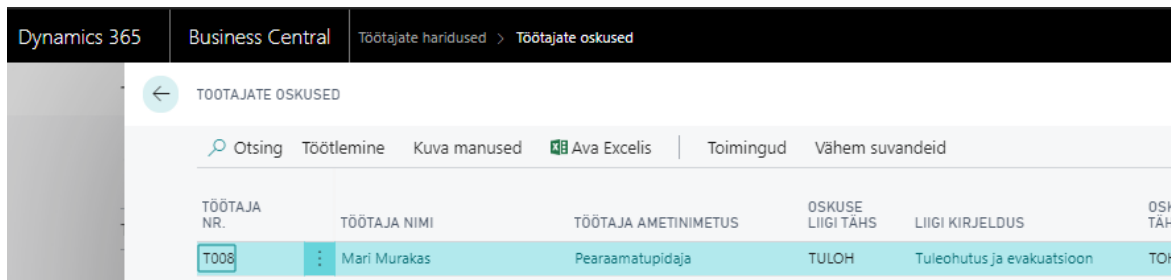
3.15. TÖÖTAJATE OSKUSED

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 [AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#).



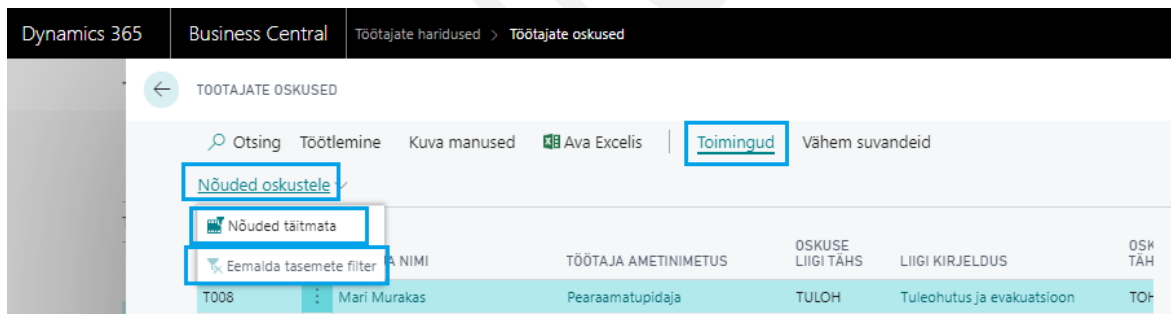
Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NUMBRI , kelle oskuste infot antud real kuvatakse.
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME .
Töötaja ametinimetus	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDI väljalt AMETINIMETUS TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja ametinimetuse.

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

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

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

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



3.16. TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS

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

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

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

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

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

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

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

3.17. AMETI NÕUDED

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

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

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

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

[Töövõimetuslehed](#) | [Kalendri teavitused](#) | [Töötajate tervisekontrollid](#) | [Töötaja lapsed](#) | [Töötajate aruanded](#)

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

TOIMINGUD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

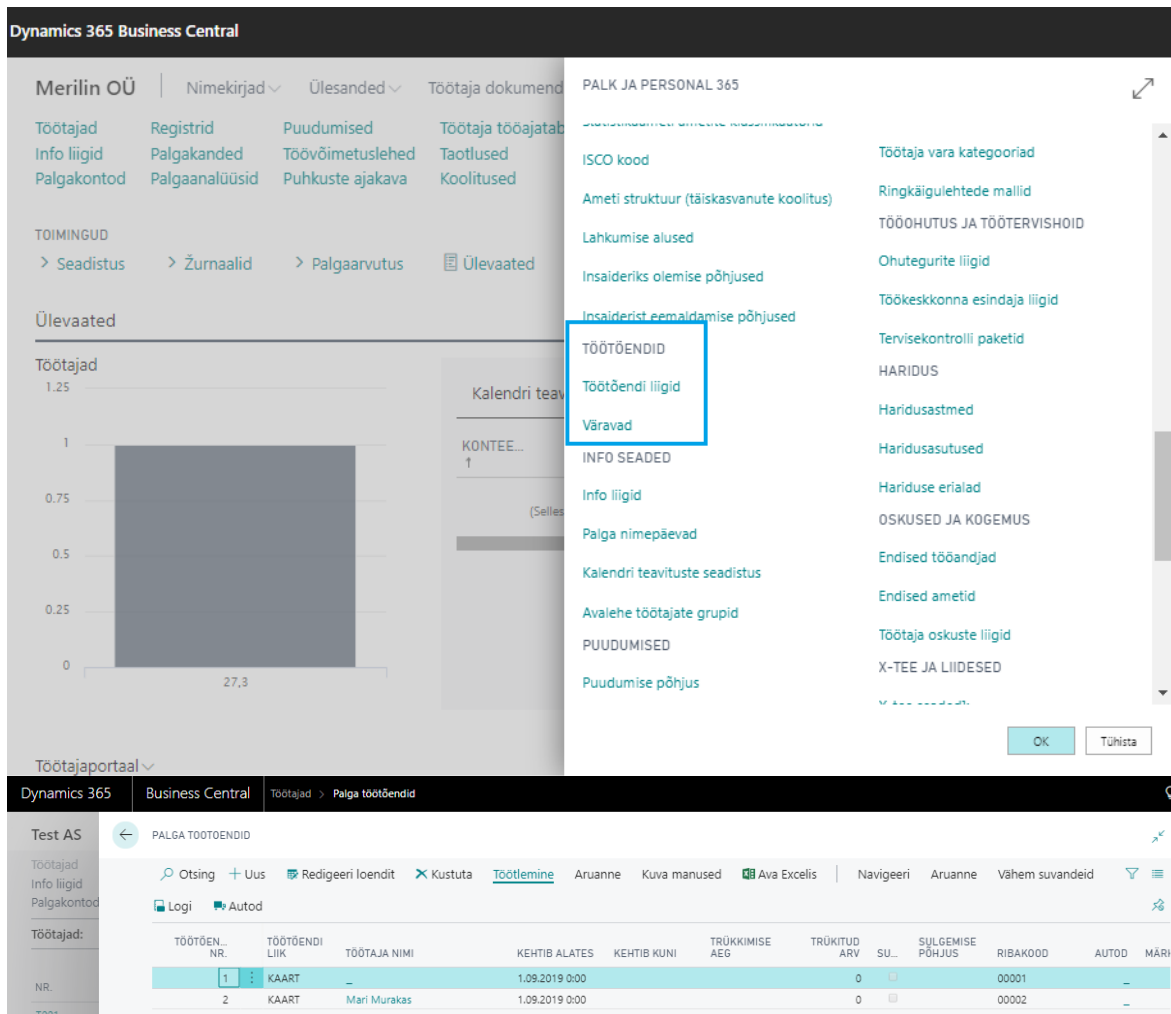
3.18. TÖÖTAJATE TÖÖTÕENDID

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

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

Töötajate töötõendeid on võimalik registreerida asukohas:

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



Avanenud aknas kuvatava veerud:

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

3.19. TÖÖTAJATE HOIATUSED

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

Loend **HOIATUSED** avaneb asukohast:

VALEHT/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE HOIATUSED

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

TÖÖTAJAJA HOIATUSED

Otsing + Uus Halda Ava Excelis

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

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:

[VALEHT/NIMEKIRJAD/TUNNUSTUSED](#)

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

Pangandus AS Nimekirjad Ülesanded Dokumentid Arhiiv Menüü

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

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

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

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:

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

TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND

Otsing Failid Ava Excelis Navigeeri Vähem suvandeid

Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Sõiduki registreeri...	Sõiduki kirjeldus	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani	Lukus	Vilmane muuža	Üldinfo muutmise kuupäev	Üldinfo muutmise aeg
T002	Kati Karu	Aktiivne	Müügidirektor	878TGH	Opel Vectra			☐	ITERA\YLLEK	13.04.2020	11:48:15
T012	Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidaja	445RTE	Honda Civic 2008	31.03.2019		☐	ITERA\SILVI	23.01.2020	15:07:01

Loendisse ei ole võimalik töötajatele uusi 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 vaikefiltrit muuta ning tuua nähtavale erinevatel perioodidel ([TULEVIKUS](#), [KEHTIVAD](#), [LÖPPENUD](#), [KÕIK](#)) passiivsed olnud töötajad.

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

Loend avaneb asukohast:

[AVALAHT/TÖÖTAJA PASSIIVSUS](#)

Ülevaated

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Alates 1	Kuni	Passiivsuse põhjuse tähtis	Kirjeldus	Esmane algus
T316	Roland Rool	Passiivne	Raamatupidamine	18.02.2021	30.06.2022	LHOOLD	Lapsehoolduspuhkus	

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 saatmiseks peab olema seadistatud vastav [TÖÖJÄRJELD](#).

Loodud teavituste loend avaneb asukohast:

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

Kuupäev *	Liik	Töötaja nr.	Nimi	Kirjeldus	Teavituse seisund	Kalendri seisund
15.04.2022	Katseaeg keskel	A001	Holger Sulgur	14.02.22 - 13.06.22 Määramata ajaks	Ei saadeta	Muudetud
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	Katseaeg lõpp	T313	Olga Polka	Määratud ajaks, osalise tööajaga	Ei saadeta	Muudetud
25.04.2022	Sünnipäev	T323	Meelis Puudist	28. aasta sünnipäev	Ei saadeta	Muudetud

[TEAVITUSE SEISUND](#) – kuvatakse info teavituse väljastamise kohta. Kuvatavad seisundite liigid on:

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

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

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

3.24. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

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

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

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

- Töökeskkonna riskianalüüs koos tegevuskava kõikidel tegevusaladel võimalike terviseriskide vältimiseks ja vähendamiseks.
- Riskianalüüsi tulemusel kaardistatud ohutegurid, mis on aluseks töötajate tervisekontrolli saatmisel ning mis jagunevad:
 - füüsilised – müra, vibratsioon, kiirgus, õhutemperatuur ja -niiskus, õhurõhk, masinate ja seadmete liikuvad ning teravad osad, valgustus, kukkumis- ja elektrilöögioht
 - keemilised – erinevad kemikaalid ja neid sisaldavad materjalid
 - bioloogilised – erinevad mikroorganismid (bakterid, viirused, seened jm), ning muud bioloogiliselt aktiivsed ained, mis võivad põhjustada nakkushaigust, allergiat või mürgistust
 - füsioloogilised - füüsilise töö raskus, sama tüüpi liigutuste kordumine ning üleväsimust põhjustavad sundasendid ja -liigutused töös ning muud samalaadsed tegurid
 - psühholoogilised - monotoonne või töötaja võimetele mittevastav töö, halb töökorraldus ja pikaajaline üksinda töötamine ning muud samalaadsed tegurid
- Ohutusjuhendid
- Tervisekontrolli haldus
- Töökeskkonna spetsialisti nimi
- Töökeskkonna volinike nimekiri (volitused kehtivad 4 aastat)
- Töökeskkonna nõukogu liikmete nimekiri (volitused kehtivad vähemalt 4 aastat)
- Esmaabiandjate nimekiri (vajalik kooolitus iga 5 aasta tagant)
- Tööõnnetuste ja kutsehaiguste haldus
- Töökeskkonnavoliniku, töökeskkonnannõukogu liikmete ja töökeskkonnaspetsialisti väljaõpet tõendavad tunnistused (väljaõpe iga 5 aasta järel) - säilitatakse töötaja dokumentide loendis
- Esmaabiandjate väljaõpet tõendavad tunnistused (väljaõpe iga 3 aasta järel). – säilitatakse töötaja dokumentide loendis

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 terisekontrolli rea, kuvatakse akna paremas servas asuvas kiirinfo aknas vastava terisekontrolli reaga seotud failid.

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

TERVISEKONTROLLI LOENDI veergudes kuvatakse **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kiirkaartide väljadele sisestatud infot.

Kiirkaart **TERVISEKONTROLL**

Kiirkaardile **TERVISEKONTROLL** on võimalik sisestada antud töötaja **TERVISEKONTROLLIGA** seotud peamine info.

TERVISEKONTROLI ANDMED

Tervisekontrolli nr.	TER0006	...
Seisund	Aktiivne	
Tervisekontrolli kuupäev	04.05.2019	
Tervisekontrolli kellaeg	14:30:00	
Teostaja nr.	H00001	
Ettevõtte nimi	Qvalitas AS	
Toimumiskoha tähis	PÄRNU MNT	
Toimumiskoha aadress	Pärnu mnt 134, II korrus	
Tervisekontrolli liik	Perioodiline	
Paketi tähis	KORISTAJA	

TÖÖTAJA INFO

Töötaja nr.	T012
Töötaja nimi	Mari Murakas
Töötaja seisund	Aktiivne
Töötaja isikukood	36705150276
Töötaja töökoha aadress	TLN
AMET	
Ametikoha nr.	8030-04
Ameti nimetus	Koristaja
STRUKTUUR	
Osakond Nr.	14
Osakond Nimetus	Teenindus
Allüksus Nr.	1401
Allüksus Nimetus	Hooldus

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

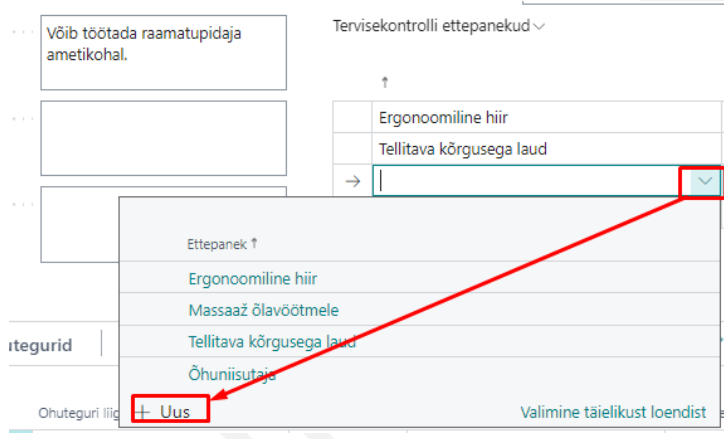
	<ul style="list-style-type: none"> • EELNEV – kasutatakse juhul kui töötaja peab tervisekontrolli läbima enne ametikohale tööle asumist (N! toitlustuses töötavad isikud jne) • ESMANE- pärast töötaja tööle asumist esimene tervisekontroll • PERIOODILINE - pärast töötaja tööle asumist teine ja järgnevad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

Kiirkaart **TERVISEKONTROLLI TULEMUS**

Tervisekontrolli tulemus

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

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

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

Kiirkaart **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID**

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

Tervisekontrolli ohutegurid | [Halda](#)

Uus rida Kustuta rida

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

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

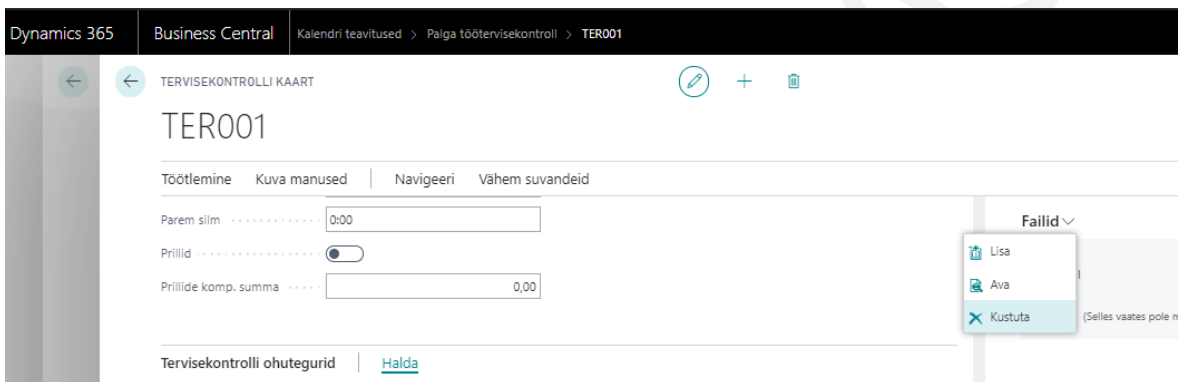
Juhul kui **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **NUMBRISEERIAD JA SEOS** on märgitud väli **OHUTEGURID AMETIKOHA PÕHISED** ja **AMETIKOHTADELE** on lisatud **OHUTEGURID**, **OHUTEGURI LIIGID** ja **RISKI TASEMED**, siis täidetakse **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kiirkaardi **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID**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

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

Kiirinfopaan **FAILID**

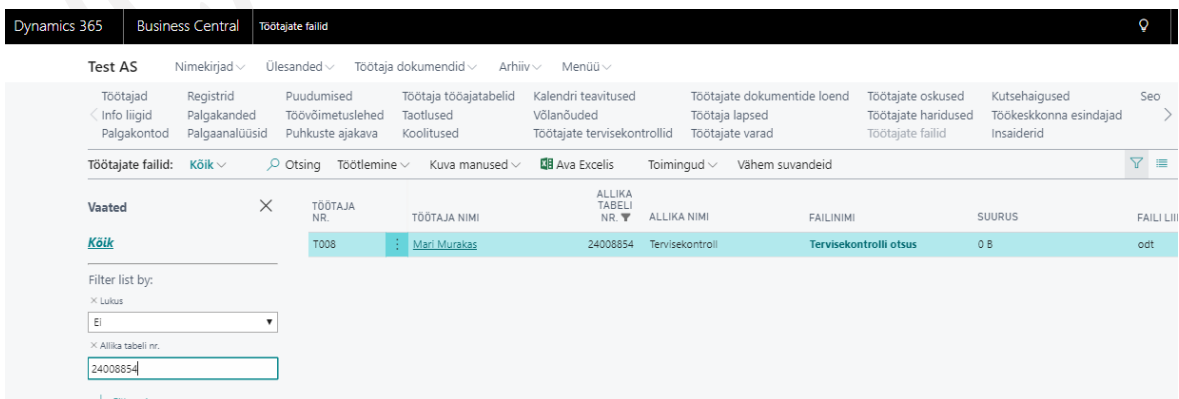
Valides **TERVISEKONTROLLI LOENDIS** rea või avades vastava **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kuvatakse akna paremas servas kiirinfopaan **FAILID**. Kiirinfopaanile **FAILID** on võimalik lisada ja avada töötaja **TERVISEKONTROLLIGA** seotud faile. Selleks tuleb valida kiirinfopaanil **FAILID** aknas **LISA**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

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



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

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



3.24.2. TÖÖNNETUSED

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

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

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

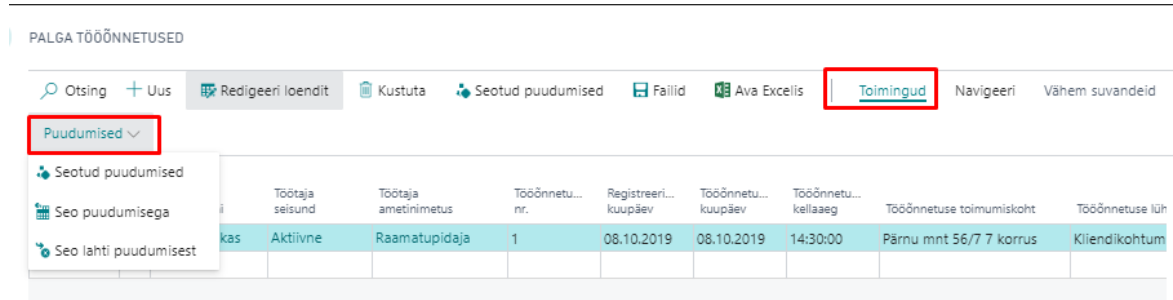
Veerg	Selgitus
Töötaja nr.	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖNNETUSEGA seotud TÖÖTAJA NUMBRI .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja SEISUNDI . Vaikimisi on TÖÖNNETUSTE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖNNETUSED , mille puhul on rea töötaja SEISUND kas AKTIIVNE või PASSIIVNE . Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.
Tööõnnetuse nr.	Võimaldab sisestada TÖÖNNETUSE NUMBRI - vaba tekstiväli.
Registreerimise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖNNETUSE registreerimise kuupäeva.
Tööõnnetuse kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖNNETUSE toimumise kuupäeva.
Tööõnnetuse kellaeg	Võimaldab sisestada TÖÖNNETUSE toimumise kellaaja
Tööõnnetuse toimumise koht	Võimaldab sisestada TÖÖNNETUSE toimumise koha infot – vaba tekstiväli.
Raskusaste	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI • KERGE • RASKE • SURMAGA LÖPPENUD
Tööõnnetuse lühikirjeldus	Võimaldab sisestada lühikirjelduse TÖÖNNETUSE kohta – vaba tekstiväli.
Tööinspektsiooni teavitamise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖNNETUSEST TÖÖINSPEKTSIOONI teavitamise kuupäeva.
Raporti esitamise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖNNETUSEST kohta raporti esitamise kuupäeva.
Raporti nr	Võimaldab sisestada TÖÖNNETUSEST raporti numbrit – vaba tekstiväli.
Lukus	Võimaldab märkida kas tööõnnetuse info on lukku pandud. Vaikimisi on TÖÖNNETUSTE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖNNETUSED , mille puhul on antud väli märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

[TÖÖNNETUSEGA](#) faili seostamiseks valige vastava [TÖÖNNETUSE](#) rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaanil [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA TÖÖNNETUS](#) 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 PÕHJUS/PUUDUMISE LIIGI KAART/KIIRKAART SEOTUD ANDMED/VÄLI TÖÖÕNNETUSEGA SEOTUD](#). Puudumise sidumiseks tööõnnetusega on loendi lintmenüül nupp [TOIMINGUD->PUUDUMISED->SEO PUUDUMISEGA](#). Avaneb loend puudumistest, millega on võimalik õnnetust siduda. Seotud puudumise andmeid kuvatakse loendi kiirinfoaknas [PUUDUMISED](#).

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



3.24.3. KUTSEHAIGUSED

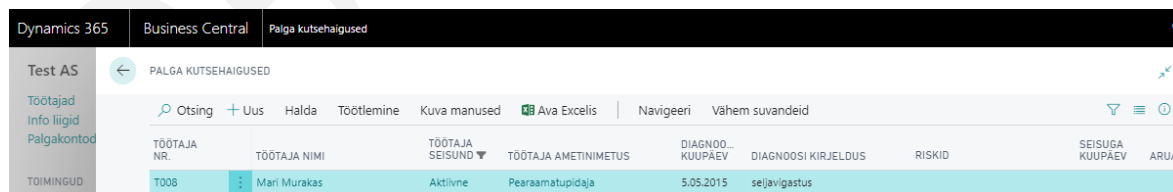
Kõigi töötajate kutsehaiguste infot on võimalik vaadata [KUTSEHAIGUSTE LOENDIS](#).

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.

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

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



Dynamics 365 Business Central Paiga kutsehaigused > T008 - 10000

Te: < < TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE KAART

T008 · 10000

Töötlemine Kuva manused | Navigeeri Vähem suvandeid

Üldine

Töötaja nr. T008 Seisuga kuupäev

Töötaja nimi Mari Murakas Aruande nr.

Diagnoosi kuupäev 5.05.2015 Lukus

Diagnoosi kirjeldus seljavigastus

Töötaja kutsehaiguse ohutegurid Halda

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

Konkreetselt töötaja **KUTSEHAIGUSTE LOEND** avaneb asukohtadest:

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

Kiirkaart ÜLDINE

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

Kiirkaart TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID

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

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

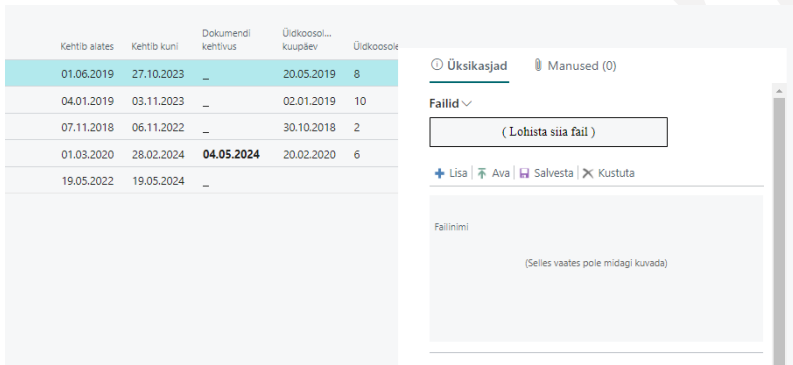
Uue **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** lisamiseks vajutage lintmenüül **UUS** ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** info muutmiseks/lisamiseks vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke real soovitud muudatused.

Töökeskko... esindaja liigi tähis	Töökeskkonna esindaja liigi nimetus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kehtib alates	Kehtib kuni	Dokumendi kehtivus	Üldkoosol... kuupäev	Üldkoosoleku nr.	Märkused	Töötaja seisund
EAA	Esmaabiandja	T001	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	01.06.2019	27.10.2023	-	20.05.2019	8		Aktiivne
TKS	Töökeskkonna spetsialist	T002	Kati Karu	Müügidirektor	04.01.2019	03.11.2023	-	02.01.2019	10		Aktiivne
TOEV	Tuleohutuse eest vastutaja	T005	Kari Seegel	Kesklaos juhataja	07.11.2018	06.11.2022	-	30.10.2018	2		Aktiivne
EAA	Esmaabiandja	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	01.03.2020	28.02.2024	28.02.2024				Aktiivne

Veerg	Selgitus
Töökeskkonna esindaja liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID reale soovitud ESINDAJA LIIGI TÄHISE .
Töökeskkonna esindaja liigi nimetus	Kuvab eelseadistatud loendist TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID reale valitud ESINDAJA LIIGI TÄHISELE vastava ESINDAJA LIIGI NIMETUSE .
Töötaja nr.	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määratava TÖÖTAJA NUMBRI .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale valitud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA NIME .
Töötaja ametinimetus	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale valitud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtivalt lepingu realt töötaja AMETINIMETUSE .
Kehtib alates	Võimaldab sisestada töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS olemise kehtivusperioodi alguskuupäeva.
Kehtib kuni	Võimaldab sisestada töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS olemise kehtivusperioodi lõppkuupäeva. Kui töökeskkonna esindaja ametiaeg hakkab lõppema on võimalik saata sellekohane e-maili teavitus seadistusega määratud isikutele. Seadistus tehakse asukohas TEAVITUSTE SEADISTUS .
Dokumendi kehtivus	Kuvatakse esindajaks määratud töötajale loendisse TÖÖTAJA DOKUMENDID sisestatud dokumendi kehtivust, mis on vastavalt töökeskkonna esindajalt nõutud. Dokumendiga seotud detailsemaid andmeid kuvatakse ka kiirinfoaknas. Nt esmaabiandja peab läbima esmaabiandjate koolituse ning omama tunnistust, enne esmaabiandjaks määramist. Juhul kui dokument on töötajale väljastatud koolitusest ning seotud koolituse kaardiga, kuvatakse kiirinfoaknas ka koolituse andmeid.

Üldkoosoleku kuupäev	Võimaldab sisestada üldkoosoleku kuupäeva, millega antud töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määrati.
Üldkoosoleku nr	Võimaldab sisestada üldkoosoleku numbrit, millega antud töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määrati.
Märkused	Vaba teksti väli täiendava info sisestamiseks.
Töötaja seisund	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava töötaja SEISUNDI . Võimalikud väärtused: AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD .
Töötaja töökoha aadressi tähis	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIOONID JA SEUSED välja TÖÖKOHA AADRESSI TÄHIS : infot.
Töötaja töökoha nimi	Kuvab eelseadistatud loendist TÖÖKOHTADE AADRESSID reale valitud töökoha aadressi TÄHISE realt veergu KIRJELDUS sisestatud info.
Töötaja töökoha toa nr.	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIOONID JA SEUSED välja TOA NUMBER : infot.
Lukus	Võimaldab märkida kas antud TÖÖKESKKONNA ESINDAJA rea info on lukku pandud. Vaikimisi on kuvatav TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD , kelle puhul on antud väli märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

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



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

TVL ID #	TVL nr.	Töötaja nr.	Nimetus	Puudumise seisund	TVL staatus	Esm... algus	Alates	Kuni	Esmane või järg	Puudumise põhjuse tähis	Töövõimetuslehe liik
1000008757	54544	T001	Margaret Hanson	Kinnit	Vastu võetud	18.08.2018	31.12.2018	Esmane	H_SYND	Sünnitusleht	
1000008759	67788	T002	Kati Karu	Registreer...	Töögandja ootel	19.09.2019	21.09.2019	Esmane	H_HAIGE	Haigusleht	

Veerud TVL loendis:

Veerg	Selgitus
TVL ID	Kuvab Tervisekassast xml-iga saabunud TVL unikaalset ID-d.

TVL nr	Kuvab Tervisekassast xml-iga saanud TVL numbrit.
Töötaja nr.	Kuvab Tervisekassast saanud andmete alusel TVL-GA seotud TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST . Seos luuakse töötaja isikukoodi alusel.
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja numbrile vastavat TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja seisundit TÖÖTAJATE LOENDIST .
Puudumise seisund	Kuvab infot selle kohta, mis seisundis TVL on nt UUS KANNE , PUUDULIKUD ANDMED jne.
Esialgne registreeritud	Väljale lisatakse marker, kui tegemist on arsti poolt avatud esialgse töövõimetuslehe registreerimisega.
Registreeritud	Väljale on lisatud märged juhul kui TVL-iga seotud puudumine on registreeritud PUUDUMISE ANDMIKUSSE . Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikooni ÜKS KANNE->REGISTREERI ja/või MITU KANNET->REGISTREERI KÕIK . Vajutades lintmenüül kiirfiltrite ikoonil FILTRID->REGISTREERIMATA , kuvatakse kasutajale loendis ainult PUUDUMISE ANDMIKUSSE veel registreerimata puudumisega TVL-id.
Kinnitatud	Väljale on lisatud märged juhul kui TVL-i kohta on saadud Tervisekassasse kinnitus. Kinnitamata TVL-e on võimalik kinnitada ja edastada Tervisekassasse kasutades lintmenüü ikooni ÜKS KANNE->SAADA KINNITUS ja/või UUENDA SEISUNDI .
TVL staatus	Kuvab Tervisekassast xml-iga sisse loetud TVL-i staatust Tervisekassa infosüsteemis.
Esmase TVL algus	Kuvab Tervisekassast saanud info alusel esmase TVL-i alguskuupäeva.
Alates	Kuvab Tervisekassast saanud info alusel TVL alguskuupäeva.
Kuni	Kuvab Tervisekassast saanud info alusel TVL lõppkuupäeva.
Esmane või järg	Kuvab Tervisekassast saanud info alusel kas antud TVL-i puhul on tegemist ESMASE või JÄTKU lehega.
Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL-iga seotud PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIST asukohast X-TEE JA LIIDESED TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS .
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL-iga seotud TVL LIIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS .
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL seotud TÖÖVÕIMETUSE LIIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS . Töövõimetuslehe liik leitakse Tervisekassa xml-ist saadud tähise alusel.
Registreerimiskp	Kuvab Tervisekassast saanud xml-ist TVL-i Tervisekassas registreerimise kuupäev.
TVL lõpetamise otsus	Kuvab Tervisekassast saanud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise otsust. Võimalikud valikud on Tervisekassa poolt ette antud: <ul style="list-style-type: none"> • SUUNATUD • ASUDA TÖÖLE • JÄRGLEHT
TVL lõpetamise kuupäev	Kuvab Tervisekassast saanud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise kuupäev.
Isikukood	Kuvab Tervisekassast saanud xml-ist vastava TVL-iga seotud isiku isikukoodi.
Eesnimi	Kuvab Tervisekassast saanud xml-ist vastava TVL-iga seotud isiku eesnime.
Perenimi	Kuvab Tervisekassast saanud xml-ist vastava TVL-iga seotud isiku perenime.
Ravi eiramise kuupäev	Kuvab Tervisekassast saanud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise kuupäeva.
Ravi eiramise põhjuse	Kuvab Tervisekassast saanud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise põhjuse kirjeldust.
Ravi eiramise märkus	Kuvab Tervisekassast saanud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise märkuse infot.
Tööõnnetuse kuupäev	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatava TÖÖÕNNETUSE KUUPÄEVA .
Kergem töö alates	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast suunati töötaja kergemale tööle.

Kergem töö kuni	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millise ajani suunati töötaja kergemale tööle.
Tasu kergemal töö	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatavat brutotasu, mida töötajale makstakse ajal mil ta on suunatud kergemale tööle.
Tööst vabastamise aeg	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast alates on töötaja tööst vabastatud.
Puudub õigus ravile alates	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast alates puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile kuni	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Tervisekassale edastatavat kuupäeva, millise ajani puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile põhjus	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA väljale PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÕHIJUSE TÄHIS sisestatud tähisele vastava väärtuse aknast X-TEE VÄÄRTUSED väljalt KIRJELDUST .
Esmane või järg tähis	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-i alusel kas tegemist on ESMASE või JÄTKU TVL-ga. Juhul kui tegemist on JÄTKU TVL -iga peab TVL kaardil olema täidetud seos PUUDUMISE ANDMIKUSSE lisatud eelmise puudumisega. Üldjuhul leitakse see seos automaatselt, kuid juhul kui automaatselt puudumist ei leita, saab kasutaja seose kättsi lisada väljale ESMASE PUUDUMISE KANDED NR.
Puudub õigus ravile põhjuse tähis	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud Tervisekassale edastatava põhjuse aknast X-TEE VÄÄRTUSED väljalt TÄHIS miks töötajal puudub õigus ravile/hüvitisele. Tähised on Tervisekassa poolt ette antud ja neid kasutaja muuta ei tohi.
Ravi eiramise põhjuse tähis	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist ravi eiramise põhjuse tähist.
TVL lõpetamise otsuse tähis	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL lõpetamise otsuse tähist.
TVL staatuse tähis	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i staatuse tähist.
Töötaja tasu	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardilt TÄIDAB TÖÖANDJA väljalt TÖÖTAJA TASUD vastavat tasu. Välja info edastatakse Tervisekassale.
Töövõimetuslehe liigi tähis	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TÖÖVÕIMETUSE LIIGI tähist.
Töövõimetuslehe liigi tähis	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGI tähist.

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

3.25.1. TÖÖVÕIMETUSLEHE (TVL) KAART

[TÖÖVÕIMETUSLEHE \(TVL\)](#) kaardil kuvatakse Tervisekassaga üle X-tee liidestuse imporditud xml-st TVL peamine info. Tööandjal on [TVL KAARDILE](#) võimalik lisada omapoolne info ja edastada see X-tee liidestuse abil automaatselt Tervisekassasse.

TVL kaardi avamiseks valige asukohas
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED](#)

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

Töövõimetuslehe kaart

19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Registreeri Uuenda seisundit Saada kinnitus Toimingud Seotud Vähem suvandeid

Töövõimetusleht

TVL nr.	67788	TVL staatus	Töötaja ootel
Töötaja nr.	T002	Alates	19.09.2019
Nimetus	Kati Karu	Kuni	21.09.2019
Töötaja seisund	Aktiivne	Esmase algus	
Puudumise põhjuse tähis	H_HAIGE	Esmase puudumise kanded nr. ...	
Puudumise seisund	Registreeritud	Esmane või järg	Esmane
Esiagne registreeritud	<input type="checkbox"/>	Töövõimetuslehe liik	Haigusleht
Registreeritud	<input type="checkbox"/>	Töövõimetuslehe liik	Haigestumine
Kinnitatud	<input type="checkbox"/>		

Konfliktid puudumised

Kirjeldus

09.03.21 - 20.03.21	Haige
15.10.20 - 16.10.20	Haige
02.03.20 - 06.03.20	Haige

Puudumised

Kirjeldus

09.03.21 - 20.03.21	Haige
15.10.20 - 16.10.20	Haige
02.03.20 - 06.03.20	Haige



3.25.1.1. Kiirkaart Töövõimetusleht

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




Veerg	Selgitus
TVL nr	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i numbrit.
Töötaja nr.	Kuvab Tervisekassast saabunud andmete alusel TVL-GA seotud TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST . Seos luuakse töötaja isikukoodi alusel.
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja numbrile vastavat TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja seisundit [AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD]
Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL-iga seotud PUUDUMISE PÕHIJUSE tähist asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendi X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHIJUSE TÄHIS .
Puudumise seisund	Kuvab infot selle kohta, mis seisundis on TVL-i kaart nt UUS KANNE, REGISTREERTIUD, KINNITATUD .
Esiagne registreeritud	Väljale lisatakse märke arsti poolt avatud esialgse (avatud) töövõimetuslehe registreerimisel.
Registreeritud	Väljale on lisatud märke juhul kui TVL-iga seotud puudumine on registreeritud PUUDUMISE ANDMIKUSSE . Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikooni REGISTREERI .
Kinnitatud	Väljale on lisatud märke juhul kui TVL-i kohta on saadedud Tervisekassasse kinnitus. Kinnitamata TVL on võimalik kinnitada ja edastada Tervisekassale kasutades lintmenüü ikooni SAADA KINNITUS ja/või UUENDA SEISUNDIT .
TVL staatus	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL staatust Tervisekassas.
Esmase TVL algus	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist esmase TVL-i alguskuupäeva.
Esmase puudumise kanded nr.	Järglehe puhul kuvatakse väljale eelneva puudumise kande number.
Alates	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i alguskuupäeva.
Kuni	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i lõppkuupäeva.
Esmane või järg	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist infot kas antud TVL-i puhul on tegemist esmase (väärtus ESMANE) või jätkulehega (väärtus JÄTKUV).
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL-iga seotud TVL LIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendi X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS .
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL-iga seotud TÖÖVÕIMETUSE LIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID , loendi X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS . Töövõimetuslehe 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

 Registreeri  Uuenda seisundit  Saada kinnitus | Toimingud Seotud Vähem suvandeid

Töövõimetusleht >

Täidab tööandja

Töötaja tasu	<input type="text" value="1 000,00"/>	Tööõnnetus	
Puudub õigus ravile		Tööõnnetuse kuupäev	<input type="text"/>
Puudub õigus ravile alates	<input type="text"/>	Kergem töö alates	<input type="text"/>
Puudub õigus ravile kuni	<input type="text"/>	Kergem töö kuni	<input type="text"/>
Puudub õigus ravile põhjuse tä...	<input type="text"/>	Tasu kergemal töö	<input type="text"/>
Puudub õigus ravile põhjus	<input type="text"/>	Tööst vabastamise aeg	<input type="text"/>

Veerg	Selgitus
Töötaja tasu	Kuvab TÖÖTAJA KAARDI alamakaardi TASUD töötasu rea ja akna X-TEE SEADED väljale KEHTIVA KUUPALGA VALEM valemi alusel 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 alates puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile kuni	Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millise ajani puudub töötajal õigus ravile.
Puudumise põhjuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS Tervisekassale edastatava PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHISE .
Puudub õigus ravile põhjus	Kuvab väljale PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÕHJUSE TÄHIS sisestatud tähisele vastava väärtuse loendist X-TEE VÄÄRTUSED väljalt KIRJELDUS .
Tööõnnetuse kuupäev	Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava TÖÖÕNNETUSE KUUPÄEVA .
Kergem töö alates	Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast suunati töötaja kergemale tööle.
Kergem töö kuni	Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millise ajani suunati töötaja kergemale tööle.
Tasu kergemal töö	Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava brutotasu, mida töötajale makstakse ajal mil ta on suunatud kergemale tööle.
Tööst vabastamise aeg	Võimaldab sisestada Tervisekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast alates on töötaja tööst vabastatud.

3.25.1.3. Kiirkaart Lisainfo

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

Töövõimetuslehe kaart



19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Registreeri Uuenda seisundit Saada kinnitus Toimingud Seotud Vähem suvandeid

Töövõimetusleht >

Täidab tööandja >

Lisainfo

Registreerimise kuupäev		Ravi eiramise kuupäev	
TVL lõpetamise otsus		Ravi eiramise põhjus	
Töölit lahk.		Ravi eiramise märkus	

Veerg	Selgitus
Registreerimiskp	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist TVL-i Tervisekassas registreerimise kuupäeva.
TVL lõpetamise otsus:	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise otsust. Võimalikud valikud on Tervisekassa poolt ette antud: <ul style="list-style-type: none"> • SUUNATUD • ASUDA TÖÖLE • JÄRGLEHT
TVL lõpetamise kuupäev	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise kuupäeva.
Ravi eiramise kuupäev	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise kuupäeva.
Ravi eiramise põhjus	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL-ga seotud ravi eiramise põhjuse koodi.
Ravi eiramise märkuse	Kuvab Tervisekassast saabunud xml-ist vastava TVL'ga seotud ravi eiramise märkuse info.

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.

Töövõimetuslehed: Kohandatud filtrimine

Otsing Uus Üks kanne Mitu kannet Filtrid Ava Excelis Toimingud Seotud

TVL ID #	TVL nr.	Töötaja nr.	Nimetus	Puudumise seisund	Esialgne registreeritud	Reg...	Kin...	TVL staatus	Esma... algus	Alates	Kuni
1000008757	54544	T001	Margaret Hanson	Kinnitatud	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud	18.08.2018		31.12.2
1000008759	67788	T002	Kati Karu	Registreer...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Töötandja oote!	19.09.2019		21.09.

Konfliktseid puudumised

Kirjeldus

(Selles vaates pole midagi kuvada)

Puudumised

Kirjeldus

19.09.19 - 21.09.19 Haigle

3.25.2.1. Kiirinfo Konfliktset puudumised

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

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 PÕHJUSE](#) 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 ilmuvad töövõimetuslehed loendisse [TÖÖVÕIMETUSLEHED](#) nähtavaks.

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

Töötajad	Registrid	Maksudklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskonna esindajad	Töötajate varad	Töötaja
< Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Töötaja tööajatabelid	Võlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötaja >
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate eeln... töökogemused	Töötaja

Töövõimetuslehed: [Kohandatud filtrimine](#) | Otsing | Uus | Üks kanne | Mitu kannet | Filtrid | Ava Excelis | Toimingud | Seotud

TVL ID	TVL nr.	Töötaja nr.	Nimetus	Puudumise seisund	TVL staatus	Esma... algus	Alates	Kuni	Esmane või järg	Puudumise põhjuse tähis	Töövõimetuslehe liik
1000008759	67788	T002	Kati Karu	Regist	Tööandja ootel	19.09.2019	21.09.2019	Esmane	H_HAIGE	Haigusleht	
1000008757	54544	T001	Margaret Hanson	Kinnitatud	Vastu võetud	18.08.2018	31.12.2018	Esmane	H_SYND	Sünnitusleht	

[TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDI](#) ja [KAARDI](#) lintmenüü ikoonidelt on võimalik käivitada järgmisi tegevusi:

- [PÄRI ARSTI KINNITUSETA](#)- käivitab üle X-tee Tervisekassa infosüsteemi tehtava andmevahetuse päringu arsti poolt avatud töövõimetuslehtedele. Tegevuse järgselt ilmuvad TVL-ide loendisse nähtavale uued TVL-id.
- [PÄRI ARSTI KINNITUSEGA](#)- käivitab üle X-tee Tervisekassa infosüsteemi tehtava andmevahetuse päringu arsti poolt kinnitatud ehk lõpetatud töövõimetuslehtedele. Tegevuse järgselt ilmuvad TVL-ide loendisse nähtavale uued TVL-id.
- [PÄRI ÜHE TÖÖTAJA ANDMEID](#)- sama päring, mida saab teha töötaja kaardilt, lisaks konkreetse töötaja pärimisele on võimalik antud päringu puhul määrata ajaline piirang, millise perioodi kohta päring teostatakse, et mitte pärida kogu töötaja ajalugu, mis on antud ettevõttega seotud.
- [REGISTREERI](#)- registreerib aktiivse lehega seotud puudumise [PUUDUMISTE ANDMIKUSSE](#) ning lisab [TVL KAARDI](#) väljale [REGISTREERITUD/ESIALGNE REGISTREERITUD](#) vastava märke.
- [UUENDA SEISUNDIT](#)- uuendab valitud lehe reaga seotud infot sh välja [PUUDUMISE SEISUND](#) sisu.

- **SAADA KINNITUS**- tööandja poolsete andmete sisestamise järgselt tuleb saata lehe kohta üle X-tee Tervisekassa infosüsteemi kinnitus. Lehe kinnitamise järgselt lisatakse **TVL KAARDI** väljale **KINNITATUD** vastav märke.
- **REGISTREERI KÕIK**- registreerib kõigi valitud lehtedega seotud puudumised **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** ning lisab töövõimetuslehtede kaartidele markeri väljadele **REGISTREERITUD**.
- **EEMALDA ALGNE KUUPÄEV** - tegevuse käigus eemaldatakse esmase TVL-i alguse kuupäev ja seejärel on võimalik järglehte registreerida ilma eelneva lehega sidumata. Vajalik näiteks juhul kui esmane leht on võetud veel eelmise tööandja juures olles või lapse hooldusleht on väljastatud teisele vanemale ehk et esmast lehte, millega järglehte siduda, ei ole.
- **SULGE TVL**- juhul kui päringuga on tulnud loendisse mõni TVL, mis ei vaja käsitlemist, näiteks töövõtulepingulised isikud, siis on antud leht võimalik sulgeda ilma seda käsitlemata.
- **AVA SULETUD TVL**- juhul kui on ekslikult mõni TVL suletud, siis on see võimalik taasavada.
- **SEO PUUDUMISEGA**- kui ei ole võimalik järglehte eelneva lehega seotud puudumisega siduda, näiteks juhul kui mõlemad lehed päritakse üheaegselt, siis saab hiljem käsitsi järglehte eelneva lehe puudumisega siduda.

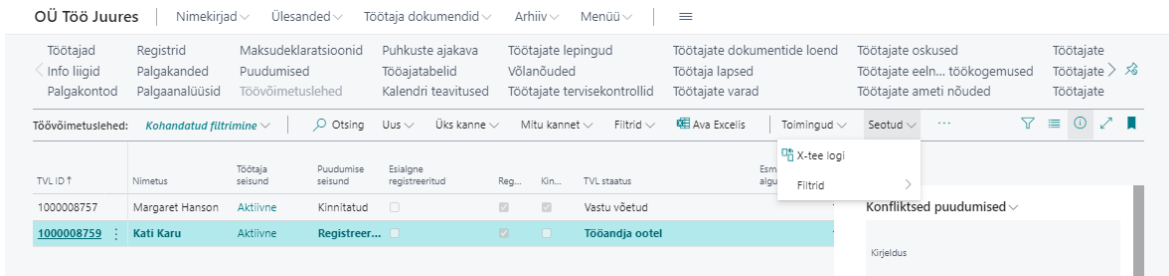
Lisaks on võimalik TVL-idega seotud toimingute lihtsustamiseks loendi lintmenüü vahekaardil **FILTRID** lihtsalt filtreerida loendis kuvatavaid TVL-e järgmiselt:

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

TVL ID ↑	Nimetus	Töötaja seisund	Puudumise seisund	Esligne registreeritud	Reg.	Esmase algus
1000008757	Margaret Hanson	Aktiivne	Kinnitatud	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1000008759	Kati Karu	Aktiivne	Registreer...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

3.25.4. TÖÖVÕIMETUSLEHE LOGI

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



Avanend aknasse on filtreeritud antud TVL kohta tehtud kõigi X-tee päringute info.

3.26. ANDMEVAHETUS EMTA TÖÖREGISTRIGA (TÖR)

Alates 1. juulist 2014. jõustunud [maksukorralduse seaduse muudatuse](#) kohaselt peavad kõik tööd pakkuvad füüsilised ja juriidilised isikud oma töötajad EMTA tööregistris (TÖR) registreerima. Andmeid e-maksuameti TÖR'i infosüsteemi on võimalik HRM4Baltics moodulist edastada kahel järgmisel viisil:

- 1.) üle X-tee otse HRM4Baltics moodulist TÖR'i infosüsteemiga toimiva automaatse andmevahetusteenuse kaudu. Funktsionaalsuse kasutamise eelduseks on, et ettevõtte on liidestatud X-tee ja kasutab X-tee turvaserverit.
- 2.) HRM4Baltics mooduli töötajaandmete alusel loodud csv failiga.

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 andmevahetusliidese kaudu liikuvate xml failidena.

Infovahetuse toimimiseks on eelnevalt vaja teha vastavad sadistused.

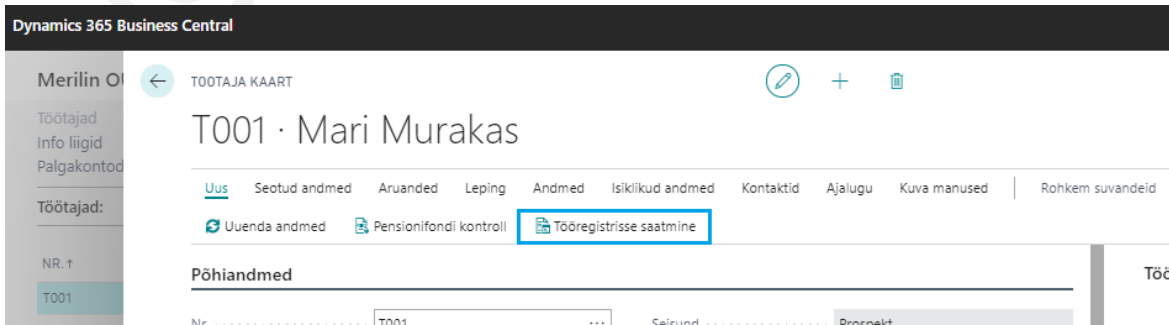
Seadistusi saab teha asukohtades:

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

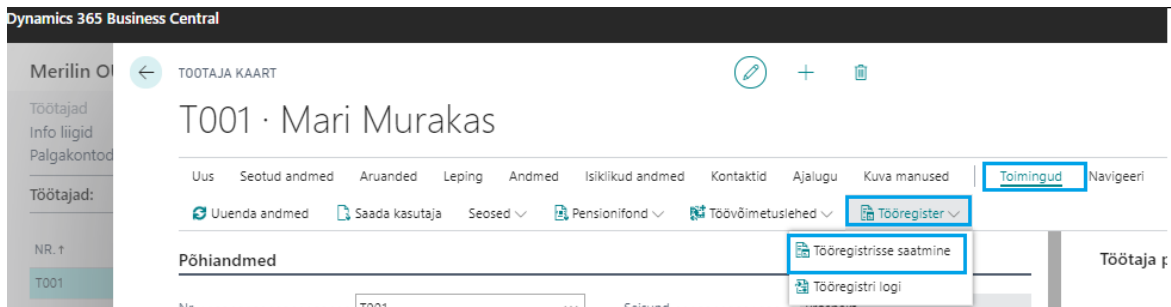
TÖR infosüsteemis registreeritakse seejuures töötaja tööle asumised, töösuhte ja lepingu muutused ning lõpetamised, pikaajaline passiivsus ning muu töötaja info, mille tööandja on kohustatud TÖR's registreerima.

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

Konkreetselt töötajaga seotud üle X-tee toimuvat automaatset andmevahetust [TÖR](#) infosüsteemiga käivitatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) lintmenüül [TÖÖREGISTRISSE SAATMINE](#).



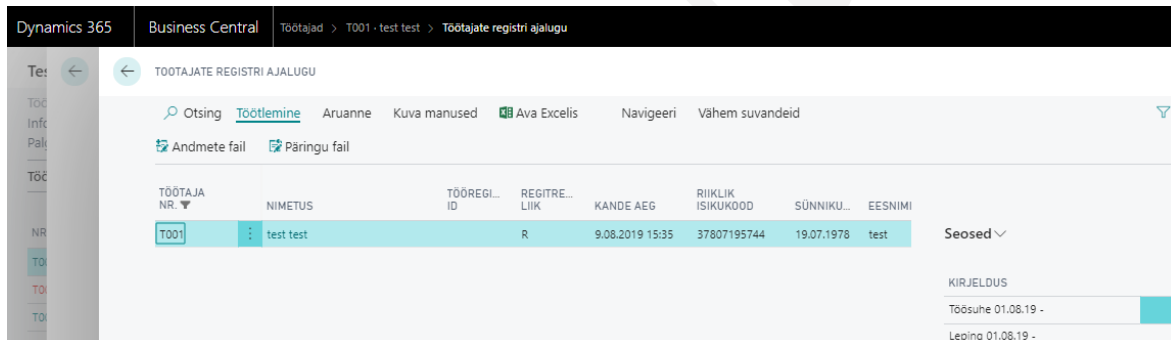
Seejärel küsitakse kasutajalt:



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

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

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



Veerg	Selgitus
Töötaja nr.	Kuvab TÖR'st saabunud xml's olnud isiku TÖÖTAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST . Väljal oleval tähisel klikates avaneb vastava töötaja kohalt TÖÖTAJATE LOEND .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST real oleva TÖÖTAJA NR' le vastava TÖÖTAJA NIME . Töötaja nimelt klikates avaneb antud töötaja alusel filtreeritud TÖÖTAJATE LOEND .
Tööregistri ID	Kuvab antud töötaja töösuhte või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud TÖÖREGISTRIS ID . Vastav TÖÖREGISTRI ID on ka TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastava rea väljal TÖÖREGISTRI ID ja TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHTE vastava töösuhte rea väljal TÖÖREGISTRI ID
Uus tööregistri ID	Kuvab antud töötaja töösuhte või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud TÖÖREGISTRIS ID . Vastav TÖÖREGISTRI ID lisatakse seejuures automaatselt ka TÖÖTAJA KAARDI alamkaartidele <ul style="list-style-type: none"> LEPINGUD vastava rea väljale TÖÖREGISTRI ID TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHTE vastava töösuhte rea väljale TÖÖREGISTRI ID
Registreerimise liik	Kuvab millise töösuhte registreerimise liigiga antud tööregistri päringu puhul on tegemist. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> R -töösuhte või lepingulise suhte esmane registreerimine

	<ul style="list-style-type: none"> • M- töösuhte või lepingulise suhte muutmise, peatumise või lõpetamise registreerimine.
Kande aeg	Kuvab tööregistri andmevahetuskande aja.
Seisund	<p>Kuvab TÖR'st saabunud xml'st antudandmevahetuse käigus toimunud TÖR kande seisundi. Võimalikud variandid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTLUS OK - tööregistrisse saadetud kanne õnnestus - antud tabeli veerg SEISUNDI TEAVE on tühi. • TÖÖTLUSE VIGA – tööregistrisse saadetud kanne jõudis TÖR infosüsteemi, kuid saadetud andmetes olid puudused ja tabeli väljal SEISUNDI TEAVE kuvatakse Tööregistrist saabunud xml'st saadud info andmetes esinenud puuduste kohta. • PÄRINGU VIGA- tööregistrisse saadetud xml ei jõudnud tehnilise tõrke tõttu TÖR infosüsteemi ja tabeli väljal SEISUNDI TEAVE kuvatakse Tööregistri xml'st vastuseks saadud info andmetes esinenud puuduste kohta. Soovitav on kontrollida X-TEE SEADEID ja kontakteeruda infosüsteemi haldaja ja/või administraatoriga.
Isikukood	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja isikukoodi, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI väljalt ISIKUKOOD: .
Sünnikuupäev	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja sünnikuupäeva, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI väljalt SÜNNIKUUPÄEV: .
Eesnimi	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja eesnime, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI väljalt EESNIMI: .
Perekonnanimi	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja perenime, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI väljalt PEREKONNANIMI: .
Töötab alates	<p>Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise alguskuupäeva, mis leiti kas</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastava rea väljalt KEHTIV ALATES. Lepingurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud LEPINGU KAUPA • TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhte rea väljale ALATES. Töösuhterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud TÖÖSUHTE ALUSEL
Töötamise liik	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE LIIGI , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastavale reale sisestatud LEPINGU TÄHISE alusel. TÖÖTAMISE LIIK leiti seejärel loendi TÖÖLEPING vastava rea veerust TÖÖTAMISE LIIK [TÖR] .
Lepingu nr	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE LIIGI , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD rea väljalt LEPINGU NR .
Ameti kood	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja AMETI KOODI , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD rea veerust ISCO TÄHIS .
Töötamise aadressi tähis	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE AADRESSI TÄHISE , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardi DIMENSIOONID JA SEOSED välja TÖÖKOHA AADRESS alusel. TÖÖTAMISE AADRESSI TÄHISE leiti seejärel loendi TÖÖKOHTADE AADRESSID vastava rea veerust AADRESSI KLASSIFIKAATOR [TÖÖTAMISE REGISTREERIMINE] .
Töötas kuni	<p>Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise lõppkuupäeva, mis leiti kas</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastava rea väljalt KEHTIV KUNI. Lepingurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud LEPINGU KAUPA • TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhte rea väljale KUNI. Töösuhterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud TÖÖSUHTE ALUSEL.
Lõpetamise aluse tähis	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE LIIGI , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD reale sisestatud LAHKUMISE ALUSE TÄHISE alusel. LÕPETAMISE ALUSE TÄHIS leiti seejärel loendi LAHKUMISE ALUSED vastava rea veerust TÖÖTAMISE LÕPETAMISE ALUS [TÖR] .
Passiivne alates	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja PASSIIVSUSE alguskuupäeva, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi PASSIIVSUS vastava rea väljalt ALATES .

Esmase passiivsuse algus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja ESMASE PASSIIVSUSE alguskuupäeva, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi PASSIIVSUS vastava rea väljalt ALATES .
Passiivsuse põhjus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja PASSIIVSUSE PÕHJUSE , mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi PASSIIVSUS vastavale reale sisestatud PASSIIVSUSE PÕHJUSE TÄHISE alusel. PASSIIVSUSE PÕHJUS leiti seejärel loendi PASSIIVSUSE PÕHJUSED vastava rea veerust TÖÖTAMISE PEATAMISE ALUS (TÖR) .
Passiivne kuni	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja ESMASE PASSIIVSUSE lõppkuupäeva, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi PASSIIVSUS vastava rea väljalt KUNI .
Märkus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud lisainfo/märkuse, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhte rea väljalt MÄRKUS . Kasutatakse juhul kui antud töötamise korral saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud TÖÖSUHTE ALUSEL .
XML kande nr.	Kuvab loendist X-TEE AJALUGU vastava TÖÖREGISTRI LOGI reaga seotud KANDE NUMBRI . Väljal oleval numbril klikates avaneb X-TEE AJALUGU vastava kanderea kohalt. XML KANDE NUMBER tekib automaatselt üle X-tee toimuva xml failivahetusel.
Kande liik	Kuvab loendist X-TEE AJALUGU TÖÖREGISTRI LOGI vastava reaga seotud KANDE LIIGI . KANDE LIIK lisatakse automaatselt vastavalt sellele millise X-tee andmevahetusteenusega on tegemist. TÖR'GA seotud X-TEE andmevahetusteenuse puhul on alati antud väärtuseks TÖÖTAJA ANDMETE EDASTAMINE .
Kande nr.	Kuvab loendist X-TEE AJALUGU TÖÖREGISTRI LOGI vastava reaga seotud KANDE NUMBRI . Väljal oleval numbril klikates avaneb loend X-TEE AJALUGU vastava kanderea kohalt. KANDE NUMBER tekib automaatselt igakordsel X-tee andmevahetusel.
Rea nr	Kuvab loendi TÖÖREGISTRI LOGI vastava KANDE NR'GA seotud logirea numbril. REA NUMBER lisatakse automaatselt.

3.1.1.1 Tööregistri logi akna olulisemad ikoonid ja kiirinfo

Akna [TÖÖTAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMED](#) lintmenüü ikoonidelt saab avada ka TÖR'ga vahetatud xml faile ja seotud lepinguid.

Valides loendis soovitud [TÖÖREGISTRI LOGIKANDE](#) rea ja vajutades lintmenüül ikoonil:

- [PÄRINGU FAIL](#) – avaneb TÖR infosüsteemi saadetud xml fail
- [ANDMETE FAIL](#) - avaneb TÖR infosüsteemist päringule vastuseks saadud xml fail
- [TÖÖTAJA LEPINGUD](#) - avaneb vastava [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardilt [LEPINGUD](#).

Valides loendis soovitud [TÖÖREGISTRI LOGIKANDE](#) rea, kuvatakse akna paremas servas kiirinfo aknas [SEOS](#) antud tööregistri logikandega seotud [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardilt

- [TÖÖSUHE](#) vastavalt töösuhte realt konkreetse logikandega seotud töösuhte kehtivuse info
- [LEPINGUD](#) vastavalt lepingu realt konkreetse logikandega seotud lepingu kehtivuse info.

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

TÖÖREGLI... ID	AMETIKOHA NR.	AMETIKOHA KATEGOR... TÄHIS	AMETINIMETUS	ISCO KOOD	STATISTIK... AMETI KLASSIFIK...	KOORMUS	TÖ... AL... (ST... AR...	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS	TÖR	EKSPORDITUD	TÜ LU
289746	1030-01		Palgaarvestaja			1	TA_80LG1	<input checked="" type="checkbox"/>			
	3000-05		Vastuvõtja	4321	12190002	1		<input type="checkbox"/>			

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

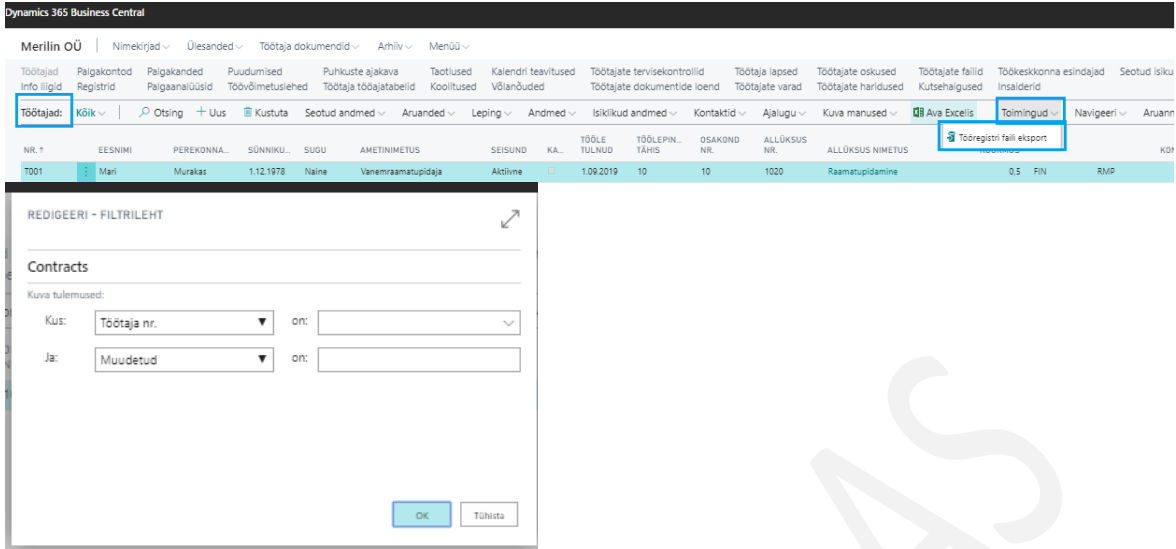
Faili loomine on võimalik järgmistest asukohtadest:

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

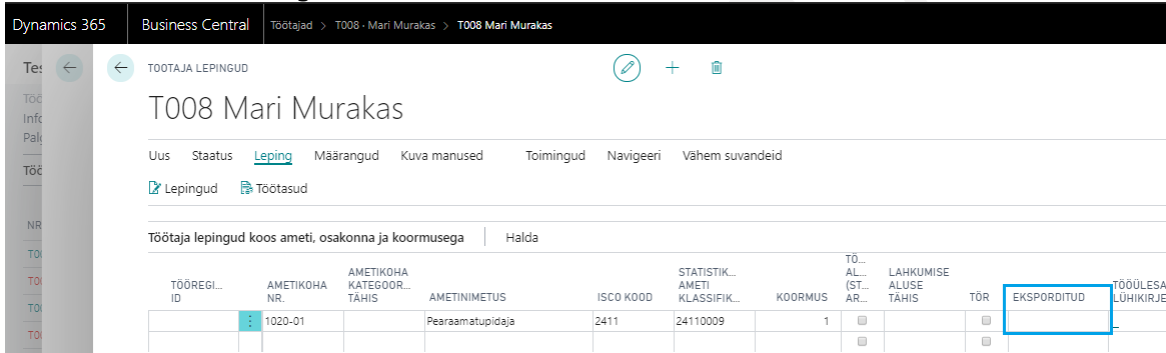
Ülesanded

- Palgaarvestus
- Töötaja tööajabelid
- Palga TSD
- ŽURNAALID
- Palgažurnaal
- Puudumiste žurnaal
- Palga PR žurnaal
- TEGEVUSED
- Tööregistri faili eksport**
- Saada palgateatised
- Ringkäiguleht
- Töövõimetusiehetede päring
- Töötajate eksport tekstifaili
- Palga PR kannete Excelli eksport
- Isikuandmete kustutamine

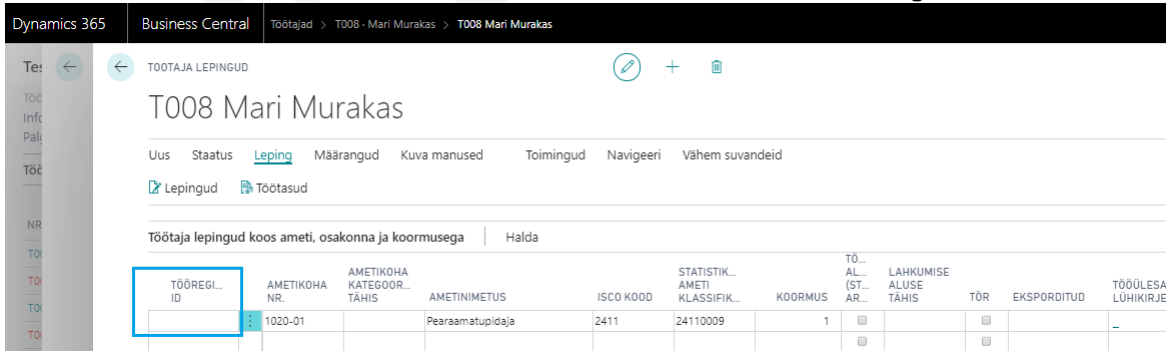
1. **TÖÖTAJATE LOENDIST** järgmiselt:



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



TÖR's töö tegemise registreerimise järel väljastab TÖR vastava töötaja lepingu kohta **TÖÖREGISTRI ID**. See tuleb kasutada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaartidele **LEPING** -> **LEPINGUD JA TASUD** -> **LEPING** -> **LEPINGUD** ja **LEPING** -> **LEPINGUD JA TASUD** -> **STAATUS** -> **TÖÖSUHE** vastava rea veergu **TÖÖREGISTRI ID**.



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

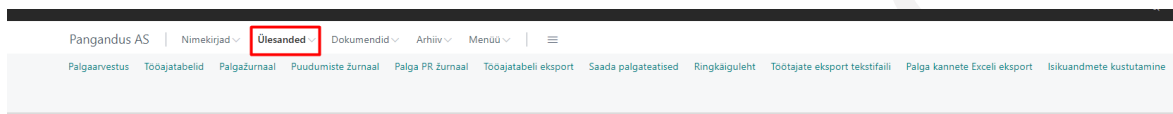
4. Ülesanded

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

Töötajate töötaja halduse ja palgaarvutusega 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**

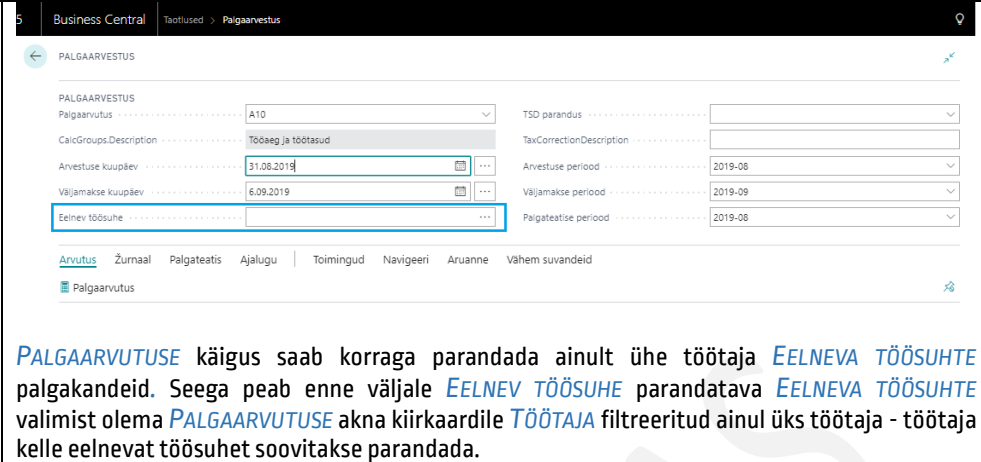
← Palgaarvestus (Palk365) ✓ Salvestatud

Palgaarvutus: **B31** Arvestuse periood: 2023-01 TSD parandus:
 Kirjeldus: Vaheväljamaks, puhkusetasu Väljamakse periood: 2023-01 Eelnev töösuhe:
 Arvestuse kuupäev: 02.01.2023 Palgateatise periood: 2023-01
 Väljamakse kuupäev: 02.01.2023

Arvutus Žurnaalid Palgateatis Ajalugu Ava Excelis

Seisund	Nr. ↑	Nimi	Ametinimetus	Osakond Nr.	Allüksus Nr.	Tööpere Nr.	Grupp Nr.	Palgakanded
Passiivne	T001	Karmen Kaks	Vanemraamatupidaja	10	1020			–
Aktiivne	T0015	Maire Aunaste						–
Aktiivne	T002	Kati Karula		10	1030			–
Aktiivne	T003	Kalle Kolmainus	Raamatupidaja	10	1030			–
Aktiivne	T004	Taisi Sooväli	Personalispetsialist	11				–
Passiivne	T005	Jolger Krušovice	Pearaamatupidaja	10				–

Väli	Selgitus
Palgaarvutus	Valitakse palgaarvutuseks ARVUTUSTÖÖ GRUPP , mida soovitakse käivitada.
TSD parandus	Juhul kui kasutaja soovib parandada varasemasse perioodi Maksu – ja Tolliametile esitatud TSD'd , tuleb palgaarvutuse käivitamisel valida antud väljale rippmenüüst TSD parandamise periood. Sellisel teostatud palgaarvutuse tulemused esitatakse TSD LISA 1 OSAL 1B .
Eelnev töösuhe	Väljalt avanevast rippmenüüst on võimalik valida töötaja EELNEV TÖÖSUHE , millega seotud PALGAANDMIKU KANDEID soovitakse antud palgaarvutusega parandada.

	 <p>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 üks töötaja - töötaja kelle eelnevat töösuhet soovitakse parandada.</p>
Arvestuse kuupäev	<p>Määratakse palgakulu (palgakannete) pearaamatusse konteerimise kuupäev. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaike kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.</p>
Väljamakse kuupäev	<p>Määratakse väljamakse tegemise ja selle pearaamatusse konteerimise kuupäev. Kuupäeva on vajadusel võimalik hiljem PALGA PR ŽURNAALIS veel muuta, kui pangamakset ei saa mingil põhjusel väljal määratud kuupäeval teha.</p> <p>Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaike kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.</p>
Arvestuse periood	<p>Määratakse kalendrikuu, mille tasu soovitakse arvutada.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt väljalae ARVESTUSE KUUPÄEV sisestatud kuu alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.</p>
Väljamakse periood	<p>Määratakse tasu väljamakse tegemise kalendrikuu. Perioodi kasutatakse maksuarvestusel ja maksude esitamisel TSD-L.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt väljale VÄLJAMAKSE KUUPÄEV sisestatud kuu alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.</p>
Palgateatise periood	<p>Võimaldab määrata kalendrikuu, mille PALGATEATISEL arvutatud tasusid soovitakse kuvada.</p> <p>Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.</p>

Kiirkaart TÖÖTAJAD

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

Palgaarvestus ✓ Salvestatud

Palgaarvutus: A07 | Arvestuse periood: 2023-09 | TSD parandus:
 Kirjeldus: Tööaega ja töötasud koos | Väljamakse periood: 2023-10 | Eelnev töösuhe:
 Arvestuse kuupäev: 30.09.2023 | Palgateatise periood: 2023-09 |
 Väljamakse kuupäev: 06.10.2023

Arvutus: [Avaleht](#) | [Palgateatis](#) | [Ajalugu](#)

[Palgažurnaal](#) | [Puudumiste žurnaal](#) | [PR žurnaal](#) | [Jaota dimensioonidele](#)

Töötajad | [Töötaja kaart](#) | [Filtreeri](#) | [Dimensioonid](#)

Seisund	Tööle tulnud	Tööit lahk.	Nr. ↑	Nimi	Ametinimetus	Dimensioon: osakond	1.statistikarühm	Osakond Nr.	Allüksus Nr.
Aktiivne	30.03.2019		T009	Joonas Joonistaja	vanemmüüja	MYVK	5 KPV	13	
Aktiivne	09.05.2020		T011	Katrin Karumari	raamatupidaja	RMTPT	5 KPV	10	1020
Aktiivne	01.09.2019		T012	Mari Murakas	vanemraamatupidaja	EELARVE	5 KPV	10	1030

Arvutus: [Avaleht](#) | [Palgateatis](#) | [Ajalugu](#)

[Palgažurnaal](#) | [Puudumiste žurnaal](#) | [PR žurnaal](#) | [Jaota dimensioonidele](#)

Töötajad | [Töötaja kaart](#) | [Filtreeri](#) | [Dimensioonid](#)

Seisund	Tööle tulnud	Tööit lahk.	Nr. ↑	Nimi	Ametinimetus	Dimensioon: osakond	1.statistikarühm	Osakond Nr.	Allüksus Nr.
Aktiivne	30.03.2019		T009	Joonas Joonistaja	van	Kasvav järjestus	5 KPV	13	
Aktiivne	09.05.2020		T011	Katrin Karumari	raa	Kahanev järjestus	5 KPV	10	1020
Aktiivne	01.09.2019		T012	Mari Murakas	van	Filtreeri ...	5 KPV	10	1030
Aktiivne	01.07.2020		T018	Karl-August Kuusepuu	kor	Filtreeri selle väärtuse järgi	5 KPV	14	1401
Aktiivne	05.05.2020		T019	Paul Purjekas	pu	Eemalda filter	5 KPV	14	1401
Aktiivne	19.09.2020		T020	Juhan Juhkam	abi	Mis see on?	10 KPV	14	1401
Aktiivne	16.06.2021		T024	Peeter Peet	Kes		5 KPV	10	1020
Aktiivne	01.07.2021		T027	Paul Põsun	raa				

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 LÕPETATUD**.

Juhul kui arvutusgrupp on lisatud ka puudumiste tasude arvutused, grupile on lisatud **PUUDUMISTE FILTER** ning lisatud marker **AVA PUUDUMISTE AKEN**, avatakse arvutuse käivitamisel esmalt **PUUDUMISTE ANDMIKU** aken, kus on näha arvutusele valitud arvestusperioodi registreeritud 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**.

Puudumised (Palk365) | 🔍 ...

Filtreeri: Palgapäeval Enne puhkust Kuu kaupra Määramata Kõik Maksmata Makstud Kõik Loendis 2 puudumist

Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani ↑	Puudumise põhjuse tähtis ↑	Kirjeldus	Kogus	Päevad	Summa
→ A002	Kuldar Petersell	12.12.2022	13.12.2022	P_PUHKUS	Puhkus	2	2	
T012	Mari Murakas	17.12.2022	20.12.2022	P_PUHKUS	SOAP test	4	4	

Katkesta arvutus
Jätka valimata
Vali kõik
Vali puudumised

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

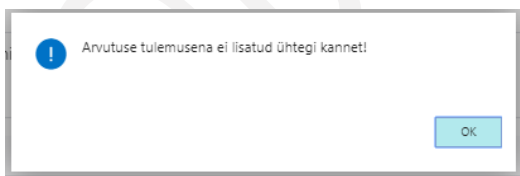
Kõikide töötajate palgateatiste vaatamiseks tuleb lintmenüül vajutada [PALGATEATIS/AVA PALGATEATIEDS](#), misjärel kuvatakse vaikimisi väljale [PALGATEATISE PERIOOD](#) sisestatud perioodi palgateatise. Ühe töötaja palgateatise avamiseks tuleb töötaja võtta filtrisse ning vajutada seejärel [PALGATEATIS/PALGATEATIS](#).



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

Lisaks luuakse antud tegevuse kohta [PALGAARVESTUSE REGISTRID](#) kanne. Registre avamiseks on lintmenüül nupp [AJALUGU/REGISTRID](#).

Juhul kui palgaarvutuse käigus uusi tulemusi ei arvatatud, siis [PALGAANDMIKU KANDEID](#) ei teki ja [PALGAREGISTRID 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 GRUPIGA - PUHKUSERESERVI NULLIMINE](#).

4.2.1. PALGAKANNETE JAOTAMINE DIMENSIOONIDELE

Palgaarvutuse raames tekkinud kandeid on võimalik jaotada dimensioonide lõikes osadeks. Kannete jaotamiseks on palgaarvutuse 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 väärtused ning tekitatakse uued kanded, kuhu lisatakse jaotamise seadistusega määratud dimensioonide väärtused.

Näiteks on selline lahendus vajalik tootmis- või ehitustevõtetes, kus selgub tihti alles kuu lõpus kuidas kulud dimensiooni väärtuste 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 **TÖÖAJATABELI PROJEKTID**.

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIOONIDE JAOTUS ✓ SALVESTATUD □ □ ↗

🔍 Otsing + Uus 🗑️ Redigeeri loendit 🗑️ Kustuta 📄 Ava Excelis

Jaotuse liik ↑	Kehtib alates	Kehtib kuni	Alus: Projekt Tähis	Osakaal	Projekti nr.	Projekti kirjeldus	Projekt Tähis	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Peida ▼	Kirjeldus	Osakaal kokku
→ Töötaja	01.04.2021	30.04.2021		0,5	H1L1N	H1L1N		TÖÖ OBJEKTIL	Töö objektid	☐		0,5
Töötaja	01.05.2021			0,4	T4R5	Projekt T4R5		KOOSOLEK	Koosolek	☐		1
Töötaja	01.05.2021			0,6	IT123	IT 123		KOOSOLEK	Koosolek	☐		1

- Töötaja palgakannete jaotamine alus dimensioonilt alam dimensioonidele:

Veergu **ALUS: XXX TÄHIS** tuleb rippmenüüst valida dimensioon, millelt jaotatakse töötasu veergu **XXX TÄHIS** valitud dimensioonile. Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas **HALDUS->PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE->kiirkaart PALGA DIMENSIOONID** väljad **JAOTUSE DIMENSIOONID**.

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIOONIDE JAOTUS ✓ SALVESTATUD □ □ ↗

🔍 Otsing + Uus 🗑️ Redigeeri loendit 🗑️ Kustuta 📄 Ava Excelis

Jaotuse liik ↑	Kehtib alates	Kehtib kuni	Alus: Projekt Tähis	Osakaal	Projekti nr.	Projekti kirjeldus	Projekt Tähis ▼	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Peida ▼	Kirjeldus	Osakaal kokku
→ Töötaja	01.06.2021	30.06.2021	H1L1N	0,3			H2L2N			☐		0,3

Veergu	Kirjeldus
Jaotuse liik	Töötaja kaardilt jaotuse sisestamisel täidatakse veerg automaatselt valikuga TÖÖTAJA , mis tähendab et kannete jaotus on töötaja põhine.
Kehtib alates/kehtib kuni	Sisestatakse perioodi alguse ja vajadusel ka lõpu kuupäev, millal vastava rea seadistus kehtib. Töötaja töösuhte lõppemisel suletakse automaatselt ka töötaja dimensioonide jaotus. Veergu KEHTIB KUNI lisatakse programmi poolt töösuhte viimane kuupäev.
Alus:Projekt tähis	Valitakse dimensiooni väärtus, millelt töötaja töötasu jaotatakse dimensiooni väärtusele, mis on valitud veergu PROJEKTI TÄHIS .

	Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas HALDUS->PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE->kiirkaart PALGA DIMENSIOONID väljad JAOTUSE DIMENSIOONID . Seadistusega määratakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse.
Osakaal	Sisestatakse jaotuse osakaal ehk kui suur osa töötaja töötasust jaotatakse vastavale projektile/ dimensioonile.
Projekti nr/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt valitud TÖÖAJATABELI PROJEKTI , millele töötaja töötasu soovitakse jaotada.
Projekti tähis	Valitakse dimensiooni väärtus, millele töötaja töötasu soovitakse jaotada. Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas HALDUS->PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE->kiirkaart PALGA DIMENSIOONID väljad JAOTUSE DIMENSIOONID . Seadistusega määratakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse.
Ülesande nr/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt valitud TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE , millele töötaja töötasu soovitakse jaotada.
Peida	Lisades väljale markeri, ei kuvata antud rida enam loendis.
Kirjeldus	Vaba teksti väli.
Osakaal kokku	Kontrollveerg, mis kuvab osakaalude jaotust kokku vastavas perioodis. Oluline jälgimaks, et jaotus ei oleks üle 1-e.

4.2.1.2. Kannete jaotamine

The screenshot shows the 'Toimingud' (Actions) menu with 'Jaota dimensioonidele' (Allocate to dimensions) highlighted. Below the menu, the 'Palgaandmik' (Payroll) form is visible, showing filters for 'Kus' (From) and 'Ja' (To) with dropdown menus for 'Arvestuse periood', 'Väljamakse periood', 'Palgateatise periood', and 'Töötaja nr.'.

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

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

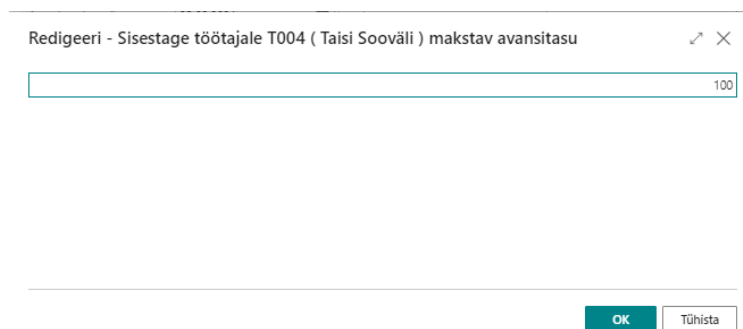
Jaotamise registris kuvatakse kannete jaotamise tulemus sh arvutuskäik. Esialgne kanne, mis tekkis palgaarvutuse käigus ja mille kanded hiljem jaotati, kuvatakse registris esimese reana summaga 0,00 eurot.

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 ümbernimetatud.

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 loendit | Kustuta | Ava Excelis | Rohkem suvandeid

Töötasu nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Summa	Kirjeldus	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: allüksus	Vaikedimensioo...	Väljamakse liik	Avatu taotlu
TASU_TVL	01.02.2020		150	Töövõtulepingu tasu	JUH	JNK0001	TEENINDUS		<input checked="" type="checkbox"/>	17	
→ TASU_TVL	01.12.2019	31.01.2020	200	Töövõtulepingu tasu	JUH				<input checked="" type="checkbox"/>	17	
TASU_KUUPALK	07.07.2001		960	Kuupalk, päevapõhine arvestus	EELARVE	RTS001			<input type="checkbox"/>	10	

Vaikimisi lisatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** dimensiooniväärtused **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardilt **DIMENSIOONID JA SEOSSED**.

Eemaldades aga markeri **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD** vastava rea veerust **VAIKEDIMENSIOONID**, 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 grupi **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 puudunud päevade võrra, aga soovi korral saab töötunnid registreerida ka tööajatabelist.

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

4.2.4. TUNNITASU ARVESTUS

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

Töötatud tunnid sisestatakse ja registreeritakse kas **TÖÖAJATABELIST** või **PALGAŽURNAALIST** päevapõhiselt või kuu lõikes summeeritult vastavatele **PALGAKONTODELE**:

- **5010- TÖÖTATUD TAVATUNNID**
- **5020 – TÖÖTATUD ÕHTUTUNNID**
- **5030 - TÖÖTATUD ÖÖTUNNID**
- **5061 – TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÕHTUTUNNID**
- **5062-- TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÖÖTUNNID**
- **5070 - TÖÖTATUD ÜLETUNNID**

Seejärel saab tunnitasu arvutada **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA [TVP RESERVIGA]**

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

Maksud arvutatakse arvutustöö käigus automaatselt.

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

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 tavalise 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 väärtused **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardilt **DIMENSIOONID JA SEOS**.

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupi **A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA [TVP RESERVIGA]** kasutamisel automaatselt.

Tasu arvestuse valem:

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

[ARVESTUSPERIOODI TEGELIKUD TÖÖTUNNID – TÖÖTAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID]* TÖÖTAJA LEPINGUJÄRGNE TUNNITARIIF * 0,5

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

4.2.6. PREEMIA ARVESTUS

Ühekordsete, eelnevalt välja arvatud 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 LIIKME TASU, PUHKUSEKOHUSTUSEGA

Arvutuse eelduseks on, et vastava [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [TÖÖTASUD](#) on sisestatud [TÖÖTASU LIIK TASU_JUHATUS](#) koos kehtivuse perioodiga ning [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [PARAMETRID](#) on valitud [RESERV28](#).

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

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupiga:

- [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 [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [TÖÖTASU](#) liigiga [TASU_TV.L](#).

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

- [1610- TÖÖVÕTULEPING](#)

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupiga:

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

! Üldmainitud 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 PÕHIJUSEGA](#):

- [P_PUHKUS](#)

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

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

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

Puhkusetasu arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA](#)

- [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 filtrisse 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 korrektselt 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 kandeale 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 jäävate 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 jäävate kalendripäevade (sh nii augusti kui ka septembrisse jäävad 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 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 PÕHIUSEGA*:

- *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 PÕHIUSEGA*

- *P_HOOLDUS*

Puhkusetasu arvutamiseks käivitatakse *ARVUTUSTÖÖ GRUUP*:

- *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. ÕPPEPUHKUS

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

- *P_OMIN - ÕPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK*
- *P_OPATA- ÕPPEPUHKUS (PALGATA)*
- *P_OPPE - ÕPPEPUHKUS (TASEMEKOOLITUS)*

Õppepuhkuse tasu arvutatakse vastava *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

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

Või

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

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

Õppepuhkuse tasud salvestatakse *PALGAKONTODELE*:

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

4.2.14. PUHKUSEKOHUSTUSE ARVESTUS

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

Puhkusekohustuse arvestuse valem:

[PUHKUSE JÄÄK PERIOODI LÕPUKS](#) = [PUHKUSE JÄÄK PERIOODI 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 vähendatakse ümberarvutamisel puhkuse jääki ainult töötaja puhkuse alguse kalendrikuule langenud puhkusepäevade võrra.

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

Puhkusekohustuse arvestamise eeldusena peab olema [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMETRID](#) sisestatud vastav [PARAMETER](#):

- [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 (töövõimetus pensionär)
- [RESERV7A](#) - töötajale on ette nähtud kalendriaastas täiendav 7 päevane puhkus (alaealine)

Kui töötaja on töövõimetus pensionär või alaealine lisatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMETRID](#) korraga kehtivana kaks [eraldi](#) parameetrit:

- [RESERV28 JA RESERV7](#) - töövõimetus pensionäri 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 PÕHJUSEGA: H_HAIGE](#)

Tööandja haigushüvitis arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA](#):

- [B04_1- HAIGUSHÜVITIS 4-8 PÄEV \[AUTOMAATNE ARVUTUS\]](#)- arvutatakse tööandja haigushüvitis kohustuslikuna masktav 4-8 haiguspäeva hüvitis
- [B04_2- HAIGUSHÜVITIS 2-3 PÄEV \[AUTOMAATNE ARVUTUS\]](#)- arvutatakse tööandja haigushüvitis vabatahtlikuna masktav 2-3 haiguspäeva hüvitis

HRM4Baltics moodulis on võimalik arvestada haigushüvitist ka juhul kui töötajale on moodulisse registreeritud ühe haigusperioodi kohta mitu järjestikust haiguslehte ehk jätkulehte. Selline jätku-haigusleht sisestatakse samuti [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA H_HAIGE](#), kuid sellise puudumise rea veergu [SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR.](#) tuleb valida antud puudumisele vahetult eelnenud haigusperioodi [PUUDUMISE KANDE NR.](#)

Juhul kui töötajale on sisestatud jätkuhaiguslehed, siis palgaarvestus [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA B04_1](#) ja [B04_2](#) arvutab töötajale tööandja makstavat haigushüvitist ainult kogu seotud haigusperioodi alguse 2. ja 3. või/ja 4. kuni 8. haiguspäeva eest.

Haigushüvitis arvutamisel tuleb [ARVESTUSPERIOODIKS](#) alati märkida kogu seotud haigusperioodi alguse kalendrikuu, seda ka juhul kui töötajale on sisestatud järgmistesse kalendrikuudesse jätkuhaiguslehed.

Näiteks! Kui töötaja esmane haigusleht algab 28. septembril ja lõpeb 29. septembril, töötajale väljastatakse jätkuhaigusleht alates 30. september kuni 15. oktoober, siis töötajale haigusrahade palgaarvutustöö [B04_1](#) ja [B04_2](#) käivitamisel tuleb [ARVESTUSPERIOODIKS](#) alati määrata [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 tekkis.

Näiteks!

Töötaja haigus algas reedel 25. septembri ja lõppes 15. oktoobril., siis tööandja poolt hüvitatavad haiguspäevad on 28. september, 29. september, 30. september, 1. oktoober ja 2. oktoober. Sellisel juhul arvestatakse 28., 29., ja 30. septembri eest makstud haigushüvitise kulud 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\(KESKMIINE TULUMAKSU ALUSSUMMA KALENDRIKUUS -1200\)\]](#)

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/TMVKOEFF\(KESKMIINE TULUMAKSU ALUSSUMMA KALENDRIKUUS -TMVTULU\)](#)

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. aastast on:

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

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

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

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

Tulumaksuarvutuse tulemused registreeritakse seejuures järgmistele palgakontodele

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

Tulumaksuarvutusega seotud informatiivsed nn abi palgakontod on:

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

4.2.17. VÖLANÕUDED KOHTUTÄITURILE

Völanõuded sisestatakse eelnevalt sündmuste põhisel, sh isikute nimed ning pangaandmed, kelle kasuks kinnipidamine tehakse **VÖLANÕUETE** loendis. Konkreetse töötaja püsiva iseloomuga kinnipidamised kohtutäituritele sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÖLANÕUDED**.

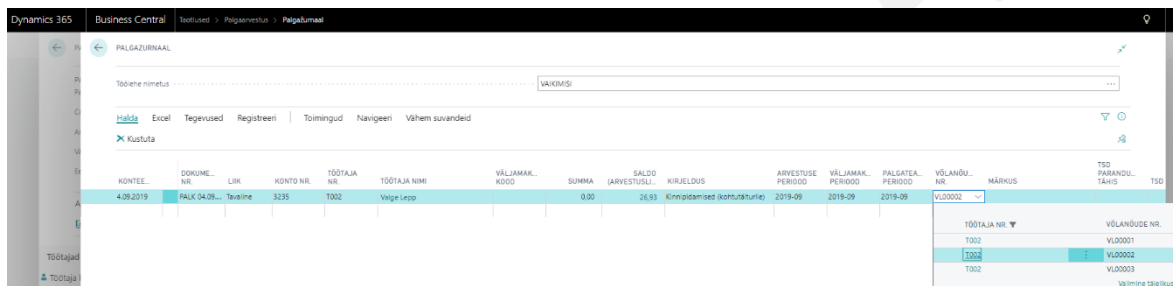
Kui kinnipeetav summa on igakuiselt muutuv, sisestatakse kinnipeetav summa **PALGAŽURNALIST** igakuiselt **PALGAKONTOLE**:

- **3235 - KINNIPIDAMISED (KOHTUTÄITURILE)**

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

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

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



Maksud völanõudelt arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

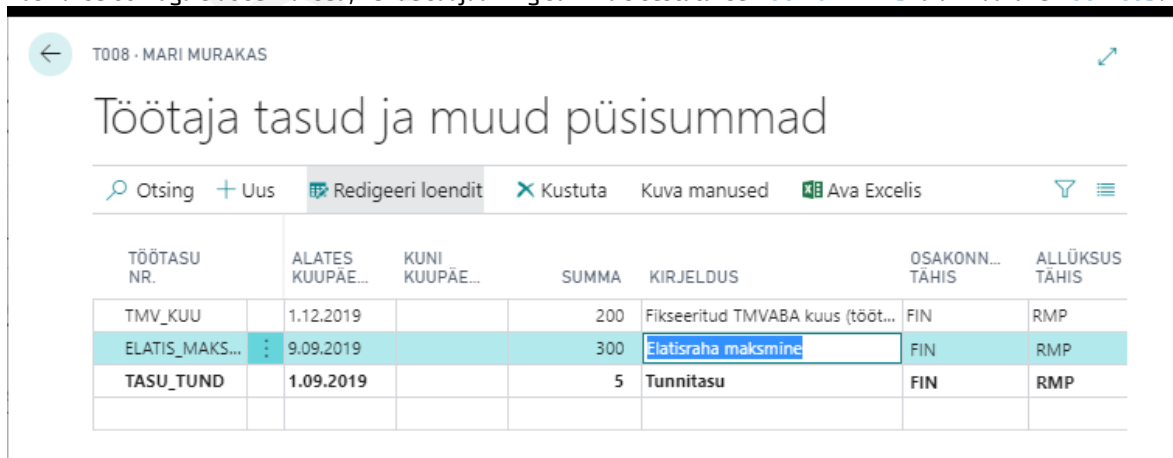
- **A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD**

Business Central pearaamatusse kontereeritakse antud **PALGAANDMIKU KANDED** järgmiselt:

- Deebet **VÖLAD TÖÖTAJATELE**
- Krediid **PANK** (maks isikule, kelle kasuks kinnipidamine tehakse)

4.2.18. ELATIS

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



Elatise saajale tuleb HRM4Baltics moodulisse luua eelnevalt **TÖÖTAJA KAART**, seda ka juhul, kui see isik ei ole antud ettevõtte töötaja. Elatise saaja **TÖÖTAJA KAARDILE** ja selle alamkaartidele tuleb sisestada ainult tema nimi, **IK**,

pangaandmed ja määrama lepingu (näiteks liigiga **50 – MUUD**). Elatise saajale **TÖÖTAJA KAARDI** loomine on vajalik pangamaksefaali koostamiseks.

Elatist maksva **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardi **TASUDE** vastavale rea väljale **SEOTUD TÖÖTAJA NR.** tuleb sisestada elatise saaja isiku **TÖÖTAJA KAARDI NR.**

Töötaja tasudelt kinnipeetud elatis salvestatakse **PALGAKONTOLE**:

- **3236 – KINNIPIDAMISED-ELATIS**

Sellisel sisestatud elatis peetakse maksja töötasust kinni **ARVUTUSTÖÖ GRUPI A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD** kasutamisel automaatselt.

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

4.2.19. TÖÖSUHTE LÕPETAMINE

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

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

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

TÖÖREGISTRI ID	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI
	1.01.2018	31.07.2019

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

Kui **LAHKUMISE ALUSTELE** on seadistatud **ETTETEATAMISE SEADED** ning tegemist on lahkumise põhjusega, mille puhul on tuleb järgida TLS-ist tulenevaid etteteatamise tähtaegasid ja maksta töötajale hüvitist ühe kalendrikuu ulatuses, kuvab programm veerus **VÄHEM ETTETEATATUD TÖÖPÄEVAD** tööpäevade arvu, mis tuleb töötajale hüvitada ning veerus

HÜVITATAVAD KUUD hüvitatavate kuude arvu. Loendis kuvatavad väärtused kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse.

TÖÖTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KUUPÄEVAD KOOS PÕHJUSEGA ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis Toimingud Vähem suvandeid

Avaleht

Tööregistri ID	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani	Kirjeldus	Staaži alguskuupäev	Lahkumise aluse tähis	Lahkumise aluse kirjeldus	Etteteatam... kuupäev	Etteteatam... päevad (nõutud)	Etteteatam... päevad (tegelik)	Vähem etteteatatud tööpäevad	Hüvitat... kuud
→ 655433	01.09.2019	20.02.2020	Leping		TM_89LG1	§ 89 lg 1 Koondamine	19.02.2020	15	1	8	1

Lahkumistasu palgaarvutus käivitatakse **ARVUTUSTÖÖDE GRUPIGA**:

- **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 LÕPETATUD**.

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

Lahkumistasu sees makstavad tasud ja kompensatsioon salvestatakse **PALGAKONTODELE**:

- **1530 - HÜVITIS TÖÖLEPINGU LÕPPEMISEL**
- **1533- HÜVITIS KOONDAMISEL**
- **1421- PUHKUSE KOMPENSATSIOON.**

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

Dynamics 365 Business Central Palgakontod > 1533

Test AS

Töötajad
Info liigid
Palgakontod

Palgakontod

NR.
1510
1512
1526
1530
1532
1533
1600
1601
1610
1611
1620
1625
1630

PALGAKONTO KAART

1533

Kuva manused

Üldine >

1533 Huvitsi TL lõpetamiseks 1.TL.LO

Palgagrupi valimine

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

Palgateatis

Palnataatise liik: Vasakul kraetis / (Aruetatud)

Palnataatise dimensioon:

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 käivitada enne töötasu arvutust. Kui on kasutusel arvutustöö grupp Tööaeg ja töötasu, koos puudumistega, siis eraldi puhkusetasude arvutust eelnevalt käivitada ei ole vaja.

Enne arvutuse teostamist peavad olema teostatud järgmised tegevused:

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

Arvutuse teostamiseks käivitatud järgmised arvutused:

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

4.4. TÖÖAJATABELID

TÖÖAJATABELI kasutamiseks on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatavad töötaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. **TÖÖAJATABELISSE** saab sisestada nii tööaega kui ka tасusid ja muid väärtusi, lisaks kuvada töötaja lepingulist töötasu või tabelisse sisestatud tundide alusel välja arvutatud tasu. Võimalik on töötajatabelit täita ka Excelis ning importida tabel seejärel programmi. Töötajatabelisse sisestatud ja registreeritud väärtused liiguvad automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud töötajatabeleid saab arhiveerida. Töötajatabelite kinnitamisel on võimalik kasutada mitmetasemelisi kinnitusringe või kinnitab tabeli ainult tabeli koostaja.

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 lintmenüül nupp **KUU FILTER-> EELMINE KUU/JOOKSEV KUU/JÄRGMINE KUU**.

Olek	Nr. 1	Kirjeldus	Konfliktide teade	Vaikimisi planeeringu nr.	Vaikimisi tööpäeva algus	Vaik. päeva normtunnid	Päeva normtunde arvutatakse	Esmane kasutus	Viimane kasutus	Vastutaja nimi
Sisestamisel	MRTL	MRTL osakond	-	KONTOR	08:30:00		Käsitsi	02.03.2022	30.06.2022	Mari Murakas
Sisestamisel	ÕIGUS	Õiguste test	-	HMK	08:30:00	8	Ei arvutata ...	-	29.04.2022	Mari Murakas
Sisestamisel	PUHAS TABEL	Puhas tabel, uue alu...	-	KONTOR	08:30:00		Käsitsi	-	-	-
Sisestamisel	RIMI LADU	Rimi ladu	-	TEENINDUS			Ainult näda...	-	30.12.2022	Kalle Tamm
Sisestamisel	RTS	Projekt RTS	-	KONTOR	08:30:00		Käsitsi	03.01.2022	31.01.2022	-
Sisestamisel	SELVER KESKKÖÖK	Selver Keskköök	<i>Iga 6 tunni jär...</i>	TOOT 2V			Käsitsi	-	31.08.2022	Mari Murakas
Sisestamisel	TALLINNA KAUPUS	Tallinna kauplus	-	RIMI			Kõikidel pä...	01.11.2019	31.03.2022	Mari Murakas

Veerg	Kirjeldus
Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli grupi OLEKUT ehk mis seisus vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> SISESTAMISEL – töötajate töötunnid ja muud väärtused on alles sisestamisel KINNITAMISEL – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud KINNITATUD – tööajatabelisse sisestatud andemed on kinnitatud REGISTREERITUD – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärtused (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud <p>Tööajatabeli oleku järgi on võimalik loendit filtreerida lintmenüü nupuga OLEK.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> SISESTAMISEL KINNITAMISEL KINNITATUD REGISTREERITUD KÕIK
Nr	Kuvatakse tööajatabeli grupi tähis/nr.
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli grupi kirjeldus.
Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööajatabelile grupile määratud eelseadistatud TÖÖAJATABELI MALLI , mille alusel tööajatabel luuakse.
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud VAHETUSI , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse käsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal.
Vaike päeva normtunnid	Kuvatakse grupile määratud päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.

Päeva normtunde arvutatakse	Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga VAIKE PÄEVA NORMTUNNID . Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde. Valikud <ul style="list-style-type: none"> • KÕIKIDEL PÄEVADEL – kõikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal VAIKE PÄEVA NORMTUNNID sisestatud tunnid • KÄSITSI – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu PÄEVA ÜLETUND • EI ARVUTATA PÜHADEL – normtundidega ei arvestata pühade ajal • EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel • EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel • AINULT NÄDALAVAHETUSED – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel • NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäävad pühad
Esmane kasutus/viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Vastutaja nimi	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud tööajatabeli eest vastutava töötaja nime. Vastutavale töötajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS kuhjas MINU TÖÖAJATABEL tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS /kiirkaart PROJEKTID /väli TÖÖTAJA PORTAALI VAADE .
Esitaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööajatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööajatabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata.
Töötajaid	Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas grupis loendi päises kuvatavas kuus.
Normtunnid	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.
Tunnid kokku	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel registreerimata.
Reegli tähis	Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähis.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.

Loendis oleva grupi avamiseks valige [TÖÖAJATABELI GRUPI](#) rida, mida soovite avada ning vajutage lintmenüül [TÖÖAJATABELI GRUPP->TÖÖAJATABEL](#).

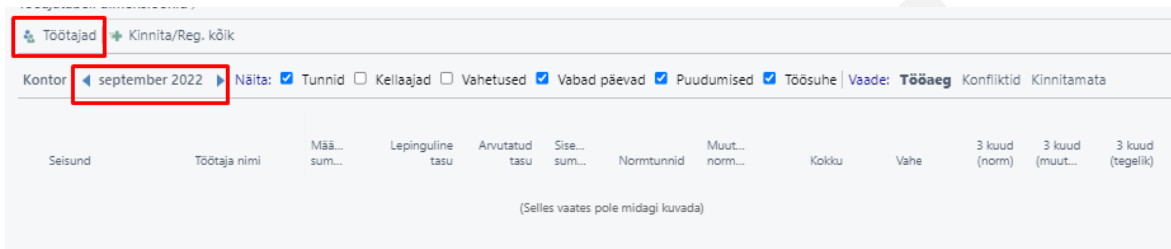
Tööajatabel koosneb kolmest kiirkaardist, mida saab pealkirja peale vajutades avada ja sulged:

- [TÖÖAJA MÄRKIMINE](#) – kuvatakse tööajatabeli grupi numbrit, arvestuskuud, tööajatabelile määratud dimensioone ja infot selle kohta, ka plaan on kinnitatud või mitte.
- [NÄITA SEADED](#) – markeriga saab valida missuguseid andmeid tööajatabelis kuvatakse.
Valikud: [TUNNID](#), [KELLAAJAD](#), [VAHETUSED](#), [VABAD PÄEVAD](#), [PUUDUMISED](#).
Väljalt [NÄITA](#) avaneb rippmenüü valikutega [KÕIK](#), [KONFLIKT](#), [KINNITAMATA](#). Olenevalt tehtud valikust kuvatakse tööajatabelis kas kõiki sisestatud tunde ja puudumisi, kinnitamata tunde või ainult konfliktseid päevi, kus kattuvad puudumine ja töötunnid.

- **TÖÖAJATEBLI KANDED** – kuvatakse tööajateblis aktiivseks märgitud töötaja kandeid päevade lõikes. Kanne kiirkaarti on võimalik peita tööajatebli grupi peal oleva seadistusega **VAATE SEADED -> PEIDA KANDED**.

Kui avate grupi esimest korda, siis on tööajatebel tühi ning ühtegi töötajat ei kuvata. Enne töötajate lisamist tabelisse valige **KUU**, mille kohta soovite tööajateblit koostada. Selleks on kiirkaardil **TÖÖAJA MÄRKIMINE** väli **KUU**. Vaikimisi avatakse kuu, mis on valitud loendis **TÖÖAJATEBLI GRUPP**.

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



Palga lisa töötajad

Filter: Töötaja

Nr.
 Seisund
 Osakond Nr.
 Allüksus Nr.
 Tase 3 Nr.
 Tase 4 Nr.

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

Täpsem >

OK Tühista

Palga tööajatebli töötajad

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Töötaja Tegevused Kinnitamine Esitamine Ava Excelis Rohkem suvandeid

Lisa töötajad Kopeeri eelmise kuu Uuenda normtunnid

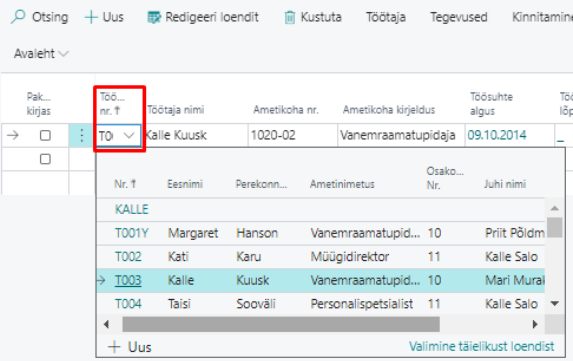
Pak...	Töö...	Töötaja nimi	Ametikoha nr.	Ametikoha kirjeldus	Töösuhete algus	Töösuhete lõpp	Passiivsuse algus	Passiivsuse lõpp	Koormus grupis	Normtunnid	Normtun...	Tööpäeva	Planeeringu	Esimene
kirjas	nr. ↑				algus	lõpp	algus	lõpp		valem	algus	nr.	graafiku	tööpäev
<input type="checkbox"/>	T003	Kalle Kuusk	1020-02	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	-	-	-	1	168		08:30:00	TOOT 2V	26.04.2021
→ <input type="checkbox"/>	T008	Priit Põldma	1020-00	Raamatupidamine	01.01.2020	-	-	-	1			09:00:00	TOOT 2V	26.04.2021

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

Töötajaid saab valida tabelisse nt käsitsi väljalt **TÖÖAJA NR** avanevast **TÖÖAJA LOENDIST**. Töötajad, kes on lahkunud ning keda ei soovita enam uue kuu tabelisse kaasata saab loendist ära kustutada.

Loendisse valitud töötajate lisamiseks **TÖÖAJATEBLISSE** vajutage seejärel lehekülje all serval asuval nupul **SULE**.

Veerud leheküljel **TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD**:

Veerg	Selgitus
Paksus kirjas	Märkides antud välja, kuvatakse vastava töötaja rida TÖÖAJATABELIS paksu trükiga (näiteks: summeeritud arvestusega töötaja või töötaja teisest osakonnast). Kasutatakse juhul, kui mõnda töötajat on tarvis tabelis teistest töötajatest eristada või esile tõsta.
Töötaja nr.	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NR , kes on tööajatabeli grupp valitud. Väljalt avanevast rippmenüüst saab töötajaid loendisse ka lisada. Palga tööajatabeli töötajad 
Töötaja nimi	Kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR-LE vastav töötaja EESNIMI JA PEREKONNANIMI . Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel.
Ametikoha nr	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtiva lepingu realt AMETIKOHA NUMBER .
Ametikoha kirjeldus	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR-i ning AMETIKOHA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtiva lepingu realt AMETIKOHA KIRJELDUS .
Struktuuriüksuste nr ja kirjeldus	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtiva lepingu realt struktuuriüksus(t)e number(id) ja kirjeldus(ed).
Koormus grupis	Võimaldab sisestada töötaja töökoormuse antud TÖÖAJATABELI GRUPIS . Näiteks TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtival lepingu real on töötaja koormuseks sisestatud 0,5 ehk 80 tundi kuus. Selline töötaja pannakse tööle kahte erinevasse TÖÖAJATABELI GRUPPI ., kus ta mõlemas töötab poole oma koormusega määratud tööajast ehk mõlemas grupis 40 tundi kuus. Sellisel juhul tuleb antud töötaja puhul mõlema TÖÖAJATABELI GRUPI . väljale KOORMUS GRUPIS sisestada 0,5.
Normtunnid	Kuvatakse normtunnid arvestades seejuures töötajale registreeritud puudumistega, mis peatavad töötaja, töötaja koormusega grupis ning perioodiga, millal töötaja antud gruppi on määratud (väljad ALATES KUUPÄEVAST/KUNI KUUPÄEVANI). Normtundide arvutamise valem seadistatakse TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS , kuid on võimalik määrata töötaja põhiselt ka käsitsi väljal NORMTUNDIDE VALEM .
Normtundide valem	Töötaja normtunnid saab kirjeldada valemiga, juhul kui need erinevad vaikeseadistusega arvutatavatest normtundidest, näiteks kui töötajaga on kokkulepe, et ta töötab iga nädala kolmapäeval 3 h. Näiteks Töötaja käib tööil iga nädala kolmapäeval 3h, siis tuleb valemiga sisestada [AEG,K,A[0]]*3

	Väljale sisestatud valemi alusel arvatud tunnid on fikseeritud normtunnid ja tööajatabelisse näiteks puhkuse sisestamisel normtunnid ei muutu.
Tööpäev algus	Vastava lahtrit ei ole vaja täita, kuna tööpäeva algus seadistatakse TÖÖVAHETUSTE SEADISTUSTES .
Planeeringu nr.	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist TÖÖAJAMALLI tähise. Töötajate lisamisel grupile täidetakse väli vaikselt TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistatud TÖÖAJAMALLI tähisega, kuid vajadusel saab seda töötaja põhiselt muuta. Vanemapuhkusel olevale töötajale, keda ei soovita puhkuse ajaks tööajatabelist eemaldada, ei lisata planeeringu numbrit kuna talle ei ole vaja töötunde arvutada.
Esimene graafiku tööpäev	Sisestatakse kuupäev, millisest ajast soovitakse TÖÖAJAMALLI korduvuste tsüklit alustada.
Päeva normtunnid	Sisestada saab konkreetse töötaja päeva normtunnid. Vastavalt sisestatud päeva normtundidele arvutatakse automaatselt töötajale päeva ületunnid. Päeva normtunnid tuleb eelnevalt sisestada ka TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuse reale.
Konteeringurühm	Töötajale on võimalik määrata konteeringurühm, mille alusel töötunnid ja muud väärtused palgakontodele registreeritakse. Kui töötajale konteeringurühma ei määrata, leitakse konteeringurühm tööajatabeli grupi pealt, kui grupi peale ei ole samuti konteeringurühma määratud, leitakse konteeringurühm TÖÖAJA SEADISTUSE kaardilt.
Seisund	Kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDIST vastava Töötaja nr-i realt töötaja SEISUNDI info (AKTIIVNE , PASSIIVNE PROSPEKT , LAHKUNUD ALATES KUUPÄEV).
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada töötaja antud grupi 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 grupi 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->ÄRVUTA PLAAN](#) või ühe töötaja tööajatabeli loomiseks/parandamiseks märkige töötaja, kelle tabelit soovite luua ning valige [PLAANI ARVUTUS->ÄRVUTA ÜKS TÖÖTAJA](#).

september 2022 : Tootmine : Karl-August Kuusepuu

Tööajatabel (Palk365) | Otsing | Aruandi | Redigeeri loe | Töötajad | Tööajata | **Plaanid arvud** | Registreerim | Toimingid | Seotu | Aruandi | Väher |

Arvuta plaan | Arvuta üks töötaja | Kinnita kuu plaan | Kinnita ühe töötaja plaan

Töötaja märkimine >

Töötajad | Kinnita/Reg. kõik

Tootmine | september 2022 | Näita: Tunnid Kellaajad Vahetused Vabad päevad Puudumised | Vaade: **Tööaeg** Konfliktid Kinnitamata

Seisund	Töötaja nimi	Sisestatud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	3 kuud (norm)	3 kuud (muutuv)	3 kuud (tegelik)	3 kuud (vahe)	Kogus	N1	R
→ Sisestamisel	Karl-August Kuus...	176	—	-176	280	—	105	-175	—	—		
Sisestamisel	Juhan Juhkam	176	—	-176	520	—	356	-164	—	—		
Sisestamisel	Heli Kopter	176	—	-176	528	—	397	-131	—	—		

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

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

4.4.3. TÖÖAJA PLANEERIMINE

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

Tööajatabeli read

Väli	Selgitus																																																																																																		
Seisund	Kuvatakse tööajatabelisse töötajale sisestatud kannete seis: SISESTAMISEL , KINNITAMISEL , KINNITATUD , REGISTREERITUD .																																																																																																		
Töötaja nimi	Kuvatakse tööajatabelisse lisatud töötaja nime TÖÖAJA KAARDILT .																																																																																																		
Määratud summa	Veerg sh funktsionaalsus on eelkõige kasutusel projektipõhises tööajatabelis tunnitasele töötajate töötasu arvutamiseks. Veergu kuvatakse töötaja töötasu, mis arvutatakse välja automaatselt ilma palgaarvutuse käivitamiseta tööajatabelisse sisestatud tundide alusel projekti/ülesande põhisel.																																																																																																		
	<p>Määratud projektide tasud ✓ Salvestatud</p> <p>Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis</p> <p>Kokku summa: 1 019</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töö nr.</th> <th>Kinnitaja</th> <th>Projekti nr.</th> <th>Tööülesande lühikirjeldus</th> <th>Ülesande nr.</th> <th>Ülesande kirjeldus</th> <th>Töötatud tunnid</th> <th>Tundide tasu</th> <th>Päeva ületunnid</th> <th>Ületundide tasu</th> <th>Kokku tunnitasu</th> <th>Lisatasu</th> <th>Määratud summa</th> <th>Kõik kokku tasu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>120</td> <td>660</td> <td></td> <td></td> <td>660</td> <td>40,00</td> <td>700,00</td> <td>700,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>ABC123</td> <td>ARK renoveerimine</td> <td>KOOSOL...</td> <td>Koosolek</td> <td>8</td> <td>44</td> <td>4</td> <td>33</td> <td>77</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>77,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>ABC123</td> <td>ARK renoveerimine</td> <td>VALVE</td> <td>Valveseag</td> <td>8</td> <td>44</td> <td></td> <td></td> <td>44</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>44,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>ABC1233</td> <td>ARK parkia ehitust...</td> <td>KOOLITUS</td> <td>Koolitus</td> <td>8</td> <td>44</td> <td></td> <td></td> <td>44</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>44,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Raekoja renov...</td> <td>KOOSOL...</td> <td>Koosolek</td> <td>8</td> <td>44</td> <td></td> <td></td> <td>44</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>44,00</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Raekoja renov...</td> <td>OBJEKT</td> <td>Objekt</td> <td>20</td> <td>110</td> <td></td> <td></td> <td>110</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>110,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Vaata täpsemat kirjeldust punktis MÄÄRATUD SUMMA.</p>	Töö nr.	Kinnitaja	Projekti nr.	Tööülesande lühikirjeldus	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Töötatud tunnid	Tundide tasu	Päeva ületunnid	Ületundide tasu	Kokku tunnitasu	Lisatasu	Määratud summa	Kõik kokku tasu	→ T012	Mari Murakas					120	660			660	40,00	700,00	700,00	T012	Mari Murakas	ABC123	ARK renoveerimine	KOOSOL...	Koosolek	8	44	4	33	77	0,00		77,00	T012	Mari Murakas	ABC123	ARK renoveerimine	VALVE	Valveseag	8	44			44	0,00		44,00	T012	Mari Murakas	ABC1233	ARK parkia ehitust...	KOOLITUS	Koolitus	8	44			44	0,00		44,00	T012	Mari Murakas	TRT45	Tartu Raekoja renov...	KOOSOL...	Koosolek	8	44			44	0,00		44,00	T012	Mari Murakas	TRT45	Tartu Raekoja renov...	OBJEKT	Objekt	20	110			110	0,00		110,00
Töö nr.	Kinnitaja	Projekti nr.	Tööülesande lühikirjeldus	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Töötatud tunnid	Tundide tasu	Päeva ületunnid	Ületundide tasu	Kokku tunnitasu	Lisatasu	Määratud summa	Kõik kokku tasu																																																																																						
→ T012	Mari Murakas					120	660			660	40,00	700,00	700,00																																																																																						
T012	Mari Murakas	ABC123	ARK renoveerimine	KOOSOL...	Koosolek	8	44	4	33	77	0,00		77,00																																																																																						
T012	Mari Murakas	ABC123	ARK renoveerimine	VALVE	Valveseag	8	44			44	0,00		44,00																																																																																						
T012	Mari Murakas	ABC1233	ARK parkia ehitust...	KOOLITUS	Koolitus	8	44			44	0,00		44,00																																																																																						
T012	Mari Murakas	TRT45	Tartu Raekoja renov...	KOOSOL...	Koosolek	8	44			44	0,00		44,00																																																																																						
T012	Mari Murakas	TRT45	Tartu Raekoja renov...	OBJEKT	Objekt	20	110			110	0,00		110,00																																																																																						
Lepinguline tasu	Kuvatakse töötaja lepingujärgset töötasu töötaja kaardi alamkaardilt TÖÖTASU .																																																																																																		

Kui tegemist on tunnitavalise töötajaga, kellel on dimensioonide lõikes erinev tunnitasu, siis kuvatakse tabelisse selle dimensiooni tunnitasu, mis dimensioon on tööajatabelil määratud vaikedimensiooniks.

Tasu kuvamiseks peab olema tehtud seadistus ja määratud missuguseid tasusid tööajatabelisse kuvatakse. Tööajatabeli grupi seadistusse tuleb lisada marker veergu **NÄITA TUNNIHINDA**. Lisaks avaneb tasude filtri seadistus loendilt **TÖÖAJATABELI GRUPID** lintmenüü nupp **SEOTUD->TASU FILTRID**.

Tööajatabeli grupi kaart

TOOTMINE

Uus Tööajatabel Töövahetused Ajalugu Aruanded **Seotud** Aruanded Vähem suvandeid

Tööajatabel Töötajad Töövahetused **Tasu Filtrid** Arhiiv

Tööajatabel

Nr. TOOTMINE Vaate seaded

Kirjeldus Tootmine Peida kannete osa

Seotud projekti nr. Kujundatud tööajatal

Dimensioonid

Dimensioon: osakond EELARVE Viimane kasutus

Dimensioon: ametigrupp RTS001 Peida loendist

Töötasu filtrid ✓ Salvestatud

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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

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

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

Arvutatud tasu Kuvatakse töötaja lepingulise töötasu alusel välja arvutatud vastava kuu töötasu võttes arvesse tabelisse sisestatud töötunde. Kui töötunde tabelis muudetakse uuendatakse kohe ka tasu välja.

Kuupalgalistel kuvatakse väljale lepingulist töötasu arvestades puudumistega.

Arvutatud tasule lisatakse juurde ka summa, mis on sisestatud väljale *SISESTATUD SUMMA*.

Tasu kuvamiseks peab olema samuti tehtud seadistus, mis avaneb loendilt *TÖÖAJATABELI GRUPID* lintmenüü nupupuga *SEOTUD->TASU FILTRID* ning tööajatabeli grupile peab lisama markeri väljale *NÄITA TUNNIHINDA*.

Tööajatabeli grupi kaart

TOOTMINE

Uus Tööajatabel Töövahetused Ajalugu Aruanded **Seotud** Aruanded Vähem suvandeid

Tööajatabel Töötajad Töövahetused Tasu Filtrid Arhiiv

Tööajatabel

Nr. TOOTMINE Vaate seaded

Kirjeldus Tootmine Peida kannete osa

Seotud projekti nr. Kujundatud tööajatal

Dimensioonid

Dimensioon: osakond EELARVE Viimane kasutus

Dimensioon: ametigrupp RTS001 Peida loendist

Töötasu filtrid ✓ Salvestatud

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

Tähtsus ↑	Anvutuse liik	Anvutuse valem	Lõp... sum... leid...	Kehtiv alates	Ke
1	Lepinguline	TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	✓		
→ 2	Anvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	✓		
3	Anvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	✓		
4	Anvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	✓		
5	Anvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]	✓		

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

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

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

Sisestatud summa	Töötajale on võimalik antud välja kaudu sisestada tööajatabelist kokkulepitud summat ning registreerida see määratud palgakontole. Konto, millele sisestatud summa <i>PALGAANDMIKUS</i>
------------------	---

	<p>registreeritakse, seadistatakse asukohas TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD veerg LISATASU (FIKS.SUMMA).</p> <p>Koos funktsionaalsusega MÄÄRATUD TASUD ei ole võimalik antud välja kasutada, kuna konto määratakse mõlema lahenduse korral TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES samas veerus.</p> <p>Sisestatud summat kuvatakse ka veerus ARVUTATUD TASUD, juhul kui see funktsionaalsus on kasutusel (veerud välja toodud ja lisatud tasude filtrite seadistus).</p>
Normtunnid	Kuvatakse töötaja normtunde arvestades tema puudumisi, lepingujärgset koormust ning koormust tööajatabeli grupis.
Kokku	Kuvatakse töötajale sisestatud töötunde kokku.
Vahe	Kuvatakse normtundide ja tegelike tundide vahet. Punases kirjas numbrid tähistavad ületunde ning sinises kirjas alatunde.
Summeeritud kuud (norm)	<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 väärtus on KOGUS , sisestatud koguseid kokku. Kui kandeliigile on seadistatud konteeringurühm ja sellele määratud palgakonto veergu KOGUS , saab kuvatava koguse kas päevapõhiselt või kuupõhiselt registreerida palgaarvutuse aluseks. Kui konteeringurühma seadistatud ei ole, on veerus kuvatavad andmed vaid informatiivsed.
Kuupäev ja nädalapäev (E1, T2, K3 jne)	<p>Kuvatakse tööajatabeli kuu nädalapäeva tähist ja kuupäeva ning nendele päevadele sisestatud töötunde. Andmed kuvatakse tööajatabeli kannete ridadelt.</p> <p>Ridadele saab sisestada ka töötunde ja puudumisi ning need sünkroniseeritakse omakorda tööajatabeli kannete peale.</p> <p>Puudumiste sisestamiseks tuleb kasutada puudumise põhjuse tähiseid, mille leiab kiirinfoaknast PUUDUMISE PÕHJUS. Sisetada saab vaid neid puudumise liike, mida on puudumise põhjuse seadistusega lubatud sisestada.</p> <p>Samuti võib ridadele sisestada vahetuse tähiseid ja kellaaegasid.</p>

Tööajatabeli kanded

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

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

Töötaja tööajatabel (Paik365) ✓ Salvestatud

T002 Kati Karu : jaanuar 2022 LADU (Sisestamisel)

Kokku andmed

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

Kanded | Haida

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

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

Tööajatabelli kanded (Paik365) 🔍 📄

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

Vaated ✕

Kõik

Filtreeri loend järgmise alusel:

× Kuupäev
01.04.22..30.04.22

× Töötaja grupi nr.
SELVER KESKKÕÖK

× Töötaja nr.
A002

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel...

Töötaja grupi nr.	Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Kuupäev ↑	NL	Vahetuse tähis	Alates ↑	Kuni ↑	Tunnid	Tava	Öö
→ SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	01.04.2022	R	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	02.04.2022	L	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	03.04.2022	P	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	04.04.2022	E	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	05.04.2022	T	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	06.04.2022	R	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	09.04.2022	L	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	10.04.2022	P	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	11.04.2022	E	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	12.04.2022	T	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	16.04.2022	L	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	18.04.2022	E	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	19.04.2022	T	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1

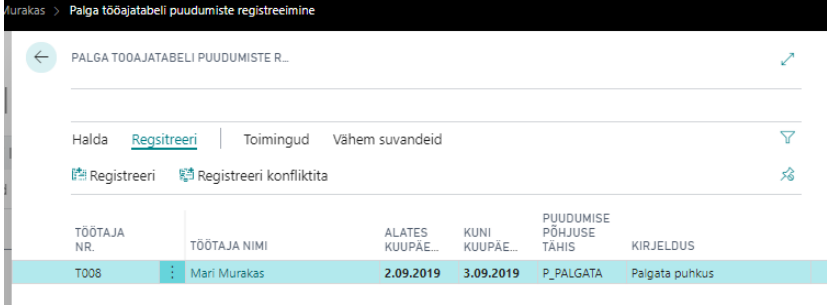
Kanderidale saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone. Muutes tundide arvu veerus **TUNNID**, muudab süsteem automaatselt kellaega veerus **KUNI**.

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

Lisaks on võimalik tööajatabeli kannete kaudu sisestada ja registreerida puudumisi ja muid väärtusi nt summasid, koguseid jne kasutades selleks **KANDE LIIKE**.

Väli	Selgitus
Edastatud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva andmed on edastatud KINNITUSRINGILE .
Kinnitatud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on kinnitatud staatuses. Kinnitatud päeva kandeid muuta ei ole võimalik.

	<p>Kui kasutusel ei ole tööajatabeli kinnitusringid, saab markeri eemaldad ning päeva muutmiseks avada. Kinnitusringide korral markerit eemaldad ei saa ning paranduste tegemiseks tuleb kinnistusring tagasi võtta.</p>
Registreeritud	<p>Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on registreeritud palgaarvetuse aluseks.</p>
Kuupäev	<p>Kuvatakse töökuupäeva.</p>
Nädalapäev	<p>Kuvatakse nädalapäeva tähist.</p>
Vahetuse tähis	<p>Kuvatakse tööajatabelile seadistatud vahetuse tähist.</p>
Alates	<p>Kuvatakse vahetusele seadistatud alguse kellaega. Käsitsi on võimalik kellaega muuta.</p>
Kuni	<p>Kuvatakse vahetusele seadistatud lõpu kellaega. Käsitsi on võimalik kellaega muuta.</p>
Tunnid	<p>Kuvatakse vahetuse pikkust tundides lähtudes vahetuse alguse ja lõpu kellaajast.</p> <p>Kui vahetust valitud ei ole või ei soovita vahetust kasutada, saab tunnid sisestada ka käsitsi. Sellisel juhul lisab programm vahetuse alguse ja lõpu kellaaja automaatselt ise. Olenevalt grupi ja/või töötaja peal tehtud seadistusest (väli VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS) on alguse kellaajaks kas arvuti hetke kellaeg või väljale VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS sisestatud kellaag.</p>
Päeva ületunnid	<p>Juhul kui TÖÖAJATABELI GRUPILE/TÖÖTAJALE on seadistatud päeva normtunnid, kuvatakse veerus päevakohaseid ületunde.</p> <p>Päeva normtundide käsitluse saab TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistada asukohas TÖÖAJATABELI GRUPID veerg VAIK. PÄEVA NORMTUNNID ja PÄEVA NORMTUNDE ARVUTATAKSE.</p> <p>Olenevalt seadistust saab päeva normtunde väljale sisestada ka käsitsi.</p>
Paus	<p>Kuvatakse vahetusele seadistatud pausi kestvust. Pausi kestvust saab käsitsi muuta.</p>
Paus alates/kuni	<p>Pausi alguse ja lõpu kellaag.</p>
Puudumine	<p>Tööajatabeli kandereale veergu PUUDUMINE saab valida PUUDUMISE TÄHISE ja puudumise tööajatabeli kaudu ka registreerida.</p> <p>Tööajatabelisse saab valida vaid neid puudumise liike, mida on seadistusega lubatud valida. Seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHIJUS veerg KEELATUD VALIK TÖÖAJATABELIS.</p> <p>Tööajatabelist saab registreerida samuti vaid neid puudumisi liike, mida on lubatud tööajatabelist registreerida ja selleks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHIJUS veerg LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTREERIDA.</p> <p>Sisestatud puudumise registreerimiseks PUUDUMISTE ANDMIKUSSE, valitakse TÖÖAJATABELI lintmenüül nupp REGISTREERI PUUDUMISED. Avanevas aknas kuvatakse juba registreeritud puudumisi punases kirjas ja ning uusi, registreerimata puudumisi rohelises.</p> <p>Uute puudumiste registreerimiseks on lintmenüül nupp REGISTREERI KONFLIKTITA. Juhul kui varasemalt ei ole töötajatabelisse sisestatud puudumisi registreeritud saab kasutada nupp REGISTREERI, mille tulemusel registreeritakse kõik puudumised.</p>



Kõikide puudumiste, tööajatabelisse sisestatud tundide ning muude andmete korraka registreerimiseks on tabeli töötajate loendil nupp **KINNITA/REG. KÕIK**.

Olenevalt seadistusest asukohas **TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUS** või **NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE** vähendavad erakorralised puudumised (nt H_HAIGE ja L_HAIGE) tööajanormi kas tööajaplaani sisestatud tundide võrra või 8 tundi võrra.

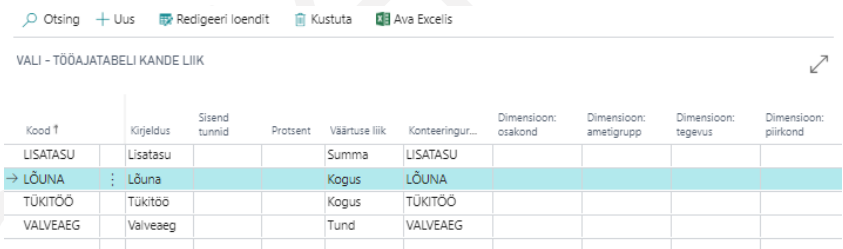
Puudunud tunnid

Kui töötajale sisestatakse tööajatabelisse puudumine, mis on tunnipõhine, siis veergu **PUUDUTUD TUNNID** sisestatakse puudunud tundide arv.

Kande liik

Avanevast rippmenüüst valitakse eelseadistatud **KANDE LIIK**, millega saab tööajatabelisse sisestada ja registreerida erinevaid väärtusi (tunnid, kogus, tükid, summa jne) seadistusega määratud palgakontodele.

Kande liikide seadistamiseks tuleb avada väljalt avanev rippmenüü, valida **UUS** ja sisestada seadistus.



- **VÄÄRTUSE LIIK: SUMMA, KOGUS, TUND** – olenevalt tehtud valikust, tuleb kande liigiga lisatav väärtus tööajatabelisse vastavasse veergu sisestada. Vastasel juhul väärtust ei registreerita määratud palgakontole
- **KONTEERINGURÜHM** – valitakse eelseadistatud **TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM**, millega määratakse kande liigiga sisestatud väärtuse registreerimiseks palgakonto
- **DIMENSIOONID** – võimalik on siduda dimensiooni väärtusi, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse
- **PROJEKTI NR/ÜLESANDE NR** – võimalik on siduda projekti/ülesande numbriga, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse

Kande liik saab sisestada nii töötaja põhiselt tööajatabeli kannete ridadele, kuid ka kõikidele töötajatele korraka **PÄEVA VAATES** või tööajatabeli lintmenüült nupuga **TÖÖAJATABEL/LISA KANDED**.

	<p>Mitme kande lisamine (Palk365) ✓ Salvestatud</p> <p>Kuupäev 31.10.2022 <input type="text"/></p> <p>Vahetus <input type="text"/></p> <p>Kande liik TÜKITÖÖ <input type="text"/></p> <p>Alates <input type="text"/></p> <p>Kuni <input type="text"/></p> <p>Paus alates <input type="text"/></p> <p>Paus kuni <input type="text"/></p> <p>Summa 200,00 <input type="text"/></p> <p>Kogus <input type="text"/></p> <p>Dimensioon: osakond ... MYK <input type="text"/></p> <p>Dimensioon: ametigru... SPETSIALIST <input type="text"/></p> <p>Dimensioon: tegevus ... MÜÜK <input type="text"/></p> <p>Dimensioon: piirkond ... KURESSAARE <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Märgi kõik <input type="checkbox"/> Eemalda märged <input type="checkbox"/> Loo kanded</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valitud</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Ametinimetus</th> <th>Puudumine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Karl-August Kuusepuu</td> <td>Puhastusteenindaja</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Juhan Juhkam</td> <td>Abitöoline</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Valitud	Töötaja nimi	Ametinimetus	Puudumine	<input checked="" type="checkbox"/>	Karl-August Kuusepuu	Puhastusteenindaja		<input checked="" type="checkbox"/>	Juhan Juhkam	Abitöoline	
Valitud	Töötaja nimi	Ametinimetus	Puudumine										
<input checked="" type="checkbox"/>	Karl-August Kuusepuu	Puhastusteenindaja											
<input checked="" type="checkbox"/>	Juhan Juhkam	Abitöoline											
<p>Kogus/Summa/Protsent</p>	<p>Olenevalt KANDE LIIGI seadistusest sisestatakse väärtused (tükid, summad, tunnid jne) vastavasse veergu. Sisestades väärtuse valesse veergu, registreeritakse see kas valele palgakontole või jäävad üldse registreerimata.</p>												
<p>Märkus</p>	<p>Vaba teksti väli märkuste lisamiseks.</p>												
<p>Dimensioonid</p>	<p>Töötajale sisestatud töötundidele ja teistele väärtustele lisatakse automaatselt töötaja vaikedimensioonid, millele hiljem kulud kantakse. Dimensioonide väärtusi on võimalik muuta, kui töötaja tegi näiteks tööd oma vaikedimensioonist erineva dimensiooniga.</p> <p>Kui on kasutusel projektipõhine tööajatabel, siis ei kasutata töötaja vaikedimensioone vaid projektile/ülesandele määratud dimensioone.</p>												
<p>Projekti nr</p>	<p>Rippmenüüst valitakse TÖÖAJATABELI PROJEKTI NR , millega antud päeva töötunnid on seotud. Kui tööajatabeli projektidel on seos ka projektimooduli projektidega, saab kuvada projektiga seotud kulusid (tasud, maksud jne) projektimoodulis. Kulude kajastamine projektimoodulis eeldab vastavat eelnevat seadistust.</p> <p>Võimalik on lisada sama projekt ka kõikidele filtrisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse kõikidel ridadel näha sama projekti seost, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Projekti lisamiseks on kannete loendi lintmenüül nupp LISA PROJEKT. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtrivälja PROJEKTI NR. Vajutades väljal oleval noolel avaneb seadistatud tööajatabeli projektide loend, mille hulgast saab valida soovitud projekti.</p> <p>Pärast projekti valimist tuleb vajutada allservas oleval nupul OK, misjärel lisatakse valitud projekt kõikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Koos projektiga saab sarnaselt lisada kõikidele valitud ridadel ka projekti ülesande nr.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID seadistatud projekte, kui TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses on veerus PROJEKTI KASUTUSE LIIK tehtud valik KÕIK. Kui väljale on tehtud valik TÖÖTAJA, peab projekti valimiseks olema töötaja lisatud loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID lintmenüü nupu TÖÖTAJAD alt avanevasse loendisse.</p>												
<p>Ülesande nr</p>	<p>Rippmenüüst valitakse TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE NR., millega antud päeva töötunnid on seotud. Kui tööajatabeli projektidel ja ülesannetel on seos ka projektimooduli projektide ja ülesannetega, saab kuvada projektiga seotud kulusid (tasud, maksud jne) projektimoodulis. Kulude kajastamine projektimoodulis eeldab vastavat eelnevat seadistust.</p>												

	<p>Võimalik on lisada sama ülesande nr ka kõikidele filtrisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse kõikidele ridadel näha sama ülesande numbrit, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Ülesande lisamiseks on kannete loendi lintmenüül nupp LISA PROJEKT. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtrivälja ÜLESANDE NR. Vajutades väljal oleval noolel avaneb seadistatud tööajatabeli projektide ülesannete loend, mille hulgast saab valida sööbiva. Ülesande saab lisada vaid juhul kui eelnevalt on valitud projekt, millega on ülesanne seotud. Projekti ja ülesande saab lisada ka üheaegselt.</p> <p>Pärast ülesande valimist tuleb vajutada allservas oleval nupul OK, misjärel lisatakse valitud ülesannet kõikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID seadistatud ülesandeid, kui TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses on veerus PROJEKTI KASUTUSE LIIK tehtud valik KÕIK. Kui väljale on tehtud valik TÖÖTAJA, peab ülesande valimiseks olema töötaja lisatud loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID lintmenüü nupu TÖÖTAJAD alt avanevasse loendisse.</p>
Brigaadi tähis	Kuvatakse BRIGAADI TÄHIST , millega tööajatabeli tunnid seotud on. Väli täitub vaid brigaadipõhise tööajatabeli korral.

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

Seisund	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Ametikoha kirjeldus	Lepinguline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa	Normtu...	Kokku	Vahe	3 kuud (norm)	3 kuud (tegelik)	3 kuud (vahe)	Kog
→ Sisestamisel	T018	Karl-August...	Puhastusteenindaja	6	1 575	168	63	-105	344	252	-92		
Sisestamisel	T020	Juhan Juhkam	Abitöölaine	7	1 960	152	185,5	33,5	328	372,5	44,5		

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

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

Lehekülje **TÖÖAJATABEL** paremas osas asub kiirinfopaan, mis koosneb kahest vahelehest ning on jaotatud kiirkaartideks:

Vaheleht **ÜKSIKASJAD**

Väli	Selgitus
Tööajatabel	Kuvatakse tööajatabelis olevate töötajate arvu, kinnitamata ja registreerimata tundide arvu, tööajatabeli olekut (SISESTAMISEL , REGISTREERITUD jne) ning veergu ARVUTATUD TASU summasid kokku.

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

Vaheleht **MANUSED**

Üksikasjad | **Manused (2)**

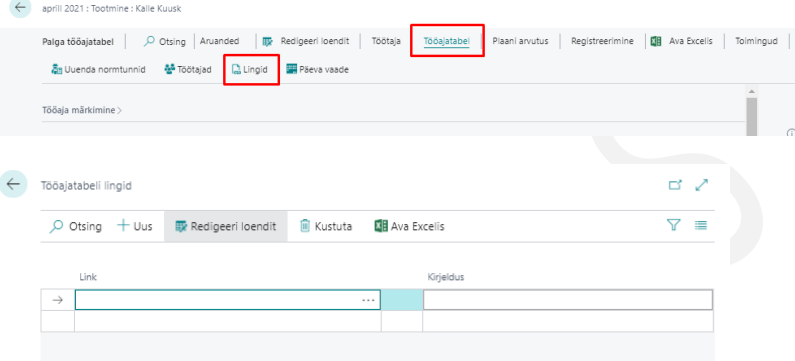
Töötaja lingid (1) +

Intranet
https://bcsitera.sharepoint.com/

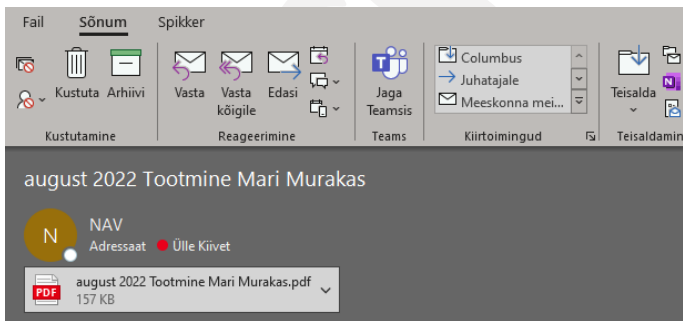
Märkmed (1) +

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

Väli	Selgitus
------	----------

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

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



Tootmine
august 2022

25.08.2022 10:22:30 +03:00
YLLEK
1 / 1

Müügiesakond	Norm	Teg.	Vahe	E	T	K	N	R	L	P	E	T	K	N	R	P	R	P	E	T	K	N	R	L	P	E	T	K
Mari Murakas	120	56	-64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Alkiri:
Kuupäev:



Puudumine	Pühad
P Puhkus	20.08.22 Taasiseseisvumispäev


4.4.3.1. Mitme kande korraga sisestamine



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

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

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

Mitme kande lisamine (Palk365) ✓ Salvestatud  

Kuupäev	26.10.2022 	Paus kuni	<input type="text"/>
Vahetus	<input type="text"/>	Summa	<input type="text"/>
Kande liik	<input type="text"/>	Kogus	<input type="text"/>
Alates	<input type="text"/>	Dimensioon: osakond	<input type="text"/>
Kuni	<input type="text"/>	Dimensioon: ametigru...	<input type="text"/>
Paus alates	<input type="text"/>	Dimensioon: tegevus	<input type="text"/>
		Dimensioon: piirkond	<input type="text"/>

Märgi kõik Eemalda märked Loo kanded  

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

Kannete lisamiseks kõikidele tööajatabeli töötajatele tuleb all ridade lintmenüül vajutada nuppu **LOO KANDED**. Kui osadele töötajatele kannet luua ei soovita, tuleb töötaja ees olev marker eemaldada. Kõikide markerite korraga eemaldamiseks on lintmenüül nupp **EEMALDA MÄRKED**.

Vajutades nuppu **LOO KANDED**, avaneb tööajatabeli kannete loend, kus on näha kellele missugused kanded loodi ning vajadusel saab veel nendes tehakse muudatusi.

Tööajatabeli kanded (Palk365) ✓ Salvestatud   

Otsing   

Töötaja grupi nr.	Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Päeva ületunnid	Lühendatud normtunnid	Kande liik	Protsent	Kogus	Tunnitasu	Summa	Kirje
TOOTMINE	T018	Karl-August Kuusepuu			TÜKITÖÖ		3			
→ JOOTMINE	T020	Juhan Juhkam			TÜKITÖÖ		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 grupi seadistus väli [TUNNITASU NR \[FIKS.TASU\]](#) ja [ÜLETUNNI KOEFITSIENT \[FIKS.TASU\]](#)
- [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) -seadistatud peavad olema projektid
- [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) nupp [TÖÖTAJAD](#) – projektidele peavad olema määratud töötajad või [TÖÖAJATABELI GRUPIL](#) peab olema väljal [PROJEKTI KASUTAMISE LIIK](#) seadistus [KÕIK](#).
- [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) nupp [ÜLESANDED](#) – projektidel peavad olema seadistatud ülesanded
- [TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD](#) veerg [TUNNITASU \[FIKS.SUMMADELTA\]](#), [ÜLETUNNITASU \[FIKS.SUMMADELTA\]](#), [LISATASU \[FIKS.SUMMADELTA\]](#)

november 2020 : Tootmine : Kati Karumari

Palga tööajatabel | Otsing | Aruan | Redigeeri | Tööt | Tööajat | Plaani ar | Registreeri | Ava E | Ve | Kinnita kuu plaan

Töötaja märkimine >

Näita seaded >

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...	4 kuud (vahe)	p1	e2	t3
→ Kati Karumari	1 680,00	168	168	0,00	344	168	-176		8	8
Mari Murakas	1 151,00	168	204	36,00	344	204	-140		14	9
Siiri Kaevand	-	168	168	0,00	344	168	-176		8	8

Kui tööajatabel on loodud, töötajate tegelikud töötunnid sisestatud ning seotud projektide ja projekti ülesannetega, arvutatakse veergu [MÄÄRATUD SUMMA](#) töötaja töötasu lähtuvalt töötaja tunnitasust, mis on sisestatud [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamaardile [TÖÖTASUD](#) ning tööajatabelisse sisestatud tundide arvust. Määratud summat ei kuvata veerus aga enne kui on avatud loend [MÄÄRATUD PROJEKTIDE TASUD](#) ning selleks tuleb vajutada veerus [MÄÄRATUD SUMMA](#) kuvataval kriipsul [-]. Avanevas aknas on näha kuidas töötaja töötasu projektide ja ülesannete lõikes kujunes.

Veerus [KOKKU TUNNITASU](#) kuvatakse bruto summat, mis töötaja vastava projekti ülesande eest teenis. Juhul kui töötajaga on aga kokku lepitud suurem või väiksem summa, mis talle vastava töö eest makstakse, sisestatakse kokkuleppe summa veergu [MÄÄRATUD SUMMA](#). Programm lahutab [MÄÄRATUD SUMMA](#)st maha töötundide alusel arvutatud töötasu veerust [KOKKU TUNNITASU](#) ning lisab leitud summa veergu [LISATASU](#).

Töötajatabeli registreerimisel salvestatakse veergudes [TUNDIDE TASU](#), [ÜLETUNDIDE TASU](#) ja [LISATASU](#) summad selleks töötajatabeli konteeringurühmade seadistuses määratud palgakontodele. Seadistus tehakse töötajatabeli konteeringurühmas veergudes [TUNNITASU \[FIKS.SUMMADELTA\]](#), [ÜLETUNNITASU \[FIKS.SUMMADELTA\]](#), [LISATASU \[FIKS.SUMMADELTA\]](#).

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

Määratud projektide tasud ✓ Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit Ava Excellis

"Kokku summa: 1 437,6"

Tööt. nr.	Kinnitaja	Projekti nr.	Tööülesannete kirjeldus	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Töötatud tunnid	Tundide tasu	Päeva ületunnid	Ületundide tasu	Kokku tunnitasu	Lisatasu	Määratud summa	"Kõik kokku tasu"
T003	Kalle 333					134	938			938	0,00		938,00
T003	Kalle 333	H00	Peamine	KOOSOLEK	Koosolek	1,4	9,8			9,8	0,00		9,80
T003	Kalle 333	H01	Esimene	KOOSOLEK	Koosolek	0,2	1,4	3	31,5	32,9	67,10	100,00	100,00
T003	Kalle 333	H02	Teine	KOOSOLEK	Koosolek	0,4	2,8			2,8	0,00		2,80
→ T003	Kalle 333	X000	Peaprojekt	KOOSOLEK	Koosolek	20	140	3	31,5	171,5	-1,50	170,00	170,00
T003	Kalle 333	X000	Peaprojekt	OBJEKT	Objekt	4,5	31,5			31,5	0,00		31,50
T003	Kalle 333	X001	Alamprojekt 1	KOOSOLEK	Koosolek	9,2	64,4			64,4	0,00		64,40
T003	Kalle 333	X001	Alamprojekt 1	OBJEKT	Objekt	3	21			21	0,00		21,00
T003	Kalle 333	X002	Alamprojekt 2	KOOSOLEK	Koosolek	10,8	75,6			75,6	0,00		75,60
T003	Kalle 333	X002	Alamprojekt 2	OBJEKT	Objekt	3,5	24,5			24,5	0,00		24,50

Veerg	Selgitus
Töötaja nr/Nimi	Kuvatakse töötaja numbrit ja nime, kelle projektide tasude loend on avatud.
Projekti nr/Nimetus	Kuvatakse projekti numbrit ja nimetust, millele töötaja töötunnid on sisestatud.
Ülesande nr/Kirjeldus	Kuvatakse projekti ülesande numbrit ja nimetus, millele töötaja töötunnid on sisestatud.
Töötatud tunnid	Vastava projekti ja ülesandega töötatud tundide arv.
Tundide tasu	Vastava projekti ja ülesande eest saadav brutotöötasu. Töötasu arvutatakse järgmise valemi aluse: <i>projekti ülesandele sisestatud tundide arv * tunnitasu hinne TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD.</i>
Päeva ületunnid	Tööajatabelis veergu PÄEVA ÜLETUNNID sisestatud tundide arv.
Ületundide tasu	Vastava projekti ja ülesande eest saadav bruto ületunnitasu. Tasu arvutatakse järgmise valemi aluse: <i>projekti ülesandele sisestatud päeva ületundide arv * tunnitasu TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD * ÜLETUNNI KOEFITSIENT tööajatabeli grupi seadistusest</i>
Kokku tunnitasu	Kuvatakse veergude TUNDIDE TASU ja ÜLETUNDIDE TASU summad kokku.
Lisatasu	Lisatasu summa on veergude MÄÄRATUD SUMMA ja KOKKU TUNNITASU vahe.
Määratud summa	Veergu sisestab töötaja juht/tööajatabeli täitja brutosumma, mis töötajale vastava projekti ülesande eest tegelikult makstakse, olenemata tehtud tundide alusel arvatud tasust. Programm lahutab sisestatud summast maha tundide sh ületundide alusel arvatud summa, mis kuvatakse veergu KOKKU TUNNITASU ja lisab leitud vahe veergu LISATASU .
Kõik kokku tasu	Kuvatakse brutosumma, mis töötaja vastava projekti ülesande eest teenis. Kui ei ole töötajale sisestatud veergu MÄÄRATUD SUMMA kokkuleppelist tasu, siis on veeru summa sama, mis veerus KOKKU TUNNITASU . Kui korrigeeriv summa on veergu MÄÄRATUD TASUD sisestatud, on summa sama, mis veerus MÄÄRATUD SUMMA . <u>Selle veeru summa kuvatakse ka tööajatabelisse veergu MÄÄRATUD SUMMA.</u>

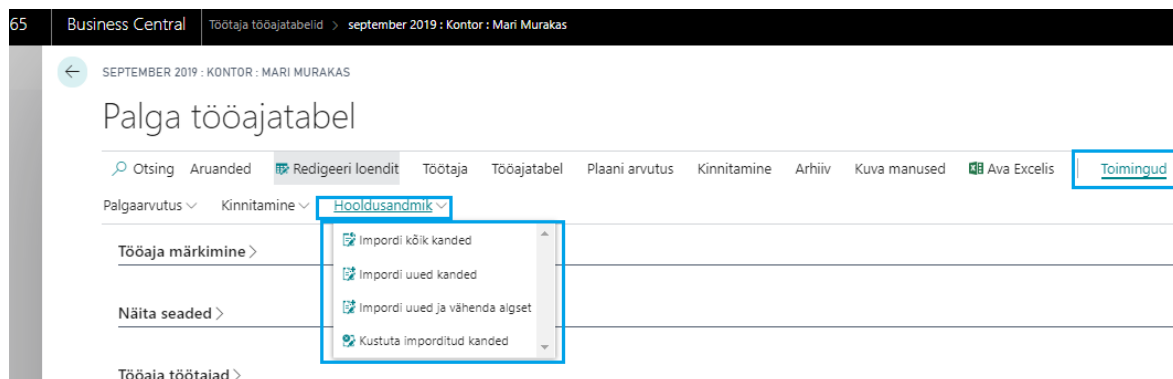
4.4.4. TÖÖTUNDIDE IMPORT HOOLDUSMOODULIST

Töötunde on võimalik importida tööajatabelisse Business Central hooldusmoodulist. Eelduseks on, et töötajale on loodud **RESSURSI KAART** ning see on seotud **TÖÖTAJA KAARDIGA**. Hooldusmoodulist imporditakse vaid **RESSURSI** poolt sisestatud ja kinnitatud hooldustööde tunnid koos dimensiooniväärtustega.

Töötaja töötundide importimiseks on **TÖÖAJATABELI** lintmenüül nupud:

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

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



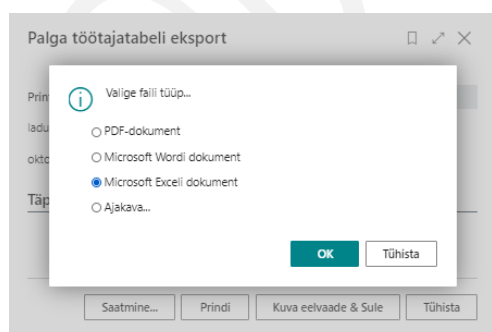
4.4.5. TÖÖAJATABELI EKSPORT JA IMPORT EXCELIST

Tööajatabelit on võimalik täita Excelis ning andmed seejärel HRM4Baltics tööajatabelisse importida. Excelis täidetav tööajatabel peab olema loodud programmile sobivas vormingus ning andmed sisestatud programmis seadistatud tähistega (töötaja number, dimensioonid, tundide liigid jne). Seetõttu on soovitatav tööajatabel eelnevalt HRM4Baltics programmis planeerida, seejärel eksportida Excelisse kus toimub jooksev tabeli täitmine ja olemasoleva planeeringu muutmine.

Tabeli Excelis täitmise eelduseks on **TÖÖAJATABELI GRUPILE** kiirkaardil **EXCEL** tehtud seadistused. Olenevalt sellest, mis on valitud väljale **EXCELI LIIK**, saab tabelit eksportida ja importida kas **DIMENSIOONIDE**, **TUNDIDE LIIKIDE** või **KOONDTUNDIDE LÖIKES**.

4.4.5.1. Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega

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



Excelisse eksporditakse tööajatabelist järgmised andmed:

- Töötaja number ja nimi
- Töötaja normtunnid
- Töötaja tegelikud ehk tööajatabelisse sisestatud tunnid
- Normtundide ja tegelike tundide vahe

- Dimensioonid
- Kalendrikuu päevad koos planeeritud töötundidega

Excelisse ei kaasata valemeid, mis arvutavad töötaja tegelikke tunde ning normtundide ja tegelike tundide vahet. Soovi korral peab kasutaja need Excelisse ise looma. Tabeli importimisel programmi valemeid ei kaasata.

ladu oktoober 2020

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Norm	Teg.	Vahe	Osakond	Ametigrupp	Tegevus	Piirkond	N	R	L	P	E	T	K	N	R
T001	Margaret Hanson	352	160,5	-191,5	RMTP	RTS001			1	2	3	4	5	6	7	8	9
T003	Kalle Tamm	176	160,5	-15,5	RMTP	RTS001				8		6,5	8	8	8		

Excelis saab muuta/sisestada töötajatele töötunde ja dimensioone. Ühele päevale saab töötajale sisestada töötunde ka erinevatele dimensioonidele, selleks tuleb töötajale lisada uus rida. Uuel real peab olema veergu **TÖÖTAJA NR.** sisestatud kindlasti töötaja number, vastasel juhul rea andmeid ei impordita. Dimensioonide veergudesse sisestatud tähised peavad vastama programmile seadistatud dimensioonide tähistele.

ladu oktoober 2020

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

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

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 koud (norm)	4 koud (tege...)	4 koud (vahe)	n1	r2	t3	p4	e5	t6	k7	n8	r9	i10	p11
Margaret Hanson	-	352	160,5	-191,5	352	160,5	-191,5		8		6,5	8	8	8		8	8	8
Kalle Tamm	-	176	160,5	-15,50	176	160,5	-15,5				6,5	8	8	8		8	8	8

Working Schedule Entries

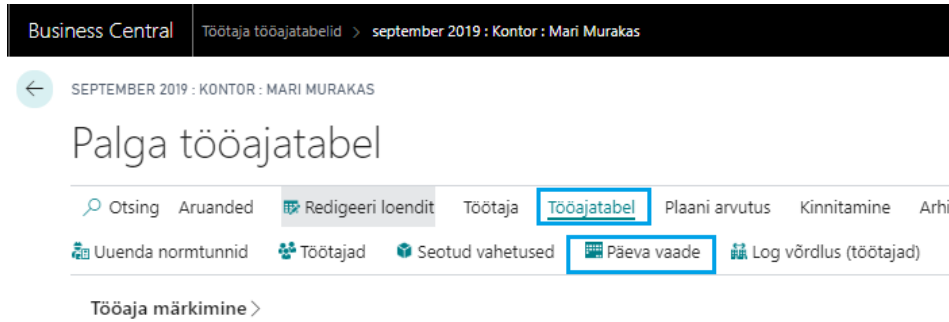
Kinnitat...	Eda...	Reg...	Kuupäev ↑	Kan... liik	Vah... tähtis	Alates ↑	Kuni ↑	Tunnid	Paus	Puudumine	Puudutud tunnid	Summa	Kogus	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: tegevus
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.10.2020			16:51:28	19:51:28	3						RMTP	RTS001	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.10.2020			16:51:36	21:51:36	5						MYYK	JNK0001	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.10.2020			16:51:31	23:21:31	6,5						RMTP	RTS001	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05.10.2020			16:51:31	00:51:31	8						RMTP	RTS001	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.10.2020			16:51:31	00:51:31	8						RMTP	RTS001	

4.4.6. TÖÖAJATABELI PÄEVA VADE

Päeva vaate aken võimaldab:

- Muuta tööpäeva algust või lõppu kõikidel töötajatel korraga;
- Nihutada vahetust (algust- ja lõppemist sünkroonselt) varasemaks või hilisemaks;
- Kinnitada antud päeva töötunnid kõikidel töötajatel korraga;
- Sisestada ühe päeva töötundide muudatusi töötajate kaupa;
- Sisestada kande liike kõikidele töötajatele korraga.

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



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

Gruppi kuuluvate töötajate ridadel kuvatakse antud päeva töötundide jaotust – tava tunnid, öö tunnid, riiklike pühade tunnid, riiklike pühade öö tunnid ja pausi kestvus. Kui töötajale on sisestatud töötaja poolt soovitud vaba päeva, siis kuvatakse seda tabelis veerus **PUUDUMINE X** – ga. Soovitud vaba päeva sisestamiseks **PÄEVA VAATES** on lintmenüül nupp **TÖÖTAJA->SOOVITUD VABAD PÄEVAD**.

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

Päeva töötundide korruga kinnitamiseks valige lintmenüü **KINNITAMINE->KINNITA PÄEV**. Päeva töötundide kinnituse korruga eemaldamiseks valige **KINNITAMINE->EEMALDA KINNITUSED**.

1. august 2022

Kiirkaart Tööajatabeli kanded

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

Kiirkaart Muuda aega

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

Töötajatabelli kanded | Haida

Kin...	Eda...	Reg...	Kuupäev ↑	Kande liik	Vahetuse tähtis	Alates ↑	Kuni ↑	Tunnid	Paus	Puudumine	Puudutud tunnid	Summa	Kc
→	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26.09.2020		ÕHT	14:30:00	23:00:00	8	0,5				

Muuda aega

SUMMA

Kande liik VALVEAEG

Summa 35,00

Lisa kõigile

AEG

Muuda algust

Muuda lõppu

Vahetus

Veerg	Selgitus
Kande liik	Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud KANDE LIIGI , millega soovitakse töötajatele töötajatabellisse sisestada mõnda väärtust (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms)
Summa	Sisestatakse eelnevale väljale valitud KANDE LIIGILE väärtus (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms).
Lisa kõigile	<p>Nupul vajutades lisatakse valitud päevale kõikidele töötajatabellis olevatele töötajatele eelnevalt valitud KANDE LIIK ja sisestatud SUMMA. Kui kõikidele töötajatele on automaatselt lisatud üks ja see sama KANDE LIIGI SUMMA, siis käsitsi saab töötaja põhiselt hiljem töötajatabelli ridadel sisestatud väärtusi muuta.</p> <p>Kui töötajatabelli ridadel eelnevalt KANDE LIIGI veergu ei olnud, lisatakse see tegevuse käigus automaatselt. Kande liigi veeru saab ka käsitsi nähtavale tuua vajutades lintmenüül TEGEVUSED->LISA KANDE LIIK. Avaneb aken eelnevalt seadistatud kande liikidega, mille hulgast saab teha valiku.</p> <p>Funktsionaalsust LISA KÕIGILE on mõttekas kasutada juhul kui sama summat soovitakse lisada kõikidele või enamusele töötajatabelli töötajatele. Kui SUMMAT soovitakse lisada üksikutele või summad on töötajate lõikes erinevad, on soovitatav summa sisestada käsitsi ning mitte kasutada nuppu LISA KÕIGILE.</p> <p>Kui KANDE LIIGI veerg on TÖÖAJATABELLI GRUPIS korra nähtavale toodud, siis kuvatakse veergu ka järgmiste kuude tabelites. Soovides sisestada mõnda seni kasutamata KANDE LIIKI, tuleb see töötajatabellisse lisada.</p>
Vahetus	Võimaldab valida vahetuse filtreid.
Muuda algust	<p>Võimaldab muuta vahetuse algust. Vahetuse algust muudetakse ja muutub ka vahetuse lõpp.</p> <p>Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrake vahetus, mille töötaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül TEGEVUSED->NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA.</p>
Muuda lõppu	<p>Võimaldab muuta vahetuse lõppu. Vahetuse alguse aeg jääb paika, vahetuse lõpp muudetakse.</p> <p>Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrake vahetus, mille töötaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül TEGEVUSED->NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA.</p>

4.4.7. TÖÖAJATABELI JA VÄRAVALOGI VÕRDLUS

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

Tööajatabeli lintmenüü nupul **SEOTUD->TÖÖAJATABEL->LOG VÕRDLUS [TÖÖTAJA]** või **LOG VÕRDLUS [KUU]** vajutades avaneb lehekülg **REDIGEERI – TÖÖAJATABELI VÕRDLUS**. Valides nupu **LOG VÕRDLUS [TÖÖTAJA]** kuvatakse logide loendit töötajate lõikes ning valides nupu **LOG VÕRDLUS [KUU]** on loend kuupäevade lõikes.s

The screenshot shows the 'Seotud' (Linked) menu item highlighted in red in the top navigation bar. Below it, the 'Tööajatabeli' (Work Schedule) section is visible, including a search bar, filters for month and dimensions, and a table of work schedule data. The table has columns for 'Kõrjeldus' (Description), 'Vahetuse tähis' (Shift symbol), 'Alates (tööajatabel)' (From), 'Kuni (tööajatabel)' (To), 'Tunnid (tööajatabel)' (Hours), 'Paus (tööajatabel)' (Break), 'Siseneamise aeg' (Start time), 'Väljumise aeg' (End time), 'Tunnid (logi)' (Hours), 'Erinevus' (Difference), and 'Kinnitamine (üks töötaja)' (Confirmation). The table shows data for 'Kalle Kuusk' and 'Priit Põldma' for the month of April, with columns for 'Tunnid' (Hours) and 'Paus' (Break) showing values like 160, 10, 40, 2.5, 8, 0.5, etc.

Nupud lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Kinnitamine (üks töötaja)	Kinnitatakse ühe töötaja logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse roheline värviga. Olles kursoriga töötaja real, kinnitatakse kõikide päevade andmed, olles konkreetse päeva real, kinnitatakse vaid konkreetne päev.
Kinnita kuu	Kinnitatakse korraga kõikide töötajate logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse roheline värviga.
Tühista kinnitus	Tühistatakse eelnevalt kinnitatud töötaja kannete read või konkreetse päeva rida.
Tühista kuu kinnitused	Tühistatakse eelnevalt kinnitatud kuu kannete read.

Veerg	Kirjeldus
Erinevus	Kanderida kuvatakse punasena, kui leitakse erinevus tööajatabeli ja logikannete vahel. Erinevuse leidmisel võetakse arvesse TÖÖAJATABELI SEADISTUSES määratud hälvetega.

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

4.4.8. TÖÖAJATABELI PLAANI KINNITAMINE, TÖÖAJATABELI KINNITAMINE JA REGISTREERIMINE

Tööajatabeli loomise järgselt on võimalik kinnitada esialgset plaani. Plaani kinnitamine on vajalik kindlasti sellisel juhul, kui töötaja normtunnid selguvad talle tööajatabelisse planeeritud vahetust alusel ning puudumise korral vähendatakse tema normtunde vahetuse pikkuse, mitte aga 8 tunni võrra.

Plaani kinnitamiseks on **TÖÖAJATABELI** lintmenüül nupp **PLAANI ARVUTUS->KINNITA KUU PLAAN** või **KINNITA ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**, misjärel moodustatakse plaanist **ARHIIV**. Kehtivaid tööajaplaane saab olla vaid üks, kui olete ühe tööajaplaani kinnitanud ja soovite teha muudatusi ning uuesti kinnitada, siis uue plaani kinnitamine tühistab varasema tööajaplaani. Selle kohta annab programm ka hoiatuse.

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

Palga arhiveeritud tööajatabelile loend ✓ Salvestatud

Vähem suvandeid

Lik	Arhivi nr. 1	Töötaja grupi nr.	Kirjeldus	PERIOOD	Arhivi kuupäev	Arhivi kellaaeg	Arhiveerija	Plaani tühistaja	Plaani tühistamise kuupäev	Plaani tühistamise kellaaeg
→	Tühistatud plaan	25	TOOTMINE	T003: Kalle Kuusk	01.06.2021	09.06.2021	13:50:27	YLLEK		
	Kinnitatud plaan	26	TOOTMINE	Tootmine	01.06.2021	09.06.2021	13:52:16	YLLEK		

Juhul kui olete kinnitanud kogu tabeli, kuid soovite tühistada ja muuta vaid ühe töötaja plaani, siis **ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELITE LOENDIL** on nupp **TÖÖTAJAD**, mis avab kinnitatud plaaniga töötajate loendi. Loendis saab valida ja aktiveerida töötaja, kelle plaani soovite tühistada ning vajutada seejärel nupul **TÜHISTA ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**. Pärast paranduste tegemist saate töötaja plaani tööajatabeli vaates uuesti kinnitada nupuga kinnita **ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**.

Palga arhiveeritud tööajatabelil töötajad 📄 🗑️ ↗️

🔍 ☰

Osakonna nr.	Osakonna kirjeldus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Ametikoha nr.	Ametikoha l
10	Finantsosakond	T003	Kalle Kuusk	1020-02	Vanemraa
11	Juhatus	T004	Taisi Sooväli	8010-02	Personalis

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

Paiga arhiveeritud tööajatabelite loend

✓ Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit Töötajad Töötajabel Ava Excels Seotud lähem suvandeid

Grupp ▼

Määra kehtivaks plaaniks

Lik	Arhiivi nr. ↑	Töötaja grupi nr.	Kirjeldus	PERIOOD ▼	Arhiivi kuupäev	Arhiivi kellaeg	Arhiveerija	Plaan tühistaja	Plaan tühistamise kuupäev	Plaan tühistamise kellaeg
→	Tühistatud plaan	25	TOOTMINE	T003: Kalle Kuusk	01.06.2021	09.06.2021	13:50:27	YLLEK	YLLEK	
	Tühistatud plaan	26	TOOTMINE	Tootmine	01.06.2021	09.06.2021	13:52:16	YLLEK	YLLEK	09.06.2021 13:59:15
	Kinnitatud plaan	27	TOOTMINE	Tootmine	01.06.2021	09.06.2021	13:59:15	YLLEK		

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

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

Kinnitatud **TÖÖAJATABELI** tunnid kuvatakse paksu trükiga. Vajadusel saab kinnituse eemaldada vajutades lintmenüül **REGISTREERIMINE->EEMALDA KINNITUSED**. Töötundide registreerimiseks **PALGAANDMIKUSSE** vajutage lintmenüül **REGISTREERIMINE->REGISTREERI TUNNID**.

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

Tööajatabelit ei ole olev võimalik registreerida, kui tabelisse on kellelegi sisestatud lisatasu, aga puuduvad töötunnid. Vastava seadistuse saab teha tööajatabeli grupi seadistuses väljal **KEELA LISATASU REGISTREERIMINE ILMA TUNDIDETA**.

Näita seaded >

| Töötajad | **Kinnita/Reg. kõik** |

Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepinguline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa	Normtunnid	Kokku
→	Registreerit...	Kalle Kuusk	1 193,50		100,00	168	160
	Registreerit...	Taisi Sooväli	-		100,00	168	160

Töötunde on võimalik registreerida ka läbi **PALGAŽURNAALI**, selleks on tabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE->LOO PALGAŽURNAAL**. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid **PALGA ŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI** nimelisele töölehele, kus on võimalik sisse viia vajalikke muudatusi. Tundide registreerimiseks vajutatakse žurnaali nupul **REGISTREERI**.

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

Töajatabelid: Kõik | Otsing Uus | Kustuta Haldus | Kuu filter | Töajatabeli grupp Ülevaade | Töötaja | Registreerimine | Ajalugu | Kõik grupid | Ava Excels

april 2021

Olek	Nr. T	Kirjeldus	Valkimisi planeeringu nr.	Valkimisi tööpäeva algus	Valk. päeva normtunnid	Päeva normtunde arvutatakse	Esmane kasutus	Võimane kasutus	Vastutaja nimi	Esitaja nimi
Sisestamisel	ELRON	Eiron	TEENINDUS			Käitsi	01.06.2020	02.03.2021	Taisi Sooväli	Mari Murakas
Sisestamisel	KALLE	testime jõudlust	KONTOR	09:00:00		Kõikidel pä...	01.09.2020	31.12.2020	-	-
Sisestamisel	KONTOR	Kontor	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata ...	01.10.2019	05.02.2021	Margaret Hanson	-

Olenemata sellest, missugust registreerimise meetodit on kasutatud, tekivad registreerimise kohta registrid [PALGAARVESTUSE REGISTRISSE](#).

396	Registreerimine	2021-04 Selver Keskköök		YLLEK	15.04.2021 13:37
397	Registreerimine	2021-04 Tallinna kauplus		YLLEK	15.04.2021 13:37
398	Registreerimine	2021-04 Tootmine	2	YLLEK	15.04.2021 13:37
399	Registreerimine	2021-04 Tootmine2		YLLEK	15.04.2021 13:37

Samaaegselt töötundide registreerimisega luuakse ka töajatabeli [ARHIIV](#). Arhiivi saab avada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#) ja valides vastava arhiivi.

Töajatabelis tundide registreerimisel kontrollitakse antud grupi, töötaja ja perioodi algsaldot, st töötaja sama perioodi ja sama töajatabeli töötundide korduva registreerimise korral ei registreerita [PALGAANDMIKUSSE](#) töötaja tunde topelt, vaid registreeritakse algse ja muudatuse vahe.

4.4.9. TÖÖAJATABELI KINNITAMINE JA REGISTREERIMINE KINNITUSRINGIGA

Töajatabeli kinnitamiseks on võimalik kasutada ka kinnitusringi. Kinnitusringi kasutamise eelduseks on seadistused asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALKA JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/KINNITUSRINGIDE SEADISTUS](#) ja [AVALEHT/MENÜÜ/PALKA JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/E-MAILI MALLID](#). Samuti peab olema eelnevalt kinnitusring lisatud töajatabeli grupi seadistuses kiirkaardile [KINNITAMINE](#) väljale [KINNITUSRINGI NR](#). Lisades töajatabeli seadistusse kinnitusringi tähise, ei ole käitsi kinnitamise nupud enam nähtavad ning tabeli lintmenüüle ilmuvad nähtavale kinnitusringiga seotud nupud.

oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

Palga töajatabel | Otsing | Aruanded | Redigeeri loendit | Töötaja | Töajatabel | Plaani arvutus | Registreerimine | [Töajatabeli kinnitamine](#) | Ava Excels

Kinnitamise logi Kinnitusring Esitamine

Töötaja märkimine >

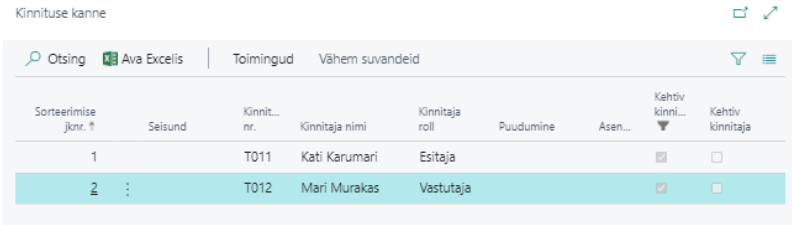
Näita seaded >

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...	4 kuud (vahe)	n1	r2	l3	p4	e5	t6	k7	n8	r9	Kõik
→ Margaret Hans...	-	352	166	-186,...	352	166	-186	8	6	8	8	6	8	8	6	6	
Kalle Tamm	-	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	8	8	6	8	8	6	6	
Priit Põldma	-	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8	8	6	8	8	6	6	
Kati Karumari	-	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	8	8	6	8	8	6	6	
Mari Murakas	-	176	166	-10,00	320	294	-26	8	6	8	8	6	8	8	6	6	

Töajatabelit saab esitada ja nupp [ESITAMINE](#) on nähtav vaid töajatabeli seadistuses väljale [ESITAJA NR](#) määratud töötajal. Tabelit luua ja muuta on ka teistel vastavate õigustega programmi kasutajatel.

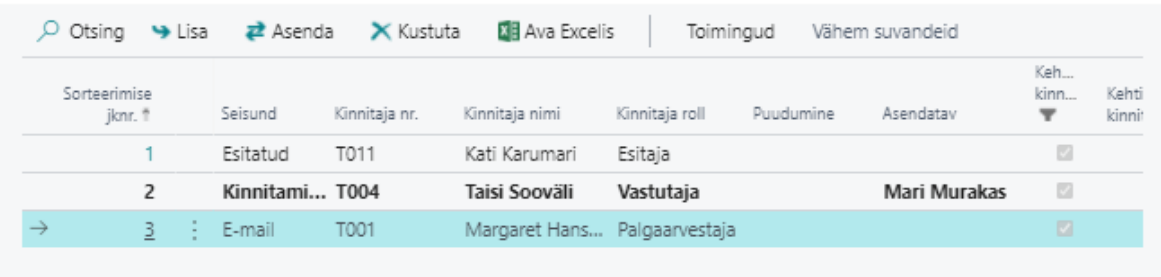
Töötajatabeli saab kinnitamisele saata pärast töötundide sisestamist ja kontrollimist. Kinnitusringile saab saata kogu tabeli korraga või valitud töötajate kaupa nt juhul kui töötajaga töösuhe lõpetatakse ja tema tunnid on vaja kinnitada ja registreerida palgaarvutuse aluseks enne arvestusperioodi lõppu.

Ühe töötaja töötundide kinnitamiseks on lintmenüül nuppude grupp **TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING**. Ühe töötaja tundide kinnitamisele saatmiseks on vaja see töötaja eelnevalt välja filtreerida. Kogu tabeli korraga kinnitamisele saatmiseks on töötajatabeli lintmenüül nuppude grupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE**.

Nupu nimi	Kirjeldus
Kinnitamise logi	Avaneb vaade töötajatabeliga seotud tegevuste logist.
Kinnitusring	Kuvatakse info töötajatabelile seadistatud vaikekinnitusringi kohta. Loendist saab infot kinnitusringi määratud töötajate kohta, nende rollist kinnitusringis (esitaja, kinnitaja, raamatupidaja). Samuti kuvatakse veerus PUUDUMINE kinnitusringis oleva töötaja eesootavat registreeritud puudumist. 
Esita	Nuppu kuvatakse ainult grupile määratud ESITAJALE ja seni kuni töötajatabel on avatud ja kinnitusringile saatmata. Pärast kinnitusringile saatmist läheb nupp peitu ning ilmub nupp VÕTA TAGASI .
Võta tagasi	Kinnitusringile saadetud töötajatabelis ei ole võimalik teha muudatusi (lisada, muuta tunde, dimensioone). Kui on vaja teha muudatusi, tuleb töötajatabel muudatusteks tagasi võtta ja selleks tekib pärast tabeli esitamist nähtavale nupp VÕTA TAGASI .

Töötajatabeli kinnitamisele saatmiseks vajutab **ESITAJA** nuppu **ESITAMINE**. Vastavalt kinnitusringile määratud kinnitajatele loob programm hetkel kehtiva kinnitusringi, võttes arvesse kinnitajate puudumisi ja töösuhte staatust. Kui kinnitusringi loomise hetkel on kinnitaja puhkusel ja kinnitusringi seadistusse on lisatud marker veergu **LUBA ASENDAJA**, lisatakse tema asemel uueks kinnitajaks automaatselt **TÖÖTAJA KAARDI** väljale **ASENDAJA NR** lisatud töötaja. **KINNITUSRINGI KANNETE** loendis on veerus **ASENDATAV** näha asendatava töötaja nimi.

Kinnituse kanne



Sorteerimise jknr. ↑	Seisund	Kinnitaja nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Asendatav	Keh... kinn...	Kehti kinni
1	Esitatud	T011	Kati Karumari	Esitaja			<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Kinnitami...	T004	Taisi Sooväli	Vastutaja		Mari Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	
→ 3	E-mail	T001	Margaret Hans...	Palgaarvestaja			<input checked="" type="checkbox"/>	

Kui seadistusega on lubatud kinnitajate lisamine, asendamine ja kustutamine, siis kuvatakse kehtiva kinnitusringi akna lintmenüül nuppe **LISA**, **ASENDA**, **KUSTUTA**. Nende nuppude alusel kinnitusringi muutmine on ajutine, kehtib vaid selle konkreetse kinnitusringi jaoks. Kinnitusringi vaikeseadistust see ei muuda.

Kui töötajatabeli kinnitusring on alanud, siis on tabel mittemuudetava. Muudatusi saab tabelis teha vaid see kinnitaja, kellele on kinnitusringi seadistuses veergu **LUBA MUUTA** sisestatud marker. Tabeli esitamise järgselt lisab programm töötajatabeli kiirkaardile **TÖÖAJATABELI KANDED** ja loendisse **TÖÖTAJA KANDED** veergu **ESITATUD** automaatselt markeri.

Palga töötajatabel | Otsing | Aruanded | Redigeeri loendit | Töötaja | Töötajatabel | Plaani arvutus | Registre

Kinnitamise logi Kinnitusring

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...	4 kuud (vahe)	n1	r2	i3
→ Margaret Hans...	-	352	166	-186,...	352	166	-186	8	6	8
Kalle Tamm	-	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	8
Priit Põldma	-	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8
Kati Karumari	-	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	8
Mari Murakas	-	144	166	22,00	288	294	6	8	6	8
Ira Margas	-	-	0,00	-	-	-	0	0	0	0

Working Schedule Entries

Töötajatabeli kanded

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

Töötajatabeli esitamise järgselt saadetakse esimesele kinnitajale seadistatud e-malli malli alusel koostatud e-kiri. Kiri saadetakse vaid juhul, kui seadistatud on e-malli mallid ja kinnitaja põhiselt on määratud, missugused teavitused missugusele kinnitajale saadetakse.

Esitamise ja e-kirja saatmise kohta salvestub ka logi, mida saab avada lintmenüü nupuga **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->KINNITAMISE LOGI**. Logidesse salvestatakse kõik töötajatabeliga tehtud toimingud.

Kui mingil põhjusel on pärast töötajatabeli esitamist vaja tabelit muuta, tuleb töötajatabeli esitamine tagasi võtta ehk kinnitusring tühistada, selleks on tabeli lintmenüül nupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->VÕTA TAGASI**. Tagasi saab tabeli võtta ainult **ESITAJA**. Tagasi võtmisel tuleb sisestada ka tagasi võtmise põhjus, ilma põhjuseta toiming lubatud ei ole. Ka tagasi võtmise kohta saadetakse seadistusega määratud isikutele ka e-kiri.

Esitaja saab tabeli tagasi võtta igal ajal välja arvatud siis, kui töötajatabeli kinnitusringi seadistuses on marker veerus **LUBA TAGASI VÕTTA ÜKS SAMM [TÖÖAJATABEL]**. Sellisel juhul saab ta tabeli tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud.

oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

Palga töötajatabel | Otsing | Aruanded | Redigeeri loendit | Töötaja | Töötajatabel | Plaani arvutus | Registreerimine | Töötajatabeli kinnitamine | Ava Excellis | Toi

Kinnitamise logi Kinnitusring

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...	4 kuud (vahe)	n1	r2	i3	p4	e5	t6	k7	n8	r9
→ Margaret Hans...	-	352	166	-186,...	352	166	-186	8	6	8	8	6	8	8	6	
Kalle Tamm	-	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	8	8	6	8	8	6	
Priit Põldma	-	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8	8	6	8	8	6	
Kati Karumari	-	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	8	8	6	8	8	6	
Mari Murakas	-	144	166	22,00	288	294	6	8	6	8	8	6	8	8	6	
Ira Margas	-	-	0,00	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Pärast tabeli tagasi võtmist on võimalik tabelis olevaid andmeid taas muuta ning lintmenüüle ilmub tagasi nupp [ESITAMINE](#).

Kui tabel on taaskord kinnitamiseks valmis, tuleb vajutada uuesti nuppu [ESITAMINE](#) ning programm loob taaskord hetkeolukorrast lähtuvalt uue kinnitusringi.

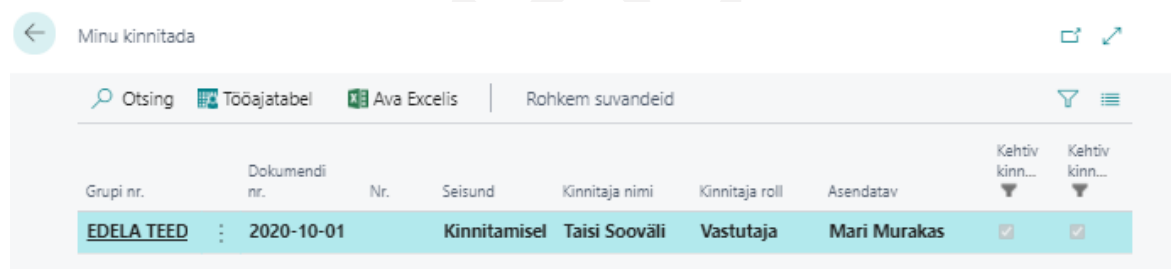
4.4.9.1. Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine

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 [TÖÖTAJA PORTAALI](#) kuhjast [MINU KINNITADA](#).



Kuhjast avaneb loend kinnitamist ootavatest töötajatabelitest. Tabeli avamiseks ja vaatamiseks on loendi lintmenüül nupp [TÖÖAJATABEL](#).



Nupul vajutades avaneb töötajatabel kinnitamise vaates, mis tähendab, et kinnitaja tööajatabelis muudatusi teha ei saa, välja arvatud juhul kui see on lubatud seadistusega asukohas [KINNITUSRINGID/KINNITUSRINGI KINNITAJAD](#) veerg [LUBA MUUTA](#).

oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

Palga tööajatabel | Otsing | Aruanded | Redigeeri loendit | Töötaja | Tööajatabel | Plaani arvutus | Registreerimine | Tööajatabeli kinnitamine | Ava Excellis | Toimin

Kinnitamise logi Kinnitusring Kinnitamine Saada tagasi

Töötaja märkimine

Grupi nr. Edela Te... | Kuu oktooc... | Dimen... | Dimen... | Dimen... | Dimen... | Kinnita... | Plaan ki...

Näita seaded > Jah Ei Ei Jah Jah Kõik

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...	4 kuud (vahe)	n1	r2	l3	p4	e5	t6	k7	n8	r9
→ Margaret Hanson	-	352	166	-186,00	352	166	-186	8	6	8		8	6		8	6
Kalle Tamm	-	176	158	-18,00	176	158	-18		8	6		8	6	8		8
Priit Põldma	-	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8		8	6		8	6
Kati Karumari	-	176	158	-18,00	352	317	-35		8	6		8	6	8		8
Mari Murakas	-	144	166	22,00	288	294	6	8	6	8		8	6		8	6

Tööajatabeli kinnitamiseks on lintmenüül nuppude grupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE** ja **TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING**.

Nuppude gruppi **ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRINGI** kasutatakse juhul, kui kinnitamiseks on saadetud ühe töötaja töötunnid ja lisatasud. Seda, et kinnitamiseks on saadetud üks töötaja, näeb kinnitaja vaates **MINU KINNITADA** veerust **TÖÖTAJA NR**, kuhu kuvatakse seljuhul selle töötaja number.

Kui kinnitamiseks on saadetud kogu tabel korruga, siis kasutatakse nuppe grupis **TÖÖAJATABELI KINNITUSRING**.

Tööajatabeli kinnitamiseks tuleb vajutada nuppu **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->KINNITAMINE**.

Kui kinnitaja soovib tabeli parandamiseks tagasi saata, siis selle jaoks on nupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->SAADA TAGASI**. Tagasi saatmisel peab kinnitaja sisestama ka tagasi saatmise põhjuse, mis salvestub tööajatabeli logidesse.

Redigeeri - Kas soovite tagasi lükata tööa

Kas soovite tagasi lükata tööajatabeli EDELA TEED - oktoober 2020?

Lisage põhjus:

(põhjus ei ole kohustuslik)

Vastavalt kinnitusringi seadistusele saadetakse tagasi saatmise kohta esitajale ja eelnevalt tabeli kinnitanutele ka e-kiri.

Pärast tabeli tagasi saatmist saab esitaja tabelis teha muudatusi ning saata seejärel tabeli uuesti kinnitusringile.

Kui kinnitaja on tabeli kinnitanud ning tabel ei ole veel lõplikult kinnitatud, ehk et järgmised kinnitajad ei ole veel omalt poolt tabelit kinnitanud, saab kinnitaja oma kinnituse vajadusel tühistada ning seejärel tabeli esitajale tagasi saata. Tühistamiseks on tabeli lintmenüül nupp tööajatabeli **KINNITAMINE->TÜHISTA KINNITUS**. Tühistamise järgselt ilmuvad taas nähtavale nupud **KINNITAMINE** ja **SAADA TAGASI**.

Kui kinnitusringi seadistuses on veergu luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel), siis ei saa kinnitaja oma kinnitust tagasi võtta kui järgmine kinnitaja on juba tabeli kinnitanud.

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 väärtused) registreerida.

Tabeli registreerimiseks on neli võimalust.

- Registreerimiseks on tööajatabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE->REGISTREERIMINE**. Registreerida saab ainult kinnitatud tabelit ning registreerimise õigus on ainult vastavate õigustega töötajal.
- Tööajatabeli töötajate loendi lindil on nupp **KINNITA/REG.KÕIK**. Nupul vajutades kinnitatakse ja registreeritakse kõik töötajatabelisse sisestatud andmed ühe korraga.

Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepinguline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa
→ Registreerit...	Kalle Kuusk	1 193,50			100,00
Registreerit...	Taisi Sooväli	–			100,00

- Tööajatabelis kuvatavaid töötunde on võimalik registreerida ka läbi **PALGAŽURNAALI**, selleks on tabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE->LOO PALGAŽURNAAL**. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid **PALGA ŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI** nimelisele töölehele, kus on võimalik sisse viia vajalikke muudatusi nt muuta dimensioone või palgakontot, kuhu tunnid registreeritakse. Tundide registreerimiseks vajutatakse žurnaalil nupul **REGISTREERI**.
- Võimalik on registreerida ka kõikidesse tööajatabelitesse sisestatud ja kinnitatud tunnid korraga. Selleks tuleb avada tööajatabelite loend ning vajutada loendi nupul **KÕIK GRUPID ->REGISTREERI KÕIK TUNNID**.

Olek	Nr.1	Vijeldus	Vakimisi planeeringu nr.	Vakimisi tööpäeva algus	Vak. päeva normtunnid	Päeva normtunde arvutatakse	Esmane kasutus	Viimane kasutus	Vastutaja nimi	Estaja nimi	Töö
Sisestamisel	ELRON	Eiron	TEENINDUS			Käitsiti	01.06.2020	02.03.2021	Taisi Sooväli	Mari Murakas	
Sisestamisel	KALLE	testime jõudlust	KONTOR	09:00:00		Kõikidel pä...	01.09.2020	31.12.2020			
Sisestamisel	KONTOR	Kontor	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata ...	01.10.2019	05.02.2021	Margaret Hanson		

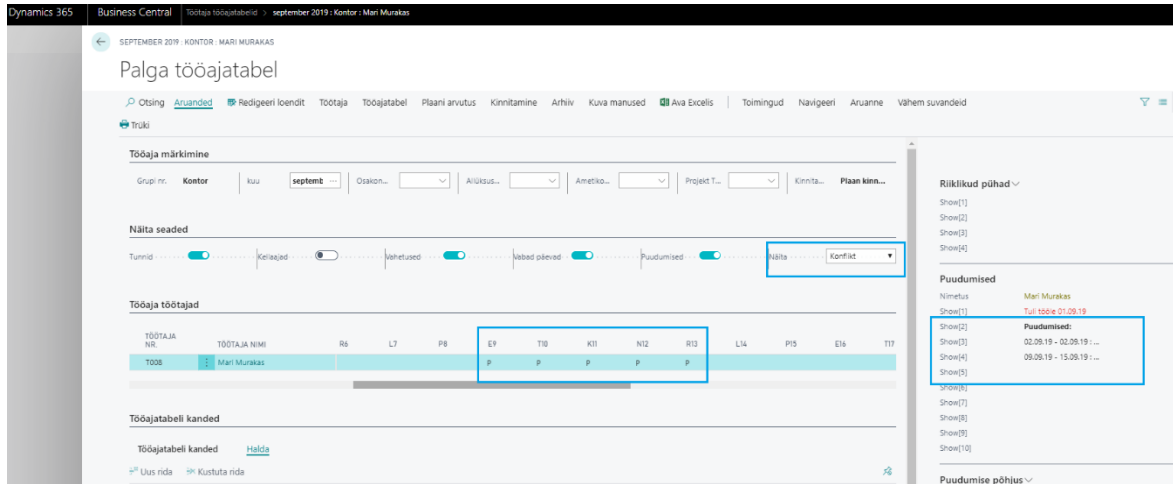
Tabeli registreerimise kohta on samuti võimalik saata määratud isikutele e-kiri nt raamatupidajale, kes saab seejärel alustada palgaarvutust.

Tööajatabeli registreerimisest tekib register ka **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE**.

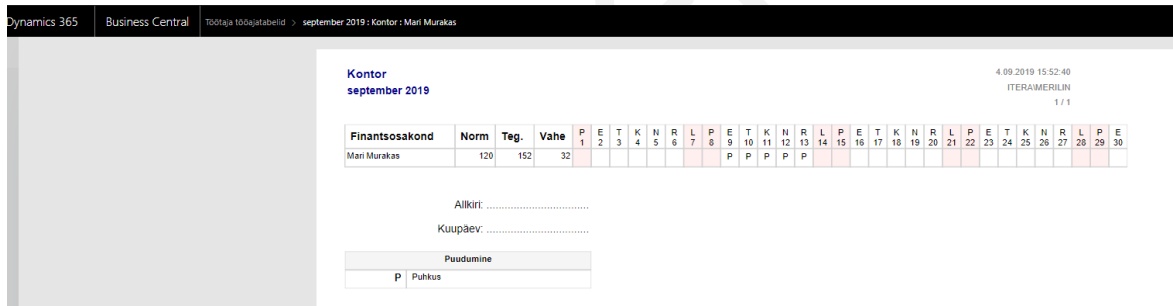
396	Registreerimine	2021-04 Selver Keskköök	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
397	Registreerimine	2021-04 Tallinna kauplus	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
398	Registreerimine	2021-04 Tootmine	2	YLLEK	15.04.2021 13:37
399	Registreerimine	2021-04 Tootmine2	–	YLLEK	15.04.2021 13:37

4.4.10. TÖÖAJATABELI VÄLJATRÜKK

Enne väljatrükki kontrollige üle, et ei oleks sisestatud puudumistega kattuvat tööaega. Selleks kasutage leheküljel **TÖÖAJATABEL**, valikuid **NÄITA** ja **KONFLIKT**.



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



4.4.11. KANDE LIIKIDE ÜLEVADE

Tööajatabelisse **KANDE LIIGIGA** sisestatud väärtustest ning töötundidest kompaktse ülevaate saamiseks on loodud aruanne **KANDE LIIKIDE ÜLEVADE**, mis avaneb tööajatabeli lintmenüül **NAVIGEERI->KANDE LIIKIDE ÜLEVADE**. Aruandes kuvatakse töötajate töötunde kalendripäeva põhiselt, lisaks tunde liikide lõikes kokku, puudunud päevade ja tundide arvu ning kande liikide põhiselt sisestatud väärtusi.

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

Aruande saab eksportida ka Excelisse.

TÖÖAJATABELI KANDELIIKIDE ÜLEVADE

Tööt...	k23	n24	r25	l26	p27	e28	t29	k30	Norm...	Tava	Õhtu	Öö	Püha	Kokku	Ületunnid	Puudutud päevad	Puudut... tunnid	Lisatasu (Summa)	Tükibö (kogus)	Vahesaag (tunnid)
T011	8	X	8	17	-	8	6	8	176	160,95		9,05		170	-6,00			150	31	11
T012	6	8	-	19	6	-	8	6	144	133		6		139	-5,00	5		-		11
Σ	14	8	8	36	6	8	14	14	320	293,95		15,05		309	-11,00	5		150	31	22

4.4.12. DOKUMENDIPÕHISE TÖÖAJATABELI ESITAMINE, KINNITAMINE

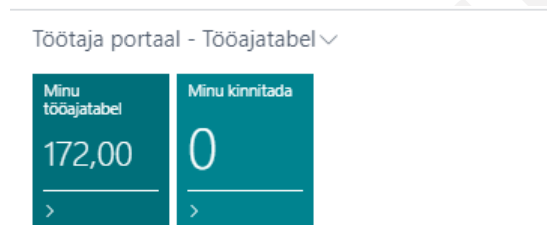
Projektipõhist tööajatabelit on töötajatel võimalik ise täita ja esitada [TÖÖTAJA PORTAALI](#) kaudu, sisestades töötunnid talle määratud projektidele. Portaalist esitatud tabel saadetakse seejärel kinnitamiseks projektijuhtidele ning tabelisse sisestatud töötunde näeb raamatupidaja üldises tööajatabelis.

Töötajal on võimalik projektipõhist tööajatabelit täita ainult juhul, kui eelnevalt on tehtud vajalikud seadistused ning töötajale on määratud projektid. Seadistused on vajalikud järgmistes asukohtades:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI GRUPID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) lintmenüü nupp [JAOTUSED](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE JA LIIDESED/E-MAILI MALLID](#)

4.4.12.1. Tööajatabeli esitamine

Isiklikku tööajatabelit saab avada rollikeskuse kuhjast [MINU TÖÖAJATABEL](#), kust avaneb tööajatabeli vaade, mis on seadistatud [TÖÖAJATABELI PLANEERIMISE SEADISTUSE](#) aknas väljale [TÖÖTAJA PORTAALI VAADE](#).



Avanevas vaates kuvatakse töötajale tööks määratud projekte ja projektidele lisatud ülesandeid. Alusprojektide eristamiseks kasutatakse **Paksu** kirja, tavalised projektid kuvatakse **sinises** kirjas ning ülesandeid tavalise kirjastiiliga, omavahel seotud ülesanded ja read kollases kirjas.

Tabelis kuvatakse ka kõik [PALGAANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumiste tähiseid. Puudumistele saab töötunde märkida vaid see töötaja, kellele on [TÖÖTAJA ERANDITE](#) loendis vastav õigus antud ning kui tööajatabeli grupil ei ole seadistust [KEELA TUNDIDE MÄRKIMINE PUUDUMISTE KORRAL](#).

Nädalavahetuse päevadel ja riigipühadel kuvatakse kirjeldust, mis on määratud [TÖÖTAJATABELI SEADISTUSEGA](#). Nädalavahetustele ja riigipühadele on samuti võimalik töötunde märkida, vaatamata sellele, et nendes veergudes kuvatakse seadistusega määratud teksti.

Tunde on võimalik märkida vaid ülesannete ridadele. Projektide ridadele tunde sisestada ei saa, seal kuvatakse projekti ülesannetele sisestatud tunde kokku.

Töötaja tööajatablel (Palk365) ✓ Salvestatud

Periood: detsember 2021 Normtunnid: 64
 Töötaja nimi: Mari Murakas Kokku tunnid: 71
 Töötaja nr.: T012 Tundide vahe: 7

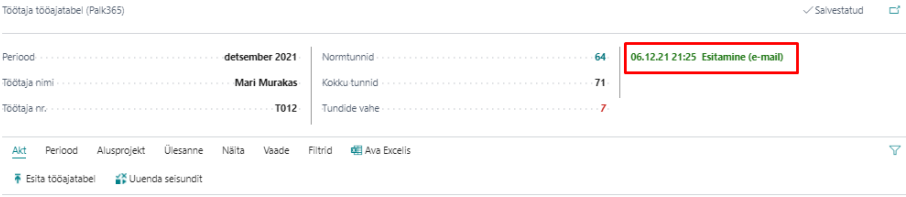
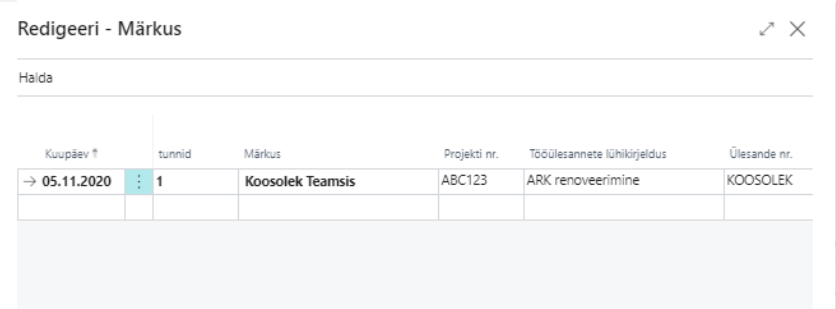
Akt Periood Alusprojekt Ülesanne Näita Vaade Filtrid Ava Excelis

Esita tööajatablel Uuenda seisundit

Kood	Kirjeldus	Kinnitamise seisund	Kokku	k 1	n 2	r 3	l 4	p 5	e 6	t 7	k 8	n 9	r 10	l 11	p 12	e 13	t 14	k 15	n 16	r 17	l 18	p 19
BHB	Projekt 2	Esitamisel	71	8	8	8			7	8	8	16	8									
KOOSOLEK	Koosolek	Esitamisel	40	6		4	LP	PYP	6	8		8	8	LP	PYP	P	P	P	P	P	P	P
→	OBJEKT	Objekt	31	2	8	4	LP	PYP	1		8	8		LP	PYP	P	P	P	P	P	P	P
	KÕIK KOKKU	Esitamisel	71	8	8	8			7	8	8	16	8									

Nupud tööajatableli lintmenüül

Nupp	Kirjeldus																														
Lisa seotud ülesanne	<p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles. Seotud projekti real olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Nupul vajutades avaneb aken projektile seadistatud ülesannetest, mille seast saab valida sobiva ülesande, mis lisatakse automaatselt nii alusprojektile kui ka sellega seotud projektidele.</p> <p>Ülesande nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub ka lisatud ülesandele. Kui lisatud ülesandele sisestatakse märkus, see kandub edasi ka seotud projektidele.</p>																														
Lisa seotud rida	<p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles, seotud projekti real peal olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Lisades rea alusprojektile lisatakse see automaatselt ka seotud projektidele.</p> <p>Rea nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub lisatud reale.</p> <p>Kui lisatud reale sisestatakse märkus, siis see kandub edasi ka seotud projektidele.</p>																														
Lisa ülesanne	<p>Vajutades nupul on võimalik projektile lisada uut eelnevalt tööajatableli 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 ÜLESANNE. Uus rida lisatakse projektile, kus on hetkel aktiivne rida.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td>P0774</td> <td>IT tarkvara (gaas)</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>0,5</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ülesanne</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> <tr> <td>TÖÖ</td> <td>Töö</td> <td></td> <td>8</td> <td></td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> <tr> <td>KOOSOLEK</td> <td>Koosolek</td> <td>4</td> <td></td> <td>0,5</td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> <tr> <td>KLIENT</td> <td>Klient</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kui projektile, millele rida lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p>	P0774	IT tarkvara (gaas)	4	8	0,5			Ülesanne				LA... PÜHAPÄEV	TÖÖ	Töö		8		LA... PÜHAPÄEV	KOOSOLEK	Koosolek	4		0,5	LA... PÜHAPÄEV	KLIENT	Klient				LA... PÜHAPÄEV
P0774	IT tarkvara (gaas)	4	8	0,5																											
	Ülesanne				LA... PÜHAPÄEV																										
TÖÖ	Töö		8		LA... PÜHAPÄEV																										
KOOSOLEK	Koosolek	4		0,5	LA... PÜHAPÄEV																										
KLIENT	Klient				LA... PÜHAPÄEV																										

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 jäävad kopeerimata.</p>
Eelmine/Jooksev/Edasi	Nuppudega saab liikuda erinevate nädalate/kuude vaadete vahel.
Esita tööajatabel	<p>Kui töötunnid on sisestatud ning tabel valmis, esitatakse tabel kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Tabeli esitamise kohta kuvatakse kuupäeva ja kellaaega tabeli ülaosas olevas infoväljas.</p> 
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 päevale 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	<p>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.</p> <p>Redigeeri - Tööajatabeli kanded</p> <p>Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Akti kinnitamise seisund</th> <th>Tööt... nr. ↑</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja ametinimetus</th> <th>Kuupäev ↑</th> <th>Tunnid</th> <th>Märkus</th> <th>Projekti nr.</th> <th>TööÜlesann</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>02.11.2020</td> <td>8</td> <td>Koosolek</td> <td>ABC123</td> <td>ARK rer</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>02.11.2020</td> <td>5</td> <td>Koolitus</td> <td>ABC1233</td> <td>ARK pa</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>02.11.2020</td> <td>1</td> <td>Töö objektil</td> <td>ABC123</td> <td>ARK rer</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>03.11.2020</td> <td>8</td> <td></td> <td>ABC1233</td> <td>ARK pa</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>03.11.2020</td> <td>1</td> <td></td> <td>ABC123</td> <td>ARK rer</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>04.11.2020</td> <td>12</td> <td>Objekt</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Ra</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>04.11.2020</td> <td>8</td> <td>Koosolek</td> <td>ABC123</td> <td>ARK rer</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>05.11.2020</td> <td>8</td> <td>Koosolek</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Ra</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>05.11.2020</td> <td>2</td> <td>Töö objektil</td> <td>ABC123</td> <td>ARK rer</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>05.11.2020</td> <td>1</td> <td>Välveaeg</td> <td>ABC123</td> <td>ARK rer</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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</p>	Akti kinnitamise seisund	Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kuupäev ↑	Tunnid	Märkus	Projekti nr.	TööÜlesann	→ Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK rer	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	5	Koolitus	ABC1233	ARK pa	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	1	Töö objektil	ABC123	ARK rer	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	8		ABC1233	ARK pa	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	1		ABC123	ARK rer	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	12	Objekt	TRT45	Tartu Ra	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK rer	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	8	Koosolek	TRT45	Tartu Ra	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	2	Töö objektil	ABC123	ARK rer	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	1	Välveaeg	ABC123	ARK rer
Akti kinnitamise seisund	Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kuupäev ↑	Tunnid	Märkus	Projekti nr.	TööÜlesann																																																																																												
→ Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK rer																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	5	Koolitus	ABC1233	ARK pa																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	1	Töö objektil	ABC123	ARK rer																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	8		ABC1233	ARK pa																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	1		ABC123	ARK rer																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	12	Objekt	TRT45	Tartu Ra																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK rer																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	8	Koosolek	TRT45	Tartu Ra																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	2	Töö objektil	ABC123	ARK rer																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	1	Välveaeg	ABC123	ARK rer																																																																																												
Kiirfiltrid: Kõik; Esitamata; Esitatud	Kiirfiltrid 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 põhisel. Sisestatud tunnil märkuse lisamiseks avatakse tunni väljal olevast noolest märkuse aken. Märkuse aknas on võimalik sisestatud tunnid lahti kirjutada mitme reaga, ehk näiteks lisada täpsustav kirjeldus selle kohta mida selle päeval tehti. Sisestatud märkust näeb projekti eest vastutav töötaja projektide koondtööajatabelis ning raamatupidaja üldises tööajatabelis.

Tundide sisestamisel alusprojektile, millele on seadistusega lisatud töötundide jaotus, jagatakse tunnid seotud projektidele vastavalt tehtud seadistusele. Seotud projektidele jaotatud tunde on võimalik üle kirjutada juhul, kui vastava projektiga tehti tegelikult tööd kauem kui automaatse jaotusega sisestati. Alusprojektile sisestatud tundide muutmisel kirjutatakse üle ka seotud projektide tunnid sh ka täiendavalt sisestatud tunnid.

Ühele päevale on võimalik sisestada kuni 24 tundi vastavalt ööpäeva pikkusele. Kui sisestada üle 24 tunni, siis muudab programm automaatselt tunnid vastavalt:

- 25 tundi -> 1 tund

- 26 tundi -> 2 tundi
- 27 tundi -> 3 tundi

Pärast kõikide tundide sisestamist tuleb tööajatabel esitada kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Vastutav töötaja ehk projektijuht ei kinnita mitte tööajatabelit vaid tabeli esitamisel tekkiva **AKTI**.

Tabeli esitamiseks on lintmenüül nupp **KINNITAMINE->ESITA TÖÖAJATABEL**, millel vajutamise järgselt saadetakse projektide eest vastutajatele e-kiri kinnitamise vajaduse kohta juhul kui tehtud on vastav seadistus.

Tabeli esitamise järgselt ei ole võimalik tabelis enam sisestatud tunde muuta, selleks tuleb esitamine tagasi võtta. Tabelisse saab vaid juurde lisada uusi töötunde.

Kui töötaja on tööajatabeli esitanud, kuvatakse tabeli infoväljadel esitamise kuupäev, kellaaeg ja märkust **ESITAMINE**. Esitatud tabeli tagasi saatmisel või tagasi võtmisel kuvatakse samadel väljadel kuupäeva, kellaaega, märkust miks tabeli esitamine on tagasi võetud.

Töötaja tööajatabel (Palk365) ✓ Salvestatud

Periood	detsember 2021	Normtunnid	64	06.12.21 21:28 Esitamine tagasi võetud
Töötaja nimi	Mari Murakas	Kokku tunnid	71	Sisestasin tunnid valesti, parandan.
Töötaja nr.	T012	Tundide vahe	7	

Akt Periood Alusprojekt Ülesanne Näita Vaade Filtrid Ava Excelis

Esita tööajatabel Akt Uuenda seisundit

4.4.12.2. Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine

Esitatud töötajatabeli tagasi võtmiseks peab avama tööajatabeli **AKTI**, selleks on tabeli lintmenüül nupp **KINNITAMINE->AKT**.

Töötajatabeli aktid ✎ + ✕

TOOTMINE-T012-2020-11 : Töötaja nr. T012 Mari Murakas november 2020

Kinnita Staatus filter Tööaeg Rohkem suvandeid

Tagasi võtmine

Akt >

Tööaeg >

Töötajatabeli kinnitaja	Projekti vastutaja	Kood	Kirjeldus	Seisund	Märkused	KOKKU	p 1	e 2	+3
Kati Karu	Kati Karu	ABC123	ARK renoveerimine	Kinnitamisel		21,00	-	6	1
Kati Karu	Kati Karu	ABC123	ARK renoveerimine	Kinnitamisel		14,00	-	1	1
Kati Karu	Kati Karu		Teamsi	Kinnitamisel		1,00	PYP	-	1
Kati Karu	Kati Karu	KOOSOLEK	Koosolek	Kinnitamisel		9,00	PYP	-	-
Kati Karu	Kati Karu	TÖÖ OBJEK...	Töö objektil	Kinnitamisel		3,00	PYP	1	-
Kati Karu	Kati Karu	VALVE	Valveaeg	Kinnitamisel		1,00	PYP	-	-
Kati Karu	Kati Karu	ABC1233	ARK parkla ehitustööd	Kinnitamisel		7,00	-	5	-
Kati Karu	Kati Karu	KOOLITUS	Koolitus	Kinnitamisel		7,00	PYP	5	-
Neeme Salo	Neeme Salo	TRT45	Tartu Raekoja renoveeri...	Kinnitamisel		3,00	-	-	-
Neeme Salo	Neeme Salo	KOOSOLEK	Koosolek	Kinnitamisel		3,00	PYP	-	-

Kinnitajad

Töötaja nimi	Kinnitatud
Kati Karu	0 / 45
Kaile Tamm	0 / 120
Neeme Salo	0 / 31

Kalender

november 2020

	E	T	K	N	R	L	P
							1
N 45	2	3	4	5	6	7	8
N 46	9	10	11	12	13	14	15
N 47	16	17	18	19	20	21	22
N 48	23	24	25	26	27	28	29
N 49	30						

Tagasi saab võtta kas ühte akti rida või kogu akti. Kui soovitakse tagasi võtta ainult ühte rida, siis tuleb kasutada akti kiirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüü nuppu **VÕTA TAGASI ÜKS RIDA**. Kui tagasi on vaja võtta kogu esitatud tööajatabel, siis on selleks akti lintmenüül nupp **VÕTA TAGASI**. Vaatamata sellele, kas võetakse tagasi kogu tabel või ainult üks tabeli rida, on vaja sisestada ka tagasi võtmise põhjus, mis salvestatakse märkuste alla ning tööajatabeli logidesse. Logid avanevad lintmenüü nupuga **TÖÖAEG->LOGI**.

Tagasi võetud ridasid saab tööajatabelis muuta ning pärast muutmist tuleb tabel kindlasti uuesti esitada.

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 **TÖÖTAJA PORTAALI** kuhjas **MINU KINNITADA**.

Töötaja portaal - Tööajatabel ▾

Minu
tööajatabel
0,00
>

Minu kinnitada
1
>

Minu kinnitada

Otsing Minu filtrid Juhi filtrid Akt Ava Excelis Rohkem suvandeid

Töötaja nr. #	Töötaja nimi	Kuu	Akti seisund	Ametikoha kirjeldus	Esitatud tunnid	Normtunnid	Tundide vahe	Kinnitatud	Kinnitamine	Tagasi lükatud	Minu kinnitatud	Mina kinnitusringis
1012	Mari Murakas	november 2020	Kinnitamisel	Raamatupidaja	196	168	28	0	196	0		45

Vajutades nupul **MINU KINNITADA** avaneb loend, kus kuvatakse töötajate kaupa kinnitamist ootavaid tööajatabelite akte. Akti vaatamiseks ja töötlemiseks tuleb akt avada lintmenüü nupuga **AKT->AKT** või vajutada veerus **TÖÖTAJA NR** töötaja numbrile peal.

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	Projektijuhile kinnitamiseks saadetud tundide arv.

Nupud loendi lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Minu filtrid - Minu kinnitada	Kinnitajale kuvatakse loendit kinnitamist ootavates aktides.

Minu filtrid - Minu kinnitatud	Kinnitajale kuvatakse loendit tema poolt juba kinnitatud aktidest, mille seisund on veel KINNITAMISEL .
Juhi filtrid - Minu otsesed alluvad	Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate aktidest, olenemata sellest kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter KINNITAMISEL .
Juhi filtrid - Minu kõik alluvad	Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate ja alluvatele alluvate aktidest, olenemata sellest, kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter KINNITAMISEL .

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 **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüül nupp **HALDA->KINNITA ÜKS RIDA**. Nupud on projektijuhile nähtavad ainult temale suunatud projektide ridadel olles ja seni ta on talle kinnitamiseks esitatud kõik töötunnid kinnitanud.

Tööajatabeli aktid

TOOTMINE-T012-2020-11 : Töötaja nr. T012 Mari Murakas november 2020

Kinnita Staatus filter Tööaeg Toimingud Aruanded Vähem suvandeid

● Kinnita ● Saada tagasi ● Tagasi võtmine

Akt >

Tööaeg >

Tööajatabeli read Haida

Uus rida Kustuta rida Kinnita üks rida Saada tagasi üks rida

Tööajatabeli kinnitaja	Projekti vastutaja	Kood	Kirjeldus	Seisund	Märkused	KOKKU	p 1	e 2	t 3
Kati Karu	Kati Karu	ABC123	ARK renoveerimine	Kinnitamisel		21,00	-	6	1
→ Kati Karu	Kati Karu	ABC123	ARK renoveerimine	Kinnitamisel		14,00	-	1	1
Kati Karu	Kati Karu		Teamsi	Kinnitamisel		1,00	PYP	-	1
Kati Karu	Kati Karu	KOOSOLEK	Koosolek	Kinnitamisel		9,00	PYP	-	-
Kati Karu	Kati Karu	TÖÖ OBJEK...	Töö objektil	Kinnitamisel		3,00	PYP	1	-
Kati Karu	Kati Karu	VALVE	Välveeeg	Kinnitamisel		1,00	PYP	-	-
Kati Karu	Kati Karu	ABC1233	ARK parka ehitustööd	Kinnitamisel		7,00	-	5	-
Kati Karu	Kati Karu	KOOLITUS	Koolitus	Kinnitamisel		7,00	PYP	5	-
Neeme Salo	Neeme Salo	TRT45	Tartu Raekoja renoveeri...	Kinnitamisel		3,00	-	-	-

Kinnitajad

Töötaja nimi	Kinnitatud
Kati Karu	0 / 45
Kaile Tamm	0 / 120
Neeme Salo	0 / 31

Kalender

november 2020

E	T	K	N	R	L	P
						1
N 45	2	3	4	5	6	7 8
N 46	9	10	11	12	13	14 15
N 47	16	17	18	19	20	21 22
N 48	23	24	25	26	27	28 29
N 49	30					

4.4.12.5. Akti tagasi saatmine esitajale

Tabeli saab esitajale tagasi saata enne kinnitamist. Pärast akti kinnitamist on samuti võimalik tööajatabel töötajale tagasi saata, aga selleks tuleb projektijuhil enda kinnitused eelnevalt tühistada. Kinnitused saab tühistada kogu tabelilt korraga või projekti rea kaupa. Tühistada saab tabelit või ridasid seni kuni kogu tabel ei ole kinnitatud.

Kogu tabeli kinnituste tühistamiseks on akti lintmenüül nupp **KINNITA->TÜHISTA KINNITUSED** ja rea kaupa tühistamiseks saab kasutada kiirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüü nuppu **HALDA->TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL**. Nuppe kuvatakse kasutajale alles siis, kui tabel või projekti read on kinnitatud. Kinnituste tühistamisel tuleb alati lisada ka põhjendus.

Kui kinnitus on tühistatud saab rea või terve akti saata parandamiseks töötajale tagasi. Selleks on akti lintmenüül nupp **KINNITA->SAADA TAGASI** või kiirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüül nupp **HALDA->SAADA TAGASI ÜKS RIDA**.

Tööajatabeli aktid

TOOTMINE-T012-2020-11 : Töötaja nr. T012 Mari Murakas november 2020

Kinnita Staatus filter Tööaeg Toimingud Aruanded Vähem suvandeid

Kinnita Tühista kinnitused Saada tagasi Tagasi võtmine

Tööaeg >

Tööajatabeli read Halda

Uus rida Kustuta rida SUPER: Tühista kinnitus

Tööajatabeli kinnitaja	Projekti vastutaja	Kood	Kirjeldus	Seisund	Märkused	KOKKU p 1	e 2	t 3
Kati Karu	Kati Karu	ABC123	ARK renoveerimine	Kinnitamisel		21,00	6	1
Kati Karu	Kati Karu	ABC123	ARK renoveerimine	Kinnitamisel		14,00	1	1
Kati Karu	Kati Karu		Teamsik	Kinnitamisel		1,00	PYP	1
Kati Karu	Kati Karu	KOOSOLEK	Koosolek	Kinnitatud		9,00	PYP	-
Kati Karu	Kati Karu	TÖÖ OBJEK...	Töö objekt	Kinnitamisel		3,00	PYP	1
Kati Karu	Kati Karu	VALVE	Valveaeg	Kinnitamisel		1,00	PYP	-
Kati Karu	Kati Karu	ABC1233	ARK parkla ehitustööd	Kinnitamisel		7,00	-	5
Kati Karu	Kati Karu	KOOLITUS	Koolitus	Kinnitamisel		7,00	PYP	5
Neeme Salo	Neeme Salo	TRT45	Tartu Raekoja renoveeri...	Kinnitamisel		3,00	-	-
Neeme Salo	Neeme Salo	KOOSOLEK	Koosolek	Kinnitamisel		3,00	PYP	-
			KÕIK KOKKU	Kinnitamisel		24,00	-	6 1

Kinnitajad

Töötaja nimi	Kinnitatud
Kati Karu	9 / 45
Kalle Tamm	0 / 120
Neeme Salo	0 / 31

Kalender

november 2020

E	T	K	N	R	L	P
						1
N 45	2	3	4	5	6	7 8
N 46	9	10	11	12	13	14 15
N 47	16	17	18	19	20	21 22
N 48	23	24	25	26	27	28 29
N 49	30					

Tagasi saatmise ehk tööajatabeli tühistamise kohta saadetakse tööajatabeli esitajal e-kiri ning **TÖÖTAJA PORTAALIS** kuvatakse esitajale ka selle kohast teavistust.

Pärast kinnituse tühistamist ilmub taaskord nähtavale nupp **KINNITA**.

4.4.12.6. Tööajatabeli akti nupud

Tööajatabelis kuvatakse kasutajale vaid neid nuppe, mida on hetkel võimalik kasutada. Näiteks kui tabel on veel kinnitamata, siis ei ole nähtav nupp **TÜHISTA KINNITUSED**. Nupp tuleb nähtavale alles siis, kui kasutaja on tabeli või projekti rea kinnitanud.

Nupud tööajatabeli aktil

Nupp	Kirjeldus
Kinnita	Nupuga kinnitatakse kõik vastutajale saadetud tööajatabeli read korraga. Valitud rea või ridade kinnitamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA ->KINNITA ÜKS RIDA .
Tühista kinnitused	Tühistab kinnitused kõikidelt vastutajale saadetud ja kinnitatud tööajatabeli ridadelt korraga. Valitud realt või ridadelt kinnituse tühistamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA ->TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL .
Saada tagasi	Võimaldab tööajatabeli saata esitajale tagasi. Tagasi saab saata vaid kinnitamata akti või rea. Valitud rea või ridade tagasi saatmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA->SAADA TAGASI ÜKS RIDA .
Võta tagasi	Nuppu saab kasutada tööajatabeli esitaja kui ta soovib esitatud tabelit tagasi võtta. Valitud rea või ridade tagasi võtmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA->VÕTA TAGASI ÜKS RIDA .
Logi	Avaneb aktiga seotud toimingute logide loend.

Super->Registreeri tunnid	SUPER õigustega isik saab selle nupuga registreerida tunnid palgaarvutuse aluseks.
Super->Tühista kinnitused	SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kinnituse, olenemata sellest et ta ei ole aktiil olevate projektide eest vastutav töötaja.
Super->Tühista tööajatabel	SUPER 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, juhaks kui see on sama ajal kui tabel on avatud muutunud. Seisundit uuendatakse automaatselt tabeli igakordsel avamisel.
Seisundi filtrid:	
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 KINNITAMATA ja KINNITATUD .
Esitamata	Kuvatakse veel kinnitamisele esitamata tunde.
Kinnitamata	Kuvatakse ainult kinnitamata tunde.
Kinnitatud	Kuvatakse ainult kinnitatud tunde.

4.4.12.7. Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine

Töötajate poolt projektipõhisesse tööajatabelisse sisestatud tunde kuvatakse automaatselt koondtööajatabelis. Koondtööajatabelite jaoks saab seadistada erinevaid tööajatabeli grupe või kasutada ühte nõ vaikegruppi. Kui kasutatakse töötajate automaatset gruppidesse lisamist, siis kuvatakse kõiki töötajaid, kes projektipõhise tabeli esitasid, seadistusega määratud grupis. Juhul kui automaatset lisamist seadistatud ei ole, peab töötajad gruppidesse lisama käsitsi juba enne kui nad projektipõhist tabelit täitma hakkavad.

Töötunnid tekivad koondtööajatabelisse siis, kui töötajad sisestavad tunde projektipõhisesse tööajatabelisse. Kui töötaja on sisestatud tunnid esitanud kinnitamiseks on kiirkaardil [TÖÖAJABELI 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 [TÖÖAJABELI KANDED](#) on veergu [KINNITATUD](#) lisatud marker.

Töötundide registreerimine 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 [VALEHT/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/TSD](#)

[MAKSUDEKLARATSIOONID](#) alt avaneb loend, mis lihtsustab deklaratsioonide leidmist. Loend on esitatud ajalisel järjestuses, kus iga kuu TSD on eraldi real.

Birgit OÜ | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü

Maksudeklaratsioonid: Kohandatud filtrimine | Otsing | Uus | TSD | Fail | Ava Excelis | Rohkem suvandeid

Perioodi tähis	Kirjeldus	Arvuta...	Edasta...	Ridu TSD lisas 1	Ridu TSD lisas 2	Maksukohustus kokku	Sotsiaalmaksu alus
2020-01	TSD Jaanuar 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,00	
2020-03	TSD 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	Erisoodustuse koondsumma
Kohustusliku kogumispensioni makse	Kohustusliku kogumispensioni makse koondsumma
Töötuskindlustusmakse	Töötuskindlustusmakse koondsumma
Kuulub tagastamisele	Tagastamisele kuuluv koondsumma
Parandatud	Märke JAH näitab, et TSD-d on parandatud
Kaasatud parandused	Märke JAH 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 järgmise perioodi TSD ning loendisse tekib uus rida.

Perioodi tähis	Kirjeldus	Ridu TSD lisas 2	Maksukohustus kokku	Sotsiaalmaksu alus	Sotsiaalmaks	Kinnipeetud tulumaks	Erisoodustus
2022-12	TSD detsember 2022	22	1	20,00		20,00	
2023-01	TSD jaanuar 2023	30	4	1 511,89	2 797,54	923,19	521,56
2023-02	TSD veebruar 2023	29	4	2 443,05	4 471,77	1 475,69	860,04

Kui **TÖÖTAJATE LOENDIS** on töötajaid, kellel puudub isikukood, kuid kes kaasatakse TSD-le, annab programm veateate nende töötajate kohta ning TSD-d ei arvutata. Veateate loendi kaudu saab kohe avada töötaja kaardi ning sisestada töötajale isikukoodi.

TSD maksudeklaratsiooni kaart (HRM4Baltics)

veebruar 2023 (arvutatud, esitamata)

Arvuta Salvesta Töötajad Faili vaade Töötajad üle ettevõtte Saada X-teele Kinnita X-teele Kontrolli staatust X-teele X-tee ajaloo

TSD

Perioodi tähis	2023-02	Maksukohustus kokku	2 443,05
Kirjeldus	TSD veebruar 2023	Sotsiaalmaksu alus	4 471,77
Arvutatud	Jah (05.05.23 11:49)	Sotsiaalmaks	1 475,69
Edastatud	Ei	Kinnipeetud tulumaks	860,04
Ridu TSD lisas 1	29	Erisoodustus	-
Ridu TSD lisas 2	4	Kohustusliku kogumispensioni ...	-
Kaasatud parandused		Töötuskindlustusmaks	107,32
		Kuulub tagastamisele	-

Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

Parandusdeklaratsiooni loomise ... Parandusdeklaratsiooni loomise ...

X-Tee

X-Tee Staatus		Veateated X-teele			
Saatmise aeg		Vea kood	Vea tüüp	Vea kirjeldus	Lisa
X-tee ajaloo kande nr.	0	(Selles vaates pole midagi kuvada)			
X-tee Esitamise ID	0				

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

TSD töötajad (HRM4Baltics)

Töötaja nr. ↑	Nimi	Riiklik isikukood	Ametinimetus	Sektsioon ↑	Väljamakse liik ↑	c1030_Summa	c1060_Smvm	c1100
T340	Saara Liin	2312312	Raamatupidaja	L1_A	-			
T341	Saara-Pille Liinilend	321321		L1_A	-			

TSD-de loendist saab juba loodud TSD-d avada vajutades veerus **PERIOODI TÄHIS** või ülal lintmenüüs **TSD/TSD**.

Juhul, kui pärast TSD loomist on tehtud palgaarvutuses parandusi, tuleb TSD uuesti arvutada. Selleks on vaja avada eelnevalt loodud TSD ning vajutada kaardi lintmenüül nuppu **ARVUTA**.

Arvutatud TSD salvestamiseks ja faili loomiseks on TSD kaardil nupp **SALVESTA**, mille tulemusel laetakse kasutaja arvutisse XML-formaadis TSD fail. Faili allalaadimisega tekib **PALGAARVESTUSE REGISTER** TSD esitamise kohta. Faili saab seejärel importida EMTA-sse.

TSD maksudeklaratsiooni kaart (HRM4Baltics)

jaanuar 2023 (arvutatud, esitatud)

Arvuta Salvesta Töötajad Faili vaade Töötajad üle ettevõtete

TSD

Perioodi tähis	2023-01	Maksukohustus kokku	
Kirjeldus	TSD jaanuar 2023	Sotsiaalmaksu alus	
Arvutatud	Jah (05.05.23 11:57)	Sotsiaalmaks	
Edastatud	Jah (05.05.23 11:57)	Kinnipeetud tulumaks	
Ridu TSD lisas 1	30	Erisoodustus	
Ridu TSD lisas 2	4	Kohustusliku kogumispensioni m...	
Kaasatud parandused		Töötuskindlustusmaks	
		Kuulub tagastamisele	

4.5.2. TSD ESITAMINE ÜLE X-TEE

Kui ettevõtte kasutab HRM4Baltics lahenduses x-tee liidest, on võimalik TSD esitada EMTA-le ka masin-masin liidese kaudu ning ei ole vaja xml-faili alla laadida.

X-tee kaudu TSD esitamiseks peab eelnevalt olema tehtud seadistus asukohas **X-TEE SEADED** kiirkaart **MAKSUDEKLARATSIOON**. Pärast seadistuse tegemist on TSD kaardil nähtavad üle **X-TEE** esitamise nupud.

Üle x-tee saab TSD-d esitada TSD kaardilt, kus on lintmenüül nupp **SAADA X-TEELE**. Pärast nupu vajutamist kuvatakse kasutajalt esitamisel tuvastatud vead ja hoiatused. Veateated ja hoiatused on nähtavad ka kiirkaardil **X-TEE**, kuhu kuvatakse lisaks deklaratsiooni staatus, saatmise kuupäev ja kellaeg. Veateated, mis on tüübiga **WARNING** on esitajale infoks ning TSD on võimalik ära esitada. Teated tüübiga **ERROR**, aga tegelikud vead, mis vajavad enne lõplikku esitamist parandamist.

X-Tee

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

Veateated X-teelt			
Vea ko...	Vea tüüp	Vea kirjeldus	Lisa
1000.8	WARNING	Isikukood 39404250089: isiku töötamine ...	L1
1000.8	WARNING	Isikukood 47911190144: isiku töötamine ...	L1
1000.5	ERROR	Täpsustage väljal 1000 isikukoodi. Isikut i...	L1
1000.5	ERROR	Täpsustage väljal 1000 isikukoodi. Isikut i...	L1
1000.5	ERROR	Täpsustage väljal 1000 isikukoodi. Isikut i...	L1

TSD lõplikuks esitamiseks tuleb vajutada kaardi lintmenüül nuppu **Kinnita x-teel**. Seejärel muutub kiirkaardil **X-TEE** TSD staatus **ESITATUKS**.

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

Palga X-tee ajalugu

Kande nr. ↑	Kande liik	Seisund	Sei... tähis	Seisundi teade	Vigade arv	Looja	Loomise aeg
171	Maksudeklaratsioon	Päringu viga	200	Valid person code has to be pr...	0	YLLEK	23.05.2023 15:00
172	Maksudeklaratsioon	Päringu viga	200	Valid person code has to be pr...	0	YLLEK	23.05.2023 15:01
173	Maksudeklaratsioon	Päring OK	200	OK	0	YLLEK	23.05.2023 15:01
174	Maksudeklaratsioon	Töötlus OK		Deklaratsioon saadetud X-teele.	4	YLLEK	23.05.2023 15:01
175	Maksudeklaratsioon	Töötlus OK		OK confirmTsd	0	YLLEK	23.05.2023 15:02
176	Maksudeklaratsioon	Töötlus OK		Deklaratsioon on kinnitatud	0	YLLEK	23.05.2023 15:02

TSD 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-ina luuakse.

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

TSD seadistuse read (HRM4Baltics)

TSD Sektsioon	Rea nr. ↑	Lehe kood	Rea tähis	Kirjeldus	Valem	Kontode filter	Sur
Lisa 1	2 350	L1_A	1050	Millisest riigist on väljastatud A...	_		
Lisa 1	2 355	L1_A	1055	Kalle testib	_		
Lisa 1	2 360	L1_A	1060	Arvutatav: Sotsiaalmaksuga ma...	_	1100..1398 1401..1408 1410..144...	
Lisa 1	2 370	L1_A	1070	Sotsiaalmaksuga maksustatava...	_	8336	
Lisa 1	2 380	L1_A	1080	Sotsiaalmaksuga maksustatava...	_		
Lisa 1	2 390	L1_A	1090	Sotsiaalmaksuga maksustatava...	_	8330	
Lisa 1	2 400	L1_A	1100	Arvutatav: Sotsiaalmaks. Arvuta...	_	3320	
Lisa 1	2 410	L1_A	1110	Arvutatav: Kinnipeetud kohust...	_	3010	
Lisa 1	2 420	L1_A	1120	Arvutatav: Töötuskindlustusma...	_	1100..1398 1401..1529 1610..1619	
Lisa 1	2 430	L1_A	1130	Arvutatav: Kinnipeetud töötusk...	_	3020	
Lisa 1	2 440	L1_A	1140	Arvutatav: 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** Fail Ava Excelis

Perioodi tähis	Kirjeldus	Arv...	Eda...	Ridu lis	Arvutus kokku
2020-05	TSD Mai 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TSD	0,00
2020-06	TSD Juuni 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Töötajad	46,43
2020-07	TSD Juuli 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tulumaksu lisakanded	334,58
2020-08	TSD August 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Töötajad üle ettevõtete	0,00

Nupu alt avaneb liidetud TSD vaade, kus saab väljale [ETTEVÖTTE FILTER](#) sisestada ettevõtete nimed, kelle kohta liidetud aruannet soovitakse esitada.

Väljale [TSD ESITAV ETTEVÖTTE](#) saab määrata selle ettevõtte, kes TSD kõigi eest esitab.

TSD töötajate ridadel kuvatakse kõikide ettevõtete töötajaid ning kui mõni neist töötab mitmes ettevõttes, on tema kohta vaadates ka mitu rida. TSD faili loomisel töötaja read liidetakse väljamakse liigi põhiselt ning automaatselt lülitub sisse marker [KOONDA VAADE ISIKUKOODI JÄRGI](#). Markerit on võimalik ka käsitsi juhtida juba enne faili loomist, misjärel liidetakse töötaja read juba eelnevalt kokku.

Üle ettevõtete maksudeklaratsioon



2023-02

Salvesta ja esita kõik ettevõtted



Perioodi tähis	2023-02	Sotsiaalmaks	4 460,02
Kirjeldus	TSD veebruar 2023	Kinnipeetud tulumaks	2 729,70
Ridu TSD lisas 1	57	Erisoodustus	
Ridu TSD lisas 2	4	Kohustusliku koqumi...	193,95
Masukohustus kokku	7 723,73	Töötuskindlustusmakse	340,06
Sotsiaalmaksu alus	14 169,20	Kuulub tagastamisele	

Vaate seaded

Ettevõtete filter Ülle AS|Birgit AS

TSD esitav ettevõtte Ülle AS

Koonda vaade isikuk...

Ettevõteteni	Töötaja nr.	Nimi	Riiklik isikukood	Ametinimetus	Sektsioon ↑	Väijamak ↑
Ülle AS	T017	Siiri Saare	46508120254	Vanemraamatupidaja	L1_A	-
Birgit AS	TRI-0135	Lilli Pott	46508252245		L1_A	-
Ülle AS	T369	Merle Hirv	46706100356	Raamatupidaja	L1_A	-

Paremal asuvas infoaknas on näha liidetud aruandesse kaasatud ettevõtete nimed ning info selle kohta, kas ettevõttes on TSD arvutatud ja/või esitatud.

TSD-sse kaasatud töötajate loendi menüüribal saab avada [FAILI VAATE](#), [TÖÖTAJA KAARDI](#) või siis kuvada valitud lisa andmed. Teise ettevõtte töötaja puhul avaneb töötaja kaart, teisi andmeid avada ei ole võimalik.

Liidetud aruande faili loomiseks on kaardi päises nupp [SALVESTA JA ESITA KÕIK ETTEVÕTTED](#). Nupule vajutamisel luuakse xml-fail ning [PALGAREGISTRISSE](#) TSD loomise register.

4.5.5. TSD TAASAVAMINE JA PARANDAMINE

Varasemalt loodud TSD saab avada vajutades loendi [MAKSUDEKLARATSIOONID](#) veerus [PERIOODI TÄHIS](#) või ülalt menüüst [TSD-> TSD](#).

Birgit OÜ | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü

Maksudeklaratsioonid: *Kohandatud filtrimine* | Otsing | Uus | TSD | Fail | Ava Excelis | Rohkem suvandeid

Perioodi tähis ↑	Kirjeldus	Arvu...	Edas...	Ridu T...	Kesk...	Sotsiaalmaksu alus
2020-01	TSD Jaanuar 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,00
2020-03	TSD Märts 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	4 140,00
2020-04	TSD Aprill 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	48 270,24

4.5.5.1. Paranduse näide

Töötajale on 2020 aasta augustis makstud välja haigushüvitis, kuid selgub, et töötaja ei viibinud töövõimetuslehel, vaid oli tööl ning deklaratsioonile tuleb teha parandus.

Puudumiste andmikus on alljärgnev puudumine:

← PALGA PUUDUMISTE ANDMIK

Vaade: *Kohandatud filtrimine* | Otsing | Puhkuse väljamakse filtrid | Tegevused | Ajalised filtrid | Ava Excelis | Rohkem suvandeid

Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Kogus	Summa	Päevad	Asend...
T003	Marek Hanson	18.08.2020	26.08.2020	H_HAIGE	Haige	9	110,33	9	Ei

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

Dokumendi nr.	Liik	Konto nr.	Väljam... makse kirjeld...	Määra... kirjeld...	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Puudumise kande nr.	Väljam... kood	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus
PALK 30.09...	Tavaline	1761			T003	Marek Hanson	125	24	-110,33	0,00	Haigushüvitis 4-8

Hüvitise tagasivõtmise kande reale tuleb lisada ka **TSD PARANDUSE NR.** Paranduse põhjused on süsteemis eelseadistatud, kuid TSD paranduse numbreid saab ise vastavalt vajadusele luua. Samuti tuleb reale lisada **TSD PERIOOD**, mille soovitakse antud parandust kuvada.

Pärast miinusega rea registreerimist saab puudumise **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** tagasi võtta.

Palgaarvestuses tuleb seejärel arvutada töötajale arvutusgrupiga **MAKSUD JA VÄLJAMAKS** uued maksud. Arvestuse kuupäevaks ja väljamakse kuupäevaks tuleb valida see kuupäev, mille TSD-l soovitakse parandust kuvada. Arvestusperioodiks ja väljamakse perioodiks sisestatakse antud näite puhul august ja palgateatise perioodiks september.

Väljale **TSD PARANDUS** tuleb valida see sama **TSD PARANDUSE NR.**, mis sai lisatud ka haigushüvitise tagasivõtmise kande.

Kui töötaja käis tegelikult sellel perioodil tööil, tuleb septembri palgateatisele arvutada lisaks septembri 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 haigushüvitis.

Marek Hanson (T003)
september 2020
Vanemraamatupidaja

13.10.2020 15:52

Arvestus		Väljamaks	
	Summa		Summa
august 2020		Töötaja töötuskindlustus	30,16
Kuupalk	435,00	Tulumaks	304,46
Haigushüvitis 4-8 päev	- 110,33	09.09.20 Väljamaks	- 76,00
september 2020		30.09.20 Väljamaks	1 516,05
Kuupalk	1 450,00		
KOKKU:	1 774,67	KOKKU:	1 774,67

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

The screenshot displays two side-by-side views of the TSD (Tax Statement Declaration) calculation for September 2020. The left view shows the initial calculation with a total tax liability of 10,467.55. The right view shows the calculation after a TSD correction, resulting in a total tax liability of 10,712.86. A red arrow points from the initial total to the corrected total.

Kui avada deklaratsioonil **KANDED->TÖÖTAJAD** on ka näha, et parandatud töötaja kanded kuvatakse TSD Lisa 1 B osal:

T003	Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	10
T003	⋮ Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	24



Deklaratsioonide loendis tekib augusti deklaratsioonile juurde märke Parandatud.



4.5.6. TSD LISAKANDED

TSD-l on võimalik kajastada ka isikuid, kes ei ole ettevõtte **TÖÖTAJATE LOENDIS**, kellele ei ole HRM4Baltics programmist arvutatud ja makstud tasusid, kuid kes on siiski ettevõttest mingisugust tasu saanud, mistõttu tuleb ta lisada ka TSD-le.

Selle jaoks on olemas TSD lisakannete funktsionaalsus, mis avaneb **MAKSUDEKLARATSIOONIDE** lintmenüü nupust **TSD-> TULUMAKSU LISAKANDED**. Lisakannete loend avaneb alati TSD perioodiga. Loendisse saab käsitsi sisestada isiku

andmed, keda TSD-le lisada soovitakse ning TSD arvutamisel kajastuvad tema kanded seejärel sarnaselt ettevõtte teiste töötajatega. Ainuke erisus on see, et TSD-l veerus **LISAKANNE** on lisatud marker.

TSD TULUMAKSU LISAKANDED POLE SALVESTATUD  

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis  

Kande nr. ↑	Väljamakse kuupäev ▼	Riiklik isikukood	Nimetus	Residendiiri... kood	Väljamakse liik	Brutosumma	Tulumaksu summa
→ 1	30.06.2020	47812010298	Tiiu Tuul		50	100,00	20,00

Veerg	Selgitus
Kande nr	Võimaldab sisestada antud PALGAŽURNAALI rea registreerimisel tekkiva PALGAANDMIKU KANDE PR konteerimise vaikekuupäeva. Palgakannete PALGA PR ŽURNAALI kaudu PR konteerimisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta.
Väljamakse kuupäev	PALGAŽURNAALI dokumendi number - luuakse automaatselt rea KONTEERIMISKUUPÄEVA alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Riiklik isikukood	Sisestatakse tasu saanud isiku ISIKUKOOD . Koodi sisestamisel programm ei kontrolli isikukoodi õigsust.
Nimetus	Tasu saanud isiku nimi.
Residendiiriigi kood	Residendi riigi koodi võib lisada vaid mitteresidentist isikutele. Eesti residentidele riigi koodi lisada ei tohi, vastasel juhul kajastuvad tema kanded LISA 2 peal.
Väljamakse liik	Avanevast rippmenüüst saab valida tasuga seotud õige väljamakse liigi.
Brutosumma	Sisestatakse isikule makstud brutosumma.
Tulumaksu summa	Sisestatakse isikule makstud tasult arvatatud tulumaksu summa.

4.6. ŽURNAALID

HRM4Baltics moodulis on kasutusel kolm eri žurnaali:

- **PALGAŽURNAAL** - kasutatakse ühekordselt sisestatava palgainfo registreerimiseks **PALGAKONTODELE** palgaandmiku kannetena
- **PUUDUMISTE ŽURNAAL** - kasutatakse puudumiste info registreerimiseks Puudumiste andmikusse
- **PALGA PR ŽURNAAL** kasutatakse palgakannete Business Central finantsmooduli pearaamatusse konteerimiseks ning palga pangamaksefailide loomiseks.

Žurnaalides on võimalik luua eri tegevuste või eri kasutajatele mõeldud **TÖÖLEHTI TÖÖLEHTI** võib olla piiramatu arv. Neid on võimalik luua näiteks eri kasutajatele (võimaldab eri kasutajatel samaaegselt teineteist segamata programmiga töötada) või selleks, et kasutajal oleks mugavam teha erinevat liiki tegevusi jne.

Žurnaali **TÖÖLEHELE** sisestatud info on ajutine ning seda on võimalik muuta, kuni see asub žurnaali. Seega žurnaali **TÖÖLEHEL** olevat infot Business Central veel oma erinevates tegevustes (palgaarvutustes, analüüsides jne) kasutada ei saa. Pärast vastava žurnaali **TÖÖLEHE REGISTREERIMIST/KONTEERIMIST** (žurnaali **TÖÖLEHE** lintmenüül ikoon **REGISTREERI** või **KONTEERI**) tühjeneb **TÖÖLEHT** ja Business Central jaoks on info nüüd kasutatav.

HRM4Baltics žurnaali **TÖÖLEHTEDE** kaudu tehtud info **REGISTREERIMISTEST/KONTEERIMISTEST** tekivad alati ka vastavalt kas **PALGAANDMIKU** või **PUUDUMISTE ANDMIKU** kanded ning antud tegevuse kohta tekib lisaks vastav registririda **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE**.

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:

Palgažurnaali avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/PALGAŽURNAAL

1. Valige **PALGAŽURNAALI** akna väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS** avanevast rippmenüüst eelseadistatud **TÖÖLEHT**, mille kaudu soovite infot **PALGAANDMIKUSSE** registreerida. Võimalik on seadistada erineva nimetusega töölehti vastavalt kasutaja(te) vajadustele. Töölehed võib seadistada igale kasutajale nt kasutajate nimelised või hoopis žurnaali kaudu sisestatavate andmete põhised nt preemiad, kinnipidamised jne.
2. Kui kasutate töölehte liigiga **TÖÖTAJA** või **TÖÖTUNNID**, **TÖÖTUNNID DIMENSIOONIDEGA**, siis sisestage esmalt väljale **KUUPÄEV** kuupäev, millega soovite kanded PR-i konteerida või mis kuupäevaga vaadatakse töötajate töötunde. Kuupäeva sisestamisel lisatakse žurnaali ridadel töölehele seadistatud töötajad.
3. Täitke žurnaali ridadel vajalikud väljad.

PALGAŽURNAAL ✓ SALVESTATUD

Töölehe nimetus: LISATASUD

Kuupäev: 24.08.2020

Haida Excel Tegevused Registreeri Rohkem suvandeid

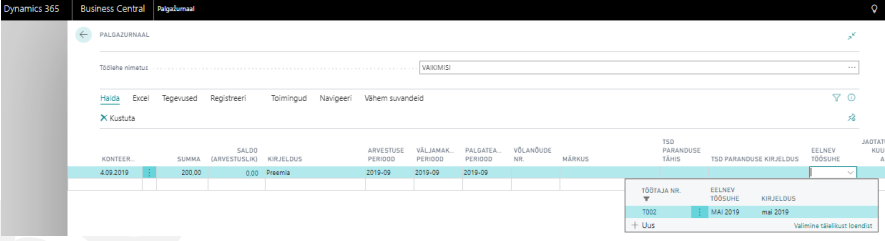
Kustuta

Konteerimi...	Dokumendi nr.	Liik	Konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Välja... kood	Summa	Saldo (arvestusliik)	Kirjeldus	Arvestuse periood	Väljamalase periood	Palgateatise periood	Dimensio... osakond	Dimensioon... ametigrupp
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T001	Margaret Hans...	10	158,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	RTS001
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T003	Marek Hanson	10	135,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	RTS001
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T008	Priit Põidma	10	120,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	FIN	
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T011	Kati Karumari	10	50,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T012	Marli Murakas	10	140,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	SPETSIALIST

4.6.1.2. Väljad Palgažurnaalis:

Väli	Selgitus
Konteerimiskuupäev	Võimaldab sisestada antud PALGAŽURNAALI rea registreerimisel tekkiva PALGAANDMIKU KANDE PR konteerimise vaikekuupäeva. Palgakannete PALGA PR ŽURNAALI kaudu PR konteerimisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta.
Dokumendi nr.	PALGAŽURNAALI dokumendi number - luuakse automaatselt rea KONTEERIMISKUUPÄEVA alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Liik	PALGAŽURNAALI reale sisestatava kande liik. Valikud: • TAVALINE – vaikumisi reale sisestuv kande liik, mida kasutaja saab vajadusel muuta. Juhul kui kande liigiks on TAVALINE , siis järgneva palgaarvutuse käigus kontrollib HRM4Baltics töötaja kohta vastavale PALGAKONTOLE antud ARVESTUSPERIOODI registreeritud PALGAKANNETE saldot. Kui HRM4Baltics saab palgaarvutusega erineva saldo, korrigeerib palgaarvutus uue PALGAKANDEGA automaatselt vastavat PALGAKONTO saldot. Näiteks! ○ TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TASUD on sisestatud TÖÖTASU LIIGIGA TASU_KUUPALK kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus. ○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja täitnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse ARVESTUSPERIOODI antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur talle PALGAŽURNAALI kaudu

	<p>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK. Kuid seejuures jääb vaikumisi žurnaali reale lisatud kande liik muutmata ning selleks jääbki TAVKANNE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Seejärel käivitatakse antud ARVESTUSPERIOODI kohta palgaarvutus ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD. ○ Business Central arvutab TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TASUD sisestatu alusel töötaja antud ARVESTUSPERIOODI kuupalgaks 1000 eur. ○ Kuna aga töötaja kohta on juba PALGAKONTOL 1110- KUUPALK sisestatud TAVAKANDEGA sellesse ARVESTUSPERIOODI summa 200 eur, teeb Business Central PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK lisaks juurde PALGAKANDE ainult summas 800 eurot. ○ Seega töötajale makstakse ikkagi antud ARVESTUSPERIOODI eest kuupalka 1000 eur, mitte soovitud 1200 eur. <ul style="list-style-type: none"> ● LISAKANNE – kasutatakse varasema sisestuse parandamiseks või kui summa registreeritakse samale palgakontole, mida kasutatakse arvutusvalemite ning soovitakse et Business Central oma arvutuste käigus antud PALGAKONTOLE sisestatud summat hiljem palgaarvestusega ei kontrolliks/ei korrigeeriks. Näiteks! <ul style="list-style-type: none"> ○ TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TASUD on sisestatud TÖÖTASU LIIGIGA TASU_ KUUPALK kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus. ○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja täitnud ka lisakohustusi ning talle soovitakse maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse ARVESTUSPERIOODI antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur PALGAŽURNAALI kaudu PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK ja žurnaali real määratakse selle kande liigiks LISAKANNE. ○ Seejärel käivitatakse antud ARVESTUSPERIOODI kohta palgaarvutus ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD. ○ Business Central arvutab TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TASUD sisestatu alusel töötaja antud ARVESTUSPERIOODI kuupalgaks 1000 eur. ○ Kuna töötaja kohta PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK antud ARVESTUSPERIOODI juba sisestatud summa 200 eur kande liigiks on LISAKANNE, siis Business Central seda kannet ei kontrolli ja teeb PALGAKONTOLE 1110-KUUPALK antud ARVESTUSPERIOODI lisaks uue PALGAKANDE summas 1000 eurot. ○ Seega töötajale makstakse antud ARVESTUSPERIOODI eest kokku kuupalka soovitud 1200 eurot.
Konto nr.	PALGAKONTO NUMBER , millele PALGAKANDE summa registreeritakse.
Töötaja nr.	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud TÖÖTAJA KAARDI NR kellele tasu soovitakse registreerida.
Töötaja nimi	Kuvatakse TÖÖTAJATE loendist TÖÖTAJA NR'LE vastav töötaja EESNIMI ja PEREKONNANIMI . Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel.
Põhilepingu nr	Palgažurnaalist andmete sisestamisel täidetakse töötaja lisamisel automaatselt veerg PÕHILEPINGU NR. , kui andmeid sisestatakse põhilepingu perioodi jäävasse ajavahemikku. Kui sisestatav summa jääb põhilepingu perioodist välja, siis põhilepingu numbrit ei täideta.
Väljamakse kood	<p>PALGAŽURNAALI kaudu tasude registreerimisel PALGAKONTODELE, mille kiirkaardil ÜLDINE on täidetud või VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK ja/või on märke väljal VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK tuleb valida PALGAŽURNAALI reale vastav VÄLJAMAKSE LIIK.</p> <p>Vaikumisi pakutakse palgažurnaali reale PALGAKONTO KAARDI kiirkaarile ÜLDINE väljale VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK lisatud VÄLJAMAKSE LIIKI.</p>

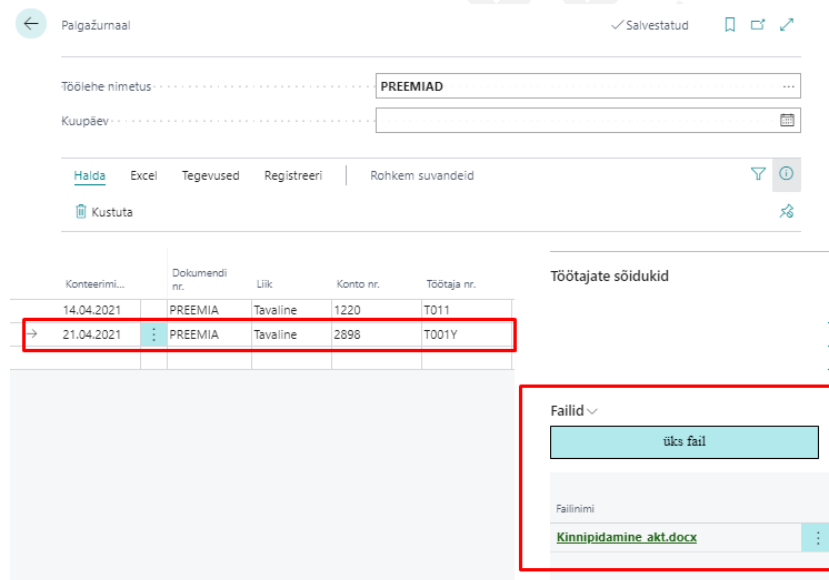
	<p>Juhul kui TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖTASUD kehtiva TÖÖTASU LIIGI reale on sisestatud kas A1 tõendiga ja/või mitteresidendiga seostatav VÄLJAMAKSE LIIK, pakutakse PALGAŽURNAALI reale automaatselt PALGAKONTOGA seostatud vaikumisi VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI kiirkaardilt TEAVE vastavat VÄLJAMAKSE LIIKI.</p> <p>PALGAŽURNAALI kaudu info registreerimisel PALGAKONTOLE, mille PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil ÜLDINE ei ole täidetud väli VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK, ega ei ole tehtud ka märget väljale VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK, veergu VÄLJAMAKSE KOOD ei täideta.</p>
Summa	Sisestatakse PALGAKONTOLE salvestatav summa/arv/päevad/tunnid jne.
Saldo (arvestuslik)	Kuvatakse reale valitud PALGAKONTOLT rea töötajale antud ARVESTUSPERIOODI juba registreeritud PALGAKANNETE saldo.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestub väljale PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil ÜLDINE välja NIMETUS sisust, kuid kasutaja saab seda muuta.
Arvestusperiood	Periood/kalendrikuu, mille eest tasu arvutatakse. Näiteks kui tasu makstakse jaanuari eest siis jaanuar.
Väljamakseperiood	Tasu väljamaksmise periood/kalendrikuu. Näiteks kui jaanuari palk makstakse realselt välja veebruaris, siis veebruar.
Palgateatise periood	Periood/kalendrikuu, mille PALGATEATISEL soovitakse antud žurnaalireale PALGAKANDE infot kuvada.
Märkus	Tekstiväli, pikkusega 80 sümbolit, soovi korral tasu aluseks oleva akti või käskkirja või muu info lisamiseks. Lisatud tekst salvestatakse palgaandmikukannetele.
TSD paranduse tähis	Kasutatakse juhul kui tehakse paranduskanne perioodi, mille kohta on TSD juba esitatud. Võimaldab valida ja seostada loodava palgakandega Maksu ja Tolliameti poolt nõutud TSD paranduse tähise.
TSD paranduse kirjeldus	TSD paranduse tähisele vastav kirjeldus.
Eelnev töösuhe	<p>Juhul kui soovitakse PALGAŽURNAALI kaudu parandada töötaja EELNEV TÖÖSUHTEGA seotud palgakandeid, saab väljalt avanevast rippmenüüst valida konkreetse EELNEV TÖÖSUHE, mille palgakandeid parandatakse.</p> 
Jaotatud kuude arv	Informatiivne väli, st väli on täidetud ainult juhul kui PALGAŽURNAALIST sisestatud summa jaotati perioodidele. Antud väljal kuvatakse sellisel juhul periodiseerimisel kasutatud kalendrikuude arv.
Dimensioonid žurnaalireal (Näiteks AMETIKOHT, OSAKOND, ALLÜKSUS, PROJEKT)	Võimaldab valida PALGAŽURNAALI reale eelnevalt PALGAARVESTUSE SEADISTUSES määratud PALGADIMENSIOONIDE väärtusi. Vaikumisi lisatakse reale valitud TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIOONID JA SEOSSED , kuid kasutaja saab neid muuta.
Projekti nr/Projekti kirjeldus	Võimaldab sisestatud summa siduda tööajatabeli projektiga. Avanevast rippmenüüst projekti valimisel kaasatakse automaatselt ka projektile seadistatud dimensioonid.
Ülesande nr/Ülesande kirjeldus	Võimaldab sisestatud summa siduda tööajatabeli projekti ülesandega. Avanevast rippmenüüst ülesande valimisel kaasatakse automaatselt ka ülesandele seadistatud dimensioonid.
Kinnipidamise nr.	Võimaldab rippmenüüst valida reale VÕLANÕUETE loendist KINNIPIDAMISE NUMBRI . Kasutatakse PALGAŽURNAALI kaudu VÕLANÕUDE summade registreerimisel.

Puudumise kande nr	<p>Võimaldab valida rippmenüüst reale seose PUUDUMISE ANDMIKU kandega. PUUDUMISE ANDMIKU KANDEGA seotud PALGAANDMIKU KANNETE summa kuvatakse PUUDUMISE ANDMIKU KANDE rea väljal SUMMA.</p> <p>Antud väli täidetakse PALGAŽURNAALIS näiteks juhul kui parandatakse registreeritud puudumisega seotud tasukandeid.</p>																																																																										
Märkus	<p>Vaba teksti väli märkuse sisestamiseks. Kande registreerimise järgselt on lisatud märkus nähtav PALGAANDMIKU kannetel.</p> <p>Märkuse saab töötajale nähtavale tuua ka PALGATEATISELE, kui lisada marker veergu NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL. Märkust kuvatakse sellisel juhul PALGATEATISEL punases kirjas ning vasakul pool kasti ARVESTATUD all.</p>																																																																										
Töötaja hariduse rea nr	<p>Vajalik täita juhul kui ettevõtte hüvitab töötajale tasemeõppe koolituskulud ning on kohustatud seetõttu esitama riigile aruande INF 14.</p> <p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida žurnali reale valitud töötaja HARIDUSE LOENDIST hariduse rea, mille eest ettevõtte tasub või töötajale hüvitab. Töötaja hariduse loendisse kuvatakse veergu MAKSTUD SUMMA ettevõtte poolt vastava tasemeõppega seotud sissemaksed.</p> <p>Aruande INF 14 loomiseks peab töötajale olema sisestatud tasemeõppe rida, palgažurnaalist sisestatud ettevõtte poolt makstud summad ning lisatud aruande seadistus.</p>																																																																										
Näita märkust palgateatisel	<p>Veergu MÄRKUS sisestatud teksti saab töötajale nähtavaks teha PALGATEATISEL, kui sisestada veergu marker. Pärast kande registreerimist kuvatakse märkust töötajale palgateatisel punases kirjas ning teatise vasakus ääres kasti ARVESTATUD all. Märkuse võib sisestada ja registreerida ka reale summat sisestamata ehk 0-iga, aga konto peab alati olema sisestatud. Kui registreerida rida ilma summat, siis kuvatakse palgateatisel ainult märkust, kastidesse ARVESTATUD ja KINNI PEETUD 0-iga rida ei teki.</p> <p style="text-align: right;">3.08.2021 22:33</p> <p>Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Müügidirektor</p> <table border="1" data-bbox="470 1265 1236 1467"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>september 2021</td> <td></td> <td></td> <td>Kogumispensioni II samm</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td></td> <td>150,00</td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td></td> <td>150,00</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>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Preemia kolleegide asendamise eest</p> <table border="1" data-bbox="470 1512 1236 1736"> <tbody> <tr> <td>Normtööpäevi kuus</td> <td>22,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>500,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ettevõtte töötuskindlustus</td> <td>9,20</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Sotsiaalmaks</td> <td>379,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Puhkuse jääk</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jääk</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Lepingulised tasud</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhipalk</td> <td>1 000,00</td> </tr> </tbody> </table>	ARVESTATUD		KINNI PEETUD			Kogus	Summa	Summa	september 2021			Kogumispensioni II samm	23,00	Põhipalk	22,00	1 000,00	Töötaja töötuskindlustus	18,40	Preemia		150,00	Tulumaks	121,72	Auto kompensatsioon		150,00	02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	100,00				02.09.21 Väljamaks	1 036,88		KOKKU:	1 300,00	KOKKU:	1 300,00	Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00			Ettevõtte töötuskindlustus	9,20			Sotsiaalmaks	379,50			Puhkuse jääk	32,83			Täiendava puhkuse jääk	21,00			Brutotasu (TM alus) maksekuuni	7 420,24			Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53			Lepingulised tasud				Põhipalk	1 000,00
ARVESTATUD		KINNI PEETUD																																																																									
	Kogus	Summa	Summa																																																																								
september 2021			Kogumispensioni II samm	23,00																																																																							
Põhipalk	22,00	1 000,00	Töötaja töötuskindlustus	18,40																																																																							
Preemia		150,00	Tulumaks	121,72																																																																							
Auto kompensatsioon		150,00	02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	100,00																																																																							
			02.09.21 Väljamaks	1 036,88																																																																							
	KOKKU:	1 300,00	KOKKU:	1 300,00																																																																							
Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00																																																																								
		Ettevõtte töötuskindlustus	9,20																																																																								
		Sotsiaalmaks	379,50																																																																								
		Puhkuse jääk	32,83																																																																								
		Täiendava puhkuse jääk	21,00																																																																								
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	7 420,24																																																																								
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53																																																																								
		Lepingulised tasud																																																																									
		Põhipalk	1 000,00																																																																								
Summa valuutas (veerg on vaikimisi peidus)	Kui veergu KONTO NR valitud kontole on seadistusega määratud VALUUTA TÄHIS , arvutatakse sellele kontole sisestatud summa automaatselt ümber ka vastavasse valuutasse. Kurss leitakse finantslahenduse valuutade seadistusest.																																																																										
Valuuta tähis (veerg on vaikimisi peidus)	Kuvatakse kontole seadistatud valuuta tähist, mida kasutatakse eurodes sisestatud summa konverteerimisel ning kuvamisel veergu SUMMA VALUUTAS .																																																																										
Valuutakordaja	Kuvatakse veerus VALUUTA TÄHIS oleva valuuta kurssi finantslahenduse valuutade seadistuse alusel.																																																																										

(veerg on vaikimisi peidus)	
Valuutakordaja kuupäev (veerg on vaikimisi peidus)	Veerus on näha, mis kuupäeva kurssi on kasutatud veergu SUMMA sisestatud summa konverteerimisel valuutasse.
Käsitsi valuuta (veerg on vaikimisi peidus)	<p>Summat valuutas on võimalik sisestada ka käsitsi, kui lisada marker veergu KÄSITSI VALUUTA.</p> <p>Marker sisestatakse programmi poolt automaatselt kui veergu SUMMA VALUUTAS sisestatakse summa käsitsi. Sellisel juhul arvutab programm ümber ka VALUUTAKORDAJA, võttes arvesse eurodes sisestatud summat ning käsitsi valuutas sisestatud summat.</p> <p>Rea registreerimisel salvestatakse kanne PALGAANDMIKUSSE, kus säilib ka marker, mille järgi on hiljem võimalik näha, et konverteerimisel ei ole kasutatud programmi poolt pakutud kurssi, vaid summa on sisestatud käsitsi.</p>
Kokku (ridade all)	Kuvatakse PALGAŽURNAALI antud TÖÖLEHE ridade koondsumma.

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

Palgažurnaali reale on võimalik lisada ka faile. Failid lisatakse rea põhiselt akna vasakus ääres olevasse kiirinfo aknasse **FAILID**. Ridade registreerimise järgselt on lisatud failid nähtavad ka **PALGAANDMIKU KANNETE KIIRINFO AKNAS** ning **LOENDIS TÖÖTAJA FAILID**.



4.6.1.3. Preemia jaotamine töötundidele

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

Valides sobiva töölehel tuleb esmalt sisestada väljale **KUUPÄEV**, see kuupäev, mis perioodiga vaadatakse töötajate töötunde kontol, mis on töölehe liigile seadistatud. Töölehele lisatakse automaatselt need töötajad, kellel vastavas perioodis on töötunde.

Palgažurnaali

✓ Salvestatud

Töölehe nimetus: **PREEMIAID** Dimensioon: osako...: **HOOLDUS** Jaotatav summa: **3 000,00**

Kuupäev: **31.03.2022** Dimensioon: ameti...: Reservi summa: **500,00**

Kokku summa: **2 500** Hooldusosakond Jaotamata summa: **0**

Halda Excel Jaotused Registreerimine

Kustuta

Konteerimi...	Dokumendi nr.	Liik	Konto nr.	Tööt... nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Väljamakse liik	Näita mär... paig...	Summa	Välu... tähis	Välu... kuup...	Välu...
31.03.2022	PALK 31.03....	Tavaline	1220	T018	Karl-August Kuusepuu	Aktiivne	10	<input type="checkbox"/>	955,06			
31.03.2022	PALK 31.03....	Tavaline	1220	T019	Paul Purjekas	Aktiivne	10	<input type="checkbox"/>	646,07			
31.03.2022	PALK 31.03....	Tavaline	1220	T020	Juhan Juhkam	Aktiivne	10	<input type="checkbox"/>	898,87			

Kui on soov, siis saab ridadele lisatud töötajaid filtreerida dimensioonide aluse. Selleks tuleb väljale **DIMENSIOON XX** valida väärtus, mille alusel töötajad välja filtreeritakse.

Preemiafondiks ettenähtud summa sisestatakse väljale **JAOTATAV SUMMA**. Kui kogu fondi ei soovita ära jaotada, saab osa sellest jätta reservi ning see summa sisestatakse väljale **RESERVI SUMMA**. Jaotamisele kuulub seega väljale **JAOTATAV SUMMA** miinus **RESERVI SUMMA** tulemus. Kusjuures väljale **JAOTATAV SUMMA** sisestatud summat ei korrigeerita, kuna selle saab salvestada kontole, mis on töölehel väljale **JAOTATAVA KONTO NR** määratud.

Töötajatele preemiaks makstav summa jaotatakse automaatselt töölehel kuvatavate töötajate vahel, võttes arvesse iga töötaja töötunde vastavas perioodis. Vajadusel saab leitud summasid veel ridade peal muuta. Kui osa jaotamisele kuuluvast summast on veel jaotamata, kuvatakse seda päises olevas väljas **JAOTAMATA SUMMA**.

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 tuleviku perioodidele. Jaotamine toimub alati **PALGAŽURNAALI** veergu **ARVESTUSPERIOOD** sisestatud perioodist tagasiulatuvalt.

Jaotada on võimalik palgažurnaali sisestatud ühe töötaja või kõikide töötajate kandeid korraga. Mitme töötaja kannete korraga jaotamiseks tuleb töötajad eelnevalt aktiivseks märkida.

Tasude perioodidele jaotamise sammud on järgmised:

- Avage **PALGAŽURNAALI** soovitud **TÖÖLEHT** ja sisestage žurnaali ridadele jaotatav summa ning vajutage lintmenüül **TEGEVUSED -> JAOTAMINE**.

- Avanenud aknas lisage väljale:
 - **KUUD** - kuude arv, millele soovite summat jaotada.
 - **ÜMARDAMINE** – jaotatud summa ümardamise täpsus. Sisestades väljale 1 ümardatakse jaotatud summa täiseurodeni, sisestades 0,01 ümardatakse sendi täpsusega.
- Seejäre valige lintmenüül nupp **JAOTUS**. Jaotada on võimalik summat kahel meetodil:
 - **JAOTA KANDED** - summad jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatavalt ainult nendele kalendrikuudele, kus töötaja **SEISUND** oli kasvõi ühel kalendripäeval **AKTIIVNE**, sh jaotakse ka nendele kalendrikuudele, kus töötaja oli näiteks terve kalendrikuu puhkusel. Jaotamist ei toimu nendele kalendrikuudele, kus töötaja **SEISUND** oli terve kalendrikuu **PASSIIVNE** [töötaja oli ajateenistuses või vanemapuhkusel].

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

Konteerimi...	Arvestuse periood	Väljamakse periood	Palgate... periood	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	100,00	Preemia	2	200,00 / 2
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	100,00	Preemia	2	200,00 / 2

- **JAOTA KANDED (PÄEVADE JÄRGI)** – summa jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatavalt ainult nendele arvestusperioodide kalendripäevadele (va riigipühadele), kus töötaja seisund oli **AKTIIVNE** ja talle ei olnud registreeritud puudumisi ehk töötaja oli realselt tööl.

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

Konteerimi...	Arvestuse periood	Väljamakse periood	Palgate... periood	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	104,00	Preemia	2	28 * (200,00 / 54)
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	96,00	Preemia	2	26 * (200,00 / 54)

Vaikimisi pakutakse summade jaotamist **ARVESTUSPERIOODIST** lähtuvalt. Vaikemäärangut saate muuta valides lintmenüül **VÄLJAMAKS/ARVESTUS**.

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

Palgažurnaali sisestatud summased on võimalik lisaks jaotamisele arvestusperioodidel ja lisada. Sellisel juhul valige aknas **SUMMADE JAGAMINE** nupp **JAOTUS->LISA** või **LISA (PÄEVADE JÄRGI)**

Konteeri...	Arvestuse periood	Väljamakse periood	Palgate... periood	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	200,00	Preemia	2	200,00
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	200,00	Preemia	2	200,00

Jaotatud või lisatud summade lisamiseks **PALGAŽURNAALI** töölehele vajutage nuppu **OK**. Tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.

Jaotatud summade salvestamiseks **PALGAANDMIKUSSE** vajutage **PALGAŽURNAALI** töölehe lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühjendatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖÖLEHE** read.

3.1.1.1.2 Andmete import Excelist

Palgaandmeid on võimalus importida **PALGAŽURNAALI** vastavale **TÖÖLEHELE** Exceli tabelist.

Andmete importimiseks avage **PALGAŽURNAALI** soovitud **TÖÖLEHT**, vajutage lintmenüül **IMPORDI EXCELIST**

1. Valides imporditava faili, avaneb: aken Exceli veergude vastavus.
2. Kui Exceli tabelis olevad veeru pealkirjad kattuvad **PALGAŽURNAALI** veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetakse automaatselt. Kui Exceli veeru pealkirjad erinevad **PALGAŽURNAALI** veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama tööaknal käsitsi.
3. Vajutage **OK**, kui soovite andmeid importida. Impordi tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.

4. Töölehel oleva info registreerimiseks [PALGAANDMIK KANNETEKES](#) vajutage lintmenüül [REGISTREERI](#). Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu [PALGAANDMIKU KANNET](#) registreeriti ning tühjendatakse [PALGAŽURNAALI](#) antud [TÖÖLEHE](#) read.

Exceli põhi peab vastama Business Central – andmeformaadile. Tabeli päis peab olema Exceli esimene rida. Business Central – andmeformaat:

Välja nimetus	Andme tüüp	Pikkus	Kommentaar
Kontereerimisekuupäev	Date	20	PR-kande kontereerimise kuupäev
Konto nr	Code	20	Palgakonto nr
Töötaja nr	Code	20	Töötaja kaardi tähis
Summa	Detcimal		Tasu summa või tundide arv
Arvestusperiood	Code	10	Näiteks: 2018-06
Väljamakse periood	Code	10	Sisestada võib ka kuupäeva, mille Business Central importimisel ise perioodiks muudab
Palgateatise periood	Code	10	
Dimensiooniväärtused	Code	10	Kui dimensiooni Excelisse ei ole sisestatud, siis lisatakse impordi käigus töötaja kaardilt vaikedimensioonid

4.6.2. PUUDUMISTE ŽURNAAL

Erinevat liiki puudumised sisestatakse puudumiste žurnali kaudu või imporditakse [PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#) Excelist.

4.6.2.1. Puudumiste sisestamine

Puudumiste sisestamiseks tuleb avada [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#) asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALKJA PERSONAL 365/ÜLESANDED/PUUDUMISTE ŽURNAAL](#)

või

[AVALEHT/ÜLESANDED/PUUDUMISTE ŽURNAAL](#)


Esmalt valitakse sobiv eelseadistatud [TÖÖLEHT](#) väljalt [TÖÖLEHE NIMETUS](#) ja seejärel saab avanenud aknas täita žurnali read.

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

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

4.6.2.2. Puudumiste žurnali veerud

Väli	Selgitus
Töötaja nr.	Valitakse soovitud TÖÖTAJA NUMBER
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja numbrile vastavat TÖÖTAJA NIME TÖÖTAJA KAARDILT . Väli täidetakse automaatselt TÖÖTAJA NR alusel.
Struktuuriüksuste tähis ja kirjeldus	Kuvatakse töötaja LEPINGUTE LOENDIST kehtivaid struktuuri ja allüksuste tähiseid ja kirjeldusi.
Põhilepingu nr	Veerg täidetakse töötaja valimisel automaatselt põhilepingu numbriga. Kui puudumise perioodi valikul jääb see välja põhilepingu perioodist, siis põhilepingu numbriga veergu ei täideta. Puudumist ei saa registreerida koos põhilepingu numbriga perioodi, kus põhileping ei kehti, antud soovi korral annab süsteem teate.
Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	Sisestage puudumise perioodi algus – ja lõppkuupäev.

Puudumise põhjuse tähis	Valige sobiv tähis eelseadistatud PUUDUMISTE PÕHJUSTE loendist.																																																															
Kirjeldus	Kuvatakse reale valitud PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHISELE vastav kirjeldus PUUDUMISTE PÕHJUSTE loendist.																																																															
Päevad	Kuvatakse päevade arv vastavalt sisestatud puudumise ajavahemikule.																																																															
Tunnid	Kuvatakse tundide arv vastavalt sisestatud puudumise ajavahemikule. Tunnipõhistel puudumistel tuleb puudunud tundide arv märkida käsitsi.																																																															
Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	<p>Vähenenud töövõimega töötaja põhipuhkuse (puhkus liigiga P_TAIENDAV) osale, mis kompenseeritakse tööandjale riigieelarvest, saab määrata aasta-arvu, mille eest puhkus on teenitud. Sisestatud aasta lisatakse ka aruandesse RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE veergu KALENDRIAASTA.</p> <p>Aasta sisestamine ei ole kohustuslik, sest kui žurnalis aastat ei määrata, lisab programm automaatselt aruandesse jooksva aasta.</p> <p>Juhul kui kasutatakse mitmel erineval aastal teenitud puhkust, tuleb puudumine sisetada mitme reaga, aruandes liidetakse aga read kokku.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tööt... nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Puudumise põhjuse tähis</th> <th>Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Päevad</th> <th>Tunnid</th> <th>Reservi saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>04.10.2021</td> <td>06.10.2021</td> <td>P_TAIENDAV</td> <td>2019</td> <td>Täiendavad puhk...</td> <td>3</td> <td>24,00</td> <td>21 (31.10.21)</td> </tr> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>07.10.2021</td> <td>10.10.2021</td> <td>P_TAIENDAV</td> <td>2020</td> <td>Täiendavad puhk...</td> <td>4</td> <td>32,00</td> <td>21 (31.10.21)</td> </tr> </tbody> </table> <p>RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jrk.nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja isikukood</th> <th>Nimi</th> <th>Isikukood</th> <th>Lapse eeldatav sünnikuupäev</th> <th>Puhkuse liik</th> <th>Päevi / Tunde</th> <th>Hüvitatav summa</th> <th>Puhkuse kasutamise kuupäevad</th> <th>Kalendriaasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kati Karu</td> <td>48301050210</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Osalise vč</td> <td>7</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>2019, 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Vajadusel saab PUUDUMISTE ANDMIKUS registreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta, vajutades veerus RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvataval aasta-arvul.</p>	Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo	T002	Kati Karu	04.10.2021	06.10.2021	P_TAIENDAV	2019	Täiendavad puhk...	3	24,00	21 (31.10.21)	T002	Kati Karu	07.10.2021	10.10.2021	P_TAIENDAV	2020	Täiendavad puhk...	4	32,00	21 (31.10.21)	Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitatav summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta	1	Kati Karu	48301050210				Osalise vč	7	0,00		2019, 2020								7,00	0,00		
Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo																																																							
T002	Kati Karu	04.10.2021	06.10.2021	P_TAIENDAV	2019	Täiendavad puhk...	3	24,00	21 (31.10.21)																																																							
T002	Kati Karu	07.10.2021	10.10.2021	P_TAIENDAV	2020	Täiendavad puhk...	4	32,00	21 (31.10.21)																																																							
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitatav summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta																																																						
1	Kati Karu	48301050210				Osalise vč	7	0,00		2019, 2020																																																						
							7,00	0,00																																																								
Reservi saldo	Juhul kui sisestatakse puudumist, mille PUUDUMISE PÕHJUSE seadistuses on täidetud veerg RESERVI KONTO NR. siis antud väljal kuvatakse vastava töötaja vastava PALGAKONTO saldod või kuu käivet olenevalt kas antud PUUDUMISE PÕHJUSE seadistuse rea veergu RESERVI LIIK on märgitud SALDO või KUU .																																																															
Seotud puudumise kandega	<p>Välja kasutatakse töötajale jätkuhaiguslehe sisestamisel. Jätkuhaiguslehe sisestamisel tuleb väljale valida avanevast rippmenüüst eelmise, seotava haiguslehe kande number.</p> <p> Haigushüvitise arvutus toimib õigesti ainult juhul kui seotavate puudumiste päevad on vahetult üksteisele järgnevad.</p> <p>Näiteks kui esimene töövõimetusperiood lõpeb 18. aprillil, siis seotud järgneva töövõimetusperioodi alguskuupäevaks peab olema kohe järgnev kuupäev ehk 19. aprill.</p> <p>Puudumise sisestamisel HRM4Baltics moodul ei kontrolli kas seotud puudumiste päevad on vahetult üksteisel järgnevad kalendripäevad.</p>																																																															
Puhkuse väljamaks	Võimaldab määrata kas antud puhkusetasu soovib töötaja saada PALGAPÄEVAL , ENNE PUHKUST või KUU KAUPA . Väärtus tekib automaatselt kui TÖÖTAJA KAARDILE või PUUDUMISE LIIGILE on tehtud vaikeseadistus. Juhul kui vaikeseadistus on tehtud mõlemas kohas, jääb peale PUUDUMISE LIIGI peal oleva väärtus.																																																															

	Sisestatud info võimaldab lihtsalt filtreerida puhkusetasu arvutusse kaasatavaid PUUDUMISE ANDMIKU kandeid.
Lapse nr	Juhul kui töötaja puudumine on seotud tema kui lapsevanemaga (hooldusleht, isapuhkus jne) võimaldab antud väli seostada puudumist TÖÖTAJA LAPSEGA . Infot kasutatakse aruandes RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS
Lapse nimi	Kuvab vastavalt reale valitud LAPSE NR'LE loendist TÖÖTAJATE LAPSED LAPSE NIME .
Algandmed	Märgi väli, kui sisestate algsaldona käsitletavaid puudumisi. Väljaga arvestatakse aruande AEГУVAD PUHKUSED loomisel.

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

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

PUUDUMISTE ŽURNAAL

Töölehe nimetus HAIGUSED

Halda Excel Asendajad **Registreeri** | Rohkem suvandeid

Registreeri

Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähtis	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo	Seotud puudumise kandega nr.	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Lapse nr.
T012	Mari Murakas	01.06.2020	04.06.2020	P_PUHKUS	Puhkus	3	24,00	12,78 (31.05.20)	0	Palgapäeval	
T005	Karl Seegel	07.08.2020	07.08.2020	KOOLITUS_T	Koolituse viibimi...	1	8,00	-	0		

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



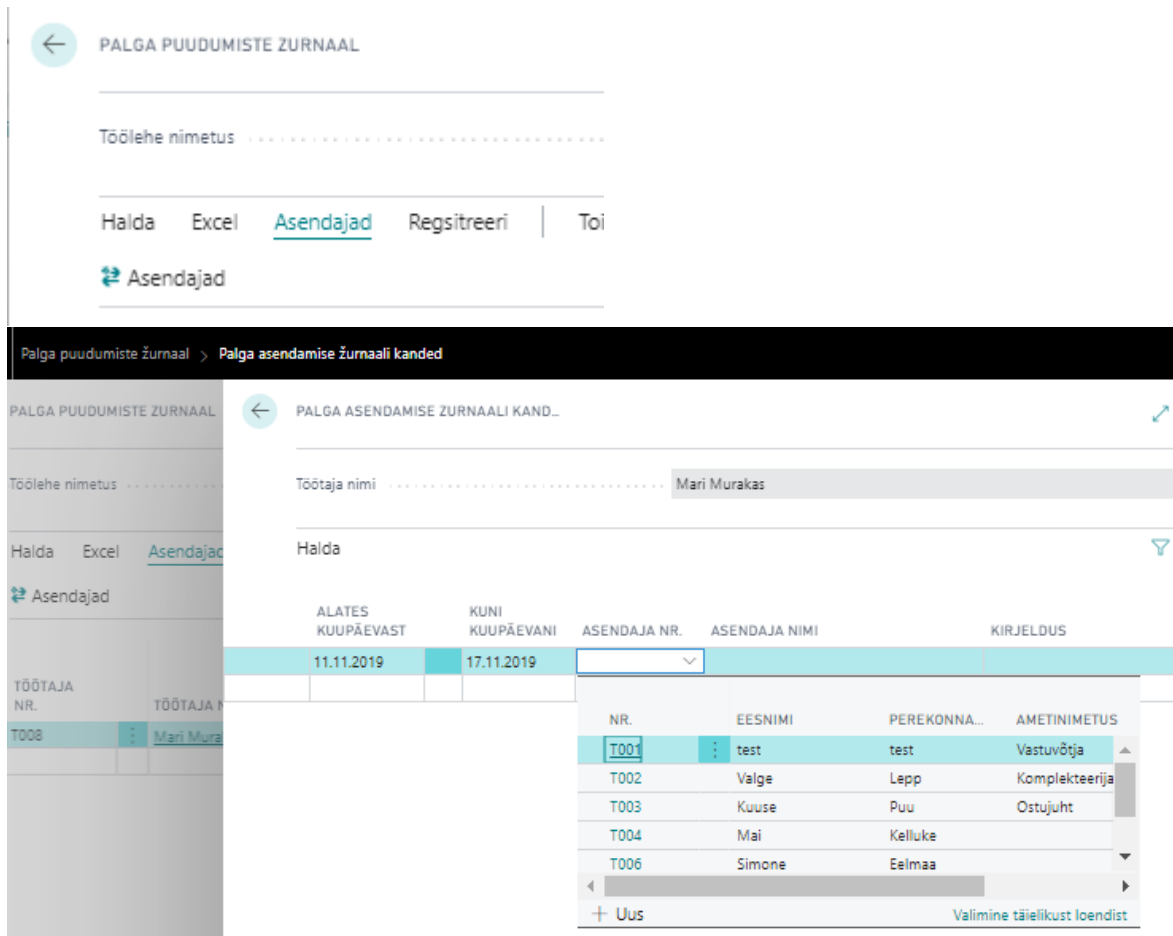
Registreerides puudumist juba registreeritud puudumisega samale ajavahemikule, kuvatakse kasutajale aknas **Tõrge! Ei leia viiteallikat.** tehtud seadistustele vastav tõrketeadete.

4.6.2.3. Asendajate määramine puudumistele

Asendajaid on võimalik määrata nii juba **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreeritud **PUUDUMISE KANNETELE**, kui ka kohe **PUUDUMISE ŽURNAALIST** puudumise registreerimisel.

PUUDUMISE ŽURNAALIST puudumise registreerimise ajal asendaja lisamiseks tuleb järgida järgmisi samme:

1. Aktiveerige **PUUDUMISTE ŽURNAALI** rida, mille juurde soovite asendajat määrata ning vajutage lintmenüül **ASENDAJAD**.
2. Avanenud aknas **REDIGEERI – ASENDAMISE ŽURNAALI KANDED** valige veeru **ASENDAJA NR** väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** puudumist asendava **TÖÖTAJA NUMBER**.
3. Lisage soovitud info **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE** akna veergu **KIRJELDUS**.
4. Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks **PUUDUMISTE ŽURNAALI** vastavale puudumisele sisestatud perioodi, kuid kasutaja saab **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE AKNAS** perioode muuta. Selleks tuleb sisestada veergudesse **ASENDAB ALATES** ja **ASENDAB KUNI** soovitud kuupäevad. Täites antud aknas lisaks uued read, on võimalik puudumisele määrata järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
5. Asendajate kinnitamiseks vajutage **OK**.




6. Registreerige seejärel avanenud **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE** info vajutades lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel tühjendatakse žurnali 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 žurnali **TÖÖLEHE** read.

 Exceli põhi peab vastama Business Central – andmeformaadile. Tabeli päiseks võib olla ainult üks rida ja see peab olema Exceli tabeli esimene rida.

Välja nimetus	Andmete tüüp	Pikkus
Töötaja nr.	Code	20
Puudumise põhjuse tähis	Code	10
Alates kuupäevast	Date	
Kuni kuupäevani	Date	

Registreeritud puudumiste tühistamine

Vajadusel saate **PUUDUMISTE ANDMIKU KANDEID** tühistada.

Selleks järgige järgmisi samme:

1. Avage **PUUDUMISE ANDMIK**. Seda saate teha asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK

2. Avanenud aknas märkige **PUUDUMISE ANDMIKU KANDE** rida, mida soovite tühistada ning vajutage lintmenüül **VÕTA TAGASI**.

The screenshot shows the 'Puudumised' (Absences) list in Microsoft Dynamics Business Central. The table has the following columns: TÖÖTAJA NR. (Employee No.), TÖÖTAJA NIMI (Employee Name), ALATES KUUPÄEV... (Start Date), KUNI KUUPÄEV... (End Date), PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS (Absence Reason Code), KIRJELDUS (Description), KOGUS (PÄEVAD) (Quantity (Days)), and SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR. (Linked Absence Record No.).

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEV...	KUNI KUUPÄEV...	PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR.
T001	test test	3.02.2020	9.02.2020	P_OPPE	Õppepuhkus (tasemekoolitus)	7	305.11
T008	Mari Murakas	11.11.2019	17.11.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	0.00
T001	test test	7.10.2019	13.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	340.80

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

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

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** kirikaardi **ÜLDINE** väli **KONTEERINGURÜHM** täidetud.

Palga **KONTEERINGURÜHMALE** omakorda on seadistatud seos Business Central finantsmoodul PR'i **KONTO NR** ja **KORR. KONTO NR**. Palga **KONTEERINGURÜHMADE** seadistusega saab **PALGAANDMIKU KANNETE** PR'i konteerimisele seadistada veel ka teisi täpsustavaid tingimusi.

PALGA PR ŽURNAAL avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL

PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHE seadistuse **LIIK** määrab millised **PALGAANDMIKU KANDED** antud töölehele tuuakse, kas maksed või kanded. Võimalik on seadistada ka tööleht, kuhu võetakse nii maksed kui ka kanded korraga.

- **KANDED** – töölehele tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, millega seotud **PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardi **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** ja väljale **KONTO LIIK** on valitud **KINNITAMINE**.
- **MAKSED** – töölehele tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, millega seotud **PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardi **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** ja väljale **KONTO LIIK** on valitud **VÄLJAMAKS**.
- **KÕIK KANDED** – töölehele tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, MILLEGA SEOTUD **PALGAKONTOLE** ON **PALGAKONTO KAARDI KIIRKAARDI ÜLDINE** väljadele **KONTEERINGURÜHM** ja **KONTO LIIK** on valitud kas **KINNITAMINE** või **VÄLJAMAKS**.

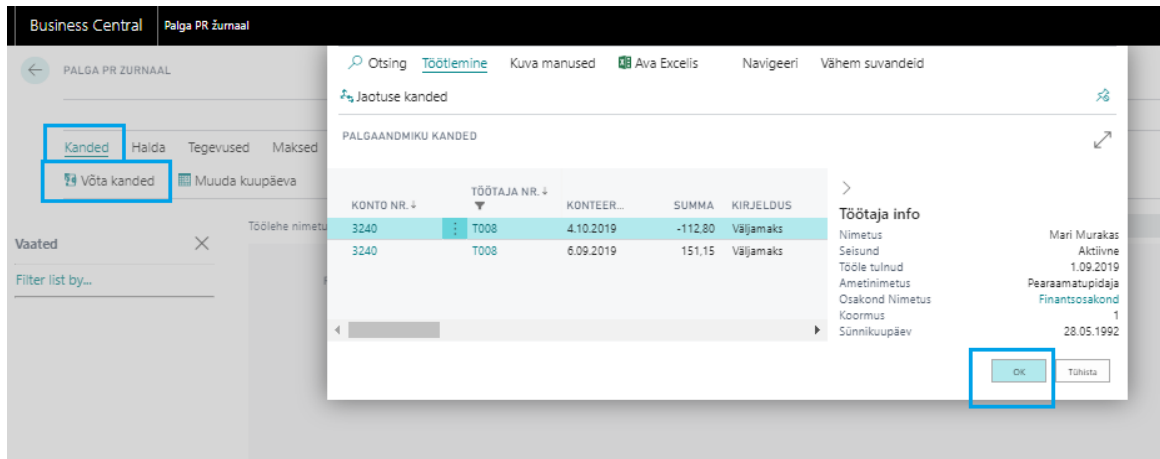
4.6.3.1. Palgakannete konteerimine

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

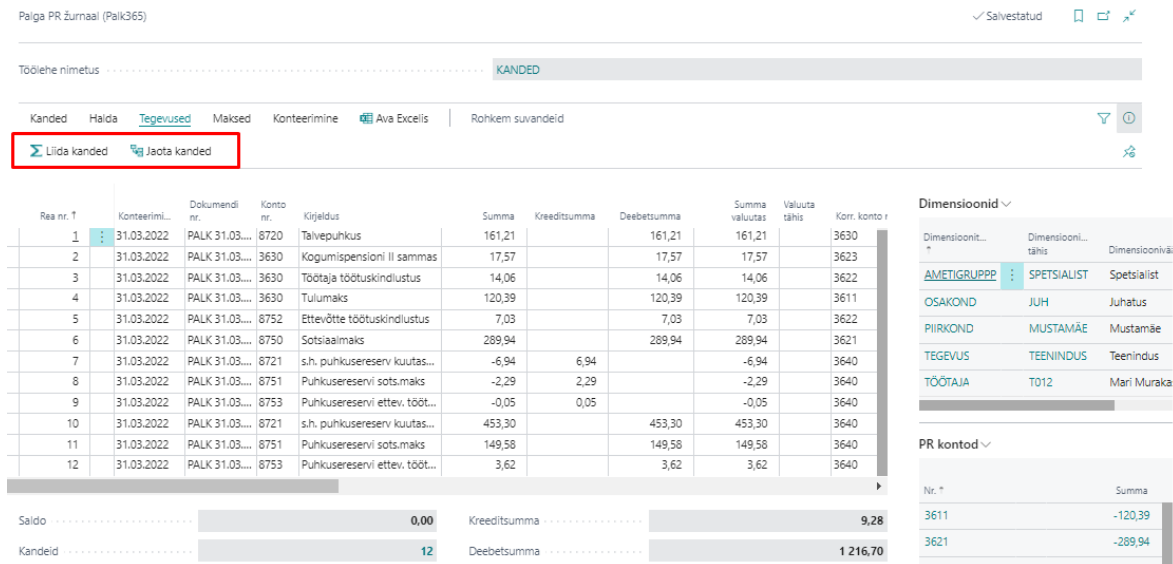
PALGAANDMIKU KANNETE PR'i konteerimiseks:

- Avage asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL** palga **PR-ŽURNAALI TÖÖLEHT**, mille liigiks on **KANDED**.
- **PALGAANDMIKU KANNETE** lisamiseks vajutage lintmenüül **VÕTA KANDED**.
- Avaneb **PALGAANDMIKU** aken, kus kasutajale kuvatakse ainult neid palgakandeid, mida seadistuse kohaselt tuleb PR-i konteerida, kuid mida veel ei ole konteeritud.

- Filtreerige avatud **PALGAANDMIKU** aknas välja ainult need **PALGAANDMIKU KANDED**, mida antud toiminguga soovite PR-i konteeri alla ja vajutage **OK** ning kõik aknas olnud **PALGAANDMIKU KANDED**, lisatakse **PALGA PR ŽURNAALI** vastavale **TÖÖLEHELE**.



- Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL** ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül **KUSTUTA**.
- Saate ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakanded juurde kasutades veelkord lintmenüül ikooni **VÕTA KANDED**.
- Kui soovite **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE** toodud **PALGAANDMIKU KANDED** konteeri alla pearaamatusse valitud dimensioonide kaupa summeerituna, vajutage lintmenüül **LIIDA KANDED**.



LIIDA KANDED liidab kanded üheks määratud **DIMENSIOONIDE**, **PALGA KONT. RÜHMA**, **KONTO LIIGI**, **KONTO NR.**, **KONT. KUUPÄEVA**, **DOKUMENDI LIIGI**, **DOKUMENDI NR.**, **KORR. KONTO LIIGI**, **KORR. KONTO NR.**, **VALUUTA** või **RIIGIKONTO** kaupa.

Kannete liitmise eelduseks on, et seadistuses **KONTEERINGURÜHMAD** on märgitud veerg **LIIDA DIMENSIOONIDE KAUPA** ning on seadistatud **DIMENSIOONID**, mille väärtuste kaupa kanded pearaamatusse koondatakse.

- Kannete konteerimiseks Business Central finantsmooduli pearaamatu kontodele vajutage lintmenüül **KONTEERI**.

Palga PR žurnaal (Palk365) ✓ Salvestatud

Töölehe nimetus: KANDED

Kanded Haida Tegevused Maksed **Konteerimine** Ava Excelis Rohkem suvandeid

Konteerimine Konteeri ja trüki

Rea nr. ↑	Konteerim...	Dokumendi nr.	Konto nr.	Kirjeldus	Summa	Kreeditsumma	Deebetsumma	Summa valuutas	Valuuta tähtis	Korr. konto nr.
1	31.03.2022	PALK 31.03...	8720	Talvepuhkus	161,21		161,21	161,21		3630
2	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Kogumispensiooni II samm	17,57	17,57		17,57		3623
3	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Töötaja töötuskindlustus	14,06		14,06	14,06		3622
4	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Tulumaks	120,39		120,39	120,39		3611
5	31.03.2022	PALK 31.03...	8752	Ettevõtte töötuskindlustus	7,03		7,03	7,03		3622
6	31.03.2022	PALK 31.03...	8750	Sotsiaalmaks	289,94		289,94	289,94		3621
7	31.03.2022	PALK 31.03...	8721	s.h. puhkusereserv kuutas...	-6,94	6,94		-6,94		3640
8	31.03.2022	PALK 31.03...	8751	Puhkusereservi sots.maks	-2,29	2,29		-2,29		3640
9	31.03.2022	PALK 31.03...	8753	Puhkusereservi ettev. tööt...	-0,05	0,05		-0,05		3640

Dimensionioonid

Dimensioniooni...	Dimensioniooni...	Dimensionioonivä...
* tähtis	tähtis	
AMETIGRUPPP	SPETSIALIST	Spetsialist
OSAKOND	JUH	Juhatus
PIIRKOND	MUSTAMÄE	Mustamäe
TEGEVUS	TEENINDUS	Teenindus
TÖÖTAJA	T012	Mari Muraka

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

4.6.3.2. Kannete jaotamine Palga PR žurnalis

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

Palga PR žurnaal (Palk365) ✓ Salvestatud

Töölehe nimetus: KANDED

Kanded Haida **Tegevused** Maksed Konteerimine Ava Excelis Rohkem suvandeid

Lüüdi kanded **Liig jaota kanded**

Rea nr. ↑	Konteerim...	Dokumendi nr.	Konto nr.	Kirjeldus	Summa	Kreeditsumma	Deebetsumma	Summa valuutas	Valuuta tähtis	Korr. konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja n
1	31.03.2022	PALK 31.03...	8720	Talvepuhkus	161,21		161,21	161,21		3630	T012	Mari Mu
2	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Kogumispensiooni II samm	17,57	17,57		17,57		3623	T012	Mari Mu
3	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Töötaja töötuskindlustus	14,06		14,06	14,06		3622	T012	Mari Mu
4	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Tulumaks	120,39		120,39	120,39		3611	T012	Mari Mu
5	31.03.2022	PALK 31.03...	8752	Ettevõtte töötuskindlustus	7,03		7,03	7,03		3622	T012	Mari Mu
6	31.03.2022	PALK 31.03...	8750	Sotsiaalmaks	289,94		289,94	289,94		3621	T012	Mari Mu
7	31.03.2022	PALK 31.03...	8721	s.h. puhkusereserv kuutas...	-6,94	6,94		-6,94		3640	T012	Mari Mu
8	31.03.2022	PALK 31.03...	8751	Puhkusereservi sots.maks	-2,29	2,29		-2,29		3640	T012	Mari Mu
9	31.03.2022	PALK 31.03...	8753	Puhkusereservi ettev. tööt...	-0,05	0,05		-0,05		3640	T012	Mari Mu

Dimensionioonid

Dimensioniooni...	Dimensioniooni...	Dimensionioonivä...
* tähtis	tähtis	
AMETIGRUPPP	SPETSIALIST	Spetsialist
OSAKOND	JUH	Juhatus
PIIRKOND	MUSTAMÄE	Mustamäe
TEGEVUS	TEENINDUS	Teenindus
TÖÖTAJA	T012	Mari Muraka

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

Palga PR žurnaal (Palk365) ✓ Salvestatud

Töölehe nimetus: KANDED

Kanded Haida Tegevused Maksed Konteerimine Ava Excelis **Seotud** Vähem suvandeid

Pangakontod Dimensionioonid Dimensionoonide jaotus **Palgakannetega seosed**

Rea nr. ↑	Konteerim...	Dokumendi nr.	Konto nr.	Kirjeldus	Summa	Kreeditsumma	Deebetsumma	Summa valuutas	Valuuta tähtis	Korr. konto nr.
1	31.03.2022	PALK 31.03...	8720	Talvepuhkus	161,21		161,21	161,21		3630
2	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Kogumispensiooni II samm	17,57	17,57		17,57		3623
3	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Töötaja töötuskindlustus	14,06		14,06	14,06		3622
4	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Tulumaks	120,39		120,39	120,39		3611
5	31.03.2022	PALK 31.03...	8752	Ettevõtte töötuskindlustus	7,03		7,03	7,03		3622

Dimensionioonid

Dimensioniooni...	Dimensioniooni...	Dimensionioonivä...
* tähtis	tähtis	
AMETIGRUPPP	SPETSIALIST	Spetsialist
OSAKOND	JUH	Juhatus
PIIRKOND	MUSTAMÄE	Mustamäe

Business Central | Palga PR žurnaal | Töötaja konteerimise dimensioonide jaotus

TOOTAJA KONTEERIMISE DIMENSIOONIDE JAOTUS

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Kuva manused Ava Excelis

Vaated

Filter list by: Peida Ei

JAOTUSE LIIK	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALLKÕKSUS NR.	KEHTIB ALATES	KEHTIB KUNI	ALUS-OSAKONN. TÄHIS	PROSENT	OSAKONN. TÄHIS	PEL.	KIRJELDUS
Töötaja	T008	Mari Murakas	1020	1.09.2019		FIN	100	JUH		

[PALGA PR ŽURNAALIS](#) jaotatud kanded konteeritakse [PEARAAMATUSSE](#) ning jaotus ei salvestu [PALGAANDMIKU KANNETEL](#). HRM4Baltics lahenduses kuvatakse kanded esialgsete dimensiooniväärtustega.

4.6.3.3. Panga maksefaiili loomine ja maksete konteerimine PR'i.

[PALGAANDMIKU](#) maksete [PALGAKANNETE](#) PR'i konteerimiseks:

1. Avage asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL TÖÖLEHT](#), mille liigiks on [MAKSED](#).
2. Töölehele [PALGAANDMIKU KANNETE](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [KANDED/VÕTA KANDED](#)
3. Avanenud [PALGAANDMIKU](#) aknas pakutakse Business Central finantsmooduli PR kontodele konteerimiseks [PALGAANDMIKU](#) maksetega seotud [PALGAKANDED](#).
4. Filtreerige aknasse [PALGAANDMIKU](#) ainult need [PALGAANDMIKU KANDED](#), mida antud toiminguga soovite PR'i välja maksta ja PR'i konteerida ning vajutage [OK](#). Kõik akna [PALGAANDMIKU KANDED](#), lisatakse [PALGA PR ŽURNAALI](#) töölehele.
5. Soovi korral saate [PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL](#) ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül [HALDA/KUSTUTA](#).
6. Saate ka lisada [TÖÖLEHELE](#) palgakandeid juurde, kasutades selleks veelkord lintmenüü ikooni [KANDED/VÕTA KANDED](#).
7. Kui soovite panga maksefaiili lisatavat [VÄLJAMAKSE KUUPÄEVA](#) või PR 'i kande [KONTEERIMISE KUUPÄEVA](#) muuta, vajutage lintmenüül [KANDED/MUUDA KUUPÄEVA](#). Maksefaiili lisatavatel kannetel peab kõikidel olema sama kuupäev.

Palga PR žurnaal

Töölehe nimetus: [MAKSED](#)

[Kanded](#) | [Halda](#) | [Tegevused](#) | [Maksed](#) | [Konteerimine](#) | [Ava Excelis](#) | [Toimingud](#) | [Seotud](#) | [Vähem suvandeid](#)

[Võta kanded](#) | [Muuda kuupäeva](#) | [Lisa viitenumbrid](#)

Rea nr. 1	Konteerimi...	Dokumendi nr.	Konto nr.	Kirjel...	Summa	Kreeditsu...	Deebetsumma	Summa valuutas	Valuuta tähis	Korr. konto nr.	Töötaja nr.	Tõi
→ 1	04.03.2022	PALK 04.03....	3630	Väljam...	3 148,80		3 148,80	3 148,80		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 lõpu veel üks kontrollnumber. Viitenumbri lisamiseks väljamaksele on lintmenüül nupp [KANDED/LISA VIITENUMBER](#).

9. Maksefaili saab lisada ka BIC/SWIFT tähise. Selleks peab olema tähis seadistatud asukohas [PANGAKONTOD/KIRKAART ÜLEVIIMINE/VÄLI SWIFT TÄHIS](#).
10. Panga maksefaili loomiseks tuleb vajutada lintmenüül nuppu [MAKSED/MAKSED PANKA](#). Avanenud akna [PANGAMAKSED](#) väljale [ÜLEKANDE KIRJELDUS](#): sisestage tekst, mis läheb panga faili selgituseks. Sisestatud tekst lisatakse kõikidele väljamakse ridadele. Kui töötajale või võlanõudele on lisatud [VAIKIMISI VÄLJAMAKSE KIRJELDUS](#), siis seda automaatselt üle ei kirjutata väljale [ÜLEKANDE KIRJELDUS](#) lisatud tekstiga.

Võimalik on seadistada ka erinevad vaikekirjeldusi, mida saab väljalt avanevast 250rippmenüüst valida. Vaikekirjeldust seadistamiseks avage väljalt avanev rippmenüü ning vajutage all servas [UUS](#). Sisestage uus ülekande kirjeldus ning vajutage [OK](#).

Väljas [SUMMA KOKKU](#) kuvatakse ülekandega väljamakstav kogusumma.

11. Maksefaili loomiseks vajutage lintmenüül ühte ikoonidest:

- [EESTI SEPA MAKSED](#)
- [EESTI SEPA MASSMAKSED](#)

The screenshot shows the 'PALGA PR ZURNAAL' page with the 'Maksed' menu item highlighted. Below it, a table lists payroll entries:

REA NR.	KONTEER...	DOKUME... NR.	KONTO NR.
1	4.10.2019	PAYROLL 0...	3630
2	6.09.2019	PALK 06.09...	3630

The second screenshot shows the 'PALGA PANGAMAKSED' window with the 'Eesti' menu item highlighted. Below it, the 'Eesti SEPA makse' and 'Eesti SEPA massmakse' options are visible. The main window displays the following information:

Ülekande kirjeldus: **Palgamakse september 2019**
 Ülekande summa: **38,35**
 Ülekande kuupäev: **5.09.2019**

ETTEVÖTTE PANGA NIMI	TÖÖTAJA NIMI	SAAJA PANGA NR.	MAKSE SAAJA NIMI	IBAN VÕI PANGAK... NR.	MAKSE KIRJEL
-	Mari Murakas	ÄRIPANK	Mari Murakas	EE7700770...	Palgamakse sept

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 [NUMBRISEERID JA SEOSSED](#) lisatud märged väljale [KASUTA SEPA MAKSEL PALGA FORMAATI](#).

12. Fail salvestamiseks valige sobiv asukoht, kust järgmise sammuna saate selle laadida panka. Panka faili loomine registreeriti ka [PALGAARVESTUSE REGISTRIS](#). Vajutades asukohas [AJALUGU/PALGAARVESTUSE REGISTRID](#) vastava rea veerus [KANDED](#) kuvataval tekstil [FAIL](#), saate loodud xml eksportfaili ka avada.

Vaated	NR.	LIIK	KIRJELDUS	KANDED	LOOJA	LOOMISE AEG	ARVESTUSE PERIOOD
Kõik	168	Arvutus	I008: Puhkusetasu	1	ITERA\MERI...	4.09.2019 14:49	2019-09
Filter list by...	169	Arvutus	T004: Lähkumistasu koos palga...	18	ITERA\MERI...	4.09.2019 15:02	2019-09
	170	TSD esitami...	2019-09 TSD september 2019	Fail	ITERA\MERI...	5.09.2019 7:34	
	171	Puudumised	T008 11.11.19 - 17.11.19 P_PU...	1	ITERA\MERI...	5.09.2019 8:32	
	172	Pangamakse		Fail	ITERA\MERI...	5.09.2019 8:59	

13. Palgamaksete konteerimiseks Business Central finantsmoduli PR'i vajutage [PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHE](#) lintmenüül [KONTEERI](#).

REA NR.	KONTEER. NR.	DOKUME. NR.	KONTO NR.	KIRJELDUS	SUMMA	KORR. KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	PALGA KONTEER.	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJA PERIOD
1	5.09.2019	PAYROLL	3830	Vajamaks	-112.80	SWED	T008	Mari Murakas	T.VALJA_SW	2019-09	2019-
2	5.09.2019	PALK					T008	Mari Murakas	T.VALJA_SW	2019-08	2019-

4.6.4. TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL

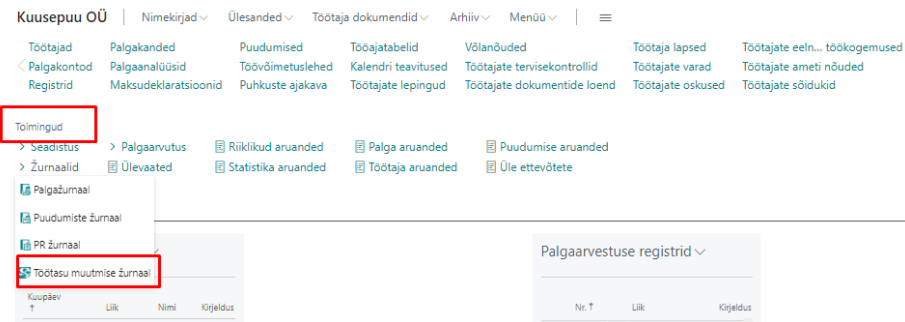
Töötasu muutmise žurnaal kasutatakse töötajate töötasude massmuutmise korral. Muudatuste tegemisel on võimalik kasutada järgmisi liike:

- Protsent
- Lisanduv summa
- Uus summa
- Käsitsi summa
- Nullimine

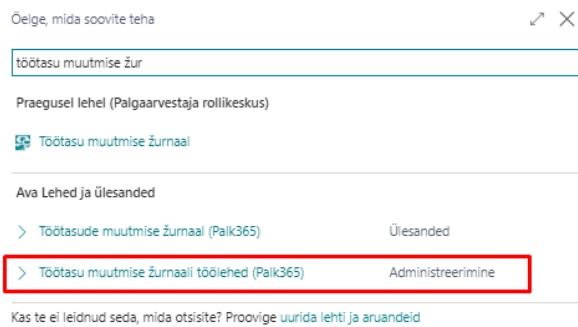
Lisaks töötasude massmuutmisele saab automaatselt luua koos töötasu reaga ka lepingu lisa rea.

Žurnaal avaneb asukohast:

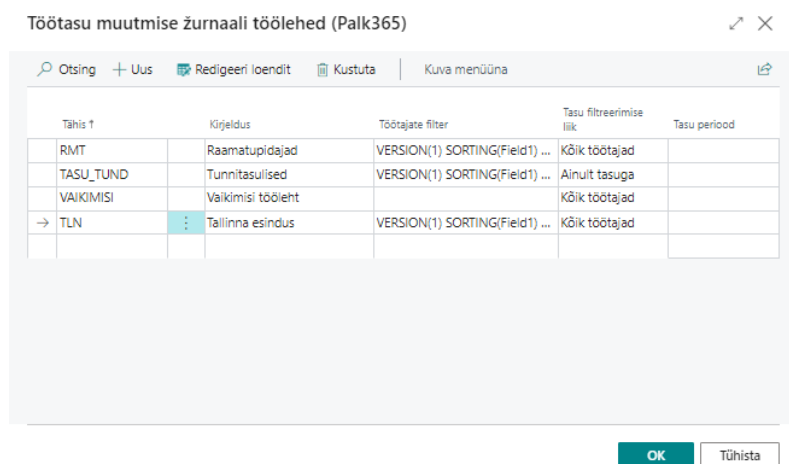
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/ŽURNAALID/TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL](#)



Töötasude muutmise žurnaali saab sarnaselt teistele žurnaali seadistada žurnaali töölehed. Töölehtedel saab määrata erinevad vaike-filtrid. Žurnaali töölehtede arv ei ole piiratud. Töölehtede seadistamiseks võib otsingu aknasse sisestada **TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL** ning valida pakutavatest variantidest link **TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAALI TÖÖLEHED**.



Avanevas loendis saab kirjeldada uue töölehe seadistused või muuta olemasolevaid.



Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töölehe tähisele vastav kirjeldus.
Töötaja filter	Võimalik on filtritega määrata, missuguste töötajate andmed töölehele võetakse. Näiteks saab määrata, et töölehele võetakse nende töötajate read, kelle seisund on AKTIIVNE ning töökoha aadressi tähis TLN .

	<p>Töötajad ↗ ✕</p> <p>Filter: Töötajad</p> <p>× Seisund Aktiivne ▾</p> <p>× Töökoha aadressi tähis TLN ▾</p> <p>+ Filtreeri ...</p> <p>Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:</p> <p>+ Filtreeri ...</p> <p style="text-align: center;">OK Tühista</p> <p>Filtri lisamiseks tuleb vajutada filtri välja lõpus oleval noole ning avanevast rippmenüüst valida sobiv filter.</p> <p>Kui töölehel filtreid ei seadistata lisatakse žurnaali kõik ettevõtte töötajad.</p>
<p>Tasu filtreerimise liik</p>	<p>Täiendav filter töötajate filtreerimiseks.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KÕIK TÖÖTAJAD – töölehele kaasatakse kõik töötajad vaatama töötasu liigile. • AINULT TASUGA – töölehele kaasatakse ainult need töötajad, kellel on töötasu liik, mis valitakse žurnalis väljale TÖÖTASU LIIK. • MUUTUSETA – kaasatakse töötajad, kelle töötasu ei ole muutunud. Muudatuse periood lisatakse veergu TASU PERIOOD. Valik töötab ainult koos väljaga TASU PERIOOD.
<p>Tasu periood</p>	<p>Väli seadistatakse ainult siis, kui eelmises veerus on valitud liik MUUTUSETA. Sisestades väljale 3K filtreeritakse välja töötajad, kelle töötasu ei ole viimase 3 kuu jooksul muutunud.</p>

TÖÖTASUDE MUUTMISE ŽURNAALI kasutamiseks tuleb avada **ROLLIKESKUSEST** žurnaal ning valida väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS** eelnevalt seadistatud sobiv tööleht. Seejärel tuleb täita žurnaali päises olevad väljad ning töötajate lisamiseks töölehele ja muudatuste arvutamiseks vajutada nuppu **ÄRVUTA READ**.

Töötasude muutmise žurnaal (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Töölehe nimetus **VAKIMISI** Töötasu liik **TASU_KUUPALK** Eelnevad kokku **6 008,75**

Kuupäev **01.01.2023** Summa liik **Lisanduv summa** Uued kokku **433,00**

Kirjeldus **Uus töötasu** Summa **100,00** Vahe **-5 575,75**

Loo uued lepingu read Lepingu rea lõpetamise põhjus ▾

Halda Ärvuta read Registreeri tasud

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Sugu	Töökoha aadressi tähis	Kats...	Tööle tulnud	Töötasu nr.	Eelmine alates kuupäevast	Eelmine kuni kuupäevani	Eel... valu... tähis	Eelmine summa valuutas	Eelmine summa	Eelmine kirjeldus	Uus alates kuupäevast
A001	Holger-Kulgur Saviak	Aktiivne	Mees	TRT	<input type="checkbox"/>	26.04.2013	TASU_KUUPA...	01.01.2021	31.12.2022		0,00	2 000,00	Kuupalk. paevapõhine arvestus	01.01.2023
A002	Kuldar Kuldar Kuldar Kuldar Kuld...	Aktiivne	Mees	TLN	<input type="checkbox"/>	03.10.2017	TASU_KUUPA...	01.01.2022	31.12.2022		0,00	600,00	Kuupalk. paevapõhine arvestus	01.01.2023
A003	Hannes Koosla	Aktiivne	Mees	TLN	<input type="checkbox"/>	01.01.2022	TASU_KUUPA...	01.01.2022	31.12.2022		0,00	1 000,00	Kuupalk. paevapõhine arvestus	01.01.2023
A004	Triinu Pommer	Aktiivne	Naine	TLN	<input type="checkbox"/>	14.11.2022	TASU_KUUPA...	14.11.2022	31.12.2022	CAD	3 000,00	2 058,75	Kuupalk. paevapõhine arvestus	01.01.2023
T002	Kati Karula-Karu	Aktiivne	Naine	IRT	<input type="checkbox"/>	01.01.2022	TASU_KUUPA...	01.05.2022	31.12.2022		0,00	350,00	Kuupalk. paevapõhine arvestus	01.01.2023

<p>Väli</p>	<p>Kirjeldus</p>
<p>Töölehe nimetus</p>	<p>Kuvatakse valitud töölehe tähist.</p>
<p>Kuupäev</p>	<p>Sisestatakse uue tasu/lepingu rea kehtima hakkamise kuupäev. Kuupäeva kuvatakse žurnaali ridadel veerus UUS ALATES KUUPÄEVAST ning selle järgi lisatakse eelnevale tasule/lepingu reale kehtivuse lõpu kuupäev veergu EELMINE KUNI KUUPÄEVANI.</p>
<p>Kirjeldus</p>	<p>Sisestatakse tekst, mis salvestatakse peale tasu muudatust töötaja töötasude loendisse veergu KIRJELDUS. Teksti kuvatakse ka žurnaali ridadel veerus UUS KIRJELDUS.</p>

Loo uued lepingu read	Markeri aktiveerimisega luuakse töötajale lisaks uuele töötasu reale ka uus lepingu lisa rida. Uuele reale lisatakse sama kehtivuse alguse kuupäev, mis uuele töötasu reale ning eelmine kehtiv lepingu lisa rida lõpetatakse sama kuupäevaga, mis eelmine töötasu rida.
Lepingu rea lõpetamise põhjus	Väli on nähtav juhul, kui aktiveeritakse marker LOO UUED LEPINGU READ . Väljale saab rippmenüüst valida eelnevalt kirjeldatud LEPINGU LÕPETAMISE PÕHJUSE . Uue põhjuse kirjeldamiseks saab väljalt avada rippmenüü ning valida vasakust nurgast +UUS ning sisestada avanevasse loendisse põhjuse tähise ja kirjelduse. Lepingu rea lõpetamise põhjus lisatakse töötaja lepingute loendisse veergu REA LÕPETAMISE PÕHJUS . Vaikimisi on veerg peidus ning tuleb soovi korral isikupärastamisega nähtavale tuua.
Töötasu liik	Avanevast loendist saab valida TÖÖTASU LIIGI , mida soovitakse muuta/lisada/nullida. Kui žurnali lehel on seadistus TASU FILTREERIMISE LIIK -> AINULT TASUGA lisatakse žurnali ridadele ainult valitud tasu liigiga töötajad. Kui seadistuseks on KÕIK TÖÖTAJAD , lisatakse ridadele kõik töötajad, kes vastavad muudele seadistatud filtritele ning sellisel juhul saab töötajale vastava töötasu liigi lisada. Töötajatel, kellel varem valitud töötasu liiki ei olnud, ei kuvata ridadel eelmise tasu liigi summat ning kehtivuse kuupäevaid.
Summa liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PROTSENT – sisestatakse protsent, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib protsendi ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb. • LISANDUV SUMMA – sisestatakse summa, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib summa ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb. • UUS SUMMA – sisestatakse uus töötasu tariif/summa. • KÄSITSI SUMMA – uus töötasu sisestatakse ridadele käsitsi. • NULLIMINE – töötasu ei soovitata muuta, vaid nullitakse praegused kehtivad töötasud.
Summa	Olenevalt eelnevas väljas tehtud valikule, sisestatakse kas protsent või summa.
Eelnevad kokku	Kuvatakse žurnali töölehele arvatud töötajate eelnevate töötasude summat kokku.
Uued kokku	Kuvatakse žurnali töölehele arvatud töötajate kehtima hakkavate töötasude summat kokku.
Vahe	Kuvatakse eelnevate töötasude ja kehtima hakkavate töötasude summade vahet.

Žurnali kaasatud töötajate ridadel on näha töötajate eelnev töötasu summa koos kehtivuse aegadega. Veerg **EELMINE KUNI KUUPÄEVANI** täidetakse programmi poolt automaatselt vastavalt žurnali päises väljale **KUUPÄEV** sisestatud kuupäevale, milleks on uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Veergu **UUS KUNI KUUPÄEVANI** on võimalik kasutajal endal soovi korral sisestada uue tasu kehtivuse lõpu kuupäev.

Lisaks on võimalik ridadel muuta ka töötajate töötasude dimensioone. Vaikimisi lisatakse uutele töötasudele töötaja vaikedimensioonid. Eemaldades markeri veerust **UUS VAIKEDIMENSIOON** on võimalik dimensioonide veergudes dimensioonide tähiseid muuta.

Vajadusel saab ridadele arvatud töötajaid veel ka eraldi välja filtreerida lisades BC standard filtri.

Töötasude muutmise žurnaal (Palk365) ✓ Salvestatud

Töolehe nimetus: **VAIKIMISI** | Töötasu liik: **KOMP_UUR** | Eelnevad kokku: **1 150,00**
 Kuupäev: **01.01.2022** | Summa liik: **Uus summa** | Uued kokku: **16 500,00**
 Kirjeldus: **Kuupaiga muudatus al 01** | Summa: **200,00** | Vahe: **15 350,00**

Halda | Anvuta read | Registreeri tasud | Ava Excellis

▼

Filtrid X

Filtreeri loend järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

Lähtesta filtrid

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Sugu	Töökoha aadressi tähis	Kats...	Tööle tulnud	Töötasu nr.	Eelmil alates kuupä
T004	Taisi Sooväli	Lahkunud	Naine	TLN	<input type="checkbox"/>	15.10.2021	KOMP_UUR	
T005	Kari Seegel	Aktiivne	Mees	TLN	<input type="checkbox"/>	27.10.2013	KOMP_UUR	
T006	Kalle Salo	Lahkunud	Mees	TRT	<input type="checkbox"/>	01.09.2019	KOMP_UUR	
T007	Tanel Kaupmees	Lahkunud	Mees		<input type="checkbox"/>	01.09.2019	KOMP_UUR	
T008	Priit Põldma	Aktiivne	Mees		<input type="checkbox"/>	01.01.2020	KOMP_UUR	
T009	Kalle Suss	Aktiivne	Mees	TRT	<input type="checkbox"/>	30.03.2019	KOMP_UUR	
T010	Siiri Kaevand	Aktiivne	Naine	TLN	<input type="checkbox"/>	01.10.2019	KOMP_UUR	

Ridadel kuvatavate töötajate uute töötasude ja lepingu lisa ridade registreerimiseks tuleb vajutada nuppu **REGISTREERI TASUD**, misjärel žurnaali read tühjendatakse ning **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** salvestatakse uus töötasu rida ning loendisse **LEPINGUD** uus lepingu lisa rida.

T005 - Karl Seegel ✓

Töötaja töötasude loend | Otsing + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excellis | Rohkem soovandeid

Töötasu nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Summa	Kirjeldus	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: allüksus	Valkedimensio...	Väljamakse
→ TASU_KUUPALK	01.01.2022	31.01.2022	2 750	Kuupaiga muudatus al 01.01.22, TLN	FIN				<input checked="" type="checkbox"/>	10
TASU_KUUPALK	16.11.2019	31.12.2021	2 500	Kuupalk, päevapõhine arvestus	FIN				<input checked="" type="checkbox"/>	10
TASU_KUUPALK	27.10.2013	15.11.2019	2 400	Kuupalk, päevapõhine arvestus	JAE				<input checked="" type="checkbox"/>	10

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 paber kandjale või saata **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **TÖÖTAJA ADRRESSID JA KONTAKTID** sisestatud e-maili aadressidele.

Palgateatiseid edastatakse pdf -formaadis. Palgateatiseid ei ole krüpteeritud.

PALGATEATISTE saatmiseks on vaja teha eelnevalt vastavad seadistused akna **PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE**, kiirkaardil **PALGATEATISE SEADED**.

Töötaja e-maili aadress, millele **PALGATEATIS** saadetakse määratakse **TÖÖTAJA KAARDI**, kiirkaardil **TÖÖTAJA ADRRESS JA KONTAKTID**

Palgateatiste saatmist saab käivitada asukohtadest:

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

AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS/PALGATEATIS/SAADA PALGATEATISED

- Kiirkaardile **E-MAILI SISU** – sisestage soovitud tekst. Võite kasutada ka koos palgateatise vaike seadistustest automaatselt sisestatud teksti.
- Kiirkaardil **TÖÖTAJA** valige kellele palgateatist soovite saata.
- Kiirkaardil **PIIRA SUMMAD** valige saadetavate palgateatis(t)e periood(id).

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

[Palgaarvestus](#) | [Maksudeklaratsioonid](#) | [Puudumiste žurnaal](#) | [Töötajatabeli eksport](#) | [Ringkäiguleht](#) | [Palga kannete Exceli eksport](#)
[Töötajatabelid](#) | [Palgažurnaal](#) | [Palga PR žurnaal](#) | **Saada palgateatiseid** | [Töötajate eksport tekstifaili](#) | [Isikuandmete kustutamine](#)

Nr. T	Eesnimi	Perekonn...	Riiklik isikukood	Sünnikuup...	Sugu	Ametinimetus	Seisund	Töö...	Kats...	Tööle tulnud	Juhi nimi	Töölepi... tähis	Osakond Nr.	Osakond N
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983	Naine	Müügidirektor	Aktiivne	0,8	<input type="checkbox"/>	10.10.2020	Kalle Salo	10	11	Juhatus
T003	Kalle	Kolmainus	37807194230	19.07.1978	Mees	Vanemraamatupid...	Aktiivne	6,7	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	Mari Murakas	11	10	Finantsos

← Palgaarvestus ✓ Salvestatud

Palgaarvestus

Palgaarvutus A08

Kirjeldus Tööaeg ja töötasud koos puudu...

Arvestuse kuupäev 31.07.2021

Väljamakse kuupäev 04.08.2021

TSD parandus

Arvestuse periood 2021-07

Väljamakse periood 2021-08

Palgateatise periood 2021-07

Arvutus | Žurnaal | **Palgateatis** | Ajalugu | Ava Excelis | Toimingud | Seotud | Aruanded | Vähem

Ava palgateatiseid | **Saada palgateatiseid**

Töötajad | Haida

Seisund	Nr. T	Nimetus	Ametinimetus	Osakond Nr.	Allüksus Nr.
Aktiivne	T005	Karl Seegel	Keskiao juhataja	14	
Aktiivne	T006	Kalle Salo	Juhatuse esimees	11	

Saada palgateatiseid

Tere

Saadan sulle palgateatise.

Kõige paremat

Heii Kopter

Filter: Töötaja

× Nr.

× Osakond Nr. 12

× Valikimisi e-posti liik

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

× Palgateatise periood 2021-07

Ajakava... OK Tühista

Jättes filtrid tühjaks saadetakse **PALGATEATISED** kõikidele töötajatele kõikide programmis arvestatud perioodide kohta.

4.7.3. VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÕTMISAKT

Aruande **VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÕTMISAKTI** saab luua **TÖÖTAJA VARAD** loendi lintmenüü ikoonidelt **VARADE VASTUVÕTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** või asukohast: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÕTMISAKTI**

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil **ARUANDE/RINGKÄIGULEHE** tehke järgmised valikud:

- **KUUPÄEV** – aktiveeritav kuupäev
- **AKTI LIIK** – saate valida kas koostate üleandmisakti või vastuvõtmisakti. Valikud vastavalt:
 - **VÄLJASTAMINE**
 - **TAGASTAMINE**
 - **TÜHI**
- **AKTI NIMI** - võimaldab sisestada akti/aruaude päises kuvatava dokumendi nime.
- **ÜLEANDJA** – võimaldab valida väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil **ÜLEANDJANA**.
- **VASTUVÕTJA** – võimaldab valida väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil **VASTUVÕTJANA**.

Aruande valiku akna kiirkaardil **TÖÖTAJA VARAD** tehke järgmised valikud:

- **TÖÖTAJA NR** – valige väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja kelle kohta aruannet koostate.
- **ALATES KUUPÄEVAST / KUNI KUUPÄEVANI** – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite aruandesse töötaja varade infot kuvada.

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** lintmenüül **TRÜKI**
- asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT**.

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil **ARUANDE/RINGKÄIGULEHE** tehke järgmised valikud:

- **KUUPÄEV** – sisestage aruandel kuvatav kuupäev
- **MALLI NR** – valige väljalt avanevast rippmenüüst aruaude eelseadistatud mall
- **ARUANDE NIMI** – sisestage aruaude päises kuvatava dokumendi nimi
- **VARADEGA** – märkige väli, kui soovite aruandesse kuvada ka töötaja varade infot.

Aruande valiku akna kiirkaardil **TÖÖTAJA VARAD** tehke järgmised valikud:

- **TÖÖTAJA NR** – valige väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** töötaja kelle kohta aruannet koostate.
- **ALATES KUUPÄEVAST / KUNI KUUPÄEVANI** – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite aruandesse töötaja varade infot kuvada.

4.7.5. ISIKUANDMETE KUSTUTAMINE

Töötaja töölepingu lõppemise järgselt on tööandjal esmalt kohustus kustutada isikuandmed, mis ei vaja säilitamist ning pärast töölepingu ja muude töötajaga seotud dokumentide säilitustähtaegade möödumist kõik töötaja andmed. Töötajate andmete kustutamiseks tuleb eelnevalt teha järgmised seadistused:

1. Kirjeldada kustutamise pakettid
2. Lisada paketti töötajate andmetega seotud tabelid
3. Seadistada tabelite ja nende väljade kustutamise reeglid

4.7.5.1. Kustutamise pakettide seadistamine

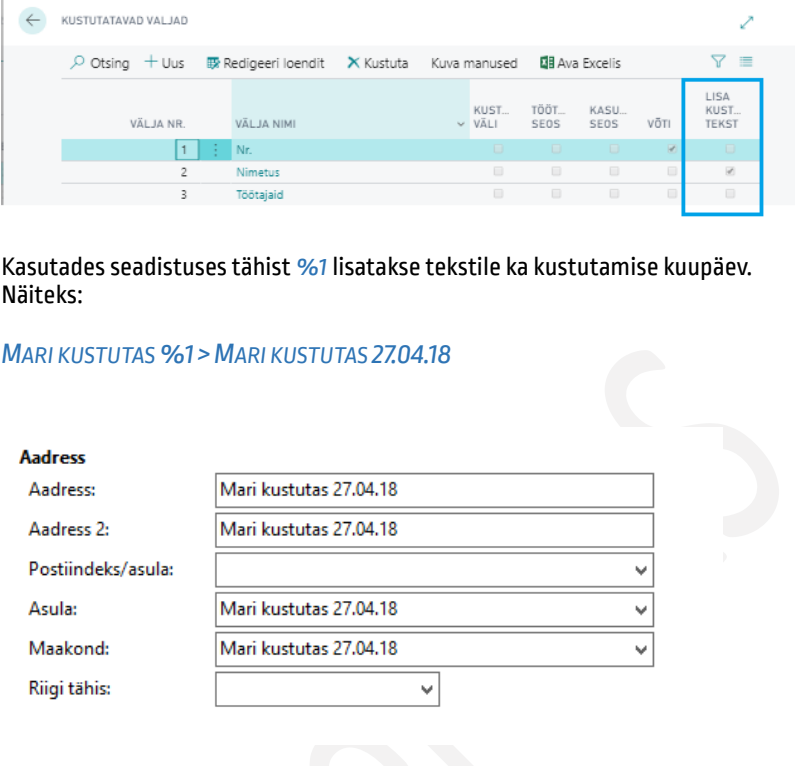
Andmete kustutamise lihtsustamiseks on võimalik seadistada erinevad isikuandmete kustutamise pakettid.

Seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS](#)

KOOD	KIRJELDUS	TABELID	TÖÖTAJA FILTER	MIN. AEG LAHKUMISEST	MAX. AEG LAHKUMISEST	KUSTUTAMISE TEKST	KUSTU... KASUT... NIMED	KUSTU... DIM.VÄ... NIMED
03	Töötaja lahkumine	103		1N	1A	kustutatud %1		

Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse paketi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse paketi tähisele vastav kirjeldus.
Tabeleid	<p>Kuvatakse tabelite arv, mis on vastavasse kustutamise paketti valitud. Tabelite lisamiseks paketti on lintmenüül nupp TABELID. Vajutades nupul avaneb aken REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS. Kõikide töötajatega seotud tabelite automaatseks paketti lisamiseks on lintmenüü vahekaardil TOIMINGUD nupp LISA KÕIK TÖÖTAJAGA SEOTUD TABELID. Loendisse lisatakse seejärel kõik töötajaga seotud tabelid, mida saab vajadusel loendist kustutada.</p> <p><u>Tabelite täpsemat seadistamist vaata punkti alt KUSTUTAMISE PAKETIS OLEVATE TABELITE JA VÄLJADE SEADISTAMINE.</u></p>
Töötaja filter	<p>Paketti kaasatavatele töötajatele on võimalik lisada filtreid. Väljale vajutades avaneb TÖÖTAJATE LOEND, kus lisatakse vajalikud valikut kitsendavad väärtused.</p> <p>Näiteks kaasatakse kustutatavate töötajate loendisse vaid need töötajad, kelle kaart on LUKUS ja kes on seisundis LAHKUNUD ja seda selleks, et välistada AKTIIVSETE töötajate andmete kustutamine.</p>
Min aeg lahkumisest	<p>Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.</p> <p>Näiteks: 1A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 1 aasta. 7A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 7 aastat.</p>
Max aeg lahkumisest	<p>Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.</p> <p>Näiteks: 1A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 1 aasta. 7A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 7 aastat.</p>
Kustutamise tekst	Sisestatakse tekst, mis lisatakse väljadele, kust töötaja andmed kustutatakse. Väljade seadistuses saab lisada veergu LISA KUSTUTAMISE TEKST markeri, missugustele väljadele tekst lisatakse. Kustutamise tekst lisatakse vaid teksti tüüpi väljadele, kuupäeva väljadele teksti lisada ei saa.

	 <p>Kasutades seadistuses tähist %1 lisatakse tekstile ka kustutamise kuupäev. Näiteks:</p> <p>MARI KUSTUTAS %1 > MARI KUSTUTAS 27.04.18</p> <p>Address</p> <p>Address: <input type="text" value="Mari kustutas 27.04.18"/></p> <p>Address 2: <input type="text" value="Mari kustutas 27.04.18"/></p> <p>Postiindeks/asula: <input type="text"/></p> <p>Asula: <input type="text" value="Mari kustutas 27.04.18"/></p> <p>Maakond: <input type="text" value="Mari kustutas 27.04.18"/></p> <p>Riigi tähis: <input type="text"/></p>
Kustuta kasutajanimede kasutus	Markeri lisamisel kustutatakse kõikidelt kannetelt töötaja BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID .
Kustuta dimensiooni väärtus	Markeri lisamisel kustutatakse Business Central finantsist ISIKU DIMENSIOONI väärtuse nimetus, dimensiooni number/tähis säilitatakse.

4.7.5.2. Kustutamise pakettis olevate tabelite ja väljade seadistamine

Kustutamise paketti tabelite lisamiseks ja tabelites olevate väljade seadistamiseks vajutatakse pakettide loendi lintmenüül nappu **TABELID**. Avanevas aknas **REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS** on lintmenüül napp **LISA TABELID**, mis lisab paketti automaatselt kõik töötaja andmetega seotud tabelid.

Isikuandmeid sisaldavad tabelid kustutamiseks

ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID ...

Otsing + Uus Redigeeri loendit X Kustuta Väljade seaded Lisamine ...

Väljad

TABELI NR.	TABELI NIMI	TÖÖTA... SEOS	KASUT... SEOS	KUSTUTAMISE LIIK
24002010	Struktuuriüksuse 1. tase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002014	Töötaja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad
24002016	Töötaja seisund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002017	Töötaja pangakontod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002018	Töötaja info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002019	Töötaja lepingud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002020	Töötaja töötasud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002021	Töötaja parameetrid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002027	Puudumiste 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	Valitakse kas kustutada soovitakse kõik tabelis olevad andmed või konkreetse välja andmed. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> VÄLJAD – valitakse väljad, mille andmed soovitakse kustutada. Väljade valimiseks on lintmenüül nupp VÄLJAD. KOGU KIRJE – kustutatakse kõik tabelis olevad andmed. TÜHI – tabelis olevaid andmeid ei kustutata.

Konkreetsetel väljadel olevate andmete kustutamiseks tuleb valida tabelite loendis veergu **KUSTUTAMISE LIIK** valik **VÄLJAD** ning vajutada lintmenüül nuppu **VÄLJAD**. Avaneb aken Redigeeri – **KUSTUTATAVAD VÄLJAD**.

VÄLJA NR.	VÄLJA NIMI	KUST... VÄLI	TÖÖT... SEOS	KAS... SEOS	VÖTI	LISA KUST... TEKST
1	Nr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Riiklik isikukood	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Eesnimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Perekonnanimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Nimetus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Otsingu nimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Sünnikuupäev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Suau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veerg	Kirjeldus
Välja nr	Kuvatakse tabelis oleva välja numbrit.
Välja nimi	Kuvatakse välja nimetust.
Kustuta väli	Lisatakse marker, kui soovitakse välja andmed kustutada.
Töötaja seos	Kuvatakse marker, kui väli on seotud töötajaga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kasutaja seos	Kuvatakse marker, kui väli on seotud BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID -ga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Vöti	Kuvatakse marker, kui tegemist on võtmeväljaga, mida kustutada ei ole lubatud. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Lisa kustutamise tekst	Markeri sisestamisel lisatakse kustutatud andmete asemele KUSTUTAMISE PAKETI seadistuses veerus KUSTUTAMISE TEKST olev kirjeldus.

4.7.5.3. Töötaja andmete kustutamine

Töötaja andmete kustutamiseks valitakse:

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TEGEVUSED/ISIKUANDMETE KUSTUTAMINE](#) või

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS](#)

Avanevas aknas valitakse eelnevalt seadistatud pakett ning vajutatakse lintmenüül nuppu **KUSTUTATAVAD töötajad**. Seejärel kuvatakse loendit töötajatest, kes vastavad valitud paketi seadistustele [**TÖÖTAJATE FILTER**, **MIN AEG LAHKUMISEST**, **MAX AEG LAHKUMISEST**].

Veerg	Kirjeldus
Aeg lahkumisest	Kuvatakse aega, mis on möödunud töötaja töösuhte lõppemisest.
Viimane kustutamise tähis	Kuvatakse kustutamise paketi tähist, mida vastava töötaja andmete kustutamisel on viimati kasutatud.
Kustutamise logi	Andmete kustutamisel lisatakse väljale paketi tähi ja kirjeldus, millel vajutades avaneb kustutamise logi.

Loendist ühe töötaja andmete kustutamiseks vajutatakse lintmenüül nuppu **KUSTUTA ÜKS TÖÖTAJA**, kõikide loendis olevate töötajate andmete kustutamiseks **KUSTUTA MITU TÖÖTAJAT**.

Andmete kustutamise järgselt lisatakse veergu **VIIMANE KUSTUTAMISE TÄHIS** ja **KUSTUTAMISE LOGI** andmete kustutamiseks kasutatud paketi tähist ja kustutamise kuupäeva ning kellaega. Töötaja andmete väljad, mis olid seadistatud kustuma, on tühjenud 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 soovitatav **TÖÖTAJATE LOENDIS** välja filtreerida need töötajad, kelle töötasusid soovitakse muuta. Filtreerimiseks saab kasutada filtripaani või kiirfiltrit *parem hiire klõps ja filtreeri selle väärtuse järgi*.

Masspalgamuudatuste tegemiseks avatakse **TÖÖTAJATE LOENDI** lintmenüül vaheleht **TOIMINGUD -> TÖÖTAJATE TASUDE MUUTMINE**. Avanes aknas saad määrata missugust toimingut, mis kuupäeva seisuga ja missuguse tasu liigiga soovitakse teha.

TÖÖTAJATE TASUDE MUUTMINE

Tasud

Töötasu nr. TASU_KUUPALK

Seisu kuupäev 08.05.2020

Muutmise liik Lisa uued ja lõpeta vanad tasud

Summa 1 500,00

Summa liik Summa

Filter: Töötaja

× Lukus Ei

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

× Alates filter "1.05.08.20

× Kuni filter "105.08.20..

+ Filtreeri ...

Ajakava... OK Tühista



Välja nimi	Kirjeldus
Töötasu nr	Avaneb loend TÖÖTASU LIIGID , kus saab valida tasu liigi mida muudetakse, lisatakse, kustutatakse.
Kuupäev	Sisestatakse muudatuse kuupäev. <ul style="list-style-type: none"> Töötasu lisamisel ja muutmisel on see uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Kehtivate tasude lõpetamisel on see kehtivuse lõppemise kuupäev. Vanade tasud avamisel on see kuupäev, mis seisuga on tasud lõpetatud.
Muutmise liik	Valida saab muudatuse liigi: <ul style="list-style-type: none"> LISA UUED JA LÕPETA VANAD TASUD - kõikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse uued töötasu read ja lõpetatakse vanad AINULT LISA UUED TASUD - kõikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse uus töötasu, sama liiki kehtivaid tasusid ei suleta. AINULT LÕPETA VANAD TASUD - kõikidel filtrisse valitud töötajatel lõpetatakse sisestatud kuupäevaga hetkel kehtiv valitud töötasu liik. AVA UUESTI VANAD TASUD – kõikidel filtrisse valitud töötajatel avatakse suletud töötasud uuesti. KUSTUTA VANAD TASUD – kõikidel filtrisse valitud töötajatel kustutatakse valitud töötasud liigid.
Summa	Sisestatakse summa vastavalt valikule järgmisel väljal SUMMA LIIK .
Summa liik	Valitakse üks alljärgnevast: <ul style="list-style-type: none"> SUMMA – väljale sisestatakse tasu suurus nt 1500. PROTSENT – väljale sisestatakse muudatuse protsent nt 10 MUUTUS – väljale sisestatakse muudatuse summa nt kui suureneb tasu 2 euro võrra, siis tuleb sisestada 2 ning kõikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse hetkel kehtivale tasule juurde 2 eurot.







--	--

Töötasude muudatuse teostamiseks pärast valikute tegemist tuleb vajutada nuppu **OK**.

4.7.7. LEPINGUTE VÄLJATRÜKK ALUSPÕHJALE

Lepingu väljatrükkimine toimub **TÖÖTAJA KAARDILT**. **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüül tuleb valida **SEOTUD/LEPING/MUU/TRÜKI LEPING**

A003 - Hannes Koosla ✓ Salvestatud  

Vali lepingu aluspõhi |  Otsing + Uus  Redigeeri loendit  Koosta leping   



Salvestamise valikud

Salvesta lepingu reale Faili liik LEPING

Salvesta töötaja failidesse Salvestatava faili liik Word

Kirjeldus ▼	Viimati muudetud	Viimati muutnud kasutaja
→ Leping	09.12.2021 16:20	MERILINAUL
Leping	03.11.2021 21:55	KALLE

Avanevas aknas saab valida sobiva lepingu põhja või mõne muu dokumendi põhja ja vajutada lintmenüü nuppu **KOOSTA LEPING**. Avaneb töötaja lepinguridade vaade, kus tuleb valida lepingu rida, mille andmeid on soov aluspõhjale trükkida. Seejärel tuleb Wordi dokumendi saamiseks valida alt vasakult **SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT**.

Koosta leping  

Printer Käideldud brauseris

Filter: Töötaja töötasud

+ Filtreeri ...

Filter: Töötaja pangakontod

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

Täpsem >

Saatmine...
Printi
Kuva eelvaade & Sule
Tühista

Koostatav leping on võimalik kohe salvestada ka **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt **LEPINGUD** valitud lepingu reale. Selleks tuleb lepingute aluspõhjade loendis märkida väli **SALVESTA LEPINGU REALE** ning valida mis formaadis dokument

salvestatakse väljalt **SALVESTATAVA FAILI TÜÜP**. Samuti on võimalik koostatav leping salvestada töötaja failide loendisse ja selleks tuleb aktiveerida marker **SALVESTA TÖÖTAJA FAILIDESSE**.


Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega ✓ Salvesta

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

Lisa Fontese klassif.

Tööregistri ID	Kande liik	Lepin... tähis	Lepingu nr.	Lepingu kuupäev	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katseaja lõpp	Kirjeldus	Osakond Nr.	Osakond Nimetus	Manuse nimi
→ 88765	Leping	20	776	27.10.2013	27.10.2013	15.11.2019		Määratud ajaks	13	Müügiosakond	Leping 776.pdf
	Lepingu lisa	10	776-1	16.10.2019	16.11.2019			Määramata ajaks	14	Teenindus	Lepingu lisa 776-1.pdf

Kui lepingu reale on juba lepingupõhi eelnevalt salvestatud, siis uue põhja loomisel ja salvestamisel annab programm sellest teada ning võimalik on olemasoleva fail asendada.

 776 lepingul Karl Seegel on juba manus. Kas soovite asendada?

5. Aruanded ja analüüs

5.1. PALGAANALÜÜSID

PALGAANALÜÜSID on programmis kasutaja poolt seadistatavad analüüsid. Seadistada on võimalik järgmisi analüüse liike:

- **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES**
- **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES**
- **KONTOD PERIOODIDE LÕIKES**
- **KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES**
- **ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES**
- **PALGAKANDED**
- **EXCELI ARUANNE**

Eelseadistatud **PALGAANALÜÜSE** saab avada ja uusi luua asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID

või

rollikeskuse menüüribal **PALGAANALÜÜSID**

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

Töötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töökeskonna esindajad | Töötajate varad | Töötajate amet
 < Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajabelid | Võlanõuded | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | Töötajate sõidu > >
 Palgakontod | **Palgaanalüüsid** | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja lapsed | Töötajate eeln... töökogemused | Töötajate harid

Toimingud
 > Seadistus > Žurnaaliid > Palgaarvutus | Ülevaated | Riiklikud aruanded | Statistika aruanded | Palga aruanded | Töötaja aruanded | Puudumise aruanded

Ülevaated

Töötajad
 ● Tühi ● Naine ● Mees

Kalendri teavitused | Töötajad

Palgaanalüüsid

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava analüüs Valemid Ava Excelis

Nr. 1	Nimi	Liik	1.vaikdimensi...	2.vaikdimensi...	Töötajate filtrid	Exceli vaate tähis	Exceli aruande tähis
→	6 KUUD_KP	Arvutuse kontrolli 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel	Töötajad arvutuste lõikes				
	6 KUUD_TP	Arvutuse kontrolli, 6-kuu keskm. tööpäeva alusel	Töötajad arvutuste lõikes				
	DIM	Tasud dimensioonide lõikes	Kontod dimensioonide lõikes	1.dimensioon	2.dimensioon		
	HAIGUS	Haigushüvitised kontrolli (70%)	Töötajad arvutuste lõikes				
	KANDED	Palgakanded	Palgakanded				
	KOOND	Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes				
	KOOND_VLE	Koond üle ettevõtete	Ettevõtted kontode lõikes				
	PALGAKANDE	Uus vaade	Palgakanded				
	PER	Tasud perioodide lõikes	Kontod perioodide lõikes				
	PUHSALDO	Puhkusekohustus - saadaolev jääk (päring-alati jooksva aasta jaan.)	Töötajad arvutuste lõikes				
	RESERV	Puhkusereserv (alati arvestusperioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes				
	TASU_VM	Tasud ja väijamaks	Palgakanded				

Valides loendis **PALGAANALÜÜSID** palgaanalüüsi rea ja vajutades lintmenüül **VALEMID** või **KONTOD** või **RIDADE SEADED**, on võimalik vastava **PALGAANALÜÜSI** seadeid muuta. See missugune valik lintmenüül kuvatakse, oleneb palgaanalüüsi liigist.

Aktiivseks märgitud palgaanalüüsi avamiseks on lintmenüül nupp **AVA ANALÜÜS**.

PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvataval numbril vajutades (va juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES**) avanevad analüüsi kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** veerus **SUMMA** kuvataval numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

Palgaanalüüs "Töötajad kontode lõikes" ✓ Salvestatud

Analüüs
 Analüüsi nr. Koondpalgaleht (alati palgateatis...
 Peida null-read

Filtrid
 Kuupäev
 Arvestuse periood
 Väljamakse periood
 Palgateatise periood

Osakonna dim Filter
 Ametigrupp dim Filter
 Tegevus dim Filter
 Allüksuse dim Filter

Excel Ava Excelis

Nr. ↑	Nimi	Osakond Nimetus	Allüksus Nimetus	Am...	Avanss	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupid...	Vane...	-	33 966,1	480	
T002	Kati Karu	Juhatus	-	Müüg...	-	12 210,7	400	
T003	Kalle Kuusk	Finantsosakond	Eelarvestami...	Vane...	-	24 272,45	130	
T004	Taisi Sooväli	Juhatus	-	Perso...	-	1 965,71	-	
T005	Karl Seegel	Teenindus	-	Keski...	-	36 769,04	1 056,19	
T006	Kalle Salo	Juhatus	-	Juhat...	-	49 000	-	
T007	Tanel Kaupmees	Teenindus	-	Korist...	-	-	-	
T008	Priit Põldma	Finantsosakond	-	Raam...	-	8 679	150	

Analüüsi vaadetes saab kasutada erinevaid filtreid olenevalt analüüsi vaate liigist nt **ARVESTUS PERIOOD**, **VÄLJAMAKSE PERIOOD**, **PALGATEATISE PERIOOD**, **TÖÖTAJA FILTER** ja **DIMENSIOONIDE FILTRID**. Filtri rakendamisel piiratakse analüüsi vaates kuvatavaid andmeid vastavalt sisestatud filtri väärtusele. Näiteks koondpalgateatise saamiseks tuleb korreksete andmete saamiseks alati sisestada filter **PALGATEATISE PERIOOD**, väljamakse periood ja arvestusperiood jäetakse tühjaks, samas TSD kontrollaruande jaoks tuleb kasutada **VÄLJAMAKSE PERIOODI** filtrit.

Uue palgaanalüüsi vaate loomiseks on 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 Võlanõuded Töötajate dokum
 Palgakontod Palgaanalüüsid Töövõimetuslehed Kalendri teavitused Töötajate tervisekontrollid Töötaja lapsed

Palgaanalüüsid: Kõik ▾ | Otsing **+ Uus** Kustuta Redigeeri loendit Ava analüüs Kontod Ridade sea

Nr. ↑	Nimetus	Liik
6 KUUD KP	Arvutuse kontroll 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel	Töötajad arvutuste lõikes
6 KUUD TP	Arvutuse kontroll, 6-kuu keskm. tööpäeva alusel	Töötajad arvutuste lõikes
DIM	Tasud dimensioonide lõikes	Kontod dimensioonide lõikes
HAIGUS	Haigushüvitised kontroll (70%)	Töötajad arvutuste lõikes

Tühjale reale tuleb kirjeldada analüüsi **NR** ja **NIMETUS** ning valida missugust liiki vaadet seadistada tahetakse.

KOOND_YLE	Koond üle ettevõtete	Ettevõtted kontode lõikes
PER	Tasud perioodide lõikes	Kontod perioodide lõikes
PUHSALDO	Puhkusekohustus - saadaolev jääk (päring-alati jooksva aasta jaan.)	Töötajad arvutuste lõikes
RESERV	Puhkusereserv (alati arvestusperioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes
TASULIIGID	Tasulike ülevaade	Töötajad kontode lõikes
→ UUS		Töötajad arvutuste lõikes
TEST	Töötajate tasud perioodides	Töötajad arvutuste lõikes
TSD	TSD summad	Töötajad kontode lõikes
ÜLEVAADE_P	Erinevate päevade ülevaade	Kontod perioodide lõikes
		Kontod dimensioonide lõikes
		Ettevõtted kontode lõikes
		Palgakanded

Seejärel tuleb seadistada analüüsi **VALEMID, KONTOD, RIDADE SEADED** olenevalt missuguse analüüsi vaatega on tegemist. Seadistamisest loe lähemalt **HALDUS->ARUANDED->PALGAANALÜÜSI SEADED**.

5.1.1. PALGAANALÜÜSI EXCELI VAATED

Analüüsi tulemuste Excelisse saamiseks on tulemuste akna lintmenüül nupp **AVA EXCELIS**. Excelisse saadetakse kõik analüüsi aknas kuvatavad väljad ja veerud sh ka filtrite väljad olenemata sellest, kas olete filtreid kasutanud või mitte. Esimeseks Exceli veeruks kuvatakse alati palgaanalüüsi nimetust.

Analüüsi nr.	read	Kuupäev	Arvestuse periood	Väljamakse periood	Palgateatise periood	Osakonna dim	Ametigrupp	Tegevus dim	Allüksuse dim	Nr.	Nimi	Osakond	Allüksus	Põhitasu	Preemia+
Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)	TRUE				2021-03						KOKKU			1 433,99	43,48
Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)	TRUE				2021-03					T001Y	Margaret Hanson Finantsosakond	Raamatupidam		416,76	0,00
Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)	TRUE				2021-03					T003	Kalle 333	Finantsosakond	Eelarvestamine	495,49	0,00
Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)	TRUE				2021-03					T340	Saarte Liin	Finantsosakond	Raamatupidam	521,74	43,48

Lisaks eelpool kirjeldatud Exceli vaatele, on võimalik tulemusi saata ka eelnevalt seadistatud vaate mallile, kuhu saab veergudesse lisada töötaja kaardilt ja alamkaartidelt täiendavaid andmeid. Mall peab olema eelnevalt seadistatud ning lisatud palgaanalüüsile analüüsi loendi veerus **EXCELI VAATE TÄHIS**.

Palgaanalüüsid

✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava analüüs Valemid Ava Excelis

Nr.	Nimi	Liik	1.valkedimensi...	2.valkedimensi...	Töötajate filtrid	Exceli vaate tähis ↓	Exceli aruande tähis
→ ÜLEVAADE_P	Erinevate päevade ülevaade	Töötajad arvutuste lõikes				LOEND	
KOOND	Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes				LOEND	
TSD	TSD summad	Töötajad kontode lõikes					

Seadistatud malli alusel Exceli loomiseks on analüüsi tulemuste akna lintmenüül nupp **EXCEL**. Loodavasse Excelisse ei kaasata enam kõiki filtrite välju, vaid ainult need, mida on tulemuste saamisel kasutatud. Tulemuste veergudest saadetakse Excelisse vaid valemite/kontode alusel arvutatud väärtused aga mitte töötaja numbrit, nime ja muid veergusid. Need asendatakse seadistatud malli veergudega. Kui analüüsile malli lisatud ei ole, siis saadetakse Excelisse kõik tulemuste veerud.

Test AS												
Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)												
Palgateatise periood 2021-03												
Nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Riiklik isikukood	Sugu	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused+ komp.	Puhkus+ Õppepuhkus	Hüvitised	Riigi eelarvest TVL	TASUD KOKKU	
T001Y	Margaret	Hanson	47812010292	Naine	416,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	416,76
T003	Kalle	333	37807194230	Mees	495,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	495,49
T340	Saarte	Liin			521,74	43,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	565,22
					1433,99	43,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1477,47

5.1.2. PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT

Kasutades PALK ja PERSONAL standardlahenduses eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI KOOND- PALGALEHT](#) tulemuste aknas filtreid, määrate analüüsis kuvatava info.

Standardlahenduse [PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT](#) kuvab [PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE](#) alusel töötajate kaupa tasude ja maksude infot.

Antud eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI](#) korral on soovitatav kasutada perioodide filtrina ainult [PALGATEATISE PERIOODI](#). Sellisel juhul on analüüsi tulemusi võimalik võrrelda töötajate [PALGATEATISTEL](#) kuvatava infoga.

Märkides välja [PEIDA NULL READ](#): kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärtused.

← PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"
✓ SALVESTATUD

ANALÜÜS

Analüüsi nr. Koondpalgaleht (alati palgateatis... Peida null-read

FILTRID

Kuupäev Osakonna dim Filter

Arvestuse periood Ametiigrupp dim Filter ...

Väljamakse periood Tegevus dim Filter

Palgateatise periood 2020-05 Piirkond dim Filter

Excel
Rohkem suvandeid

Nr. ↑	Nimi	Ava...	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused+ komp.	Puhkus+ Õppepuhkus	Hüvitised
→	KOKKU	–	16 339	–	210	–	–
T001	Margaret Hanson	–	3 150	–	–	–	–
T002	Kati Karu	–	1 000	–	150	–	–
T003	Marek Hanson	–	1 450	–	–	–	–
T004	Taisi Sooväli	–	–	–	–	–	–
T005	Karl Seegel	–	2 500	–	–	–	–

Vajutades [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste vaates tabeli mingil numbril (va juhul kui kasutate [PALGAANALÜÜSI](#) liigiga [TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES](#)) avanevad kaasatud [PALGAKONTOD](#) ja nende saldod, vajutades sejärel 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 soovitatav määrata [ARVESTUSPERIOOD](#).

Märkides välja [PEIDA NULL READ](#): kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärtused.

Nr. ↑	Nimi	Res...	Reservpäevad, TVP ja alaealine	Reserv rahas	Puhkusereservi sots.maks	Puhkusereservi ettev.töötuskindl...	Puhkusereserv kokku
T003	Marek Hanson	30,49	–	1 303,83	430,26	10,43	1 744,52
T004	Taisi Sooväli	16,42	–	750,56	247,68	6	1 004,24
T005	Karl Seegel	4,62	–	259,38	85,6	2,08	347,06
T006	Neeme Salo	14,08	–	1 126,4	371,71	–	1 498,11
T007	Tanel Kaupmees	–	–	–	–	–	–
T008	Priit Pöldma	2,37	–	13,55	4,47	0,11	18,13

[PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp [EXCEL](#).

Vajutades [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate [PALGAANALÜÜSI](#) liigiga [TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES](#)) avanevad kaasatud [PALGAKONTOD](#) ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas [PALGAKONTO](#) saldo numbril, avanevad vastavad [PALGAANDMIKU KANDED](#).

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 [PERIOOD](#) saate määrata milliseid perioode aruandesse kuvatakse.
- Sisestage filtrisse väljale [LIIK- PALGATEATIS](#) ja väljale [PERIOOD](#) soovitud perioodide vahemik.
- Märkides välja [PEIDA NULL READ](#): kuvatakse analüüsi ainult neid veerge, kus on väärtused.

PALGAANALÜÜS "KONTOD PERIOODIDE LÖIKES"

ANALÜÜS
Analüüsi nr. Tasud perioodide lõikes

FILTRID
Liik Arvestus

PERIOOD 2019-09

Töötajate filter
Osakonnad Filter

Peida null-read

Allüksus Filter
Ametikoht Filter
Projekt Filter

RÕHTREA NR.	NIMI	KOKKUU	2019-09										
P10	Avanss	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P11	Põhitasu	5 922.38	5 922.38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P12	Preemia+ Lisatasu	100.00	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P15	Toetused+ komp.	150.00	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P20	Puhkus+ Õppepuhkus	559.81	559.81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P22	Hüvitised	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P23	Riigi eelarvest	97.34	97.34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P24	TVL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
000	TASUJÄRVA	6 819.53	6 819.53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Vajutades **PALGAANALÜÜSI** tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES**) avanevad kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** saldo numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

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 **PALGAANALÜÜSIS** arvutatakse aruande filtrisse valitud **ARVESTUSPERIOODILE** eelneva 6-kuu summad ja 6-kuu kalendripäevad, millest on maha arvatud riiklikud pühad ja puudumised ning töötaja vastavate **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** summade alusel arvutatakse välja vastavad 6 kuu keskmiste tasude summad.

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.

Märkides välja **PEIDA NULL READ**: kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärtused.

PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES"

ANALÜÜS
Analüüsi nr. Puhkusearvestuse kontroll, 6-kuu keskm.alusel

FILTRID
Arvestuse periood 2019-09
Väljamakse periood 2019-09

Peida null-read

NIMI	6 KUU SUMMAD	6 KUU KAL.PÄEVAD	KESKM. KAL.PÄEVA TASU	SUMMA (-6)	SUMMA (-5)	SUMMA (-4)	SUMMA (-3)	SUMMA (-2)	SUMMA (-1)	PÄEVI (-6)	PÄEVI (-5)	PÄEVI (-4)
test test	3 212.21	77	41.72	-	-	1 000	684.21	-	1 528	-	-	3
Valge Lepp	5 830.97	111	52.53	764.29	1 100	1 381.82	473.68	1 682.61	428.57	23	28	1
Kuuse Puu	4 023.91	81	49.68	-	-	-	2 000	453.91	1 570	-	-	-
Mai Kalluke	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kase riisikas	-	59	-	-	-	-	-	-	-	31	28	-
Simone Eelmaa	3 974.13	142	27.99	-	-	1 184.66	789.47	1 000	1 000	31	28	-
Juuli Kuu	3 828.75	118	32.45	-	-	1 098.25	712.5	920	1 100	-	-	-

5.1.6. PALGAANALÜÜS PUHKUSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA)

HRM4Baltics standardlahenduses eelseadistatud **PUHKUSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA)**, arvutab töötaja vastava kalendriaasta puhkusereservi.

PALGAANALÜÜSI PUHSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA), veergudes kuvatakse valitud kalendriaasta vastava kalendrikuu lõpu seisu jooksvat puhkusekohustuse saldot.

Arvutusi tehakse lähtuvalt aruande filtrisse valitud kalendriaasta algsaldo puhkusereservi summa alusel (vastava kalendriaasta alguse vastava **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** alusel). Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.



Selle aruande korral tuleb alati valida **ARVESTUSPERIOODI** filtrisse soovitud kalendriaasta 1. kalendrikuu. Märkides välja **PEIDA NULL READ:** kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärtused.

NIMI	ALGSALDO	JAN.	VEEB.	MÄRTS	APR.	MAI	JUUNI	JUULI	AUG.	SEPT.	OKT.	NOV.
test test	-	-	-	-	-	2,38	-7	-7	-4,62	-9,24	-13,78	-11,4
Valge Lepp	-	-	1,9	-2,64	-0,42	-5,04	-14,9	-19,44	-18,41	-18,41	-18,41	-18,4
Kuisse Puu	-	-	-	-	-	-	2,14	-2,4	-0,02	2,36	4,82	7,1
Mai Kelluke	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kase riisikas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Simone Eelmaa	-	2,38	4,52	6,98	9,2	11,58	13,72	16,18	18,56	20,94	23,4	25,71
Juuli Kuu	-	-	-	-	-	2,38	4,52	6,98	9,36	11,74	14,2	16,51
Mari Murakas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-4,7	-2,24	-6,8

5.1.7. PALGAANALÜÜS DIM –TASUD DIMENSIOONIDE LÕIKES

Juhul kui eelseadistatud palgaanalüüsile **DIM –TASUD DIMENSIOONIDE LÕIKES** ei ole analüüside loendis veergudesse **1. VAIKEDIMENSIOON** ja **2. VAIKEDIMENSIOON** määratud **PALGADIMENSIOONE**, peab tulemuste vaates esmalt määrama analüüsi ridadel kuvatav **PALGADIMENSIOON**. Selleks tuleb vajutada soovitud **PALGADIMENSIOONI** nimetuse välja filtri järel oleval kolmel punktil. Seejärel kuvatakse väljale **KASUTUSEL DIMENSIOONID** aktiveeritud **PALGADIMENSIOONI** nimetus. Juhul kui vaikedimensioonid on seadistatud saab need soovi korral analüüsi vaates kustutada vajutades välja **KASUTUSEL DIMENSIOONID** järel oleval kolmel täpil. Seejärel saab valida analüüsis rakendatavad uued dimensioonid.

Analüüsi nimi	Tasud dimensioonide lõikes	k
Kasutusel dimensioonid	Osakond, Ametigrupp	f
Osakonna dim Filter	...	\
Ametigrupp dim Filter	...	F
Tegevus dim Filter	...	T
Allüksuse dim Filter	...	þ

"Dimensioonid kontode lõikes" (Palk365) ✓ Salvestatud  

Analüüsi nimi **Tasud dimensioonide lõikes** Kuupäev





Kasutusel dimensioonid Osakond, Ametigrupp Arvestuse periood

Osakonna dim Filter Väijamakse periood

Ametigrupp dim Filter Palgateatise periood 2021-12

Tegevus dim Filter Töötajad

Allüksuse dim Filter Näita töötajad

 Arvuta  Saada Excelisse  Ava Excelis 

Nimi	Tähis	Avanss	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused+ komp.	Puhkus+ Õppepuhkus	Hüvitised	Riigi eelarvest	TVL	TASUD KOKKU
▼ Kokku Ametigrupp	AMETIGR...	-	12 608,91	-	-	384,41	-	25,41	-	13 018,73
▼ JKO001	JKO001	-	500	-	-	-	-	-	-	500
	Kati Karula	T002	500	-	-	-	-	-	-	500
▼ JNK001	JNK001	-	1 500	-	-	-	-	-	-	1 500
	Kati Karula	T002	500	-	-	-	-	-	-	500
	Kedri Kukkk	T338	1 000	-	-	-	-	-	-	1 000
▼ RTS001	RTS001	-	7 436,18	-	-	-	-	-	-	7 436,18
	Kalle Kolmainus	T003	2 000	-	-	-	-	-	-	2 000

Pärast dimensioonide ja perioodide valimist tuleb analüüsi tulemuste kuvamiseks vajutada lintmenüü nupul **ARVUTA**. Nuppu tuleb vajutada iga kord, pärast mõne filtri muutmist.

Lisaks dimensioonide põhisele vaatele, saab analüüsi ridadele kuvada ka töötajad. Töötajate kuvamiseks on filtripaanil väli **NÄITA TÖÖTAJAD**.

Tulemuste ridade üle ekraani kuvamiseks saab filtripaanil peitu panna. Selleks tuleb vajutada filtripaanil oleval analüüsi nimel.

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp **AVA EXCEL** või **SAADA EXCELISSE**.

Vajutades **PALGAANALÜÜSI** tulemuste vaates tabeli mingil numbril (va juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES**) avanevad kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** saldo numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

5.1.8. PALGAANALÜÜS PALGAKANDED

Eelseadistatud standardanalüüsi selle liigiga ei ole. Palgaanalüüsi kaasatakse andmed palgakontodelt ning palgaandmiku kannetelt nt konteerimise kuupäev, konteerimise seisund jne. Missuguseid andmeid analüüsisivaatesse kuvatakse tuleb eelnevalt määrata seadistusega (vt **HALDUS/ARUANDED/PALGAANALÜÜSID**).

Kasutades palgaanalüüsi liigiga **PALGAKANDED**, on vaja pärast filtrite sisestamist alati vajutada nupul **ARVUTA ANALÜÜS**. Analüüsis kuvatakse seadistustega määratud kontosid veergudena ning teisi palgaandmiku kannete andmeid ridadel. Ridadel kuvatavaid andmeid saab vasakul ääres olevate nooltega ahendada ning laiendada.

Palgakannete analüüs (Palk365) ✓ Salvestatud

Analüüsi nr. KANDED Palgateatise periood 2022-01

Analüüsi nimi Palgakanded Kuupäevafilter

Arvestuse periood Töötaja filter

Väljamakse periood

Arvuta analüüs Saada Excellisse

Tähis	Kirjeldus	Töötasud	Puhkusetasud	Vaheväljamaks	Väljamaks
KÕIK KOKKU		2 888,57	118,01	91	3 547,58
▼ T0001	Juhan Juurikas				1 254,47
2022-01	jaanuar 2022 (arvestus)				1 254,47
▼ T0002	Silver Kaevand	1 500			1 200,8
2022-01	jaanuar 2022 (arvestus)	1 500			1 200,8
▼ T0005	Anna Musi	1 340			1 054,85
2022-01	jaanuar 2022 (arvestus)	1 340			1 054,85
▼ T001	Mari Murakas	48,57	118,01	91	37,46
2022-01	jaanuar 2022 (arvestus)	48,57	118,01	91	37,46

Analüüsi saab filtreerida erinevate väärtuste alusel nt töötaja filter, arvestusperiood, kuupäev jne. **PALGAANALÜÜSI** tulemuste trükkimiseks Excelisse on lintmenüül nupp **AVA EXCELIS**.

5.1.9. PALGAANALÜÜS EXCELI ARUANNE

Palgaanalüüsi Exceli aruanne annab võimaluse analüüsida andmeid paralleelselt kahe väärtuse põhiselt -struktuur koos dimensioonidega kuvatakse Exceli ridadel ning veergudena soovi korral **2.PALGADIMENSIOONIGA** andmed. Dimensiooni kuvamine tuleb määrata malli seadistusega.

Andmed võetakse aruandesse palgaandmiku kannetelt ning kuna tegemist on Exceli aruandega, toetab analüüsivaate seadistus ka Exceli valemite kasutust. Seega saab palgaandmiku kannetel olevate andmete (tunnid, tasud, maksud jne) alusel leida uusi väärtusi nt keskmine tunnitasu jne valemite abil.

Aruande kujundus ja andmete paigutus on arendaja poolt koodiga määratud aruandesse tähisega **HMT**, kasutaja saab aruandes seadistada vaid veerguna kuvatavaid andmeid. Ka teisi palgadimensioone ei ole võimalik aruandesse tuua.

Aruande avamiseks peavad eelnevalt olema loodud Exceli mallid ja mallide seadistused (vaata **HALDUS/ARUANDLUS/PALGAANALÜÜSID**). Aruanne avaneb loendilt **PALGAANALÜÜSID** lintmenüü nupuga **AVA ANALÜÜS**.

Palgaanalüüsid

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava analüüs Exceli mallid Ava Excellis

Nr.	Nimi	Liik 1	1.vaikdimensioon	2.vaikdimensioon	Töötajate filtrid	Exceli vaate tähis	Exceli aruande tähis
TÖÖTUNNID							
	Töötunnid	Exceli aruanne					
	HTM	HTM aruanne	Exceli aruanne				HMT
→	ANALÜÜS	Analüüs	Exceli aruanne				HMT
	KANDED	Kõik palgakanded	Palgakanded				
	KOOND_YLE	Koond üle ettevõtete	Ettevõtted kontode lõikes				
	DIM	Tasud dimensioonide lõikes	Kontod dimensioonide lõikes	1.dimensioon	2.dimensioon		

Avaneb aruande filtri aken, kuhu tuleb sisestada periood, mille kohta andmeid päritakse, väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** tuleb valida palgakontod, kuhu registreeritakse neid töötunde, mida aruandes soovitakse näha ning valida eelnevalt seadistatud aruande mall väljale **ARUANDE MALL**. Vaikimisi pakub programm aruande malli, millele on seadistuses lisatud marker **VAIKIMISI**.

Juhul, kui töötunde aruandes näha ei ole vaja, ei pea töötundidega seotud palgakontosid väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** sisestama. Sellisel juhul ei genereerita aruandesse töötundide plokki.

HTM aruanne ↗ ✕

Kasuta väikeväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Aruande mall: VAIKIMISI

Alates periood: 2019-01

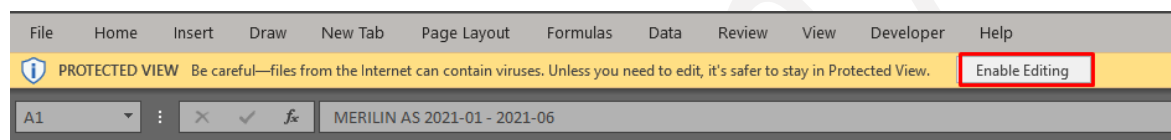
Kuni periood: 2021-10

Töötundide konto filter: 5010..5099

Täpsem >

Aruande loomiseks tuleb valida filtri aknas **OK**. Aruande saab luua vaid Excelisse, eelvaate võimalust ei ole.

Exceli avanemisel tuleb valida kindlasti **ENABLE EDITING**, kuna osad väärtused arvutatakse alles selle järgselt.



Aruande näidis ilma **2. PALGADIMENSIOONITA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse struktuuriüksustele lisatud dimensiooni väärtusi.

Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06													
Osakond	Kulukoht	Töötajaid	Töötasu	Lisatasud	Muud tasud	Puhkusetasu	Töötasud kokku	Töötuskindlustus	Sotsiaalmaks	Maksud kokku	Tööjõukulud kokku	Keskmine tunnitasu	Keskmine tasu
Määramata		239,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00
Määramata		239,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00
Finantsosakond	FIN	5,00	13 825,00	0,00	437,50	0,00	14 267,50	122,21	4 546,00	4 668,21	18 935,71	14,33	2 765,00
HR	RMTP	4,00	12 125,00	0,00	437,50	0,00	12 566,50	108,61	3 985,00	4 093,61	16 660,11	15,21	3 031,25
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	1 701,00	13,60	561,00	574,60	2 275,60	10,12	1 700,00
Müügiosakond	MYK	2,00	991,30	0,00	0,00	0,00	993,30	8,00	329,89	337,89	1 331,19	1,51	495,65
Hulgimüük	HULGI	2,00	991,30	0,00	0,00	0,00	993,30	8,00	329,89	337,89	1 331,19	1,51	495,65
Teenindus	TEENINDUS	6,00	15 985,31	0,00	1 476,56	0,00	17 467,87	150,70	6 216,81	6 367,51	23 835,38	7,36	2 664,22
Hoolidus	HOOLDUS	6,00	15 985,31	0,00	1 476,56	0,00	17 467,87	150,70	6 216,81	6 367,51	23 835,38	7,36	2 664,22
KOKKU		252,00	30 801,61	0,00	1 914,06	0,00	32 967,67	280,91	11 092,70	11 373,61	44 341,28	8,12	122,23
Kuu	jaanuar 2021	veebruar 2021	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	november 2021	detsember 2021	
Töötajaid (tegelik)	1 100	1 100	1 100	1 100	1 099	1 099	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098
Töötatud tunnid	1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	0	0
Normtunnid	160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	170	170
Töötajaid (arvutatud)	10	5	14	572	5	1	1	0	0	0	0	0	0

Aruande näidis **2.PALGADIMENSIOONIGA**. Dimensiooni väärtus kuvatakse veeru pealkirja järel. Antud näite puhul on dimensioonid järgmised: **JUHIMINE, SPETSIALISTID, TÖÖLISED, MÄÄRAMATA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse dimensioone, mis on lisatud struktuuriüksustele.

Töö Juures AS 2021-01 - 2021-06												
Osakond	Kulukoh	Töötajaid	Töötasu Määramata	Töötasu Juhtimine	Töötasu Kontor	Töötasu Spetsialistid	Töötasu Töölised	Lisatasud Määramata	Lisatasud Juhtimine	Lisatasud Kontor	Lisatasud Spetsialistid	Lisatasud Töölised
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 951,54
HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Müügi	MYMK	4,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	585,72
Hulgimüük	HULGI	3,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Teenindus	TEENINDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	8 553,03
Hooldus	HOOLDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOKKU		455,00	15 804,42	0,00	7 225,00	4 900,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	14 090,29
Kuu	jaanuar 2021	veebruar 2021	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	november 2021	detsember 2021
Töötajaid (tegelik)	1 100	1 100	1 100	1 100	1 099	1 099	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098
Töötatud tunnid	1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	0
Normtunnid	160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	170
Töötajaid (arvuta)	10	5	14	572	5	1	1	0	0	0	0	0

5.2. ÜLEVAATED

Ülevaated avanevad asukohast:
[AVALEHT/TOIMINGUD/ÜLEVAATED](#)

Ülle AS | Nimekirjad | Ülesanded | Dokumendid | Arhiiv | M...

Töötajad | Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehe
 < Keskset töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava
 Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid

Toimingud
 > Seadistus
 > Žurnaalid

Ülevaated

Töötajad

● Mees ● Naine ● Tühi

Puhkuste saldod
 Töötasude ülevaade
 Parameetrite ülevaade
 Infoliikide kasutuse ülevaade
 Puudumised päevade lõikes
 Töösuhete ülevaade
 Sünnipäevade ülevaade
 Laste ülevaade
 Puudumiste ülevaade
 Dokumentide ülevaade
 Varade ülevaade
 Tervisekontrollide ülevaade
 Koolitustel osalejate ülevaade
 Puhkuste jääkide ülevaade
 Palgaregistrite ülevaade

Palgaaruanded
 Töötaja aruan

Nimi
 .. Hol
 ev Kar
 ev Nip
 ev Nip
 v Tiit
 v Tiit
 v Mih
 .. Ma

5.2.1. TÖÖTASUDE ÜLEVAADE

Loend annab ülevaadet töötajale **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** määratud **TÖÖTASU LIIKIDEST** ning nende summadest erinevatel kuupäevadel ja valuetades.

← Palga töötasude ülevaade (Palk365) ✓ Salvestatud

Kuupäev: 08.11.2021 Liik: Kuutasu Valuuta:

◀ Eelmine kuu ▶ Järgmine kuu Exceli vaade Ava Excelis

Nr. ↑	Nimetus	Selsund	Tööle tulnud	Tööt lahik.	Autokompensat...	Telefonikulu limit	SM tasub riik. sisestada summana ↑
→ T002	Kati Karu	Aktiivne	10.10.2020		150	-	-
T003	Kalle Kolmainus	Aktiivne	09.10.2014		-	100	-
T004	Taivi Sooväli	Aktiivne	15.10.2021	31.10.2021	-	-	-
T005	Karl Seegel	Aktiivne	27.10.2013		-	-	-
T006	Kalle Salo	Aktiivne	01.09.2019	31.12.2021	-	-	-
T007	Tanel Kaupmees	Lahkunud	01.09.2019	20.02.2020	-	-	-
T008	Priit Põldma	Aktiivne	01.01.2020		-	-	-
T009	Kalle ss	Aktiivne	30.03.2019		-	-	-
T010	Silri Kaevand	Aktiivne	01.10.2019		-	-	-

Ülevaadet on võimalik filtreerida järgmiselt:

KUUPÄEV - ülevaatesse kuvatakse filtrisse valitud kuupäeval kehtinud info.

LIIK – võimalikud valikud:

- **KUUPALK** – ülevaatesse kuvatakse kuupalga summad
- **AASTAPALK**- ülevaatesse kuvatakse aastapalga summad

Nii **KUUPALGA** kui ka **AASTAPALGA** summad kuvatakse ülevaatesse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** sisestatud summade alusel.

Kuupalga summa leitakse veerust **SUMMA** ja aastapalga summa veerust **AASTAPALK**. Juhul kui ülevaate filtrisse valitud kuupäeval oli töötaja vastava töötasu rea veerus **AASTAPALK** summa null, kuid veerg **SUMMA** täidetud, arvutatakse ülevaatesse aastapalga summa veeru **SUMMA** alusel.

- **VALUUTA** – ülevaatesse kuvatavad summad arvutatakse ümber valitud valuutasse. Juhul kui väli on tühi kuvatakse summasid eurodes.

Soovi korral saab avada **TÖÖTAJA KAARDI**, aktiveerides soovitud töötaja rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART** või vajutades **TÖÖTASUDE LIIGI** veeru väljal kuvataval kriipsul. Eelmise/järgmise perioodi valimiseks vajutage lintmenüül **EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU**.

Töötasude ülevaadet on võimalik avada ka kasutaja seadistatud **TÖÖTAJATE EXCELI VAATES**, milleks on lintmenüül nupp **EXCELI VAADE**. Tavalise Exceli vaate avab nupp **AVA EXCELIS**.

Ülevaatesse on võimalik isikupärastamisega välja tuua ka täiendavaid veergusid näiteks osakonna tähised ja dimensiooni veerud.

TÖÖTASU LIIKE, mille infot ülevaatesse kuvatakse, on võimalik seadistada asukohas: **AVALEHT/MENÜÜ/PALKJA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID**.

5.2.2. PARAMEETRITE ÜLEVADE

Loend annab ülevaate töötajatele **TÖÖTAJA KAARDILE** määratud parameetritest. Ülevaates esitatakse väljale **KUUPÄEVAFILTER** sisestatud kuupäeval kehtivad töötajate parameetrid. Eelmise/järgmise perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU**.

← Palga parameetrite ülevaade (Paik365) ✓ Salvestatud

Selsu kuupäev 08.11.2021

◀ Eelmine kuu ▶ Järgmine kuu Exceli vaade Ava Excelis

Nr.†	Nimetus	Seisund	Tööle tulnud	Tööt lahk.	Alaasiline	Ametitühing	Mitteresident	Pensionikindlustus II samm, 1%	Pensionikindlustus II samm, 2%	Pensionikindlustus II samm, 3%	Pensionär
T001Y	Margaret Hanson	Passiivne	30.10.2017								
T002	Kati Karu	Aktiivne	10.10.2020						Jah		
T003	Kalle Kolmainus	Aktiivne	09.10.2014								
T004	Taisi Sooväli	Aktiivne	15.10.2021	31.10.2021							
T005	Karl Seegel	Aktiivne	27.10.2013						Jah		
T006	Kalle Salo	Aktiivne	01.09.2019	31.12.2021							
T007	Tanel Kaupmees	Lahkunud	01.09.2019	20.02.2020							

Parameetrite ülevaade on võimalik avada ka kasutaja seadistatud **TÖÖTAJATE EXCELI VAATES**, milleks on lintmenüül nupp **EXCELI VAADE**. Tavalise Exceli vaate avab nupp **AVA EXCELIS**.

Soovi korral saab avada **TÖÖTAJA KAARDI** märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

5.2.3. INFOLIIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Aruanne võimaldab saada ülevaate **TÖÖTAJA KAARDIGA** seotud **INFOLIIKIDE** kasutamisest.

← PALGA INFOLIIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Navigeeri

NRL	NIMI	SEISUND	HINDAMINE	TEST
T001	test test	Aktiivne		
T002	Valge Lepp	Lahkunud		
T003	Kuuse Puu	Aktiivne		
T004	Mai Kalluke	Lahkunud		
T005	Kase riisikas	Lahkunud		
T006	Simone Eelmaa	Aktiivne		
T007	Juuli Kuu	Aktiivne		
T008	Mari Murakas	Aktiivne	JAH	JAH

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

5.2.4. PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES

Loend annab väljale **KUUPÄEV** sisestatud perioodi kohta ülevaate töötajate puudumistest ja nende põhjustest.

← PALGA PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES

FILTRID

Kuupäev 01.09.19..30.09.19

Töötlemine | Toimingud Vähem suvandeid

NRL	NIMI	PÄEVAD	9	10	11	12	13	14	15	16	17
T001	test test	7	P	P	P	P	P	P	P		
T002	Valge Lepp										
T003	Kuuse Puu										
T004	Mai Kalluke										
T005	Kase riisikas										
T006	Simone Eelmaa										
T007	Juuli Kuu	3	PT	PT	PT						
T008	Mari Murakas	8	P	P	P	P	P	P	P		

Vajutades veerus **PÄEVAD** kuvataval töötaja puudunud päevade arvul - avaneb vastava töötaja perioodi puudumiste loend.

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

5.2.5. TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDOD

Töötajate puhkuste saldode loendis kuvatakse ettevõtte kõikide töötajate puhkuste saldodid päevapõhiselt. Saldode kuvamise eelduseks on **PUUDUMISE PÕHJUSTELE** lisatud **PUHKUSESALDO SEADISTUS**.

Loendit saab avada kahest kohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/NIMEKIRJAD/ÜLEVAATED/TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDODE LOEND](#)

ja

[AVALEHT/MENÜÜRIBA TOIMINGUD/ÜLEVAATED/PUHKUSTE SALDOD](#)

TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDODE LOEND ✓ SALVESTATUD

Otsing Anvuta Ava Excelis Rohkem suvandeid

Kuupäev 06.08.2020

Nr. T	Eesnimi	Perekonnan...	Ametinimetus	Osakond / Nimetus	Isapuhkus	Lapsepuhk...riglee...	Lapsepuhkus, tasustamata	Õppepuhkus, minimumpalk	Õppepuhkus (palgata)	Õppepuhkus (tasemekoorit...	Puhkus	Täiendavad puhkuspäevad	Talvepuhkus
T001	Margaret	Hanson	Juhatuse esimees	Juhatus							26,13	7	
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	Müügiosakond			3				26,13	7	
T003	Marek	Hanson	Vanemraamatupidaja	Finantsosakond	10		3				40,17		
T004	Taisi	Sooväli	Personalispetsialist	Juhatus			3				6,42		
T005	Kari	Seegel	Kesklaos juhataja	Teenindus	10						14,29		
T006	Neeme	Salo	Juhatuse esimees	Juhatus	10	6					26,13		

Loend avaneb alati jooksva kuupäeva seisuga, kuid kuupäeva saab vastavalt kasutaja vajadusele muuta. Puhkuste saldode arvutamiseks tuleb vajutada lintmenüü nuppu **ARVUTA**, misjärel arvutatakse vastavalt **PUUDUMISE PÕHJUSTELE** lisatud **SALDO SEADISTUSELE** välja töötajate erinevat liiki puhkuste saldod sisestatud kuupäeva seisuga.

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, DIMENSIOONID** jne.

Ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte põhiselt kui ka üle kõikide baasis olevate ettevõtete. Selle jaoks on lintmenüül nupp **KÖIK FIRMAD**.

Ülle AS seisuga (Seisundi: Aktiivne/Passiivne, Tööle tulnud: 01.01.21..31.08.21)

Tölevõtmiste ülevaade (Palk365) Otsing Töötajad seisuga Vali kuupäevad Kõik firmad Loend Tölevõtud Katseageg Lahkumised Ava Excelis

Tööt... nr. T	Eesnimi	Perekonnanimi	Sugu	Seisund	Ametinimetus	Juhi nimi	Tööllepingu kirjeldus	Töölle tulnud	Kats...	Katseaja algus	Kats... kuud	Katseaja lõpp	Koormus	Staaži alguskuup...	Tööst... (aastad)	Tööstaaž
T338	Kedri	Kukk	Naine	Aktiivne	Raamatupidamine		Määramat...	01.01.2021	<input type="checkbox"/>	01.01.2021	4	30.04.2021	1	01.01.2021		10 kuud
T339	Triinu	Miinu	Naine	Aktiivne	Ostujuht	Priit Põldma	Määramat...	17.03.2021	<input type="checkbox"/>	17.03.2021	4	16.07.2021	1	17.03.2021		7 kuud
T340	Saara	Liin		Aktiivne	Raamatupidaja	Priit Põldma	Määratud ...	24.03.2021	<input type="checkbox"/>				1	24.03.2021		7 kuud
T341	Saara-Pille	Liinilend		Aktiivne		Priit Põldma	Määramat...	01.03.2021	<input type="checkbox"/>	01.03.2021	4	30.06.2021	1	01.03.2021		8 kuud
T342	Riho	Otsa	Mees	Aktiivne	Raamatupidamine	Mari Murak...	Määramat...	04.01.2021	<input type="checkbox"/>				1	04.01.2021		10 kuud
T346	Kaia	Imuna		Aktiivne		Priit Põldma		06.04.2021	<input type="checkbox"/>				1	06.04.2021		7 kuud
T347	Juhan	Oopkaup	Mees	Aktiivne	Klienditeenindus	Priit Põldma	Määramat...	16.03.2021	<input type="checkbox"/>	16.03.2021	4	15.07.2021	1	16.03.2021		7 kuud
T348	Holger	Tammia		Aktiivne		Priit Põldma		11.06.2021	<input type="checkbox"/>				1	11.06.2021		4 kuud

Ülevaate eeliseks **TÖÖTAJATE LOENDI** ees on see, et sellele saab määrata kuupäeva, mis seisuga töötajate andmeid kuvatakse. Kuupäeva määramiseks on loendi lintmenüül nupp **TÖÖTAJAD SEISUGA**. Kuupäeva sisestamise järgselt uuendatakse loendit vastavalt sisestatud kuupäevale, näiteks arvutatakse ümber töötajate tööstaaž ning kuvatakse loendis vaid neid töötajaid, kes vastaval kuupäeval ettevõttes töötasid.

Loendi lintmenüü nuppudega **TÖÖLEVÕTUD, KATSEAEG, LAHKUMISED** vajutamisel kuvatakse vastavaid veergusid **paksus-kirjas** ning kiirinfoaknas on näha sündmusega seotud statistikat (allolevas näites on toodud töölevõtmiste statistika)

Kõik töötajad kokku

Nimi	Töötajaid	Mehi
juuli 2001	1	0 (0%)
oktoober 2013	1	1 (100%)
jaanuar 2014	1	0 (0%)
oktoober 2014	1	1 (100%)
oktoober 2017	1	0 (0%)
jaanuar 2019	3	1 (50%)
märts 2019	1	1 (100%)
september 20...	2	2 (100%)

Selleks, et kuvada töölevõtmisi, katseaegsid ja lahkumisi mingis kindlas perioodis, saab kuupäevade vahemiku sisestamiseks avada filtriakna lintmenüül avaneva nupuga **VALI KUUPÄEVAD**.

Aruandesse on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospektid ning lahkunud töötajad. Selleks tuleb ülevalt eemaldada filter veerult **SEISUND**.

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

5.2.7. SÜNNIPÄEVADE ÜLEVAADE

Sünnipäevade ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte kui ka kõikide baasis olevate ettevõtete põhiselt. Selleks on loendi lintmenüül nupp **KÕIK FIRMAD**. Lisaks vaikumisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA AADRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIOONID** jne.

Vaikumisi avaneb ülevaade hetkekuupäeva seisuga, kuid nupu all **TÖÖTAJAD SEISUGA** saab määrata kuupäeva, mis seisuga andmeid näha soovitakse, misjärel uuendatakse loendit automaatselt, näiteks arvutatakse välja töötaja vanus vastaval kuupäeval.

Ülle AS seisuga (Seisund: Aktiivne/Passiivne)

Seisund	Töötaja nr. T	Eesnimi	Perekonnan...	Sugu	Sünnikuupä...	Päev	Kuu	Vanuserühm	Vanus (aast...	Vanus tekstina	Juubeli kuupäev	Juubel	Ametinimetus	Tööle tulnud	Töölt lahkumise kuupäev
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	Naine	01.12.1976	1	Detsember	40 - 49	42	42 aastat 11 kuud	01.12.2026	50	Vanemraamatupidaja	30.10.2017	
Aktiivne	T002	Kati	Karu	Naine	05.01.1983	5	Jaanuar	30 - 39	38	38 aastat 10 kuud	05.01.2023	40	Müügidirektor	10.10.2020	
Aktiivne	T003	Kalle	Koimainus	Mees	19.07.1978	19	Juuli	40 - 49	43	43 aastat 3 kuud	19.07.2026	50	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	
Aktiivne	T004	Taisi	Sooväli	Naine	17.03.1970	17	Märts	50 - 59	51	51 aastat 7 kuud	17.03.2020	50		15.10.2021	31.10.2021
Aktiivne	T005	Kari	Seegel	Mees	11.08.1980	11	August	40 - 49	41	41 aastat 2 kuud	11.08.2020	40	Peeraamatupidaja	27.10.2013	
Aktiivne	T006	Kalle	Salo	Mees	22.10.1970	22	Oktoober	50 - 59	51	51 aastat	22.10.2020	50	Müügidirektor	01.09.2019	31.12.2021
Aktiivne	T008	Priit	Põldma	Mees	23.10.2002	23	Oktoober	alla 20	19	19 aastat	23.10.2022	20	Raamatupidamine	01.01.2020	
Aktiivne	T009	Kalle	ss	Mees	12.12.1986	12	Detsember	30 - 39	34	34 aastat 10 kuud	12.12.2026	40	Laohoidja	30.03.2019	
Aktiivne	T010	Siliri	Kaevand	Naine	30.03.1981	30	Märts	40 - 49	40	40 aastat 7 kuud	30.03.2021	40	Transporditöölise	01.10.2019	
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	Naine	07.01.2001	7	Jaanuar	20 - 29	20	20 aastat 10 kuud	07.01.2021	20	Raamatupidamine	21.10.2020	

Loendi lintmenüü nuppudega **VANUSED, SÜNNIKUUD, JUUBELID, 5 A. JUUBELID** vajutamisel on kiirinfoaknas näha vastava sündmusega seotud statistika (allolevas näites on toodud vanuste statistika).

Kõik töötajad kokku

Nimi	Töö...	Mehi	Naisi
	121	2 (67%)	1 (33%)
alla 20	2	2 (100%)	0 (0%)
20 - 29	2	0 (0%)	2 (100%)
30 - 39	3	2 (67%)	1 (33%)
40 - 49	8	3 (38%)	5 (62%)
50 - 59	4	2 (50%)	2 (50%)
Kokku	140	11 (50%)	11 (50%)

Aruandesse on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospektid ning lahkunud töötajad. Selleks tuleb ülevalt 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 AADRESS](#), [POSITSIOON](#), [ISIKUKOOD](#), [DIMENSIOONID](#) jne.

Ülle AS lapsed selusuga 08.11.21 (Töötaja seisund: Aktiivne|Passiivne)

Laste ülevaade (Palk365) | Otsing | Töötajad selusuga | Kõik firmad | Ava Excelis

Töötaja nr. T	Töötaja nimi	Lapse isikukood	Lapse nimi	Sugu	Sündinud	Vanus (aastates)	Vanus tekstina	Puude...	Märkus
T001Y	Margaret Hanson	50510300271	Maarek Murakas	Male	30.10.2005	16	16 aastat	<input checked="" type="checkbox"/>	
T001Y	Margaret Hanson	60101070823	Maarika Hanson	Female	07.01.2001	20	20 aastat 10 kuud	<input type="checkbox"/>	
T002	Kati Karu	61408300067	Kärt Karu	Female	30.08.2014	7	7 aastat 2 kuud	<input checked="" type="checkbox"/>	
T002	Kati Karu		Mart Karu	Male	04.04.2000	21	21 aastat 7 kuud	<input checked="" type="checkbox"/>	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

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 kuupäevasad, et kuvada loendis vaid neid puudumisi, millel kas või üks päev jääb määratud kuupäeva vahemikku. Perioodi sisestamiseks on lintmenüül nupp [VALI PERIOOD](#). Veergudes [PÄEVAD \[PERIOODIS\]](#), [TÖÖPÄEVAD \[PERIOODIS\]](#) on

näha perioodi jäävate päevade ja tööpäevade arv, samas kui veergudes **PÄEVAD [PUUDUMINE]**, **TÖÖPÄEVAD [PUUDUMINE]** kuvatakse tegelik päevade arv.

Selleks, et kuvada ülevaates vaid nende töötajate puudumisi, kes olid kindlal kuupäeval ettevõtte töötajate nimekirjas, on lintmenüül nupp **TÖÖTAJAD SEISUGA**.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab veergudena välja tuua täiendavaid **TÖÖTAJA KAARDILE** ja alamkaartidele sisestatud andmeid näiteks **DIMENSIOONID**, **STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED**, **LAPSE ANDMED** jne.

Üle AS seisuga 08.11.21 vahemikus 01.01.21-30.11.21

Töötaja seisund	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Vanus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Päevad (perioodis)	Tööpäevad (perioodis)	Päevad (puudumine)	Tööpäevad (puudumine)
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	29.06.2021	29.06.2021	P_HOOLDUS	Sügava puudega täisealiste in.	1	1	1	1
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	11.09.2021	11.09.2021	P_TAIENDAL	Täiendavad puhkep.alaalane	1	0	1	0
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	12.09.2021	12.09.2021	P_TAIENDAL	Täiendavad puhkep.alaalane	1	0	1	0
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	25.10.2021	28.10.2021	P_TAIENDAV	Täiendavad puhkepäevad	4	4	4	4
Aktiivne	T002	Kati	Karu	38	09.03.2021	20.03.2021	H_HAIGE	Haige	12	9	12	9
Aktiivne	T002	Kati	Karu	38	07.06.2021	08.06.2021	L_LISAPUH	Lisa puhkepäev	2	2	2	2
Aktiivne	T002	Kati	Karu	38	09.06.2021	09.06.2021	P_OPPE	Õppepuhkus (tasemekoolitus)	1	1	1	1
Aktiivne	T002	Kati	Karu	38	17.06.2021	17.06.2021	P_OPPE	Õppepuhkus (tasemekoolitus)	1	1	1	1

Ülevaate kiirinfoaknas kuvatakse loendile määratud ajavahemikku registreeritud puudumiste põhjuste kokkuvõtet tööpäevade ja päevade lõikes.

Puudumised			
	Nimi	Päevi	Tööp...
	Haige	5	3
	Täiendavad puhkepäevad	10	8
	Kokku	15	11

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

5.2.10. DOKUMENTIDE ÜLEVADE

Ülevaates on näha **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaartile **DOKUMENDID** sisestatud dokumentide andmeid kas ettevõtte põhiselt või üle kõikide samas baasis olevate ettevõtete.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED**, **DIMENSIOONID**, **ISIKUKOOD** jne.

Ülle AS seisuga 08.11.21 Kehtib alates: "1.08.11.21, Kehtib kuni: "08.11.21., Töötaja seisundi: AktiivnePassiivne

Dokumendid ülevaade (Palk365) | Otsing | Töötajad seisuga | Kõik firmad | Kehtivad | Kuu jooksul aeguvad | Kuu jooksul aegunud | Aegunud | Kõik | Ava Excelis

Tööt... seisu...	Töötaja nr. ↑	Eesnimi	Perakonna...	Kodakonds...	Dokumendi nr.	Dokumendi liik	Ligi kirjeldus	Kehtib alates	Kehtib kuni	Kehtivus (päevades)	Kehtivus	Väljaandja	Väljaandja nimi
Aktiivne	T003	Kalle	Kolmainus	DZ	123	PASS	Pass						
Aktiivne	T005	Karl	Seegel			TMV	Tulumaksuvaba aval...	01.03.2019				TÖÖTAJA	Töötaja esitatud
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE		TMV	Tulumaksuvaba aval...	01.09.2019				TÖÖTAJA	Töötaja esitatud
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	A89888787	PASS	Pass	15.08.2019				PPA	Politsei-ja Piirivalvear
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	8889	TUNNISTUS...	Esmaabiandja tunnis...	13.03.2020	28.02.2024	842	2 aastat 3 kuud	QUALITAS	Qualitas AS
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	AA80989809	ID	ID-kaart	05.03.2020	28.02.2025	1 208	3 aastat 3 kuud	PPA	Politsei-ja Piirivalvear
Aktiivne	T313	Olga	Polka	AU	67	TUNNISTUS	Tunnistus	11.06.2021				TÖÖTAJA	Töötaja esitatud
Aktiivne	T313	Olga	Polka	AU	89	TUNNISTUS	Tunnistus	04.06.2021				TÖÖTAJA	Töötaja esitatud
Aktiivne	T328	Kadri	Kivell		123	ID	ID-kaart	01.01.2020					

Vaikimisi on loendil peal hetkekuupäeva filter, kuid lintmenüü nupuga **TÖÖTAJAD SEISUGA** saab loendile määrata kuupäeva, mis seisuga töötajaid ülevaates kuvatakse. Lisaks on lintmenüül kiirfiltrid:

- **KEHTIVAD** – kuvatakse määratud kuupäeval kehtivaid, aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- **KUU JOOKSUL AEGUVAD** – kuvatakse kuu jooksul aeguvaid aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- **KUU JOOKSUL AEGUNUD** – kuvatakse kuu jooksul aegunud aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- **AEGUNUD** – kuvatakse kõiki aktiivsete ja passiivsete töötajate aegunud dokumente
- **KÕIK** – kuvatakse kõikide aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente

Kiirinfofnas kuvatakse dokumendi liikide põhiselt kokkuvõtet määratud kuupäeval kehtivatest, 1 kuu, 2-6 kuu ja 7-12 kuu jooksul aeguvatest dokumentidest.

Dokumendid

Liik	Kehtivad	Aegub 1 kuuga
	1	
ID-kaart	4	1
Autojuhiload	1	
Pass	1	
Tulumaksuvaba av...	3	
Tunnistus	6	
Esmaabiandja tunn...	1	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

5.2.11. VARADE ÜLEVADE

Varade ülevaates on võimalik jälgida missugused ettevõtted varad on töötajate väljastatud ning missugused on vabad. Avanevas loendis on vaikimisi nähtavad aktiivsed ja passiivsed töötajad, kuid töötaja seisundi filtrit on võimalik maha võtta ning kuvada ka lahkunud töötajate andmeid.

Kasutades filtrit **TÖÖTAJAD SEISUGA**, saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kellel oli sellel kuupäeval kehtiv töösuhe.

Varade ülevaade (Palk365) | Otsing | Töötajad seisuga | Kõik firmad | Kõik | Töötajatel | Vabad

Töötaja seisund	Töötaja nr. ↑	Eesnimi	Perekonnanimi	Töötajal alates	Töötajal kuni	Vara tähis	Vara nimetus	Vara seisund	Vara kategooria	Vara liik
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	17.10.2019		KAART0001	Uksekaart	Aktiivne	MUUD	KAAR...
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	05.04.2022		ARVUTI003	Anvuti Lenovo ThinkPad	Aktiivne	PÕHIVARA	ARVU...
Aktiivne	T011	Katrin	Karumari	02.01.2022		VORM0001	Vormiriided s36	Aktiivne	RIIDED	KLEIT...
Aktiivne	T011	Katrin	Karumari	02.01.2022		KAART0005	Kütusekaart	Aktiivne	MUUD	KAAR...
Aktiivne	T012	Mari	Murakas			VORM0002	Vormiriided s38	Aktiivne	RIIDED	PINTS...
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	01.09.2017		ARVUTI002	Anvuti Lenovo Thinkpad	Aktiivne	PÕHIVARA	ARVU...
Aktiivne	T018	Karl-August	Kuusepuu	05.04.2022		ARVUTI001	Anvuti Lenovo ThinkPad	Aktiivne	PÕHIVARA	ARVU...
Aktiivne	T032	Kalle	Kantpüks			KAART0002	Uksekaart	Aktiivne	MUUD	KAAR...
Aktiivne	T032	Kalle	Kantpüks			LGP0001	Office 365 ligipääs	Aktiivne	LIGIPÄÄSUD	IT

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

5.2.12. TERVISEKONTROLLIDE ÜLEVAATED

Tervisekontrollide ülevaates kuvatakse loendina töötajate tervisekontrollide kaartidele sisestatud andmeid. Avanevas loendis on vaikimisi nähtavad aktiivsed ja passiivsed töötajad. Kasutades lintmenüül olevaid kiirfiltreid saab kiirelt välja filtreerida töötajad, kelle tervisekontrollid peaksid toimuma järgmisel kuul, tulevikus või pidid toimuma eelmisel kuul või kes käisid kontrollis jooksval kuul või eelmisel kuul.

Võimalik on ülevaates nähtavale tuua ka samas baasis olevate teiste ettevõtete töötajate tervisekontrollide andmed. Vaikimisi filtri eemaldamisel saab loendis nähtavale tuua ka prospektid ja lahkunud töötajad.

Kasutades filtrit [TÖÖTAJAD SEISUGA](#), saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kes mingil kindlal kuupäeva tööl olid. Vaikimisi on loendis töötajad hetke kuupäeva seisuga.

Ülle AS seisuga 01.04.22 Tervisekontrolli kuupäev: 01.03.22..31.03.22, Töötaja seisund: Aktiivne/Passiivne, Eesnimi: <> Triinu

Tervisekontrollide ülevaade (Palk365) | Otsing | Töötajad seisuga | Kõik firmad | Eelmine kuu | Jooksev kuu | Järgmine kuu | Tulemas | Ava Excelis

Tööt... seisu...	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekon...	Koda... tähtis	Tervisekon... liik	Ametikoha nr.	Ameti nimetus	Tööt... töök... aadr...	Teostaja ettevõtte nimi	Toimumisk... tähtis	Toimumiskoha aadress	Paketi tähtis	Tervisekon... nr.
Aktiivne	A002	Kuldar	Petersell	EE	Perioodiline	KORISTAJA	Poole kohga korist...	TLN	Qvalitas AS	PALDISKI M...	Paldiski mnt 76, II korrus	ELEKTRIK	TER0012
Aktiivne	T323	Meelis	Puudist		Perioodiline	1020-01	Pearaamatupidaja	TRT	Qvalitas AS	PETERBURI ...	Peterburi mnt 234, I korrus	KONTOR	TER0018
Aktiivne	T003	Kalle	Kolmainus	DZ	Perioodiline	1020-00	Raamatupidamine	TRT	Qvalitas AS	PÄRNU MINT	Pärnu mnt 134, II korrus	GRIPP	TER0015
Aktiivne	T005	Kari	Seegel		Esmane	3000-03	Keskiajo juhataja	TLN	Qvalitas AS	KOHILA	Kohila vaimuhaigla	ELEKTRIK	TER0020
Aktiivne	T017	Siiri	Saare		Erakorraline	3000-04	Laohoidja	TLN	Qvalitas AS	TARTU MINT	Tartu mnt 3, II korrus	KONTOR	TER0011
Aktiivne	T017	Siiri	Saare		Esmane	3000-04	Laohoidja	TLN	Qvalitas AS	PÄRNU MINT	Pärnu mnt 134, II korrus	GRIPP	TER0017
Aktiivne	T002	Kati	Karula	EE	Perioodiline	5000-01	Müügidirektor	TRT	Qvalitas AS	TALLINN	Tartu mnt 55	KONTOR	TER0019

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

5.2.13. KOOLITUSEL OSALEJATE ÜLEVAADE

Ülevaatesse kuvatakse andmed loendist [TÖÖTAJATE KOOLITUSED](#), kuid erinevalt koolituste loendist saab ülevaates määrata kuupäeva, mis seisuga töötajaid kuvatakse ([TÖÖTAJAD SEISUGA](#)) ning millises perioodis toimunud koolituste andmeid soovitakse vaadata ([VALI PERIOOD](#)). Vaikimisi avaneb ülevaade jooksva kuupäeva seisuga ning loendis on näha kõik aegade jooksul toimunud koolitused töötajate kaupa.

Lisa on võimalik ülevaadet luua üle kõikide baasis olevate ettevõtete ([KÕIK FIRMAD](#)).

Koolitustel osalejate ülevaade (HRM4Baltics) 🔍 Otsing 📄 Koolitused 👤 Töötajad seisuga 📅 Vali periood 👤 Vali mitte-osalejad ... 🔗 🔍 ☰ 🕒

Töö... seis...	Töötaja nr. ↑	Eesnimi	Perekonn...	Osali...	Koolituse nr. ↑	Koolituse nimetus	Seisund	Alates	Kuni	Sise...	Koolituse valdkonna nimi
Aktiiv...	T003	Marek	Hanson	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0008	Ajajuhtimine	Avatud	27.09.2022	27.09.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Juhtimine
Aktiiv...	T009	Joonas	Joonistaja	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0008	Ajajuhtimine	Avatud	27.09.2022	27.09.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Juhtimine
Aktiiv...	T012	Mari	Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0008	Ajajuhtimine	Avatud	27.09.2022	27.09.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Juhtimine
Aktiiv...	T008	Priit	Põldma	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0009	Exceli koolitus	Avatud	28.12.2022	29.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku
Aktiiv...	T012	Mari	Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0009	Exceli koolitus	Avatud	28.12.2022	29.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku
Aktiiv...	T020	Juhan	Juhkam	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0009	Exceli koolitus	Avatud	28.12.2022	29.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku
Aktiiv...	T009	Joonas	Joonistaja	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0010	Power BI koolitus	Avatud	15.02.2023	16.02.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku
Aktiiv...	T012	Mari	Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0010	Power BI koolitus	Avatud	15.02.2023	16.02.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku
Aktiiv...	T020	Juhan	Juhkam	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0010	Power BI koolitus	Avatud	15.02.2023	16.02.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku
Aktiiv...	T032	Kalle	Kantpüks	<input checked="" type="checkbox"/>	KO0010	Power BI koolitus	Avatud	15.02.2023	16.02.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarkvara kasutamise osku

Lintmenüü nuppudega **TULEVAD**, **KEHTIVAD** ja **AEGUNUD** on võimalik kiirel välja filtreerida vastavad koolitused. Nupuga **KOOLITUSED** saab mugavalt välja filtreerida aktiivseks märgitud rea töötaja koolitused.

Vajutades lintmenüü nuppu **VALI MITTE-OSALEJAD** avaneb filtriaken, kus on võimalik erinevate tunnuste abil määrata, missugusel koolitusel mitteosalejad loendisse leitakse.

Filtrileht

Filter: Trainings

Alates
 Kuni
 Valdkonna tähis
 Liigi tähis
 Alamliigi tähis
 Siseriiklik

+ Filtreeri ...

OK

Tühista

5.2.14. SÜNDMUSTE KULUDE ÜLEVADE

Ülevaatesse kuvatakse sündmuste, sündmuste taotluste ja sündmuste kuluaruannetega seotud kulud töötajate ja kululiikide lõikes.

Sündmuse kulude ülevaade (HRM4Baltics)

Sündmuse nr. 1	Sündmuse nimi	Läh...	Koo...	Töötaja nimi	Päevad	Tööpäevad	Pühad	Töö... ame...	Osak... Nime...	Allu... Nim...	Kokku	Allikas	Lennukipiletid	Lilled	Majutus
SND0013	Juhtide arenguprogr...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luule Žavoronok	2	2		perso...	Admin...	Perso...	32,00	Kuluaruanne	0,00	0,00	0,00
SND0015	Koostööpartnerite k...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luule Žavoronok	2	2		perso...	Admin...	Perso...	25,00	Sündmuse eelarve	0,00	0,00	13,00
SND0018	SDRT konverents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luule Žavoronok	3	3		perso...	Admin...	Perso...	1 000,00	Hinnapäring	0,00	0,00	1 000,00
SND0019	Testimise algkursus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luule Žavoronok	1	1		perso...	Admin...	Perso...	1 696,77	Kuluaruanne	900,00	0,00	666,77
SND0019	Testimise algkursus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Herbert Ving	1	1		teenis...	Admin...	Õigus...	1 500,00	Hinnapäring	833,33	0,00	666,67
SND0019	Testimise algkursus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lotte Koerapoiss	1	1		perso...	Admin...	Perso...	1 907,00	Sündmuse eelarve	833,33	0,00	666,67

Ülevaatesse kuvatakse vaid neid sündmusi, millele on lisatud kinnitatud hinnapäring või sündmusest on loodud taotlus, mis on kinnitatud staatuses või sündmuse taotluse pealt on loodud kuluaruanne ja see on kinnitatud.

Vaikimisi avanevas vaates kuvatakse kõiki **SÜNDMUSTE KATEGOORIAID**, kuid vaadet on võimalik menüüribal olevate kiirfiltritega **LÄHETUSED**, **KOOLITUSED** muuta.

Avanevas vaates on nähtavad vaid jooksvas kuus toimuvad sündmused, teiste sündmuste kuvamiseks saab perioodi muuta kasutades menüüribal nuppu **VALID PERIOOD**.

Menüüribal olevad nupud **KANDED**, **ARUANDED**, **EELARVE** ja **PAKKUMISED** filtreerivad loendist välja järgmised reada:

- **KANDED** – kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud ostuarve loomisel tekkivate kulukannetega.
- **ARUANDED** – kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud kinnitatud kuluaruannetega.
- **EELARVE** - kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud sündmuse taotluste eelarvetega.
- **PAKKUMISED** - kuvatakse vaid neid ridasid ja summasid, mis on seotud aktsepteeritud hinnapäringutega.

Vaikimisi kuvatakse loendis kulusid selle alusel, kust andmed parasjagu leitakse. Andmete olulisuse järjestus on: kuluaruande summad, sündmuse taotluse eelarve, sündmuse pakkumine.

5.2.15. PUHKUSE JÄÄKIDE ÜLEVADE

Aruanne annab ülevaate põhipuhkuse ja vähenenud töövõimega isiku täiendava puhkuse alg- ja lõppsaldost, erinevate puhkuse liikide kasutusest määratud perioodis ning aasta jooksul juurde teenitavate päevade arvust. Samuti on ülevaates näha töötaja passiivsuse alguse ja lõpu kuupäevad ning aeguvad puhkusepäevad.

Aruandes kuvatavad veerud on koodi sisse kirjutatud, kuid muuta saab veergudesse kuvatavate töötasu liikide, puudumiste liikide, palgakontode ja parameetrite andmeid ning selleks on lintmenüül nupp **SEADED**. Seadistuse aknas tuleb kasutajal valida puudumise ja parameetrite tähised ning kontode numbrid, kust analüüsi jaoks andmed võetakse.

Perioodi alg- ja lõppsaldost arvutamiseks kasutatakse põhipuhkuse ja vähenenud töövõimega isiku täiendava puhkuse liigi peale seadistatud saldo arvutamise valemit.

Paiga aruannete seadistus 2 (Palk365)

Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis

Välja nimi (eesti k.)	Väärtus	Liik
Puhkuste jääkide ülevaade		
Lapsehoolduspuhkus	LHOOLD	Passiivsus
Lapsepuhkus	L_RIIKLIK	Puudumised
Tasustamata lapsepuhkus	L_RIIK-TA	Puudumised
Paigata 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 **VALI KUUPÄEVAD**. Tulemusi kuvatakse ülevaates alati kuupõhiselt.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED**, **DIMENSIOONID**, **ISIKUKOOD** jne.

Ülle AS puhksued perioodis 01.01.21 - 31.12.21

Otsing Seaded Vali kuupäevad Eelmine aasta Jooksev aasta Järgmine aasta Ava Excelis

Töö... nr.1	Eesnimi	Perekoman...	Seisund	Ametinime...	Töle tulnud	Tööt lahkumise kuupäev	Lapsehoold... alates	Lapseho... kuni	Lapsep...	Tasustamata lapsepuhkus	Paigata puhkus	Puhkusepäevi aastas	Tasustatud puhkusepäevad	Täiendav... puhkuse päevad	Tasustatud täiendavad puhkusep...	Puhkuse algatähta	Puhkuse lõpptal...
T002	Kati	Karu	Aktiivne	Müügidirek...	10.10.2020				18			28		7		11,54	46,03
T003	Kalle	Koimalinus	Aktiivne	Vanemraa...	09.10.2014							28				33,88	21,08
T004	Taivi	Sooväli	Lahkunud		15.10.2021	31.10.2021			20			28				16,46	42,03
T005	Karl	Seegel	Aktiivne	Pearaamatu...	27.10.2013							28			5	21,01	37,20
T006	Kalle	Salo	Aktiivne	Müügidirek...	01.09.2019	31.12.2021						28				30,47	46,66
T008	Priit	Põidma	Aktiivne	Raamatupl...	01.01.2020							28				25,63	32,09
T009	Kalle	Suss	Aktiivne	Leahoidja	30.03.2019							28				1,09	17,28
T010	Siiri	Kaevand	Aktiivne	Transpordit...	01.10.2019		01.08.2021	31.08.2021				28				28,09	41,90
T011	Kati	Karumari	Lahkunud	Pearaamatu...	01.10.2019	01.01.2021										0,00	0,00
T012	Mari	Murakas	Aktiivne	Raamatupl...	21.10.2020				7			28		7		-2,59	-7,24

5.2.16. PALGAMUUDATUSTE ÜLEVADE

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 ÜLEVADE**. Seadistusega saab määrata kuni 4 töötasu liiki ja dimensioonid, mille muudatusi soovitakse jälgida ning veerupealkirjad.

Väljale **KUUPÄEVA SEISUGA** tuleb sisestada kuupäev, mis ajal kehtivat töötasu soovitakse näha ning veergu **VIIMANE TÖÖTASU MUUDATUS** kuvatakse seejärel kuupäev, millal töötasu kehtima hakkas.

Palgamuudatuste ülevaade (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis Ava Excelis

Valikud

Kuupäeva seisuga

Nr. ↑	Perekonnan...	Eesnimi	Staaži alguskuup...	Viimane töötasu muudatus	Koormus	Töölepingu tähis	Töölepingu kirjeldus	Kuupalk, päevapõhine arvestus	Igakuine lisatasu	Kuupalk, tunnipõhine arvestus
→ A001	Saviauk	Holger...	01.01.2022	11.02.2022	1	10	Määramata ajaks	2 000,00	500,00	
A002	Petersell	Kuldar	05.08.2022	01.09.2022	1	10	Määramata ajaks	1 300,00		
A003	Koosla	Hannes	01.01.2022		2	40	Töövõtuleping			
T000...	Pommer	Triinu	05.01.2022		1	11	Määramata ajaks, os...			
T0015	Aunaste	Maire	01.01.2014		1	10	Määramata ajaks			
T002	Karula	Kati	10.10.2020	24.08.2022	0,2	10	Määramata ajaks			
T003	Tamm	Kalle	09.10.2014	01.01.2021	1	11	Määramata ajaks, os...	2 000,00		
T004	Sooväli	Taisi	22.08.2020		1	10	Määramata ajaks			

Aruandesse kuvatakse vaid aktiivses seisundis töötajate andmed.

5.3. RIIKLIKUD ARUANDED

Asuvad [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED](#)

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

- Palgaanalüüs TÖÖTAJA ARUANDED
- ÜLEVAATED Töötajate loend
- Töötasude ülevaade Töötajate loend Excelisse
- Parameetrite ülevaade Töötaja andmed
- Infolehtide kasutuse ülevaade Töötaja andmed
- Puudumised päevade lõikes Töötajate seisundite muutused
- RIIKLIKUD ARUANDED** Töötajad tööletuleku järgi
- TSD Töötaja tööaastad kokku
- Töötuskindlustuse tõend Katseajal töötajad
- Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend Töötaja lepingud
- Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident) Töötajad vanuste lõikes
- Riigieelarvest hüvitamise taotlus Töötajad sünnikuude lõikes
- Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel Töötajate dokumendid
- Täiendava kugumispensiooni tõend Töötajad tähtkujude lõikes
- STATISTIKA ARUANDED Töötajate Palk ja...

5.3.1. TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIION

Aruandes luuakse deklaratsioonide TSM, TSD Lisa1 ja TSD Lisa2 read.

Aruande [TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIION](#) loomiseks valige :
[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIION](#)

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 valida perioodi, mille kohta aruannet esitate. Selleks vajutage lintmenüül [VALI PERIOOD](#) ja valige vajalik periood.

← TULU- JA SOTSIAALMAKSU NING KOH... + ↗

2019-09

Töötlamine Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid

Vali periood ▶ Arvuta Salvesta

Ettevõtte

Perioodi tähis	2019-09
Arvutatud / Esitatud	Jah / Ei
Faili seadistus	2015
Laadimisviis	Uus
Deklaratsiooni vormi kood	TSD
Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood	
Parandusdeklaratsiooni loomise seletus (kui valitu...	
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
Töötuskindlustusmaks	119,35
Kohustusliku kogumispensioni makse	68,05
Inimesi TSD lisas 1	6
Inimesi TSD lisas 2	1

Seejärel kuvatakse aknal valitud periood ning kiirkaartidel aruande andmed.

The screenshot shows the 'Töötlemine' (Processing) screen for the period 2019-09. A summary table is displayed with the following data:

Ettevõtte		
Perioodi tähis	2019-09	
Arvutatud / Esitatud	Jah / Ei	
Faili seadistus	2015	
Laadimisviis		
Deklaratsiooni vormi kood		
Parandusdeklaratsiooni loo		
Parandusdeklaratsiooni loo		
Maksudokumentide kokku		2 364,79
Kuulub tagastamisele		0,00
Kinnipeetud tulumaks		701,44
Erisoodustus		0,00
Sotsiaalmaksu alus		4 972,57
Sotsiaalmaks		1 475,95
Töötuskindlustusmaks		119,35
Kohustusliku kogumispensioni maks		68,05
Inimesi TSD lisas 1		6
Inimesi TSD lisas 2		1

A pop-up message is displayed over the table, stating: "Kokku: töötajaid 7, kogusumma 2 364,79." (Total: 7 employees, total sum 2 364,79.) with an 'OK' button.

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 filtrid

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Last used options and filters

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimetus Mari Murakas ...

Ametinimetus raamatupidaja

Telefon 55 5555 555

Kuupäev 30.09.2019

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on: T008

Piira koguväärtusi:

Ja: Väljamakse periood on: 2019-10

Saatmine...
Prindi
Eelvaade
Tühista

Kiirkaart [TÖÖANDJA ESINDAJA](#)

Väli	Selgitus
Nimi	Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
Amet ja Telefon	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

Kiirkaart [TÖÖTAJA](#)

Kuva tulemused

- Nr. – valitakse [TÖÖTAJA LOENDIST](#) töötaja, kellele töend väljastatakse

Piira summad

- [VÄLJAMAKSE FILTER](#) – valitakse periood või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua. Töendi väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

TÖÖANDJA TÕEND KINOLU STATULE

KINDLUSTATU ANDMEDI								
Ees- ja perekonnanimi	Isikukood							
Man Murakoa	40205264315							
Elukohta aadress								
Märgu meeskond, Tallinn, Kase 1-5 Põhja- Tallinn								
TÖÖANDJA ANDMEDI								
Nimetat	Registri- või liikluskood							
Merim Koopia	123456789							
Aadress								
Tallinn 10021, Kuuve 2-4								
1. VALJAMAKSITUD TASUD JA KINNITETUD TÖÖTUSKINDLUSTUSMAKSED								
Väljamakse aasta	Väljamakse kuu	Väljamakstud summad (brutto)	Kinnitatud tööakindlustusmaks					
2019	oktoober	800,00	12,80					
2. VIIMASE TÖÖTAMISE ANDMEDI								
Tööa tsinud	Tööa tsink	Ametliku teenistuse- aasta tsink	Töö- või teenistuskohalt lõppemise aeg	Võrdõigustiku teenuse austamise ajalugu lõppemise kuupäev	Abikaasatse maksimale lõppemise kuupäev	Töö- või teenistuskohalt lõppemise aeg 30 tsu tsink	Töö- või teenistuskohalt lõppemise aeg 30 tsu tsink	Töö- või teenistuskohalt lõppemise aeg 30 tsu tsink
01.09.19		0,16						01.09.22 -
TÖÖANDJA ESINDAJA								
Nimetat	Ametinimetat	Telefon						
Man Murakoa	teemaltpidaja	55 555 555						
Akt	Kuupäev							
	30.09.2019							

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#)

5.3.3. TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND

Aruande **TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND** loomiseks valige:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND](#)

või

[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND](#)

Leheküljel **REDIGEERI – TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND** määrake kuupäev, mis seisuga soovite tõendit väljastada.

REDIGEERI - PALGA TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Last used options and filters

Maksudohustulase esindaja

Nimetus: Mari Murakas

e-post: mari@demo.ee

Telefon: 55 5555 555

Kuupäev: 30.09.2019

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on: T008

Piira koguväärtusi:

Ja: Väljamakse periood on: 2019-10

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkaart MAKSUKOHUSLASE JUHT

Väli	Selgitus
Nimi	Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida tõendil esitatava töötaja juhi.
Kuupäev	Sisestatakse tõendi väljastamise kuupäev

Kiirkaart MAKSUKOHUSLASE ESINDAJA

Väli	Selgitus
Nimi	Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida tõendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
E- post	Maksudohuslase esindaja e-posti aadress täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Telefon	Maksudohuslase esindaja telefoninumber, täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Isikukood	Maksudohuslase esindaja isikukood - täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest
Kuupäev	Sisestatakse tõendi väljastamise kuupäev

Kiirkaart TÖÖTAJA

Väli	Selgitus
Kuva tulemused Nr	Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida tõendil esitatava töötaja.
Piira summad Väljamakse filter	Sisestatakse tõendil esitatav palga väljamaksete periood.

Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

Maksu- ja Tollamet Vorm TSM

MAKSUKOHUSTUSLASE

Nimi või ees- ja perekonnanimi	Registri- või tegevuskood
Mariini Koopla	122456789
Aadress	
Tallinn 10124, Keskne 2-4	
Telefon	e-post

VÄLJAMAKSUTE, KINNIPIDAMISTE JA MAKSHUDE TÕEND

PÕHILISE ISIKU (TÕENDI SAAJA) ANDMED

Ees- ja perekonnanimi	Isikukood
Mari Murikka	4020204215
Elukohta aadress	
Tallinn, Keskne 1-C Põhja- Tallinn	
Telefon	e-post
122456	mari.ettevõtte@demo.ee
Ajavahemik	
1. oktoober 2016 kuni 31. oktoober 2016	

I. TEHTUD VÄLJAMAKSUD, VÄLJAMAKSETELT KINNIPIDATUD TULUMAKS, TÖÖTUSKINDLUSTUSMÄRSK JA KOHIUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONIMÄRSK NING ARVUTATUD SOTSIAALMAKS

Väljamaks liik	Tulumaksega maksetatud väljamaksade summa	Kinnipeatud tulumaks	Sotsiaalmaksu ja maksetatud väljamaks	Sotsiaalmaks	Kohustusliku kogumispensioni maks	Töötuskindlustusmaksete maksetatud väljamaks	Kinnipeatud töötuskindlustusmaks	II samba alkaamaks maksetada summa
10		154,24	800,00	284,00	16,00	800,00	12,80	

II. KUNI KOLME AASTASE LAPSE KASVATAMISEL KOGUMISPENSIONI TÄIENDAV SISSEMÄRSK

III. SOTSIAALMAKSUSEADUSE § 6 ALUSEL SOTSIAALMAKSU RIIGI, VALLA VÕI LINNA SOTSIAALMAKSU MAKSIMISE KOHIUSTUS:

Tähtsime koogbe: Lõppemise koogbe:

MAKSUKOHUSTUSLASE ILLKIRJALDUSLIK ISIKU	Ees- ja perekonnanimi	Alkari	Koogbe
	Mari Murikka		30.09.2016
		Telefon	e-post
		55 5555 555	mari@demo.ee

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

5.3.4. SOTSIAALMAKSU TÕEND

Sotsiaalkindlustusametile esitatav **SOTSIAALMAKSUGA MAKSUSTATAVA TULU TÕEND** avaneb asukohast: [ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TÕEND](#)

Ülle AS | Nimekirjad ▾ | Ülesanded ▾ | Töötaja dokumendid ▾ | Arhiiv ▾ | Menüü ▾

Töötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate leping
 < Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajatabelid | Võlanõuded
 Palgakontod | Palganalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervis

Toimingud

- > Seadistus
- > Žurnaalid
- > Palgaarvutus
- Ülevaated

Ülevaated

- Riiklikud aruanded
- TSD
- TSM tõend
- Sotsiaalmaksu tõend
- TSM tõend (mittersident)
- Töötuskindlustuse tõend
- TPS tõend
- Hüvitamise taotlus

Töötajad

Palga aruanded

Töötaja aruanded

Puudi

Üle et

Tö

Nimi Kirjeld

äev Hingi "H

Avanevas filtriaknas tuleb sisestada [MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA](#) ja [TÖÖTAJA ANDMED](#) ning valida väljamakse periood, mille kohta aruannet luua soovitakse.

Tõend sotsiaalmaksuga maksustatava tulu saa... 🔖 ↗ ✕

Maksudohustuslase esindaja

Nimetus Kari Seegel ...

e-post kari.seegel@firma.ee

Telefon 56 677 899

Kuupäev 31.10.2021 📅

Filter: Töötaja (Palk365)

× Nr. T012 ▼

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

× Väljamakse periood 2021-10 ▼

+ Filtreeri ...

Saatmine... Printi Eelvaade Tühista

Kiirkaart [MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA](#)

Väli	Selgitus
Nimetus	TÖÖTAJATE LOENDIST valitakse tõendi esitava/allkirjastava tööandja esindaja.
e-post	Väli täidetakse automaatselt eelmisele väljale valitud töötaja TÖÖTAJA KAARDILE sisestatud e-posti aadressiga.
Telefon	Väli täidetakse automaatselt väljale Nimetus valitud töötaja TÖÖTAJA KAARDILE sisestatud telefoni numbriga.
Kuupäev	Sisestatakse tõendi väljastamise kuupäev.

Kiirkaart [TÖÖTAJA](#)

Väli	Selgitus
Nr	Valitakse TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kelle kohta soovitakse tõendit luua.

Kiirkaart [FILTREERI KOGUVÄÄRTUSED JÄRGMISE ALUSEL](#)

Väljamakse periood	Sisestatakse tõendil esitatav palga väljamaksete periood. Aruanne luuakse alati väljamakse perioodi põhiselt!
--------------------	---

Aruande väljastamiseks PDF-is valige [EELVAADE](#), Wordis ja Excelis aruande loomiseks [SAATMINE](#).

Sotsiaalkindlustusamet

TÕEND SOTSIAALMAKSUGA MAKSUSTATAVA TULU SAAMISE KOHTA

FÜÜSILISE ISIKU ANDMED

Ees- ja perekonnanimi	Isikukood
Mari Murakas	60101070825
Elukoht	
Saku, Uusmäe 4-4	
Telefon	e-mail
	ylle.kiivet@itera.ee

SOTSIAALMAKSU MAKSJA ANDMED

Nimi või ees- ja perekonnanimi	Registrikood / Isikukood
Ülle AS	11223344
Address	
Tallinn 10113, Ookeani 7	
Telefon	e-mail
56 898 898	

SOTSIAALMAKSUGA MAKSUSTATAV TULU

I Aasta	II Kuu	III Kuupäevad	IV Sotsiaalmaksuga maksustatav tulu	V Sotsiaalmaksuga maksustatava tulu väljamaksmise kuupäev	VI Arvestatud sotsiaalmaks
2020	08		1 389,79	05.11.21	458,63

SOTSIAALMAKSU MAKSJA VÕI TEMA ESINDAJA

Ees- ja perekonnanimi	Telefon	e-mail
Karl Seegel	667 4567	karl.seegel@firma.ee
Amet	Kuupäev	Allkiri
Pearaamatupidaja	30.09.20	

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/PALGAARUANNETE SEADED](#)**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:

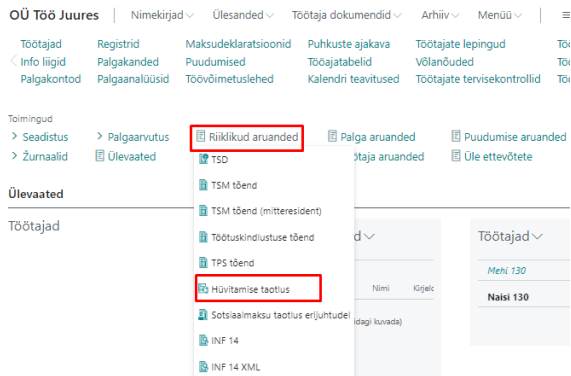
1. Alaealise töötaja põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
2. Töövõimetuspensionäri põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
3. Isapuhkus vastavalt töölepingu seadus;
4. Lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
5. Puudega lapse vanema lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
6. Lapse toitmise vaheaegade eest säilitatud keskmine töötasu vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadus.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#)

või

[ROLLIKESKUS/RIIKLIKUD ARUANDED/HÜVITAMISE TAOTLUS](#)



Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED/ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#)

Esmasel aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse aruande koostaja andmed ja aruande kuu esimene kuupäev. Järgmistel kordadel on vaja muuta vaid välja KUU andmeid.

Palga riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise tööt...

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Aruande andmed

Kuu: 01.06.2021

Nimi: Neeme Salo

e-post: neeme.salo@ytleas.ee

Telefon: 55 987 632

Pank: SWEDEUR

Täpsem >

Ajakava... OK Tühista

Aruanne luuakse Excelisse, kus on vajadusel võimalik teha muudatusi nt sisestada enne lapse sündi kasutatava isapuhkuse korral lapse andmete asemel veel sündimata lapse ema nimi ja isikukood ning lapse eeldatav sünnikuupäev.

Vaikimisi kuvatakse veerus [KALENDRIAASTA](#) osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkuse real jooksvat aastat. Missuguse kalendriaasta eest välja teenitud puhkust töötaja tegelikult kasutab, tuleb vajadusel käsitsi muuta.

Veerus [PUHKUSE KASUTAMISE KUUPÄEVAD](#) kuvatakse kuupäevasid vaid isapuhkusel ja puudega lapse vanema lapsepuhkusel.

Töandja nimetus	Ülase AS										
Registri- või isikukood	11223344										
Puhkamise kuu	juuni 2021										
RIIGIEELARVEST PUKHUKETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS											
Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust											
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitatav summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta	
1	Kati Karu	48301050210	Kärt Karu	61408300067		Puudega lapse vanema lapsepuhkus	2	51,82	07.06.21 - 08.06.21		
2	Kalle Kuusk	37807194230	Teet Kuusk	52105010822		Isapuhkus	3	84,43	09.06.21 - 11.06.21		
3	Karl Seegel	38008110213				Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkus	5	72,25		2021	
							10,00	208,50			
Hüvitis palume maksta:						Taotluse koostaja andmed:					
IBAN	EE2200009888786					Ees- ja perekonnanimi	Neeme Salo				
Panga nimi	Swedbank					Kontakttelefon	55987632				
Konto omanik	Ülase AS					E-posti aadress	neeme.salo@vlaseas.ee				
Viitenumber											

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.

Maksu- ja Tolliamet Vorm ESD

ERIJUHTUDE SOTSIAALMAKSU JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONI TÄIENDAVA SISSEMAKSE DEKLARATSIOON

A A S T A		k u u	
2019		september	

MAKSUKOHUSLANE

Nimi või ees- ja perekonnanimi Registri- või Isikukood
Merilin OÜ

Elukoha aadress
 .

Telefon e-post

Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Sotsiaalmaksu kohustuse		Sotsiaalmaks	Sotsiaalmaksu erijuhtu tunnus	Täiendava sissemakse kohustuse		Kogumispensionit täiendav sissemakse
		Sisseastumise kuupäev	lõppemise kuupäev			Sisseastumise kuupäev	lõppemise kuupäev	
47812015113	Mari Murakas							
KOKKU:						KOKKU:		

MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA	Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
	Mari Murakas		1.10.2019

5.3.7. VORM INF14 JA VORM INF14 XML

Aruandega esitatakse andmed töötajatele makstud isikliku sõiduauto kasutamise seotud hüvitiste, koolituskulude ning terviseedendamise seotud kulude kohta.

Aruannet saab koostada PDF-is, Word-is, Excel-is kui ka XML formaadis. XML formaadis aruannet on võimalik EMTA-sse importida.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/VORM INF14](#) või [VORM INF 14 XML](#)

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED/VORM INF14](#)

Aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse organisatsiooni esindaja andmed ja esitatava perioodi andmed.

Aruande avamiseks PDF-is tuleb vajutada nuppu [EELVADE](#). Wordis või Excelis avamiseks nuppu [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

PALK JA PERSONAL 365

Infoliikide kasutuse ülevaade

Puudumised päevade lõikes

RIIKLIKUD ARUANDED

TSD

Töötuskindlustuse tõend

Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend

Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident)

Riigieelarvest hüvitamise taotlus

Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel

Täiendava kugumispensiooni tõend

Vorm INF 14

Vorm INF 14 XML

STATISTIKA ARUANDED

VORM INF 14

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Periood

Alates 01.01.2019

Kuni 31.12.2019

Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik

Nimetus Neeme Salo

Esitamise kuupäev 20.01.2020

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Maksu- ja Tolliamet

Vorm INF 14

Residendist äriühing ja mitteresidendist juriidilise isiku Eestis asuv püsiv tegevuskoht §565 alusel.

Nimi või ees- ja perekonnanimi Ulle AS

Registri- või isikukood 11223344

ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITISE, KOOLITUSKULUDE JA TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMISE NING ANTUD LAENUDE DEKLARATSIOON

Kvartal Aasta

AASTA 2019

I. ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITIS

Isikukood	Hüvitise saaja Ees- ja perekonnanimi	Makstud hüvitis		Sõiduauto riiklik registreerimismärk
		Summa	Kuude arv	
48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH

II. KOOLITUSKULUDE KATMINE VOI HÜVITAMINE

Koolititava isik		Koolituse eest tasutud summa	Haridusasutus, ülikool või erakool		Tasemeõppe sisu
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi		Registrikood	Nimetus	

III. TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMINE VOI HÜVITAMINE

Kulud kokku	
Töötajate arv	

Kinnitan deklareeritud andmete õigsust. Olen teadlik, et ebaõige või ebatäpse teabe esitamine on maksukorralduse seaduse alusel karistatav.

MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJAÕIGUSLIKU ISIKU	Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
	Neeme Salo		20.01.2020

XML formaadis aruande koostamisel salvestatakse pärast nupu **OK** vajutamist aruanne automaatselt kasutaja arvutisse kausta [DOWNLOADS](#).

VORM INF 14 XML

Periood

Alates 01.01.2019

Kuni 31.12.2019

Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik

Nimetus Neem Salo

Esitamise kuupäev 20.01.2020

Ajakava... OK Tühista



Spordikompensatsiooni summad ümardatakse aruandes täis euroni.

5.4. STATISTIKA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED](#)

PALK JA PERSONAL 365

Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend

Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident)

Riigieelarvest hüvitamise taotlus

Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel

Täiendava kugumispensiooni tõend

STATISTIKA ARUANDED

Palk ja töötajad 2018

Statistika aruanne "Tööjõu liikuvus"

Statistika aruanne "Palk"

Statistika aruanne "Töötasu struktuur"

Statistika aruanne "Täiskasvanute koolitus"

Töötulid (Streigid ja töötulud)

Töötajate keskmine arv

Ametikohtade struktuur

5.4.1. STATISTIKA ARUANNE: *Palk ja töötajad (alates 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 [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardi [LEPINGUD](#) ridade infot ning palgakannete andmeid. Töötajad, kellel ei ole kehtivat lepingut, kuid kellele on aruande kuul makstud töötasu lähevad samuti töötajate arvu hulka (aruande rida 01), samuti kaasatakse aruandesse neile makstud tasud ja muud hüvitised, kuna aruanne luuakse palgateatise perioodi põhisel.

Aruande kasutamiseks tuleb teha eelnevalt järgmised seadistused:

- Sisestama peab [PALGAKONTOD](#), mille [PALGAANDMIKE KANNETELT](#) aruandesse infot koondatakse.
- Valima peab [VÄLJAMAKSELIIGID](#), mille löikes aruandesse palgakontodelt summad kuvatakse.

Statistikaaruanne avaneb asukohast

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK JA TÖÖJÕUD](#)

Avanenud aknas saab määrata järgmised filtrid:

- **ETTEVÖTTE FILTER** – vaikimisi kuvatakse väljal ettevõtte nime, kes aruannet loob ja esitab. Aga aruannet on võimalik luua ka liidetult, mitme ettevõtte kohta. See on vajalik näiteks olukorras, kus mitmel ettevõttel on sama registrikood. Sellisel juhul tuleb väljale sisestada ettevõtete nimed, kelle kohta ühist aruannet soovitakse luua.
- **PERIOOD ALATES** – sisestage periood, mille kohta aruannet soovite luua nt **2023-01**
- **MAAKOND** – juhul kui ettevõttel on kohustus esitada aruanne maakondade lõikes, siis valige maakond, mille kohta aruannet soovite luua. Maakonna valik ei ole kohustuslik väli. Aruande loomise eelduseks on töötaja kaardile määratud **TÖÖKOHA AADRESSI** tähis, kus on kirjeldatud ka maakond.

Palga statistika aruanne - Palk ja tööjõud 🔍 ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Valikud (kasutage ilma filtriteta) Kuva vähem

Ettevõtte filter Ülle AS|Birgit AS ...

Periood alates 2023-01 ▾

Maakond ▾

Täpsem >

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.


26.02.2023 13:39:07 YLLEK 1 / 2

Palk ja tööjõud
jaanuar 2023

Majandusüksus

Ülle AS
 11223344
 Ookeani 7, Tallinn 10113

A. PALK JA TÖÖJÕUD

		KOKKU		
1. TÖÖJÕUD JA TÖÖTATUD TUNNID				
Tasu saanud töötajate arv aruandekuu lõpul (puudumisel sisestage 0)	01	9,00		
Taistööajale taandatud keskmine töötajate arv (kahe kümnendkohaga)	02	7,10		
Töötatud tundide arv (tuhandetes tundides kahe kümnendkohaga)	03	0,15		
Vabade tasustatud ametikohtade arv (puudumisel sisestage 0), s.o vastloodud, vaba või vabaks saav ametikoht, mille puhul kavatakse tööandja ametikoha täita	04	0,00		
2. TÖÖJÕUKULUD				
2.1 BRUTOPALK, euro				
Põhitootasu koos igakuise regulaarse lisatasu ja preemiaga	05	6 643,00		

5.4.2. STATISTIKA ARUANNE: *Tööjõu liikuvus*

Statistikaaruanne kuvab töötajate liikumisega seotud infot. Aruande loomisel kasutatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardi [LEPINGUD](#) ridade infot.

Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- [TÖÖLEPINGUD](#) – määrata liigid, mis aruandesse kaasatakse.

Statistikaaruande [TÖÖJÕU LIKUVUS](#) loomiseks avage lehekülg :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÖÖJÕU LIKUVUS](#)

Või

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÕULIKUVUS](#)

Avanenud aknas [REDIGEERI](#) – [STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÕU LIKUVUS“](#) määrake järgmised filtrid:

- [PERIOOD ALATES](#) – sisestage kvartali alguse kuupäev
- [PERIOOD KUNI](#) – luuakse automaatselt vastavalt välja [PERIOOD ALATES](#) sisestatule

REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE "TÖÖJÕU LIIKUVUS"

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Periood alates 1.07.2019

Periood kuni 30.09.2019

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

5.09.2019 15:53:03 ITERAMEELIN

ES ESSCI STATISTIKA **TÖÖJÕU LIIKUMINE, HÕIVATUD JA VABAD AMETIKOHAD** Periood: 3. kvartal 2019

Ametikoha andmed
 Merilini Koopia
 123456789
 Kuuse 2-4, Tallinn 76621

1. Tööjõu liikumine, hõivatud ja vabad ametikohad

		KOKKUU	sh osalise tööajaga
1.1 Aruandekvartali vabad ja hõivatud ametikohad	X1	X	X
Vabade ametikohtade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	01	2	-
Hõivatud ametikohtade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	02	4	3
1.2. Riigideel 03-05 näidatakse eelmise kvartali andmed (kvartalil esimesest kuupäevast kvartalil viimase kuupäevani). Näidatakse liikumise ettevõttesse (asutusse) ja ettevõtetest (asutusest) välja	X2	X	X
Eelmises kvartalis tööle võetud töötajate arv	03	3	1
Eelmises kvartalis töölt lahkunud töötajate arv (sealhulgas tööandja eelgatusel)	04	2	1
..tööandja eelgatusel	05	1	-

Aruande üldkommentaar

5.4.3. STATISTIKA ARUANNE: *Palk*

Riikliku statistika küsimustikuga kogutakse andmeid statistikatöö *PALK* tarbeks, mille eesmärk on arvutada keskmisi brutopalku ja tööjõukulu indekseid.

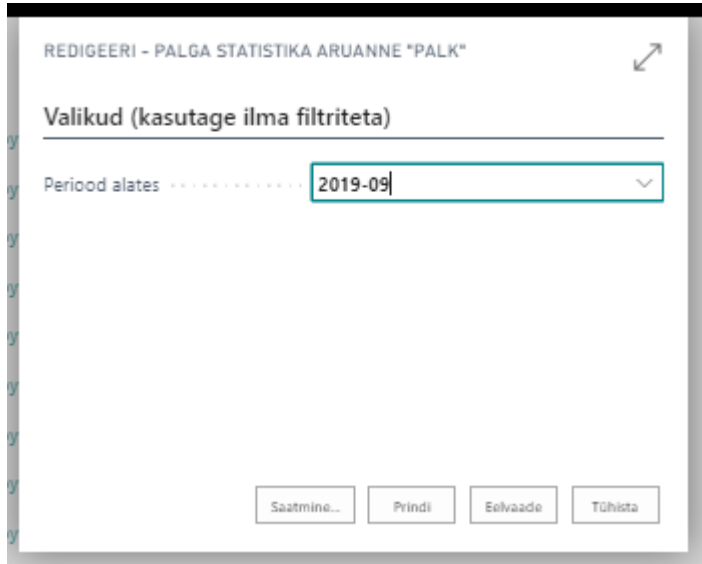
Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- *PALGAKONTOD*, mille *PALGAANDMIKE KANNETELT* aruandesse infot koondatakse.
- *TÖÖLEPINGUD*, mille puhul aruandesse infot kaasatakse.

Aruande *STATISTIKA ARUANNE PALK* loomiseks valige :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK](#)

Leheküljel [REDIGEERI](#) – [STATISTIKA ARUANNE „PALK“](#), saab valida eelseadistatud perioodide hulgast perioodi, mille kohta soovite aruannet.



Aruande kuvamiseks/trükkimiseks vajutage [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

		KOKKUL	sh täistööajaga töötajad	sh osalise tööajaga
1.1	Töölepingu, teenistuslepingu ja avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud	X1	X	X
	Töötajate arv aruandekuu lõpul	01	5	3
	Aruandekuu lõpul lapsehoolduspuhkusel viibivad töötajad	02	-	X
	Töötajad, kes ei tööta või töötavad ajutiselt osalise tööajaga tööandja algatusel, aruandekuu lõpul	03	-	X
	Töötatud tundide arv (tuhandetes tundides kahekümnendkohaga)	04	0,41	0,41
	Tasu tegelikult töötatud aja eest	05	4 322	1 752
	Tasu mitte töötatud aja eest	06	364	364
	Töötaja hüvitis haigestumise, tööõnnetuse ja kutselajuse puhul	07	-	-
	Töötajatele väljamakstav tasu	08	3 852	1 788
	Töötajate keskmine arv, teostatud täistööajale (kahe kümnendkohaga)	09	-	-
	Ebaregulaarne preemia ja lisatasu - kvartalipreemia, aastapreemia, jõulupreemia jm lisatasud	X2	X	X
	Reel 05 näidatud ebaregulaarne preemia, lisatasu	10	100	100
	Reel 06 näidatud ebaregulaarne preemia, lisatasu	11	-	-
	Mitterahaline tasu (loonustasu)	X3	X	X
	Reel 06 näidatud mitterahaline tasu	12	-	-
	Kaudsed toetused töötajatele: soodustused tööle ja töölt koju sõiduks, otustasoon sõidukitele, söögitalongid (vaustend) jm - ei näidata reel 05	13	-	X
	Töötaja makse töötajate jaoks loodud huluskeemidesse	X4	X	X
	Töötaja makse töötajate jaoks loodud huluskeemidesse (töötaja huluskeemid, aktsiate ostmise skeemid) - ei näidata reel 05	14	-	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 ettevõtteid, kelle kohta aruannet soovitakse luua. Vaikimisi on väli täidetud selle ettevõtte tähisega, kelle baasist aruannet luuakse. Perioodi väljal kuvatakse oktoobrikuu perioodi. Kui aruanne on vaja esitada töötajate kohta, kes on sündinud konkreetsel kuupäeval, saab väljale [KASUTA SÜNNIKUUPÄEVA FILTRIT](#) sisestada soovitud kuupäevad.

Aktiveerides markeri [AVA EXCELIS](#) luuakse aruanne ka Excelis, mida on võimalik Statistikaametisse importida.

Palga statistika aruanne - Töötasu struktuur 20... 🔖 ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Valikud (kasutage ilma filtriteta) Kuva vähem

Ettevõtte filter **Ülle AS|Birgit AS** ...

Periood **2022-10** ▾

Kasuta sünnikuupäeva filtrit 1,3,5,7

Ava Excell'is

Filter: Statistika Lepingu Buffer

[+ Filtreeri ...](#)

[Täpsem >](#)

Saatmine...

Prindi

Kuva eelvaade & Sule

Tühista

Aruande loomiseks valige kas [EELVADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

Majandusüksus

Ülle AS

11223344

Ookeani 7, Tallinn 10113

Tööandja koosseisunimekirjas olnud ja töötasu teeninud töötajate arv: 3

Isikukood	Sünniaeg	Sugu	Ametiala (ametirühm)	Isiku töökoha asukoht Eestis	Tööstaaž praeguse tööandja juures	Täis- või osalise tööajaga töötaja	Lepingu liik	Tööaja nädalanorm	Töötatud tundide arv kokku	Tasustatud ületundide arv	F
		1		003701981774	5	105a	116	40	436	0	
47304050678	5.4.1973	2			1	108a	116	31	129	0	
48001160356	16.1.1980	2			0	105a	116	40	147	0	

Seda millistelt [PALGAKONTODELT](#) aruande ridadele tasude brutosummad kuvatakse saab kasutaja ise eelseadistada asukohas [STATISTIKA ARUANNETE SEADED/STATISTIKA ARUANNE – TÖÖTASU STRUKTUUR 2022](#).

Statistika aruannete seaded (Palk365)

Aruanne "Palk ja tööjõud"

Palga statistika aruanne - Töandja kulutused töötajatele >

Statistika aruanne - Töötasu struktuur 2022

Veerg 9 - Töötatud tundide arv kokku...	5010..5062	...	Veerg 16 Väljamakse liik - Põhi- ja lisa...	10 21	...
Veerg 10 - Tasustatud ületundide arv ...	5070	...	Veerg 17 - Mittetöötatud päevade ee...	1763 1765 1414 1441..1445	...
Veerg 11 - Põhi- ja lisapuhkuse päeva...	3500	...	Veerg 17 Väljamakse liik - Mittetöötat...	10 21	...
Veerg 12 - Mittetöötatud päevade arv...	3902 3905..3911 5098	...	Veerg 19 - Töötatud ja tasustatud päe...	4020	...
Veerg 13 - Tööaja eest arvestatud töö...	1110 1112 1120 1620 1190 1140 1160 1162	...	Veerg 20 - Põhi- ja lisapuhkuse päeva...	3500	...
Veerg 13 Väljamakse liik - Tööaja eest ...	10 21	...	Veerg 21 - Mittetöötatud päevade arv...	3902 3905..3911 5098	...
Veerg 14 - Ületundide eest arvestatud...	1190	...	Veerg 23 - Tööaja eest arvestatud töö...	1110..1211 1214..1224 1410 1420 1421 1441..1445 1	...
Veerg 14 Väljamakse liik - Ületundide ...	10 21	...	Veerg 23 Väljamakse liik - Tööaja eest ...	10 21	...
Veerg 15 - Öötöö eest arvestatud lisat...	1140	...	Veerg 24 - Arvestatud ebaregulaarne ...	1224 1421 1662 1214 1215 1220 1223 1222	...
Veerg 15 Väljamakse liik - Öötöö eest ...	10 21	...	Veerg 24 Väljamakse liik - Arvestatud ...	10 21	...
Veerg 16 - Põhi- ja lisapuhkusetasu p...	1420 1660	...			

Lisaks peavad olema ametikohtadele/töötaja lepingu reale lisatud Statistikaameti [AMETI KLASSIFIKAATORID](#) ning ettevõtte asukoha/asukohtade EHAK koodid. Kui ettevõtte tegutseb vaid ühel aadressil saab EHAK koodi lisada [PALGAARVESTUSE SEADISTUSSE](#) väljale [ETTEVÕTTE PÕHILINE EHAK KOOD](#). Kui tegutsetakse mitmel aadressil, siis saab koodi sisestada [TÖÖKOHTADE ADRESSITE](#) seadistusse.

5.4.5. STATISTIKA ARUANNE [Täiskasvanute koolitus](#)

Aruande loomise aluseks on kasutatud Statistiline aruandevormi koodiga [131311 - TÄISKASVANUTE KOOLITUS ETTEVÕTTES 21](#).

Aruanne on loodud abistamiseks personalitöötajat täiendkoolituse info sisestamisel Statistikaameti e-STAT'i HRM4Baltics moodulist loodav aruanne [TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#) sisaldab järgmisi aruande osi:

- Osa A – Ettevõtte üldandmed
- Osa C – Täiendkoolitusest osavõtjad, koolituse sisu, korraldajad ja koolituskulu.

Aruande loomiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUD](#) - veerus [STAT. KOOLITUSE LIIK](#) saab määrata [LEPINGU LIIGID](#), mida aruandesse ei kaasata
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#) - peab olema eelseadistatud veerg [STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS](#).
- [TÖÖTAJA KAARTIDE](#) alamkaartil [LEPINGUD](#) peab lepingu ridadele olema täidetud väli [AMETI TÄHIS](#), mille alusel omakorda täidetakse veerg [AMETIALA JAOTUS](#) automaatselt.
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/INFO SEADED/INFOLIIGID](#) – peab olema eelseadistatud loend [TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#).
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#) – määratakse loendi [TÄISKASVANUTE KOOLITUS VÄLJAD](#), millised kaasatakse aruandesse
- [TÖÖTATUD TUNNID = ARUANDE RIDA A4A](#): sisestatakse [PALGAKONTOD](#), kuhu salvestatakse töötunnid. Antud töötundidest arvutatakse aruande tarvis maha koolituse tunnid. Eelduseks on, et koolituse tunnid on ettevõttes arvestatud töötundide hulka.
- Koolituse tunnid seadistatakse akna [ARUANNETE SEADED](#) vahekaardil [ARUANDED](#), millel määratakse rakendatav [INFO LIIGI](#) number ja selle konkreetses [INFO LIIGI](#) veeru number kuhu on sisestatud koolituse tunnid.
- [TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖTAJALE = ARUANDE RIDA A5A](#): lisatakse vajalikud [PALGAKONTOD](#) järgmise info aruandesse kuvamiseks:

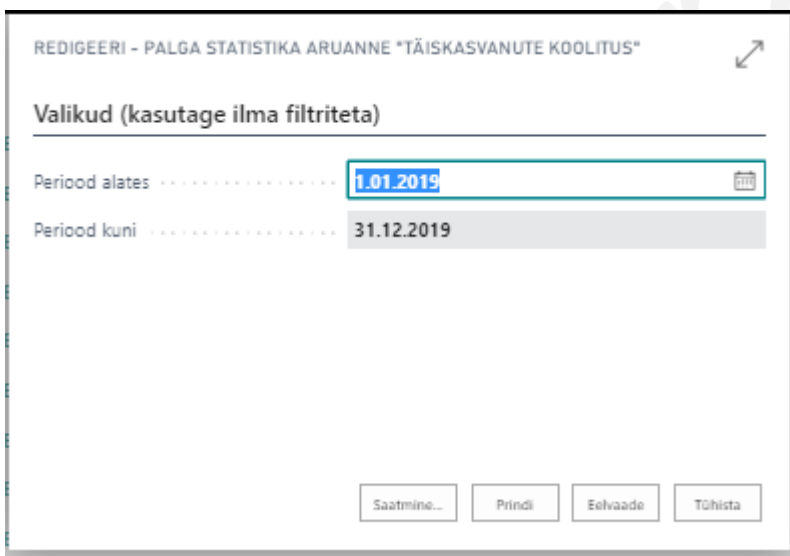
- [TASU TEGELIKULT TÖÖTATUD AJA EEST](#)
- [TASU MITTETÖÖTATUD AJA EEST \(N. PUHKUS\) JA MITTERAHALISED TASUD](#)
- [SOTSIAALKINDLUSTUSMAKSED, HÜVITISED](#)
- [TÖÖALASE KOOLITUSE KULUD, TÖÖJÕU VÄRBAMISE JA TÖÖRIIETUSE KULU](#)
- Business Central pearaamatu kontodelt aruandesse kuvatava kuluinfo salvestamiseks [PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA](#), tuleb eelseadistada [ARVUTUSTÖÖ GRUPP: TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖGA HÕIVATUD ISIKUTELE](#) ning käivitada vastav [PALGAARVUTUS](#). [PALGAARVUTUS](#) tuleb käivitada enne aruande loomist. [PALGAARVUTUSE](#) käigus salvestatakse Business Central pearaamatu kontodelt aruandesse kaasatud info vastavatele [PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA](#).

[PALGAARVUTUSE](#) käigus Business Central finants pearaamatu kontodelt koolitusega seotud kulude [PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA](#) registreerimise eelduseks on see, et pearaamatu kontode kanded on seotud [TÖÖTAJA DIMENSIOONI](#) väärtustega.

Aruande [STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#) loomiseks avage lehekülj: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#)

Avanenud leheküljel [REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#) tehke filtrites järgmised valikud:

- [PERIOOD ALATES](#) – valige kuupäev - 1. jaanuar ja aasta.
- [PERIOOD KUNI](#) – genereeritakse programmi poolt vastavalt välja [PERIOOD ALATES](#) sisestusele.



Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks [TÜHISTA](#).

5.4.6. TÖÖTAJATE KESKMINE ARV

Aruandes kuvatakse töötajate keskmine koormus, töötajate keskmine arv (taandatuna täistööajale), lahkunud ja tööle võetud töötajate arv valitud perioodil ettevõtte ja üksuste tasandil. Aruande loomisel saab valida perioodi (algus- ja lõppkuupäev).

Aruande loomisel kasutatakse [TÖÖTAJA KAARTIDE](#) alamkaartide [LEPINGUD](#) ridade infot.

Aruandesse arvutatakse [TÖÖJÕU VOOLAVUSE MÄÄR/PROSENT](#) järgmiselt:
[TÖÖJÕU VOOLAVUSE MÄÄR \[%\] = LAHKUNUD TÖÖTAJATE ARV/TÖÖTAJATE KESKMINE ARV PERIOODIS](#)

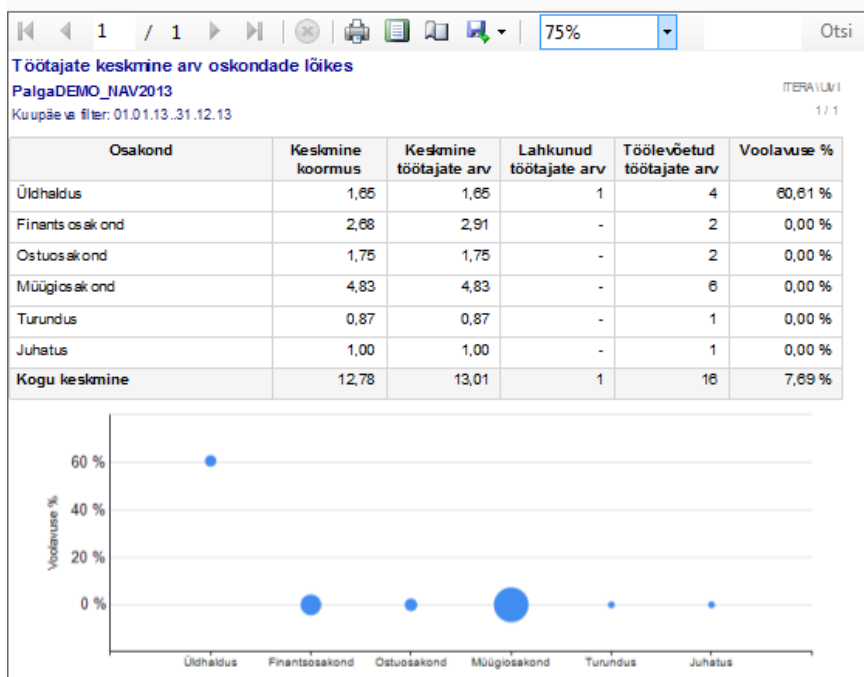
Aruande [TÖÖTAJATE KESKMINE ARV](#) loomiseks avage lehekülj asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/TÖÖTAJATE KESKMINE ARV.](#)

Avanenud aknas [REDIGEERI – TÖÖTAJATE KESKMINE ARV](#) saate sisestada perioodi ja filtrid mille kohta aruannet soovite.

Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

Töötajate keskmine arv



5.4.7. AMETIKOHTADE STRUKTUUR

Statistikaaruande [AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#) kuvatakse infot [TÖÖTAJA KAARTIDE](#) alamkaartide [LEPINGUD](#) kehtivatelt lepingu ridade ja loend [AMETIKOHAD](#) seadistuse alusel.

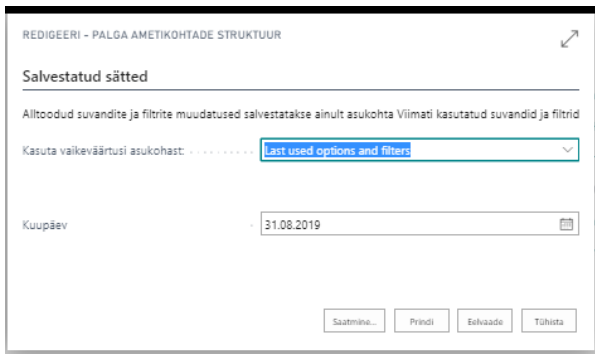
Aruande kasutamiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

- [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 töösuhte lõpetamised töötaja algatusel.
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPING](#) - määratakse veeruga **STRUKTUURI** liik, millise lepinguga on tegemist

Aruande [AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#) loomiseks avage lehekülj: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#)

Leheküljel [REDIGEERI – AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#) sisestage kuupäev, mis seisuga soovite aruannet luua.



Aruande loomiseks valige kas [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

Printi eelvaade

Ametikohtade struktuur

1 / 1 | 100% | Otsi | Järgmine

Ametikohtade struktuur seisuga 30.09.14 2.10.2014 15:43:04
Palk2013R2_Demo ITERAKADRI
 1 / 1

Struktuuriüksus	Töötajate arv	Määramata ajaks	Määratud ajaks	Pikaajalised puudumised	Tööl	Mehed	Naised	Lahkunud töötaja algatusel
Tehas	5	5	-	-	5	5	-	-
Kontor	9	8	1	2	7	4	5	-
	14	13	1	2	12	9	5	-

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 ARAUNNE](#)

Aruande kuvamiseks tuleb valida väljal [ARUANDE LIIK](#) eelnevalt seadistatud aruanne. Juhul kui aruandele on seadistatud perioodifilter täidetakse väli [ARVESTUSE PERIOOD](#) automaatselt, kuid seda on võimalik käsitsi muuta. Kui perioodifiltrit seadistatud ei ole, saab soovitud perioodi ise käsitsi lisada.

FTE ARUANNE 🔍 ↗

Printimise sätted

Valitud printer: (Brauser)

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Aruande valik

Aruande liik NORM_KRAE

Filter: Palgaandmik

× Arvestuse periood 2020-09

Aruande loomiseks PDF-is valitakse [EELVADE](#). Aruande saatmiseks Excelisse või Wordi valitakse [SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMEN/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#)

Normtunnid kulukeskuse lõikes

Kulukeskus	2020-09
100	16843,20
130	7700,00
200	1232,00
210	1232,00
300	1056,00
310	1584,00
321	352,00
410	1232,00
415	704,00
421	528,00

5.4.9. PALGALÕHE

Tegemist on Statistikaameti aruandega, mis koostatakse oktoobrikuu kohta ning aruandesse kaasatakse vaid töölepingu ning avaliku teenistuse lepingu alusel töötavad tööajad. Aruande eesmärgiks on saada informatsiooni mees- ja naistöötajate brutotunnitasu erinevuse kohta tegevusala põhigruppide järgi. Aruanne luuakse palgakontodele salvestatud andmete alusel.

Palgalõhe aruande saab avada kahest asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÕHE](#)
[AVALEHT/TOIMINGUD/STATISTIKA ARUDNED/PALGALÕHE](#)

Aruande loomisel kasutatakse aruande [PALK JA TÖÖJÕUD \[ALATES 2018\]](#) seadistust asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÕHE](#)

Aruande loomisel avaneb esmalt aruande perioodi valiku aken, kus saab määrata mis aasta/ kohta aruannet luua soovitakse. Aruande loomiseks pdf-is saab vajutada nuppu [EELVADE](#), kuid aruade loomiseks Excelisse või Wordi tuleb vajutada [SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

PALGA STATISTIKA ARUANNE - PALGALÕHE □ ↗

Printimise sätted

Välitud printer: (Brauser)

Valikud

Periood 2020-10 ▾

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruandes kuvatavad andmed arvutatakse palgakontodele salvestatud andmete alusel. Aruande täitja andmed võetakse automaatselt selle töötaja kaardilt, kes aruande loob kui tema BC kasutaja nimi on lisatud töötaja kaardi väljale [KASUTAJA ID](#). Vastasel juhul jäävad [TÄITJA](#) väljad tühjaks.

Majandusüksus	
Ülle AS	E-post:
11223344	Telefon: 56 898 898
Ookeani 7 , Tallinn 10113	
Täitja	
Isikukood: 60101070825	E-post: mari.murakas@itera.ee
Ees- ja perekonnanimi: Mari Murakas	Telefont:

Tabel 1.1. PALK OKTOOBRI

		Kokku	Mehed	Naised	
		1	2	3	1A
Töötajate nimekirjas olnud ja töötasu saanud töötajate arv oktoobris	1	7	2	5	7,00
Töötatud tundide arv oktoobris (tuhandetes tundides täpsusega 0,01)	2	0,85	0,3	0,54	0,84
Tasu tegelikult töötatud aja eest oktoobris, eurodes	3	8 246	3 911	4 335	8246,00
ABIREAD, AUTOMAATNE ARVUTAMINE:	x4				
Keskmine brutolunnitasu	x5	9,7	13,04	8,03	
Keskmine töötatud tundide arv oktoobris ühe töötaja kohta	x6	0,12	0,15	0,11	
Keskmine brutopalk oktoobris	x5_1		1 955,5	867	

5.4.10. TÖÖJÕU VOOLAVUS

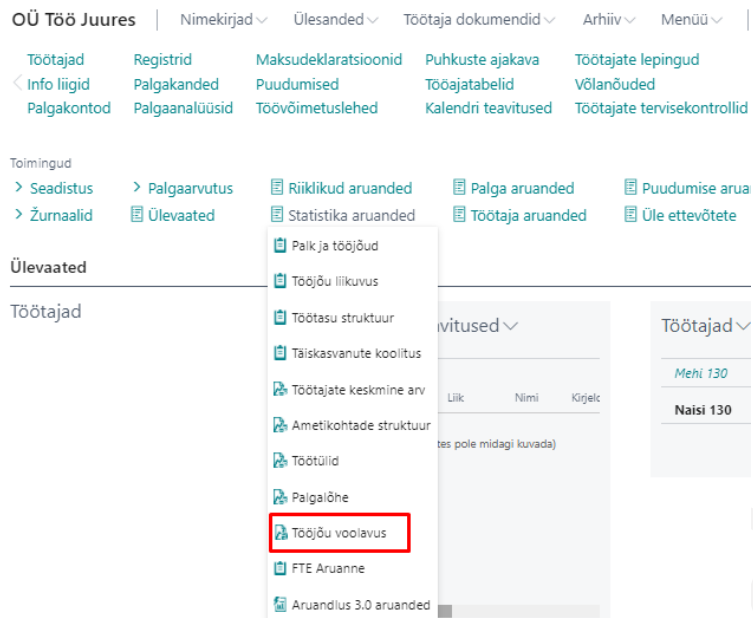
Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÕU VOOLAVUS](#)

või

313

VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÕU VOOLAVUS



Aruande loomisel saab rakendada erinevaid filtreid ning pärast filtrite muutmist tuleb alati aruanne uuesti arvutada vajutades nuppu **ARVUTA VOOLAVUS**.

Tööjõu voolavus (Palk365) ✓ Salvestatud

Voolavuse arvutamise seaded

Perioodi algus	<input type="text" value="01.02.2022"/>	Osakond Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ametigrupp	<input type="checkbox"/>
Perioodi lõpp	<input type="text" value="28.02.2023"/>	Allüksus Nr.	<input type="checkbox"/>	Ametikoha kategooria	<input type="checkbox"/>
Meetod	<input type="text" value="Täpne"/>			Ametikoht	<input type="checkbox"/>
Filtrid	<input type="text"/>			Leping	<input type="checkbox"/>
Ära kaasa passiivseid	<input type="checkbox"/>				

Osako... Nr. ↑	Kirjel...	Töötajaid	Täiskohaga töötajate arv (FTE)	Kokku arvestatud töötajaid	Tööle tulnud	Lahkunud	Voolavus	Lahkunud (tööandja soovil)	Voolavus (tööandja soovil)	Lahkunud (töötaja soovil)	Voolavus (töötaja soovil)	Lahkunu
-		0,96	0,96	1	-	1	103,69	1	103,69	-	0,00	
ADM	ADM	5,71	5,55	7	2	1	17,52	-	0,00	-	0,00	
FIN	FIN	2,73	2,66	4	-	1	36,63	1	36,63	-	0,00	
SAOS	SAOS	0,02	0,02	1	-	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
SUL	SUL	0,31	0,31	1	-	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
→	⋮ KOKKU	9,73	9,49	11	2	3	30,83	2	20,55	-	0,00	

Väli	Kirjeldus
Perioodi algus/lõpp	Sisestatakse soovitud aruande perioodi alguse ja lõpu kuupäev.
Meetod	Valida saab tööjõu voolavuse arvutamise meetodi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÄPNE – arvutuse tulemus kuvatakse ühe reana • TÄPNE KUUDE LÕIKES – arvutuse tehakse ja tulemus kuvatakse valitud perioodi kuude lõikes. • ALGUSE JA LÕPU JÄRGI

	<ul style="list-style-type: none"> KUU LÕPU SEISUGA - tulemus kuvatakse kuude kaupa ja arvutus on kuu lõpu seisuga.
Filtrid	Avaneb töötajate loend aruandesse kaasatavate töötajate filtreerimiseks.
Ära kaasa passiivseid	Võimalik on aruandest välistada passiivsed töötajad.
Osakond nr, allüksus nr, ametigrupp, ametikoha kategooria, ametikoht, leping	<p>Markeri sisse lülitamisel lisatakse vastav veerg aruande ridadele. Veergu KIRJELDUS kuvatakse lisatud veergudesse kuvatavate andmete kirjeldus.</p> <p>Kui aruanne on arvutatud ning sisestatakse uus marker, tuleb aruanne alati uuesti arvutada.</p>

Aruande saatmiseks Excelisse on lintmenüül nupp [AVA EXCELIS](#).

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 filtrid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Seisuga

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Ja: on:

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkaart VALIKUD (kasutage ilma filtriteta)

SEISUGA filtrit ja ülejäänud filtreid koos ei kasutata, s. t. rakendada emba-kumba.

TABEL ARUANNE kuvab aruande TABELI KUJUL, MIDA ON HEA KASUTADA EXCELISSE SAATMISEKS JA SEAL ANDMETE EDASISEKS TÖÖTLEMISEKS.

Töötajate loend

Merilin OÜ

Seisuga 30.09.19

5.09.2019 16:28:34 +03:00

ITERAIMERLIN

1 / 1

Nr.	Nimetus	Amatinimetus	Tööle tulnud	Tööt lahk.	aastat	Leping
Osakond: Struktuurlüksus määramata						1 töötaja(t)
Struktuurlüksus määramata						1 töötaja(t)
T001	Mari Murakas		1.09.2019		Vähem kui kuu	1 töötaja(t)

Kiirkaart TÖÖTAJA**Kuva tulemused:**

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA NUMBRID . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDID : aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt .
Struktuuriüksuste nr -id	Saate määrata aruandesse kaasatavad struktuuriüksused. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Töölepingu tähis	Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <4 (välistamise tähis filtrites on <). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel & ja uus välistav filter: näiteks <5.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade alguses olevaid plusse ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Vajutades **TÖÖTAJATE LOENDI** päises välja **NIMI** ees asuval miinusmärgil, kuvatakse loendi lõppu graafik. Loendi vaate saamiseks ilma graafikuta vajutage teistkordselt välja **NIMI** ees asuval märgil.

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.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE SEISUNDITE MUUTUSED

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma osakondadeta

Töele võtmised

Töölt lahkumised

Passiivsused

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: on:

Piira koguväärtusi:

Ja: on:

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Töötajate seisundite muutused

1 / 1 100% Otsi | Järgmine

Töötajate seisundite muutused (töölevõtmised, lahkumised, passiivsused) 27.04.2016 10:35:18

AS Hommikukohv ITERAIVLEK

Kuupäevafilter: 01.01.16..30.04.16 1 / 1

Nr.	Nimi	Ametinimetus	Töole tulnud	Töölt lahk.	Staaž	Märkus
Finantsosakond 1 töötaja(t)						
0011	Linda Martin	Raamatupidaja	4.03.2015		1 aasta 1 kuu	Lapsehoolduspuhkus (lõppes 09.09.15 - 31.03.16)
Turundusosakond 1 töötaja(t)						
0007	Maia Saare	Turundusjuht	1.01.2016		3 kuud	
Tootmise osakond 8 töötaja(t)						
0019	Alina Smirnova	Liinioperaator	1.01.2016		3 kuud	
0016	Evi Raag	Liinioperaator	18.01.2016		3 kuud	
0017	Inna Mooste	Liinioperaator	1.01.2016		3 kuud	
0013	Jonathan Haas	Liinioperaator	11.01.2016		3 kuud	
0014	Kulno Rebane	Liinioperaator	4.01.2016		3 kuud	
0018	Maris Truska	Kvaliteedispetsialist	1.01.2016		3 kuud	
0015	Rita Rebane	Liinioperaator	4.01.2016		3 kuud	
0020	Teet Truu	Tootmisjuht	1.01.2016		3 kuud	

10 töötaja(t)

5.5.3. TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Aruanne **TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI** luuakse sorteerituna kalendrikuude lõikes veergudega **NR., NIMI, TÖÖLE TULNUD, STAAŽ, AMETINIMETUS, OSAKOND.**

Aruande **TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI** loomiseks avage lehekül:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Avanenud aknas **REDIGEERI – TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI**, saate sisestada soovitud filtrid.

Kiirkaart VALIKUD

Näita – valikud: **KÕIK, 5-AASTA JUUBELID, 1 -AASTA JUUBELID, ESIMENE AASTA.**

Kiirkaart TÖÖTAJA

Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA NUMBRID . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Struktuuriüksuste tasemete nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaastakse kõikide osakondade töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT.
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähised. Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <4 (välistamise tähis filtrites on <). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel & ja uus välistav filter: näiteks <5.

Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

5.5.4. TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Aruandesse kuvatakse töötaja keskmine tööaastate arv, kui töötajale on registreeritud mitu töösuhet (töötaja on töölt lahkunud ja taas taas tööle võetud).

Aruanne luuakse veergudega **NR., NIMI, ALATES, KUNI, MÄRKUS** ja **STAAŽ**. Aruande **TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU** loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU**, saab sisestada vajalikud filtrid.

Kiirkaart **TÖÖTAJA**

Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA NUMBRID . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT .
Struktuuriüksuste tasemete nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaastakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande loomiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

Nimekirja sorteerimiseks **TÖÖSUHTE** alguse aja järgi vajutage pealkirja **ALATES** järel asuval nooleklahvil. Sorteerimine toimib osakondade ja aastate lõikes.

Töötaja tööaastad kokku

NAV2013-TUTT
Seisund: Aktiivne

25.07.2016 13:53:35
ITERA\yllek
1 / 1

Nr.	Nimi	Alates	Kuni	Märkus	Staaž
Osakond: Juhatus					3,7
Juhatus					3,5
0001	Leo Mõtus	7.01.2013		Tööleping	3,5
Juhatus / Assisteerimine					3,8
0016	Rahel Aru	22.11.2011		Tööleping	4,6
0009	Jonathan Haas	14.02.2013		Tööleping	3,4
0013	Marek Hanson	25.02.2013		Poolte kokkuleppel (\$ 79)	3,4
Osakond: Üldosakond					3
Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia					3,5
0006	Maia Saare	14.01.2013		Tööleping	3,5
Üldosakond / Administratsioon					2,5
0018	Teet Truu	1.01.2014		Tööleping	2,5
Üldosakond / Administratsioon / Pärnu					3,5
0002	Ingrid Kivi	1.01.2013		Tööleping	3,5
Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange					2,7
0014	Priit Põldma	4.11.2013		Tööleping	2,7
Osakond: Äriteenindus					2,6
Äriteenindus / Turundus					3,5
0004	Rando Grossev	1.01.2013		Tööleping	3,5
Äriteenindus / IT					2,3
0003	Marek Seegel	2.01.2013		Tööleping	3,5
0005	Irene Proos	9.01.2013		Tööleping	3,5
0019	Tiit Ploom	1.07.2016		Tööleping	0
Osakond: Kaubandus-ja logistika					0
Kaubandus-ja logistika					0
0015	Peep Laane	1.07.2016		Tööleping	0

5.5.5. KATSEAJAL TÖÖTAJAD

Aruandesse kuvatakse katseajal töötajad katseaja kehtivusperioodiga sorteerituna osakondade kaupa.

Aruande **KATSEAJAL TÖÖTAJAD** loomiseks valige

[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/KATSEAJAL TÖÖTAJAD](#)

Leheküljel [REDIGEERI – KATSEAJAL TÖÖTAJAD](#), saate sisestada vajalikud filtrid

REDIGEERI - PALGA KATSEAJAL TÖÖTAJAD

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Seisuga [väljavõttevõti]

Ilma alamtasemeteta [väljalülitatud]

Töötaja

Kuva tulemusel:

Kut: Nr. [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

Jä: Seisund [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

Jä: Osakond Nr. [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

Jä: Allüksus Nr. [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

Jä: Projekt Nr. [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

Jä: Tase 4 Nr. [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

Pära kogumäärus:

Jä: Kuupäev [väljavõttevõti] on: [väljavõttevõti]

[Saadmine...] [Pildi] [Eelvaade] [Tühista]

Kiirkaart VALIKUD

SEISUGA – saab sisestada kuupäeva, mis seisuga katseajal olevaid töötajad soovite aruandesse kaasata.

Kiirkaart TÖÖTAJA

Kui kiirkaardil **VALIKUD** jätta väli **SEISUGA** täitmata, on võimalus kasutada ka vahemike filtritega **ALATES/KUNI**.

STRUKTUURIÜKSUSTE NR- ID töötajad kuvatakse hetkel kehtiva osakonna järgi.

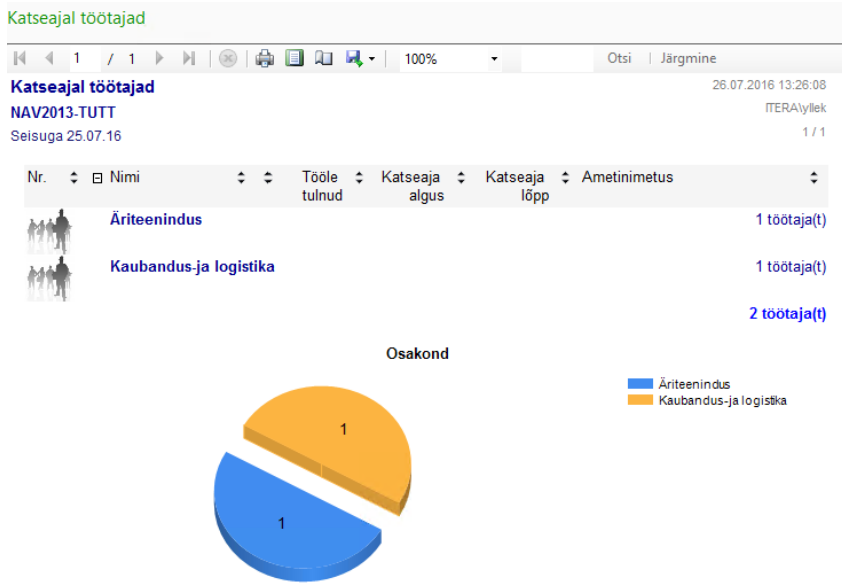
Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

Katseajal töötajad

NAV2013-TUTT 25.07.2016 13:59:32

Seisuga 25.07.16 ITERA\lyllek 1 / 1

Nr.	Nimi	Tööle tulnud	Katseaja algus	Katseaja lõpp	Ametinimetus	
Äriteenindus 1 töötaja(t)						
0019	Tiit Ploom	1.07.2016	1.07.2016		Programmeerija	
Kaubandus-ja logistika 1 töötaja(t)						
0015	Peep Laane	1.07.2016	1.07.2016		Müügiesindaja	2 töötaja(t)



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 filtrid.

REDIGEERI – PALGA TÖÖTAJA LEPINGUD

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ainult aktiivsed lepingud

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kust: Nr. on:

Ja: Seisund on:

Ja: Osakond Nr. on:

Ja: Allüksus Nr. on:

Ja: Projekt Nr. on:

Ja: Tase 4 Nr. on:

Ja: Ametikoha nr. on:

Töötaja lepingud

Kuva tulemused:

Saamine... Printi Bekkaade Tühista

Kiirkaart VALIKUD

Märkides välja **AINULT AKTIIVSED LEPINGUD** kuvatakse aruandesse ainult aktiivsete lepingute info, vastasel juhul kõikide lepingute info.

Kiirkaart TÖÖTAJAD

Väli	Selgitus
Struktuuriüksust nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA KAARTIDE numbrid. Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähised.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid; TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD (vt. Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**. Aruandesse kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** töölepingu ridadele sisestatud informatsioon.

Kui olete aruande printinud Excelisse [**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**] või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Töötaja lepingud

Nr.	Nimi	Alates	Kuni	Liik	Leping	Amet	Osakond	Koormus	
Töötaja lepingud 25.07.2016 14:04:57									
NAV2013-TUTT ITERA\yllek									
Aktiivsed lepingud 1 / 1									
Osakond: Juhatus									
Juhatus									
0001	Leo Mõtus	1.01.2016		Leping	10	TL-112 Määramata ajaks	Juhatuse esimees	Juhatus	1
Juhatus / Assisteerimine									
0009	Jonathan Haas	26.04.2016		Lepingu lisa	10	TL-3345-2 Määramata ajaks	Riskispetsialist	Juhatus	1
0013	Marek Hanson	4.04.2016		Leping	21	T_889 Määratud ajaks, osalise tööajaga	Riskijuht	Juhatus	1
0016	Rahel Aru	20.09.2015		Leping	10	TL-2234 Määramata ajaks	Assistent	Juhatus	1
Osakond: Üldosakond									
Üldosakond / Finants / Eelarve									
Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia									
Üldosakond / Administratsioon									
Üldosakond / Administratsioon / Pärnu									
Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange									
Osakond: Äriteenindus									
Äriteenindus / Turundus									
0004	Rando Grossev	1.01.2014		Leping	31	TL-776 Juhatuse liikme ametileping	Turundusjuht	Äriteenindus	1
Äriteenindus / IT									
0003	Marek Seegel	23.11.2015		Leping	10	TL-667 Määramata ajaks	IT juht	Äriteenindus	1
0005	Irene Proos	29.04.2016		Lepingu lisa	10	TL-998-1 Määramata ajaks	Müügijuht	Äriteenindus	1
0019	Tiit Ploom	1.07.2016		Leping	10	556 Määramata ajaks	Programmeerija	Äriteenindus	1
Osakond: Kaubandus-ja logistika									
Kaubandus-ja logistika									
0015	Peep Laane	1.07.2016		Leping	10	778 Määramata ajaks	Müügijuht	Kaubandus-ja logistika	1
		20.07.2016		Leping	10	778 Määramata ajaks	Müügiesindaja	Kaubandus-ja logistika	1
Kaubandus-ja logistika / Kaubandus / Jaekaubandus / PuduKaubad									
0012	Linda Martin	1.01.2015		Leping	10	Määramata ajaks	Müügisekretär	Kaubandus-ja logistika	1

5.5.7. TÖÖTAJAD VANUSTE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend grupeerituna vanuste lõikes, esitatakse ka meeste ja naiste osakaal vanusegrupis.

Aruande **TÖÖTAJAD VANUSTE LÕIKES** loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD VANUSTE LÕIKES

Leheküljel **REDIGEERI** – **TÖÖTAJAD VANUSTE LÕIKES** sisestage päringu filtrid.

KUVA TULEMUSED:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD (vt. p Lepingud)

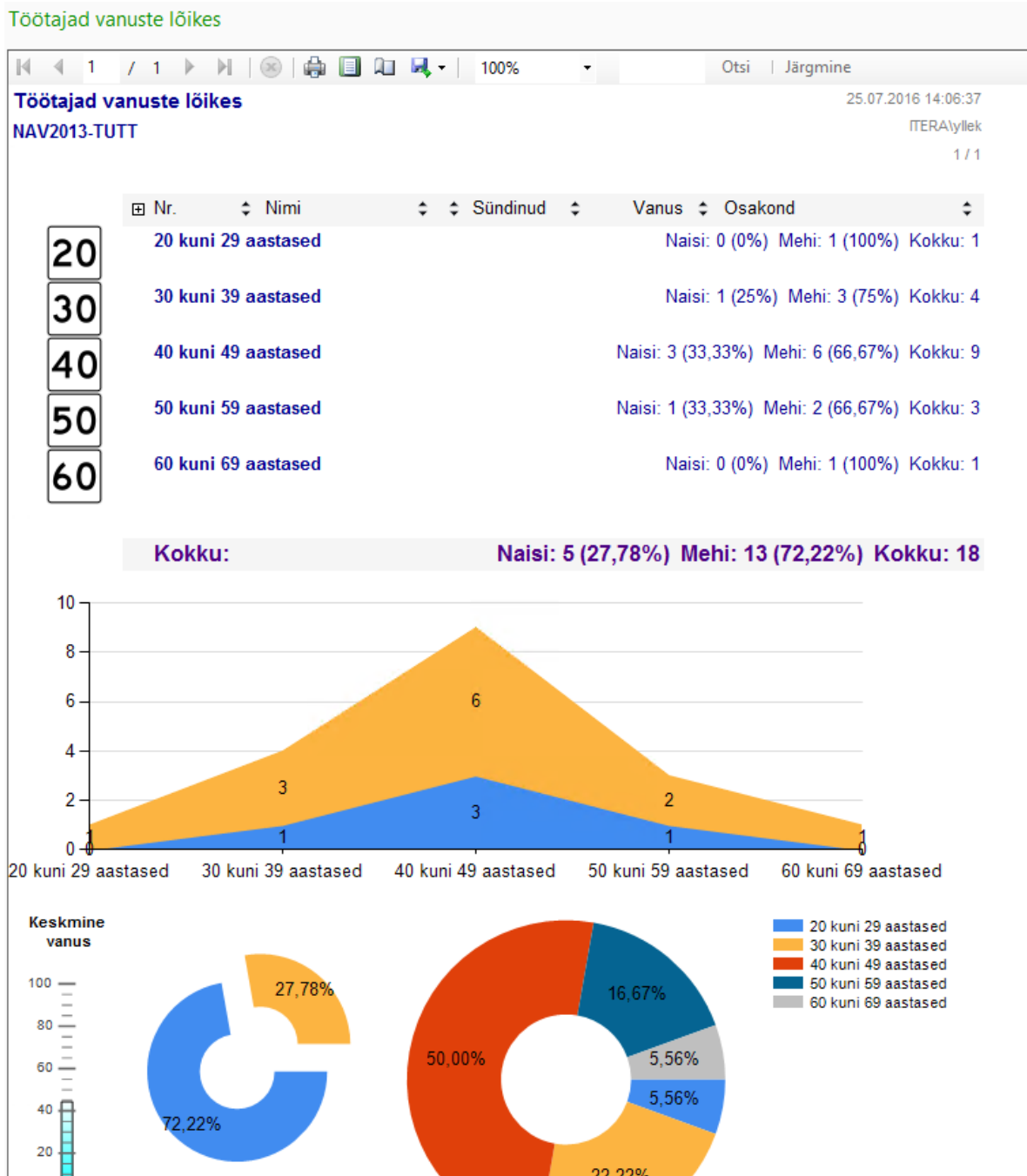
Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Pääringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse [**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**] või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss- ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerima, peita ja esile tuua, vajutades töötaja numbril, nimel, sünnikuupäeval või vanusel - avate töötaja kaardi.

Töötajad vanuste lõikes

Töötajad vanuste lõikes						25.07.2016 14:06:37
NAV2013-TUTT						ITERAlyllek
						1 / 1
Nr.	Nimi	Sündinud	Vanus	Osakond		
20 kuni 29 aastased					Naisi: 0 (0%) Mehi: 1 (100%) Kokku: 1	
0011	Karl Männi	12.12.1986	29 aastat	Tootmine		
30 kuni 39 aastased					Naisi: 1 (25%) Mehi: 3 (75%) Kokku: 4	
0033	Aleksander Trofimov	1.11.1983	32 aastat	Üldosakond		
0012	Linda Martin	23.06.1983	33 aastat	Kaubandus-ja logistika		
0013	Marek Hanson	12.08.1976	39 aastat	Juhatus		
0003	Marek Seegel	11.08.1980	35 aastat	Äriteenindus		
40 kuni 49 aastased					Naisi: 3 (33,33%) Mehi: 6 (66,67%) Kokku: 9	
0008	Erik Andersen	16.09.1975	40 aastat	Tootmine		
0002	Ingrid Kivi	3.11.1969	46 aastat	Üldosakond		
0001	Leo Mötus	1.01.1970	46 aastat	Juhatus		
0006	Maia Saare	17.08.1975	40 aastat	Üldosakond		
0015	Peep Laane	12.11.1968	47 aastat	Kaubandus-ja logistika		
0014	Priit Pöldma	14.08.1967	48 aastat	Üldosakond		
0016	Rahel Aru	23.11.1972	43 aastat	Juhatus		
0018	Teet Truu	11.01.1969	47 aastat	Üldosakond		
0019	Tiit Ploom	14.12.1966	49 aastat	Äriteenindus		
50 kuni 59 aastased					Naisi: 1 (33,33%) Mehi: 2 (66,67%) Kokku: 3	
0005	Irene Proos	25.11.1961	54 aastat	Äriteenindus		
0009	Jonathan Haas	6.06.1964	52 aastat	Juhatus		
0004	Rando Grossev	5.06.1966	50 aastat	Äriteenindus		
60 kuni 69 aastased					Naisi: 0 (0%) Mehi: 1 (100%) Kokku: 1	
0010	Juhan Reim	28.07.1947	68 aastat	Tootmine		
Kokku:					Naisi: 5 (27,78%) Mehi: 13 (72,22%) Kokku: 18	

Vajutades **NR** ees oleval märgis „-“ kuvatakse info graafiliselt, s. h ka meeste ja naiste osakaal kokku ja valikus olevate töötajate keskmine vanus kokku.



5.5.8. TÖÖTAJAD SÜNNIKUUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate vanused sorteerituna sünnikuude lõikes.

Aruande **TÖÖTAJAD SÜNNIKUUDE LÕIKES** loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD SÜNNIKUUDE LÕIKES](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJAD SÜNNIKUUDE LÕIKES](#), saab sisestada vajalikud filtrid.

Kiirkaart **VALIKUD**

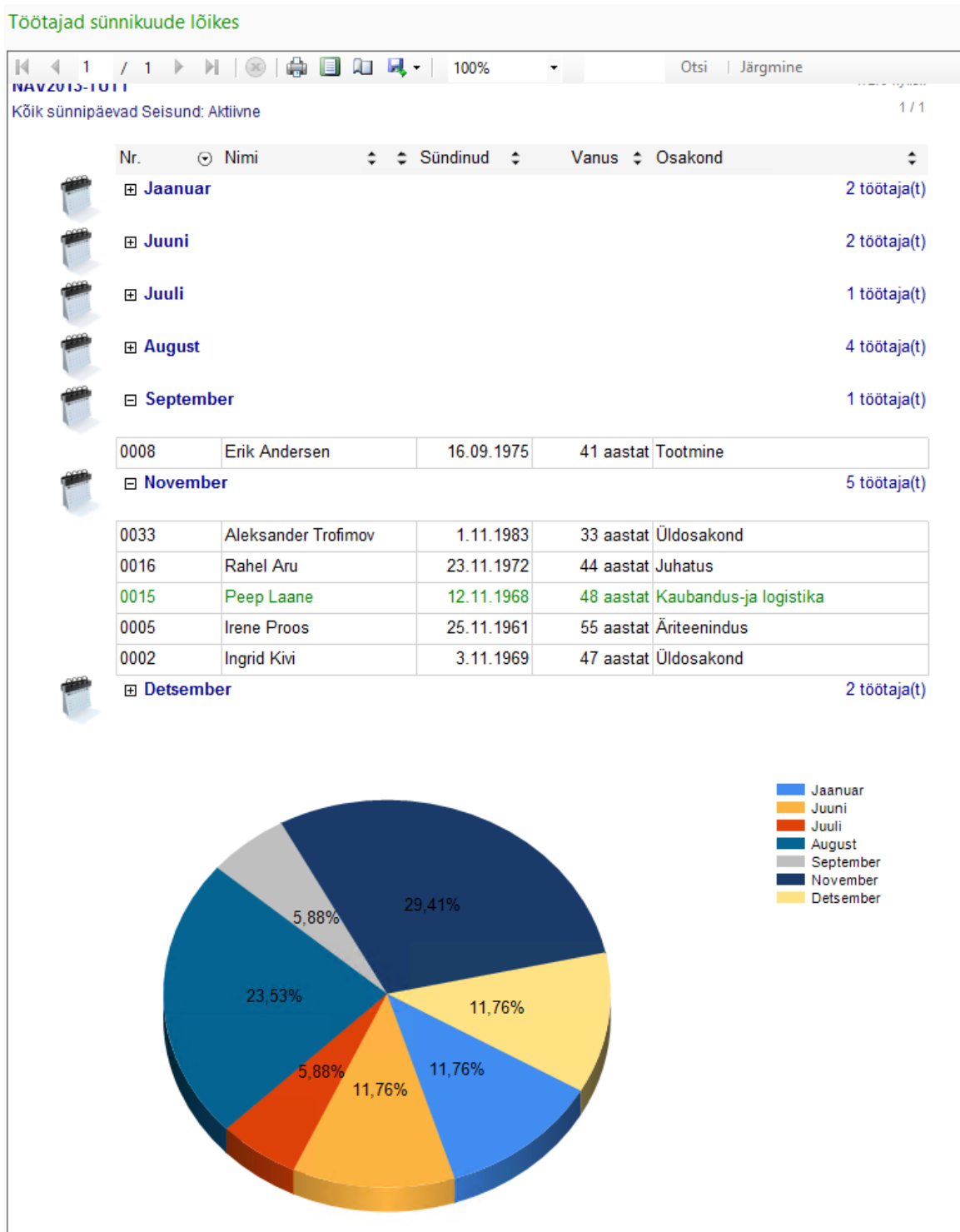
Välja Näita valikud: **KÕIK, 5-AASTA JUUBELID, 1-AASTA JUUBELID**

Kiirkaart **TÖÖTAJA**

Kuva tulemused

Väli	Selgitus
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD (vt. p Lepingud)
Sünnikuu	Saab määrata kalendrikuud mille kohta aruannet soovite.
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.



Vajutades pealkirja **SÜNDINUD** järel asuval nooleklahvil sorteeritakse sünnipäevad kuupäevade järjestuses kasvavalt. Vajutades teistkordselt nooleklahvil sorteeritakse nimekiri kuupäevade järjestuses kahanevalt.

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, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE DOKUMENDID

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, saab sisestada vajalikud filtrid.

Kiirkaardid Struktuuri ja Töötajate filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> VÄLJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. VÄLJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid.
<i>Kuva tulemused: Kiirkaart TÖÖTAJAD</i>	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSED . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.

Kiirkaart **TÖÖTAJA DOKUMENDID**

Kehtib alates	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse algus on sama või hilisem kui filtrisse sisestatud kuupäev.
Kehtib kuni	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse lõpp on sama või varasem kui filtrisse sisestatud kuupäev.

Dokumendi liik	Võimaldab määrata millist liiki dokumentide info aruandesse kaasatakse.
Väljaandja	Võimaldab määrata milliste väljaandjate dokumentide info aruandesse kaasatakse.

Juhul kui soovitud filter ei ole nähtav on võimalik seda kasutajal endal lisada. Selleks tuleb vajutada nimetuse [LISA FILTRISSE](#) oleval märgil +, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).

Nr.	Nimetus	Dokumendi nr.	Dokumendi liik	Kehtib alates	Kehtib kuni	Väljaandja
Osakond: Finantsosakond						
				1 Töötaja dokumendid		
Finantsosakond / Raekasutajad						
				1 Töötaja dokumendid		
T006	Mari Mäskas	AA123456 ID-kaart		1.06.2019	31.05.2024	Põltsa- ja Päriskassad
Osakond: Logistikaosakond						
				1 Töötaja dokumendid		
Logistikaosakond / Kaasajad						
				1 Töötaja dokumendid		
T002	Urve Lepp	123 ID-kaart		12.11.2018	31.01.2021	Põltsa- ja Päriskassad
				2 Töötaja dokumendid		

Aruandes ridade sorteerimiseks vajutage pealkirjade järel asuvatel noolklahvidel. Näiteks, saate ridu sorteerida dokumendi liikide järjestusse või dokumendi kehtivuse lõppemise kuupäevade järjestusse jne. Sorteerimine töötab [STRUKTUURIÜKSUSE TASEME](#) lõikes, mitte terve loetelu lõikes.

5.5.10. TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend sorteerituna tähtkujude lõikes. Aruande [TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES](#) loomiseks valige [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES](#)

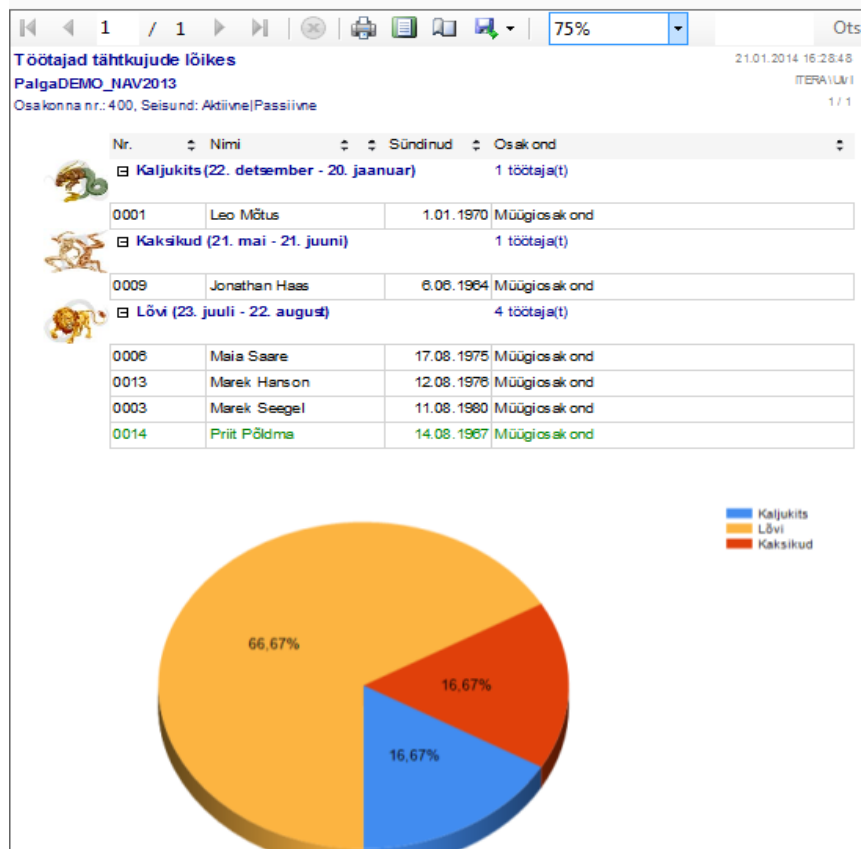
Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJAD](#) tähtkujude lõikes, saab sisestada vajalikud filtrid.

KUVA TULEMUSED:

Väli	Selgitus
Sortimine	Võimaldab määrata töötajate järjestuse aruandes.
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata milliste seisunditega töötajad aruandesse kaasatakse. Võimalikud valikud: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD .
Osakonna nr.	Võimaldab määrata milliste struktuuriüksuste töötajad aruandesse kaasatakse. Jättes filtri määramata kaasatakse kõigi struktuuriüksuste töötajad.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).

Töötajad tähtkujude lõikes



5.5.11. TÖÖTAJATE EXCELI VAATED

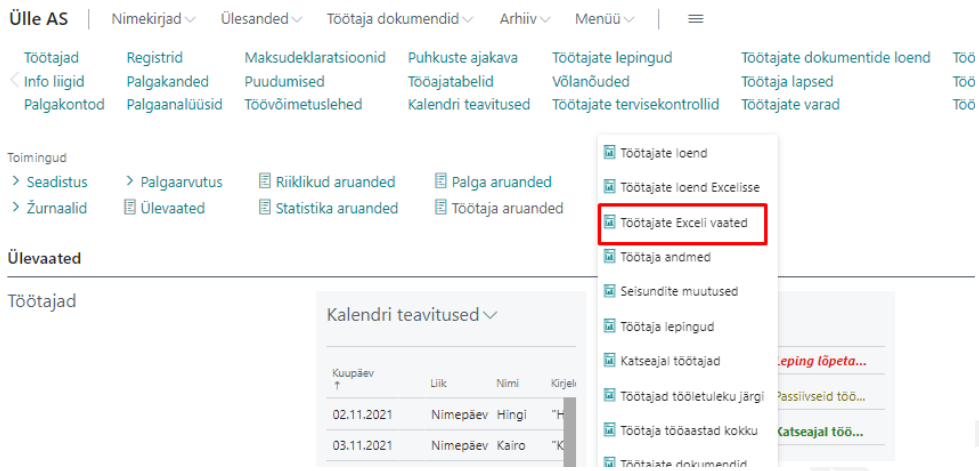
Töötajate Exceli vaade võimaldab kasutajal kirjeldada [TÖÖTAJA KAARDI](#) väljade alusel Exceli aruande oma soovitud andmetega. Kirjeldatud Exceli vaateid saab kasutada ka teiste analüüside ja aruannete Excelis avamisel. Näiteks on Exceli vaate nupp olemas ka ülevaadetel [PALGA TÖÖTASUDE ÜLEVAADE](#), [PALGA PARAMEETRITE ÜLEVAADE](#) aga ka [PALGAANALÜÜSIDES](#).

Aruanne seadistatakse ja avaneb asukohast:

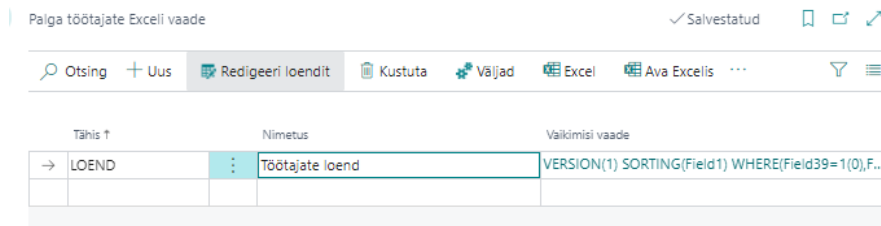
[AVALAHT/MENÜÜ/PALKJA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED](#)

või

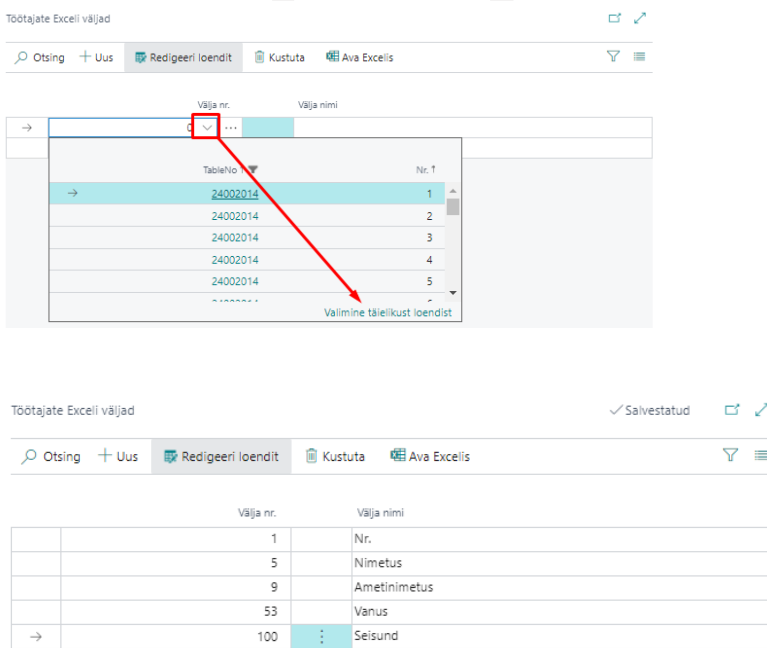
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED](#)



Uue Exceli vaate kirjeldamiseks on lintmenüül nupp **UUS**, mis järel tuleb sisestada vaate **TÄHIS** ja **NIMETUS**. Loendisse kaasatavate töötajate piiramiseks on võimalik seada **TÖÖTAJATE LOENDILE** filtreid ning sorteerimistingimusi väljas **VAIKIMISI VAADE**. Filtri lisamiseks tuleb väljale vajutada ning seejärel avaneb **TÖÖTAJATE LOEND**, kus saab sisestada soovitud filtriid.



Loendi veergude kirjeldamiseks tuleb vajutada lintmenüü nupul **VÄLJAD** ning seejärel avanevas aknas valida ridadele väljad. Välja lisamiseks tuleb vajutada nooleklahvil ning seejärel all paremas servas valida **TÄPSEM**, et avaneks palga ja personali väljade loend koos kirjeldustega.



Seadistatud vaate väljastamiseks Excelisse on vaadete loendi lintmenüül nupp **EXCEL**.

	A	B	C	D	E	F
1	Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Vanus	Seisund	
2	T001Y	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	42	Passiivne	
3	T002	Kati Karu	Müügidirektor	38	Aktiivne	
4	T003	Kalle Kolmainus	Vanemraamatupidaja	43	Aktiivne	
5	T004	Taisi Sooväli		51	Aktiivne	
6	T005	Karl Seegel	Pearaamatupidaja	41	Aktiivne	
7	T006	Kalle Salo	Müügidirektor	51	Aktiivne	
8	T007	Tanel Kaupmees	Koristaja	46	Lahkunud	
9	T008	Priit Põldma	Raamatupidamine	18,8	Aktiivne	
10	T009	Kalle ss	Laohoidja	34	Aktiivne	
11	T010	Siiri Kaevand	Transporditöölaine	40,4	Aktiivne	
12	T011	Kati Karumari	Pearaamatupidaja	20	Lahkunud	
13	T012	Mari Murakas	Raamatupidamine	20	Aktiivne	
14	T013	Merike Angaar	Koristaja	58	Lahkunud	

5.5.12. TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÕTETE

Võimalik on koostada töötajate loendi aruanne üle kontserni kõikide ettevõtete. Aruande saab avada: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÕTETE](#)

Avanevas aknas on võimalik valida missugust grupeeringut töötajate puhul aruandes kasutatakse:

- **KÕIK** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete ja osakondade töötajad tähestikulises järjekorras.
- **ETTEVÕTE** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad ettevõtete lõikes tähestikulises järjekorras.
- **OSAKOND** - kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad osakondade lõikes
- **KÕIK KONTSERNI TÖÖTAJAD** - kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad.

Ettevõtete grupeering

Töötajate loend üle ettevõtete

5.09.2019 17:02:55
ITERAMERLIN
1 / 2

Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Tööt lahk.	Leping	Koormus	aastat	Struktuur (1 tase)
AS Ülle								4 töötaja(t)
T00003	Ants Kukkk	Töstukjuht	21.03.2018	26.05.2019	Määramata ajaks	1	3,2 aastat	Logistikaosakond
T00002	Indrek Tikva	Eelarvespetsialist	26.06.2017		Määramata ajaks	1	2,2 aastat	Finantsosakond
T00001	Pille Pall	Vanemraamatupidaja	12.09.2018		Määramata ajaks	0,75	0,9 aastat	Finantsosakond
T00004	Triin Tuusik	Brändijuht	27.06.2019		Määratud ajaks	1	0,2 aastat	Turundusosakond
Merilin AS								7 töötaja(t)
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks	1	0,8 aastat	Finantsosakond
T004	Kalle Kusta	Ostuspetsialist	1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,6 aastat	Ostuosakond
T003	Maaja Maa		1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,6 aastat	Juhatus
T007	Mai Põmikas		5.01.2019		Toövõtuleping	1	0,6 aastat	Osakond määramata
T006	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööajaga	0,4	0,7 aastat	Juhatus
T001	Mari Moosi	Juhatus	10.12.2018		Juhatusse liikme ametileping	1	0,8 aastat	Nõukogu
T002	Triin Lepa		4.02.2019		Määramata ajaks	1	0,5 aastat	Nõukogu
Merilini koopia								8 töötaja(t)
T007	Juuli Kuu	Vanemraamatupidaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat	Finantsosakond
T005	Kase riisikas		1.01.2019	30.04.2019		0	0,3 aastat	Osakond määramata
T003	Kuuse Puu	Ostujuht	1.06.2019		Määramata ajaks	0,5	0,2 aastat	Ostuosakond
T004	Mai Kelluke		1.01.2018	1.09.2019		0	1,6 aastat	Ostuosakond
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks	1	0 aastat	Finantsosakond
T006	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks	0,5	2,6 aastat	Logistikakeskus

Osakonna grupeerimine

Töötajate loend üle ettevõtete

5.09.2019 17:04:21
ITERAMERLIN
1 / 2

Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Tööt lahk.	Leping	Koormus	aastat	Ettevõtte
Finants osakond								1 töötaja(t)
T001	Jaana Tamm	Raamatupidaja	3.08.2019			1	0,2 aastat	Silvi Test
Finantsosakond								7 töötaja(t)
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks	1	0,8 aastat	Merilin AS
T00002	Indrek Tikva	Eelarvespetsialist	26.06.2017		Määramata ajaks	1	2,2 aastat	AS Ülle
T007	Juuli Kuu	Vanemraamatupidaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat	Merilini koopia
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks	1	0 aastat	Merilini koopia
T00001	Pille Pall	Vanemraamatupidaja	12.09.2018		Määramata ajaks	0,75	0,9 aastat	AS Ülle
T001	test test	Palgaarvestaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat	Palk 366 BC
T001	test test	Palgaarvestaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat	Silja AS
Juhatus								2 töötaja(t)
T003	Maaja Maa		1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,6 aastat	Merilin AS
T006	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööajaga	0,4	0,7 aastat	Merilin AS
Logistikakeskus								3 töötaja(t)
T006	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks	0,5	2,6 aastat	Merilini koopia
T001	test test	Vastuvõtja	1.08.2019		Määramata ajaks	1	0 aastat	Merilini koopia
T002	Valge Lepp	Komplekteerija	4.02.2019	13.08.2019	Määramata ajaks	1	0,5 aastat	Merilini koopia
Logistikaosakond								1 töötaja(t)
T00003	Ants Kukkk	Töstukjuht	21.03.2018	26.05.2019	Määramata ajaks	1	3,2 aastat	AS Ülle

Lisaks grupeerimisele on võimalik määrata ka andmete kuupäeva seis ning kasutada erinevaid filtreid.

5.5.13. TÖÖTAJATE LAPSED

Aruande saab avada asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LAPSED](#)

Aruannet saab koostada ka loendilt [TÖÖTAJATE LAPSED](#) valides lintmenüül [ARUANNE](#). Võimalik on kasutada erinevaid filtreid küsitavate andmete piiramiseks nt [MIN VANUS](#), [MAX VANUS](#) jne.

Töötaja lapsed Merilini koopia

5.09.2019 17:05:52

ITERAWERILIN

1 / 1

Nr.	Nimetus	Riiklik isikukood	Lapse nimi	Sünnikuupäev	Vanus	Sugu	Puudega
Osakond: Finantsosakond				2 Lapsed			
Finantsosakond				2 Lapsed			
T008	Mari Murakas		Liis Maasikas	6.11.2017	1,91	Naine	
T008	Mari Murakas		Karl Murakas	15.05.2017	2,38	Mees	
Osakond: Logistikakeskus				1 Lapsed			
Logistikakeskus				1 Lapsed			
T002	Valge Lepp	51311090197	Sang Lepp	9.11.2013	5,90	Mees	Jah
				3 Lapsed			

Päring [MIN VANUS 1](#) ja [MAX VANUS 5](#) kuvab aruandesse kõikide töötajate lapsed vanuses 1 aastat kuni 5 aastat. Kui aruandesse soovitakse kaasata ka need lapsed, kes on juba üle 5 aasta vanad, aga ei ole veel 6, tuleb [MAX VANUS](#) märkida 6.

5.5.14. TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES

Aruanne avaneb asukohast

[AVALEHT/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES](#)

Aruande loomisel kasutatakse seadistust asukohas [PALGA ARUANNETE SEADED/TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES](#).

Aruanne luuakse kuu lõikes ning avanevas vaates saab määrata vastava kuu kuupäeva, millest alates kuni kuu viimase kuupäevani aruanne luuakse.

Töötajate arv päevade lõikes



Printer (Käideldud brauseris) ▾

Valikud

Alates kuupäevast 01.02.2023 📅

Täpsem >

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista

PANGANDUS AS

Töötajate arv

veebruär 2023

Päev	Töötajaid	s.h. praktikante	Peatatud töölepinguid	Lapsehooldus puhkusel	Osalise tööajaga		Keskmine FTE arv
					töötajaid	koormatus	
1	8	1	0	1	2	1,4	6,40
2	8	1	0	1	2	1,4	6,40
3	8	1	0	1	2	1,4	6,40
4	8	1	0	1	2	1,4	6,40
5	8	1	0	1	2	1,4	6,40
6	8	1	0	1	2	1,4	6,40
7	8	1	0	1	2	1,4	6,40
8	8	1	0	1	2	1,4	6,40
9	8	1	0	1	2	1,4	6,40
10	8	1	0	1	2	1,4	6,40
11	8	1	0	1	2	1,4	6,40
12	8	1	0	1	2	1,4	6,40
13	8	1	0	1	2	1,4	6,40
14	8	1	0	1	2	1,4	6,40
15	8	1	0	1	2	1,4	6,40
16	8	1	0	1	2	1,4	6,40
17	8	1	0	1	2	1,4	6,40
18	8	1	0	1	2	1,4	6,40
19	8	1	0	1	2	1,4	6,40
20	8	1	0	1	2	1,4	6,40
21	8	1	0	1	2	1,4	6,40
22	8	1	0	1	2	1,4	6,40
23	8	1	0	1	2	1,4	6,40
24	8	1	0	1	2	1,4	6,40
25	8	1	0	1	2	1,4	6,40
26	8	1	0	1	2	1,4	6,40
27	8	1	0	1	2	1,4	6,40
28	8	1	0	1	2	1,4	6,40
	8,00	1,00	0,00	1,00	2,00	1,40	6,40

5.5.15. TÖÖTAJATE ARV OSAKONDADE LÕIKES

Aruanne avaneb asukohast

[AVALEHT/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE ARV OSAKONDADE LÕIKES](#)

Aruande loomisel kasutatakse seadistust asukohas [PALGA ARUANNETE SEADED/TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES](#). Avanevas vaates saab sisestada perioodi, mille kohta aruannet soovitakse võtta, määrata kas passiivsed töötajad kaasatakse aruandesse või mitte ning võimalik on filtriks lisada ka palgagrupp.

Töötajate arv osakonniti 🔖 ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Valikud

Alates kuupäevast 01.01.2023 📅

Kuni kuupäevani 31.03.2023 📅

Ära kaasa passiivseid töötajaid k...

Filter: Palgagrupp

× Palgagrupi nr. ▾

+ Filtreeri ...

Saatmine...
Prindi
Kuva eelvaade & Sule
Tühista

PANGANDUS AS

Töötajate arv osakonniti

Kõik palgagrupid

31.03.23 seisuga üldarv

01.01.23 - 31.03.23 seisuga keskmine arv

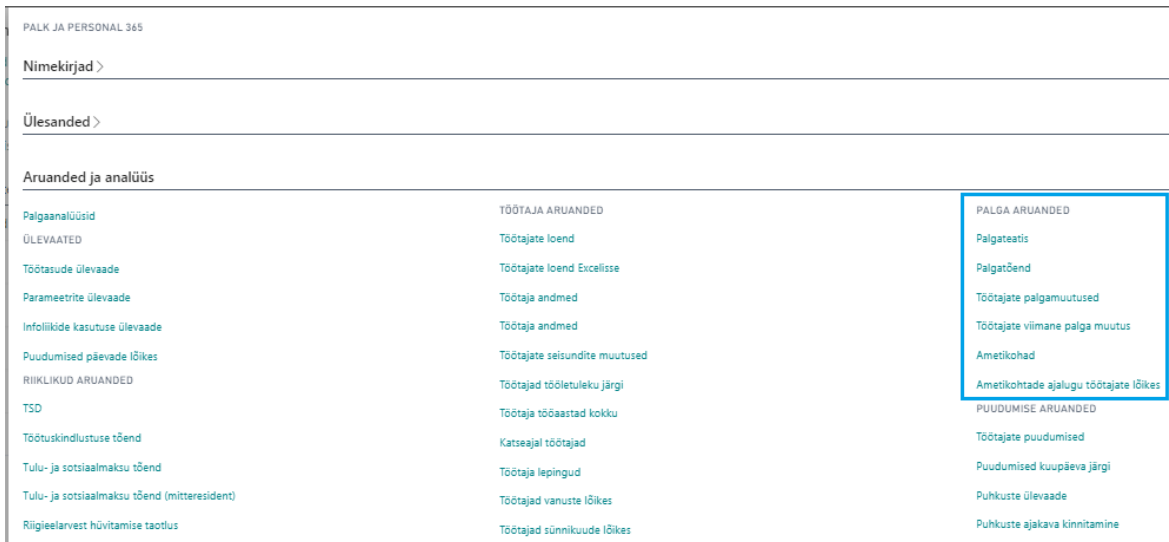
Struktuuriüksus	Üldarv	sh. mehi	sh. naisi	Keskmine FTE arv	Keskmine töötajate arv
ADM	5+1	1	4	5,40	5,50
FIN	1	1	0	1,06	1,56
SAOS	1	1	0	0,44	0,44
SUL	1	0	1	1,00	1,00
Kokku	8+1	3	5	7,90	8,50

Kui seadistuses on määratud praktikandi lepingu tähis ning mõnes osakonnas on tööl praktikant, kuvatakse teda osakonna üldarvust eraldi, väärtusega +1.

Keskmine FTE ja töötajate arv leitakse töökoormuste/töötajate jagamisel päevade arvuga.

5.6. PALGA ARUANDED

Asuvad [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED](#)



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 lehekülj:

[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TOIMINGUD/PALGA ARUANDED/PALGATEATIS](#)

Leheküljel **REDIGEERI** – **PALGATEATIS** sisestage soovitud filtrid.

Mari Murakas (T012)
 november 2019
 Finantsosakond
 Eelarvestamine
 Raamatupidamine

Ülle AS
 2.10.2021 15:07

ARVESTATUD		KINNI PEETUD	
Kogus	Summa		Summa
november 2019		Kogumispensiooni II samm	19,14
Põhipalk	857,14	Töötaja töötuskindlustus	15,31
Töövõtuleping	100,00	Tulumaks	164,54
		08.12.19 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	25,00
		08.12.19 Väljamaks	733,15
KOKKU:	957,14	KOKKU:	957,14

Töötatud ületunnid	144,00	Kasut TMVABA kuus	100,00
KOKKU töötatud tunde kuus:	144,00	Ettevõtte töötuskindlustus	7,66
		Sotsiaalmaks	315,88
		Puhkuse jääk	5,75
		Brutotasu (TM allus) maksekuuni	1 578,88
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	200,00
		Lepingulised tasud	
		Põhipalk (alates 01.11.19)	1 000,00
		Lisatasu	50,00
		Maksuvaba tulu summa	100,00



PALGATEATISE FILTRI ja/või **TÖÖTAJA KAARDI** numbrilise filtri (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 filtrid

REDIGEERI - PALGATÖEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Kasuta valikväärtusi asukohast: Last used options and filters

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimetus Mari murakas

Ametinimetus raamatupidaja

Telefon 55 5555 555

Kuupäev 30.09.2019

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on: T008

Piira koguväärtus:

Jä: Arvestuse periood on: 2019-09

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkaart **TÖÖANDJA ESINDAJA**

Väli	Selgitus
Nimi	Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
Amet	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Telefon	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev.

Kiirkaart **TÖÖTAJA**

KUVA TULEMUSED

- Nr. – valitakse **TÖÖTAJA LOENDIST** töötaja, kellele töend väljastatakse

PIIRA SUMMAD

- Arvestuse filter – valitakse i palgaarvestusperioodide või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua.

Töendi väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

Palgatõend

Arveetatud summa							
kuu	Arveetatud summa	Tulumaks	Kogumiliganal	Töösuur- kindlustus	Amalõhingu maks	Muud kindlustamised	Ülejäädi summa
september 2019	995,00	192,03	19,93	15,94	0,00	0,00	616,90
	995,00	192,03	19,93	15,94	0,00	0,00	616,90

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

5.6.3. TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate palgamuutuste toimumise aeg ja muudatuse summa.

Aruanne [TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGAARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Avanevas aknas saab sisestada aruandele filtrid, et valida aruandesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Töötajate palgamuutused (Palk365) 🔍 ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Sorteerimine

Järjestus Struktuur + Nr. ▾

Näita struktuuriga

Filter: Töötaja (Palk365)

× Nr. ▾

× Seisund ▾

× Osakond Nr. ▾

× Allüksus Nr. ▾

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Filter: sorteerimine

Väli	Selgitus
Järjestus	Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • STRUKTUUR+NR – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbri alusel. Marker NÄITA STRUKTUURIGA peab olema aktiivne. • STRUKTUUR+EESNIMI - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker NÄITA STRUKTUURIGA peab olema aktiivne. • STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker NÄITA STRUKTUURIGA peab olema aktiivne. • NR – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number. • EESNIMI – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel. • PEREKONNANIMI – töötajad sorteeritakse perekonnanimede alusel.
Näita struktuuriga	Marker sisestatakse juhul, kui aruandes soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid.

Filter: töötaja

Väli	Selgitus
Seisund	Saab määrata aruandes kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt.
Osakonna nr.	Saab määrata aruandes kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saab määrata aruandes kaasatavate TÖÖTAJA KAARTIDE numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandes kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saab määrata töölepingu tähised, millised kaasatakse aruandesse.

Filter: filtreeri koguväärtused järgmise alusel

Väli	Selgitus
Töötasu filter	Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud.
Kuupäevafilter	Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luua.

Aruande väljastamiseks tuleb valida **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Töötajate palgamuutused**Ülle AS**

Kuupäev: 01.01.11..31.12.21, Töötasu filter: TASU_KUUPALKI
TASU | TIIND

Nr.	Nimi	Osakond	Allüksus	Kuupäev	Kuupalk, päevapõhine arvestus	Tunnitasu	Kokku
A001	Peeter Puskar	Finantsosakond		01.01.2021	620,00	620,00	620,00
				09.10.2014	1 900,00	1 900,00	1 907,00
T003	Kalle Kolmainus	Finantsosakond	Eelarvestamine	01.04.2021		7,00	7,00
				25.08.2017		5,50	5,50
				01.08.2019	1 500,00	1 500,00	1 505,50
T012	Mari Murakas	Finantsosakond	Eelarvestamine	01.09.2019	1 500,00		1 500,00
				01.11.2019	1 000,00	-500,00	1 000,00
				01.10.2020	1 000,00		1 000,00
				01.01.2021	1 000,00		1 000,00
T355	Aino Pervik	Finantsosakond	Eelarvestamine	30.07.2021	2 400,00	2 400,00	2 400,00
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidamine	17.07.2018	1 000,00	1 000,00	1 000,00
				01.09.2019	1 700,00	700,00	1 700,00

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 filtrid, et valida aruandesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Viimane palga muutus (Palk365) 🔍 ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Sorteerimine

Järjestus Struktuur + Nr. ▾

Näita struktuuriga

Näita ainult tasudega

Filter: Töötaja (Palk365)

× Nr. ▾

× Seisund ▾

× Osakond Nr. ▾

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Filter: sorteerimine

Väli	Selgitus
Järjestus	Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> STRUKTUUR+NR – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbril alusel. Marker NÄITA STRUKTUURIGA peab olema aktiivne. STRUKTUUR+EESNIMI - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker NÄITA STRUKTUURIGA peab olema aktiivne. STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker NÄITA STRUKTUURIGA peab olema aktiivne. NR – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number. EESNIMI – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel. PEREKONNANIMI – töötajad sorteeritakse perekonnanimede alusel.
Näita struktuuriga	Marker sisestatakse juhul, kui aruandesse soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid.
Näita ainult tasudega	Aruandes kuvatakse vaid neid töötajaid, kellel on töötasu sisestatud.

Filter: töötaja

Väli	Selgitus
------	----------

Seisund	Saab määrata aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt.
Osakonna nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA KAARTIDE numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saab määrata töölepingu tähised, millised kaasatakse aruandesse.

Filter: filtreeri koguväärtused järgmise alusel

Väli	Selgitus
Töötasu filter	Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud.
Kuupäevafilter	Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luua. Kuupäeva sisestamine on kohustuslik, vastasel juhul aruannet ei looda.

Aruande väljastamiseks tuleb kindlasti sisestada kuupäev, mis seisuga aruandesse andmed lisatakse ning valida seejärel **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Töötajate viimane palga muutus**Ülle AS**

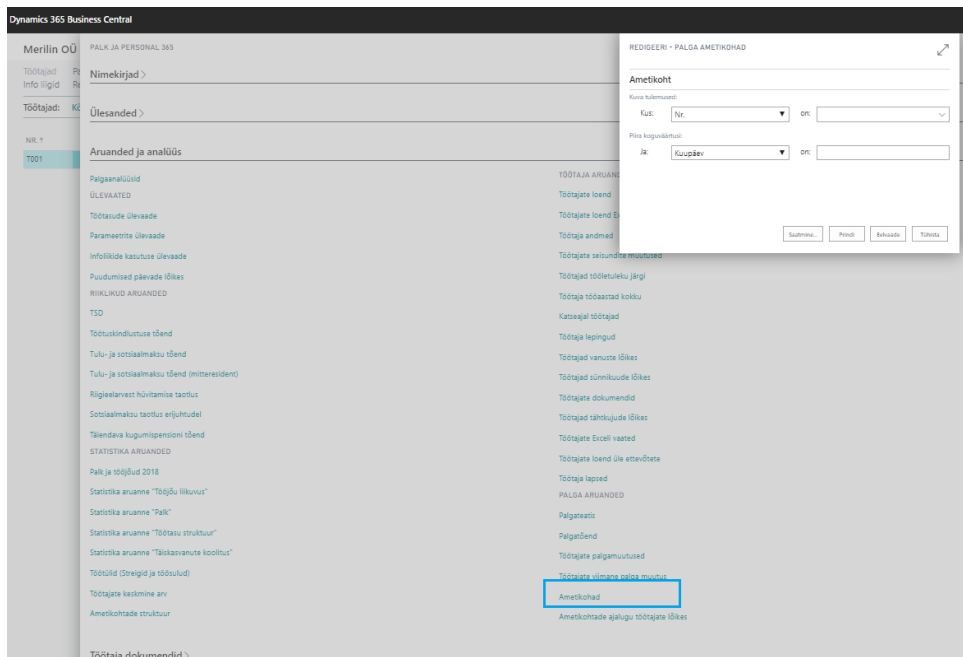
Kuupäev: 04.10.21

Nr.	Nimi	Osakond	Allüksus	Eeimine töötasu		Kehtiv töötasu		Muutus
A001	Peeter Puskar	Finantsosakond			-	01.01.2021	620,00	-
T003	Kalle Kolmainus	Finantsosakond	Eelarvestamine	09.10.2014	3 007,00	09.10.2014	3 107,00	3,3 %
T012	Marl Murakas	Finantsosakond	Eelarvestamine	01.10.2020	1 000,00	01.01.2021	1 000,00	-
T355	Aino Pervik	Finantsosakond	Eelarvestamine		-	30.07.2021	2 551,00	-
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.09.2019	3 400,00		-	-100,0 %
T011	Kati Karumari	Finantsosakond	Raamatupidamine	22.08.2020	10,00		-	-100,0 %
T016	Ira Margas	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.04.2019	100,00		-	-100,0 %
T340	Saara Liin	Finantsosakond	Raamatupidamine	16.02.2021	1 000,00	24.03.2021	1 000,00	-
T341	Saara-Pille Liinilend	Finantsosakond	Raamatupidamine		-	01.03.2021	1 200,00	-

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 **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruannet saab kuvada vaates **OSAKONNAD KOKKU** ja osakonnad eraldi.

10.09.2019 14:03:16 +03:00
ITERA/MERILIN
1 / 1

Ametikoht
Merilin OÜ

	KOKKU			
	Aktiivsed töötajad	Plaaneeritud töötajaid	Vakantsed töökohad	sh. passiivsed töökohad
Raamatupidamine	1	-	-1	-
Pearaamatupidaja	-	-	-	-
Vanemraamatupidaja	1	-	-1	-
Raamatupidaja	-	-	-	-
KÕIK KOKKU	1	-	-1	-

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 filtrid
Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks - **TÜHISTA**.

Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes 10.09.2019 14:05:24 +03:00
Merilin OÜ ITERAIMERILIN
 Seisund: Aktiivne, Kuupäev: 01.01.19..31.12.19 1 / 1

Nr.	Nimetus	Kuupäev	Märkus	Osakond	Ametinimetus
Osakond: Finantsosakond					
Finantsosakond / Raamatupidamine					
T001	Mari Murakas	1.05.2019	Osakonna muutus	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja
		1.09.2019	Tõdeuue	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja

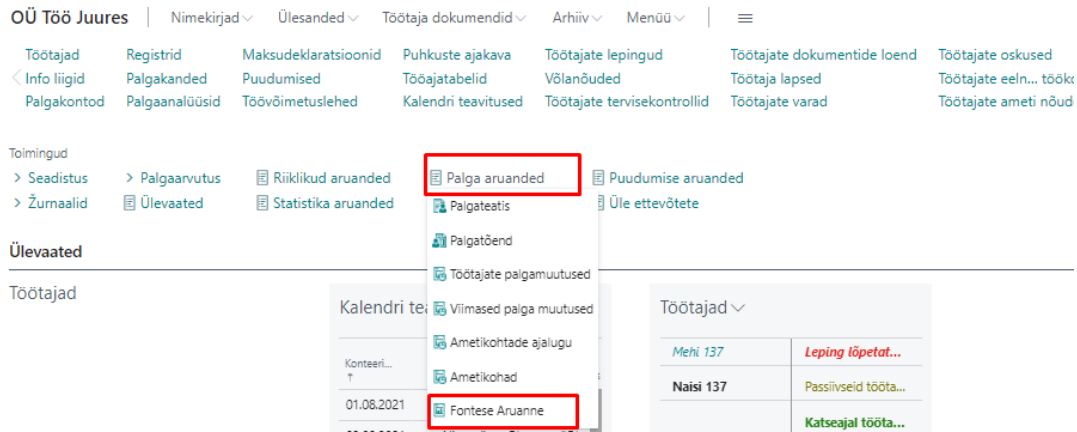
5.6.7. FONTESE ARUANNE

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).

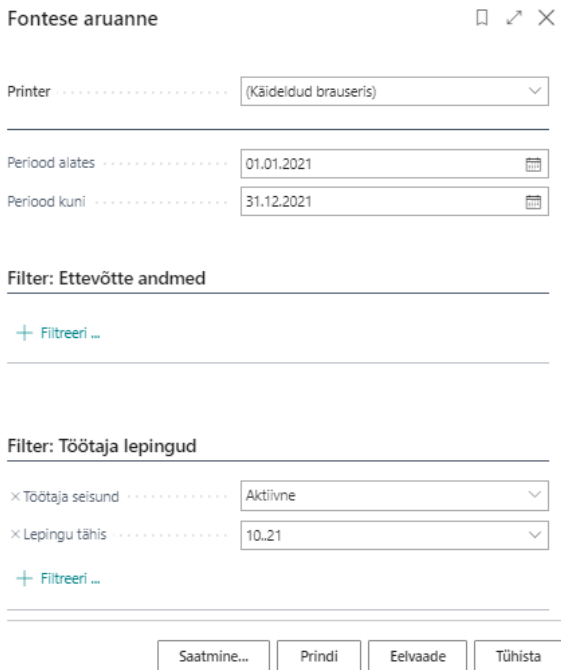
Aruandes osalemise eelduseks on eelnev ametikohtade hindamine Fontese tööperede kataloogi alusel ning tähiste lisamine ametikohtadele või töötaja lepingu reall loendisse **FONTESE KLASSIFIKAATOR**. Aruandesse võetakse tähisted

töötaja pealt, aga kui töötaja peale klassifikaatorit lisatud ei ole ning ametikohtadele on, kuvatakse aruandes ametikohale seadistatud andmeid.

Aruanne avaneb asukohast [ROLLIKESKUS](#)/menüüriba [TOIMINGUD/PALGAARUANDED/FONTESE ARUANNE](#)



Avanevas filtri aknas tuleb sisestada periood, mille kohta aruannet soovitakse luua. Kuna aruanne esitatakse aasta kohta, siis sisestades kuupäeva väljale [PERIOOD ALATES](#) lisatakse automaatselt kuupäev väljale [PERIOOD KUNI](#).



Aruande saab luua nii PDF-i kui ka Excelisse. PDF-aruande loomiseks on filtri aknas nupp [EELVADE](#), aruande loomiseks Excelisse tuleb vajutada nuppu [SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#). Kuna aruanne on väga mahukas ja koosneb paljudest veergudest, on soovitatav kasutada aruande loomiseks Excelit.

▲	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Jrk nr	Organisatsiooni täielik arinimi	Juhul kui andmeid esitab kontsern, siis kuuluvate juriidiliste	Osakond	Allosakond	Ametikoha asukoht (maakond)	Ametinimetus	Töötaja SUGU (M või N)	Töötaja sünniaasta	Töötaja organisatsioon	Töötaja tööle asumise aasta	Töötaja KOOD	Töötaja täiendav tunnus (nimi vms). Tugiteenuste tööpere puhul teenuse pakkumise keel või keeled	Töötaja keskmine TÖÖKOORMUS (1,0; 0,5; 1,1, jne.)
1													
2	2	Ülle AS		Finantsosakond		Harju maakond	Raamatupidaja	Male	1967	2021	A001		1
3	3	Ülle AS		Turundusosakond		Harju maakond	Brändijuh	Male	1967	2021	A001		1
4	4	Ülle AS		Teenindus		Harju maakond	Hooldusspetsialist	Male	1967	2021	A001		1
5	5	Ülle AS		Finantsosakond	Raamatupidamine	Harju maakond	Vanemraamatupidaja	Female	1978	2017	T001Y		1
6	6	Ülle AS		Juhatus		Harju maakond	Müügidirektor	Female	1983	2020	T002		0.6
7	7	Ülle AS		Finantsosakond	Eelarvestamine	Harju maakond	Vanemraamatupidaja	Male	1978	2014	T003		1
8	8	Ülle AS		Juhatus		Harju maakond	Personalispetsialist	Female	1970	2001	T004		1
9	9	Ülle AS		Teenindus		Harju maakond	Kesklaos juhataja	Male	1980	2013	T005		1
10	10	Ülle AS		Turundusosakond		Harju maakond	Raamatupidamine	Male	1980	2013	T005		1
11	11	Ülle AS		Finantsosakond		Harju maakond	Pearaamatupidaja	Male	1980	2013	T005		1
12	12	Ülle AS		Müügiosakond	Hulgimüük	Harju maakond	Müügidirektor	Male	1970	2019	T006		0.6

5.7. PUUDUMISTE ARUANDED

5.7.1. TÖÖTAJATE PUUDUMISED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate puudumised ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

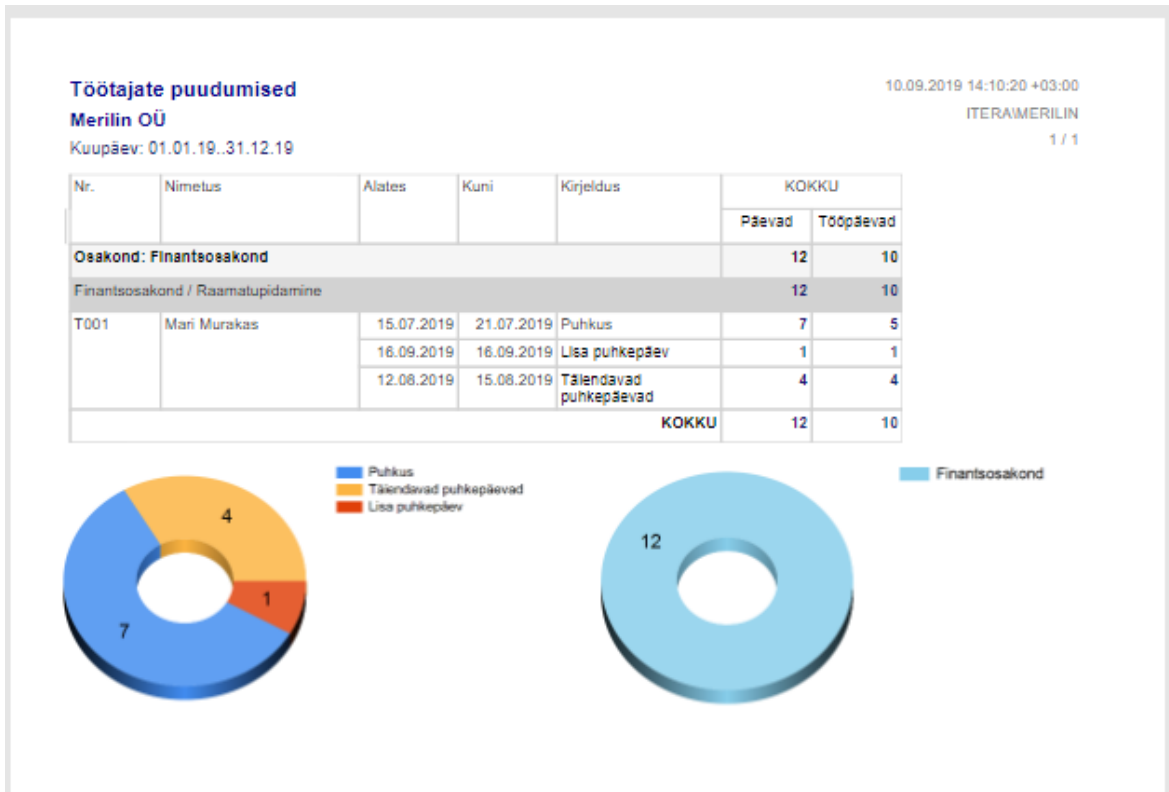
Aruande **TÖÖTAJATE PUUDUMISED** loomiseks valige **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/TÖÖTAJATE PUUDUMISED**

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE PUUDUMISED**, Sisestage päringu filtrid.

Filtri seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande väljastamiseks valige **ELVAUDE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **ELVAUDE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutada kuvatavat infot sorteerima, peita ja esile tuua.



5.7.2. PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Aruandes kuvatakse töötajate puudumised sorteerituna veeru **ALATES** järgi kasvavas järjestuses ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

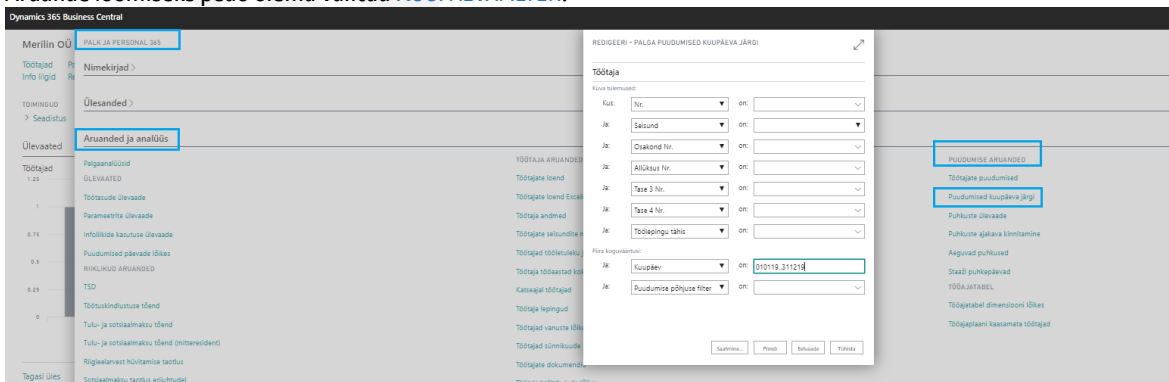
Aruande **PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI** loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Leheküljel **REDIGEERI – PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI**. Sisestage päringu filtrid.

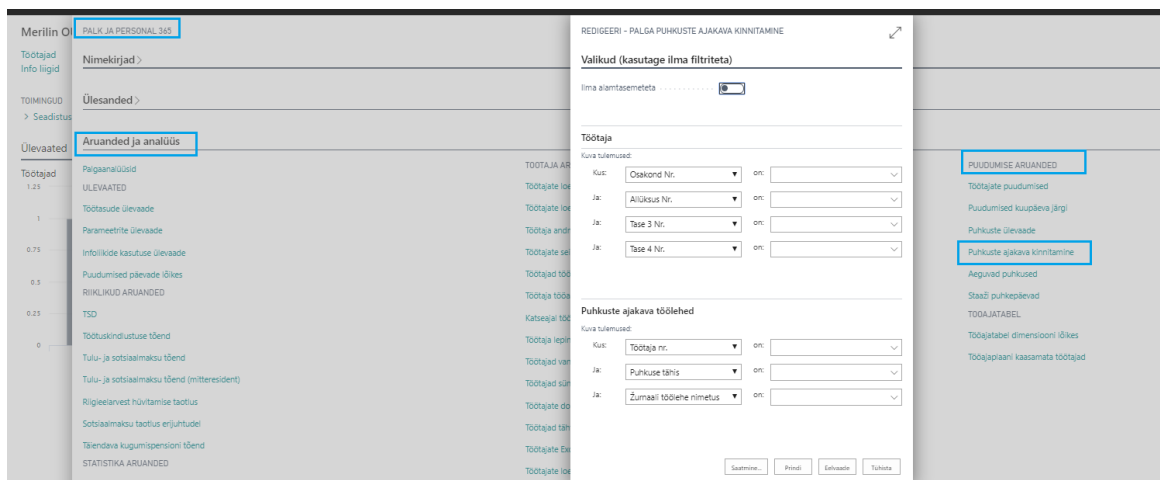
Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande loomiseks peab olema valitud **KUUPÄEVAFILTER**.



Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI** – tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVADE** saate veeru **KOKKU** alguses olevat pluss või miinusmärki kasutades saate kuvatavat infot peita ja esile tuua.



Puhkuste ajakava kinnitamine 10.09.2019 14:32:00 +03:00
Merilin OÜ ITERAMERILIN
1 / 1

Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja allkiri	Töötaja allkiri	Juhi allkiri
:						

5.7.5. AEGUVAD PUHKUSED

Aeguvatest puhkustest ülevaate saamiseks on aruanne **AEGUVAD PUHKUSED**. Aruannet rakendatakse aeguvate puhkuse nõuete jälgimiseks ja maha kandmiseks.

[ROLLIKESKUS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED](#)

Avanevas filtrivaates tuleb sisestada õige tulemuse saamiseks allolevad andmed:

Palga aeguvad puhkused 🏠 ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtrid ▾

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Kuupäev 31.12.2023 📅

Puhkusereservi konto 3520 ...

Kasuta vanimat jääki

Puhkuse filter P_PUHKUS ...

Aegunud puhkusereservi konto 3521 ▾

Välja makstud reservi konto 3530 ▾

12.2009 aegub 12.2013

Ilma alamtasemeteta

Žurnaal

Loo žurnaali read

Žurnaali tööleht ▾

Filter: Töötaja (Palk365)

× Osakond Nr. ▾

× Allüksus Nr. ▾

Kiirkaart VALIKUD

Väli	Selgitus
Kuupäev	Sisestatakse kuupäev, millal puhkuseõue loetakse aegunuks nt 31.12.2022.
Puhkusereservi konto	Sisestatakse palgakonto 3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV) ;
Kasuta vanimat	Markeriga on võimalik juhtida seda, millist puhkusesaldot programm vähendab kui töötaja puhkab. Kui marker on sisse lülitatud, siis vähendab puudumine alati töötaja kõige vanemat puhkusesaldot. Kui marker sisse lülitatud ei ole, vähendab puudumine ainult kehtivat saldot ja mitte kuupäeva mõistes juba aegunud puhkust.
Puhkuse filter	Sisestatakse PUUDUMISE PÕHJUSE tähis P_PUHKUS , millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist. Aruanne on rakendatav ainult puudumise põhjuse tähisega P_PUHKUS .
Aegunud puhkusereservi konto	Sisestatakse palgakonto 3521 - AEGUNUD PUHKUSERESERV , millele salvestatakse maha kantavad puhkuseõuded.
Välja makstud reservi konto	Sisestatakse palgakonto 3530 - VÄLJAMAKSTUD PUHKUSERESERV , millele registreeritakse kasutatud puhkusepäevad;
12.2009 aegub 12.2013	Väli märgitakse kui palgalahendus on kasutusele võtnud varem kui 2013 ja ei soovita eristada puhkusejääke.

Kiirkaart ŽURNAAL

Väli	Selgitus
------	----------

Loo žurnali read	Väli märgitakse juhul, kui soovitakse luua palgažurnali tööleht maha kantavate puhkuseõuetega. Kõik maha kantavad puhkuseõuded lisatakse palgažurnali ridadena. Kui luuakse tööleht aga ei soovita nõudeid tegelikult maha kanda, siis saab žurnali read kustutada.
Žurnali tööleht	Valitakse palgažurnali tööleht, kuhu puhkuseõuded lisatakse.

Kiirkaart TÖÖTAJA

Kiirkaardil **TÖÖTAJA** saab seada filtreid töötajate kohta, keda soovitakse aruandesse kaasata. Aruande väljastamiseks on nupp **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks on nupp **TÜHISTA**.

Aeguvad puhkused seisuga 31.12.22

15.09.2022 14:37:04 +03:00

Ülle AS

YLLEK

1 / 3

Nr.	Nimi	PERIOOD	Arvestatud res.päevad	Puhatud päevad	Mahakant. päevad	Jääk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad
Müügiosakond / Hulgimüük / Eesti sisene müük			66,16	15	15,58	51,16		22,90
T002	Kati Karula	30.11.2019	2,84	-	-	2,84	31.12.2020	2,84
		31.12.2020	13,74	-	12,74	12,74	31.12.2021	-
		31.12.2021	34,06	1,00	-	20,06	31.12.2022	20,06
		30.04.2022	15,52	14,00	2,84	15,52	31.12.2023	-

Puhkuse aegumine peatub vanemapuhkuse ja teiste passiivsuste ajaks.

Kui on loodud palgažurnali tööleht aeguvate puhkusepäevadega ning soovitakse need päevad maha kanda, tuleb avada žurnali tööleht ning registreerida read.

Kontee...	Dokumendi nr.	Liik	Konto nr.	Töö... nr.	Töötaja nimi	Töö... seis...	Välj... liik	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus	Sõi... regi...	Arvestu... periood	Väljama... periood	Palgateise periood
31.12.2020	AEG_PUHKUS_2020	Tavaline	3521	T002	Kati Karula	Aktiiv...		2,84	0,00	2019 aasta puhk.reser...		2022-12	2019-11	2022-12
31.12.2022	AEG_PUHKUS_2022	Tavaline	3521	T002	Kati Karula	Aktiiv...		20,06	0,00	2021 aasta puhk.reser...		2022-12	2021-12	2022-12

Seejärel tuleb käivitada samasse perioodi arvutustöö grupp **RESERVI ÜMBERARVUTUS**, millega korrigeeritakse puhkuse jääki palgakontol **3510- KASUTAMATA PUHKUSERESERV (JOOKSEV)**.

5.7.6. STAAŽI PUHKEPÄEVAD

Aruanne võimaldab jälgida kasutada olevaid tööstaažist sõltuvaid staažipuhkuse päevi.

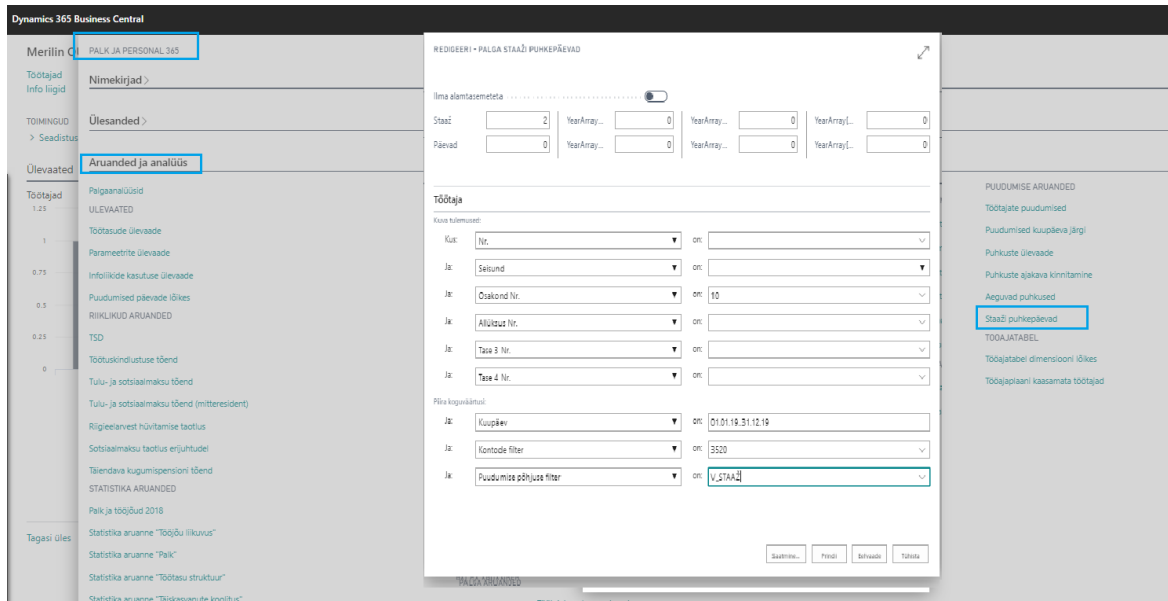
Puhatud staažipuhkusepäevad registreeritakse puudumise vastava tähisega, näiteks **V_STAAŽ**. Tööstaaži arvutatakse seejuures arvestatakse alates töösuhte algusest. Aruanne esitab andmed kuu täpsusega. Tööstaaži aruandes esitatakse täisaastates, kuud jäetakse arvestamata.

Aruande Staaži puhkepääevad loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/STAAŽI PUHKEPÄEVAD

Leheküljel **REDIGEERI – STAAŽI PUHKEPÄEVAD**, saab sisestada vajalikud filtrid. Aruande päringuvormil seadistage kasutada olevate staažipuhkuse päevade arv tööstaaži aastate kohta. Alljärgnevas näites 2 aastase tööstaaži puhul saab töötaja lisaks 3 staažipuhkuse päeva lisaks tavapuhkusele.

Puudumise põhjuse filter – staaži puhkusena rakendatav puudumise põhjuse tähis.



Väli	Selgitus
Kuupäevafilter	Võimaldab sisestada aruandesse kuvatava aastase vahemiku.
Konto filter	Võimaldab määrata informatiivse väljal PUHKUSEJÄÄK kuvatava info - palgakonto kuhu kasutamata puhkusereservi päevad on salvestatud
Puudumise põhjuse filter	Võimaldab määrata millise puudumise tähise kohta aruannet võetakse – Antud näites kasutatakse staaži puhkuse põhjuse tähisena V_STAAŽ.

Aruande väljastamiseks valige **EELVADE VÕI PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

Nr.	Nimetus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööstaaž (aastad)	Vabad päevad	Kasutatud päevi	Puhkusejäak
Osakond: Finantsosakond				-	-	-	-
Finantsosakond / Raamatupidamine				0	0	0	0
T001	Mari Murakas	1.09.2019		-	-	-	-
KOKKU				-	-	-	-

Aruandel veerg **PUHKUSEJÄÄK** on informatiivne ning kuvatakse aruandele juhul kui päringu vormil on täidetud väli **KONTO FILTER**.

5.7.7. AJUTINE TÖÖVÕIMETUS

Aruanne on mõeldud eelkõige **X-TEE LIIDESE** kaudu päritavate töövõimetuslehtede andmete kuvamiseks, kuid vajadusel saab aruande luua ka **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** registreeritud puudumistest. Sellisel juhul peab arvestama sellega, et aruande kõiki veergusid ei ole võimalik täita.

Aruanne avaneb asukohast **ROLLIKESKUS**/menüüriba **TOIMINGUD/PUUDUMISE ARUANDED/AJUTINE TÖÖVÕIMETUS**.

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

Töötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töötajate dokumentide loend | Töötajate
 < Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Võlanõuded | Töötaja lapsed | Töötajate
 Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötajate varad | Töötajate

Toimingud
 > Seadistus > Palgaarvutus | Riiklikud aruanded | Palga aruanded | Puudumise aruanded
 > Žurnaalid | Ülevaated | Statistika aruanded | Töötaja aruanded | Töötajate puudumised

Ülevaated

Töötajad

Kalendri teavitused

Konteeri...	Liik	Nimi	Kirjeld
01.08.2021	Tähtpäev	Siiri Sa...	1. tö...
02.08.2021	Nimepäev	Oiger ...	"Oige...

Puudumised kuupäeva järgi

Ajutine töövõimetus

Leping lõpetat...
 Passiivseid tööta...
 Katseajal tööta...

Avaneb aruande filtri aken, kus saab väljalele **1. DIMENSIOON** ja **2. DIMENSIOON** valida kaks palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni, mille väärtused aruandesse kuvatakse. Väljale **MAKSTUD PÄEVADE KONTODE FILTER** tuleb sisestada palgakonto(d), kuhu registreeritakse need päevad, mis töövõimetuslehel töötajale hüvitatakse.

PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS väljale saab avanevast rippmenüüst valida ajutise töövõimetuslehe tähise(d), mille kohta aruannet soovitakse luua. Väljale **KUUPÄEV** tuleb sisestada aruande periood, vastasel juhul kuvatakse aruandes kõik väljale **PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS** sisestatud puudumised.

Ajutine töövõimetus

Printer (Käideldud brauseris) v

Kasuta valikväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtrid v

1.dimensioon 1.dimensioon v

2.dimensioon 3.dimensioon v

Makstud päevade kontode filter 50965097

Filter: Puudumiste andmik

× Puudumise põhjuse tähis H_HAIGE v

× Töötaja nr. v

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

× Kuupäev 01.01.21..31.08.21

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande saab saata pdf-i või Excelisse. PDF-is aruande loomiseks on nupp **EELVADE** ning Exceli aruande jaoks tuleb vajutada **SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**.

Ajutine töövõimetus (kõik perioodid)													22.08.2021 16:30:39 +03:00		
Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Ametinimetus	Osakond	Tegevus	Ajutise töövõimetus algus	Ajutise töövõimetus lõpp	Hüvitatud kalendripäevad	Tegelikud kalendripäevad	Tööpäevi perioodi kohta	Tunnid perioodi kohta	Pühad	Märkused	Haiguslehe tüüp	Lisaveerg
A001	Peeter	Puskar	Hooldusspetsialist	TEENINDUS	HOOLDUS	12.04.2021	18.04.2021	6	7	5	120,0	0		Haigusleht	esmane
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	JUH		02.03.2020	06.03.2020	0	5	5	0,0	0		Haigusleht	järg
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	JUH		15.10.2020	16.10.2020	0	2	2	16,0	0		Hooldusleht	esmane
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	JUH		09.03.2021	20.03.2021	6	12	9	72,0	0		Haigusleht	esmane
T003	Kalle	Kolmainus	Vanemraamatupidaja	EELARVE		20.01.2020	26.01.2020	5	7	5	40,0	0		Haigusleht	esmane
T004	Taisi	Sooväli	Personalispetsialist	JUH		04.05.2020	06.05.2020	0	3	3	0,0	0		Haigusleht	järg
T008	Priit	Põldma	Raamatupidamine	FIN		03.02.2020	11.02.2020	5	9	7	56,0	0		Haigusleht	esmane
T010	Siri	Kaevand	Transporditöölaine	TEENINDUS	AKIAPESU	03.06.2021	03.06.2021	1	1	1	8,0	0		Haigusleht	esmane
T011	Kati	Karumari	Pearaamatupidaja	RMTP		02.03.2020	06.03.2020	3	5	5	40,0	0		Haigusleht	esmane

Juhul, kui aruannet kasutab ettevõtte, kellel puudub **X-TEE LIIDES** Tervisekassaga ning töövõimetuslehti registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST**, jäävad veerud **HAIGUSLEHE TÜÜP** ja **LISAVEERG** täitmata, kuna need andmed saadab **TÖÖVÕIMETUSLEHE KAARDILE** Tervisekassa.

Toövõimetuslehe kaart

19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Registreeri Uuenda seisundit Saada kinnitus Rohkem suvandeid

✓ Salvestatud

Töövõimetusleht

TVL nr. 67788 TVL staatus Tööandja ootel

Töötaja nr. T002 Alates 19.09.2019

Nimetus Kati Karu Kuni 21.09.2019

Töötaja seisund Aktiivne Esmase algus

Puudumise põhjuse t... H_HAIGE Esmase puudumise k...

Puudumise seisund Registreeritud Esmane või järg Esmane

Esiagne registreeritud Töövõimetuslehe liik Haigusleht

Registreeritud Töövõimetuslehe liik Haigestumine

Kinnitatud

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**.

Töötajatabel kalendrina (Palk365)



Printer (Käideldud brauseris) v

Näita projekte

Jaluse tekst Kinnitan, et olen tutvunud oma töötajatabliga.

Filter: Töötaja (Palk365)

x Nr. v

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

x Kuupäev 01.11.21..30.11.21

x Töötaja grupi filter TOOTMINE2 v

+ Filtreeri ...

Täpsem >

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Ülle AS

Mari Murakas

november 2021

Finantsosakond
Raamatupidamine

	esmaspäev	teisipäev	kolmapäev	neljapäev	reede	laupäev	pühapäev
Nädal 44	1 22.04- 7.04 9h	2 22.04- 7.04 9h	3 22.04- 7.04 9h	4 22.04- 7.04 9h	5 22.04- 7.04 9h	6	7
Nädal 45	8 22.04- 7.04 9h	9 22.04- 7.04 9h	10	11	12	13	14
Nädal 46	15	16	17	18	19	20	21
Nädal 47	22 Puhkus	23 Puhkus	24 Puhkus	25 Puhkus	26 Puhkus	27 Puhkus	28 Puhkus
Nädal 48	29 Puhkus	30 Puhkus					

Kinnitan, et olen tutvunud oma töötajatabliga.

Allkiri:

Kuupäev:

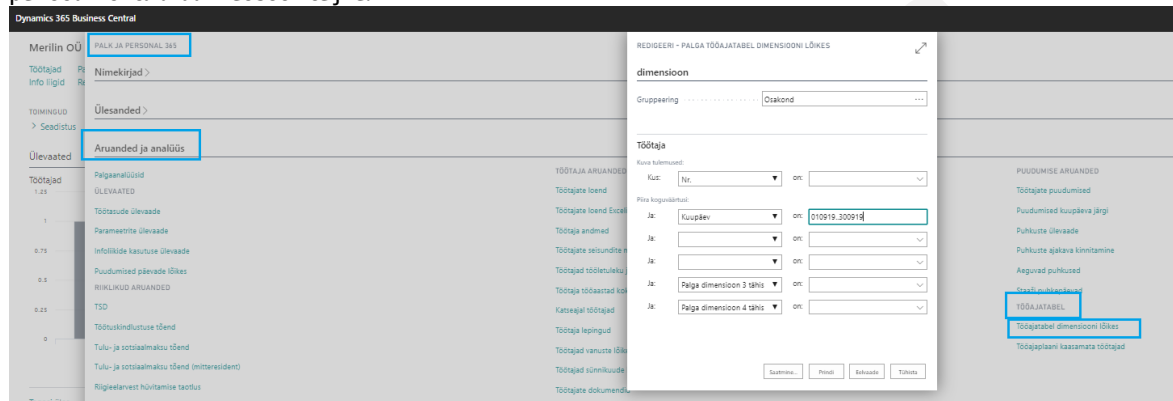
5.8.2. ARUANNE TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÕIKES

TÖÖAJATABELITE nn KOONDTÖÖAJATABELIT on võimalik kuvada ka PALGADIMENSIOONIDE valitud väärtuste kaupa.

Aruanne avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/ TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÕIKES

Avanenud aruande filtrite aknas saate määrata millise tunnuse alusel soovite aruandes infot grupeerida ning mis perioodi kohta aruannet soovite jne.



Kiirkaardid DIMENSIOONI JA TÖÖAJATE filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Grupeeriing	Võimaldab rippmenüüst valida millise PALGADIMENSIOONI alusel soovite aruandes infot grupeerida.
Kuva tulemused: TÖÖTAJA	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT.
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖAJATE NUMBRID.
PIIRSUMMAD	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Struktuuriüksuste filtrid, Ametikoha filtrid, Projekti filtrid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID, AMETIKOHTADE FILTRID jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.

Juhul kui soovitud filtrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse LISA FILTRISSE oleval märgil +, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige EELVADE või PRINDI. Päringu tühistamiseks valige TÜHISTA.

Sama aruannet saab avada ka REDIGEERI- TÖÖAJATABEL akna lintmenüü rühmast ARUANDED valides seejärel lintmenüül TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÕIKES.

Aruande Tööajatabel dimensioonide lõikes vaade

Aruandes kuvatakse töötajad PALGADIMENSIOONI väärtuste kaupa grupeerituna, seda TÖÖTAJA KAARDI vaike PALGADIMENSIOONI väärtuste järjestuses. Juhul kui töötaja on teinud tööd mõne teise PALGADIMENSIOONI väärtuse raames, siis kuvatakse töötajat nii TÖÖTAJA KAARDI vaike PALGADIMENSIOONI väärtuse grupis kui ka selle PALGADIMENSIOONI väärtusega seotud grupis kus ta veel tööd tegi.

Sellisel juhul kuvatakse aruandes selle päeva väljal, kus töötaja tegi tööd teise PALGADIMENSIOONI väärtuse raames, ka eraldi real vastava PALGADIMENSIOONI väärtuse tähist.

Töötajatabel dimensiooni lõikes 11.09.2019 11:37:52 +03:00

FIN Finantsosakond

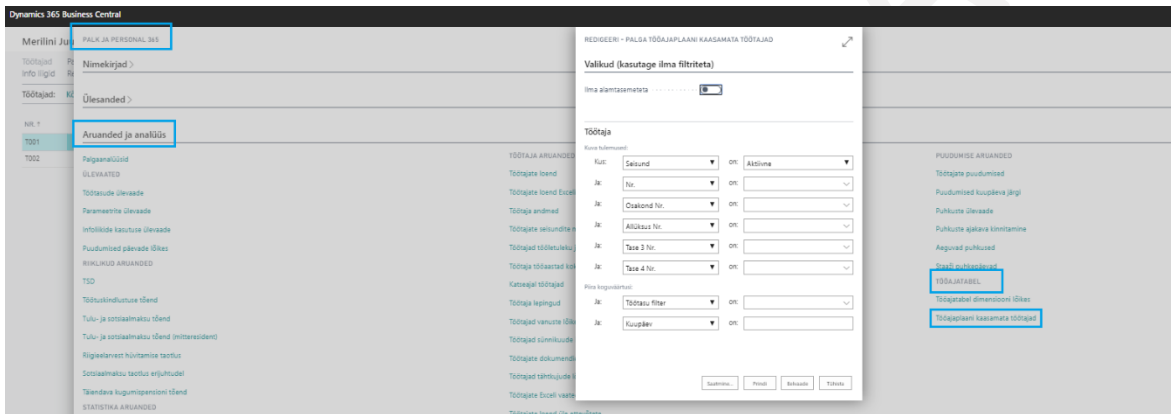
	september 2019																																			Tööajad		
	35					36 nädal					37 nädal					38 nädal					39 nädal					40												
	p1	e2	t3	k4	n5	r6	l7	p8	e9	t10	k11	n12	r13	l14	p15	e16	t17	k18	n19	r20	l21	p22	e23	t24	k25	n26	r27	l28	p29	e30								
Murakas Mari Finantsosakond		19 200,00	19 200,00	19 200,00	19 200,00	19 200,00			19 200,00	19 200,00	19 200,00	19 200,00	19 200,00			19 200,00	19 200,00	19 200,00	19 200,00	19 200,00			19 200,00	19 200,00	19 200,00	19 200,00	19 200,00			19 200,00	19 200,00	19 200,00	19 200,00	19 200,00			19 200,00	171
																																					17 000,00	

5.8.3. ARUANNE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD

Aruanne võimaldab kontrollida kas on töötajaid kelle kohta vastavas perioodis on jäänud töötajatabel koostamata. Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD](#)

Kasutades avanenud aknas erinevaid filtreid, saate filtreerida perioodi ja töötajad kelle kohta oleks tulnud töötajatabel koostada.



Kiirkaardid VALIKUD (KASUTAGE ILMA FILTRIT) ja TÖÖTAJATE filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> VÄLJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. VÄLJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid. <p> Soovitatav kasutada ilma antud filtrita.</p>
Kuva tulemused: TÖÖTAJA	
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSTE NUMBRID . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.
PIIRSUMMAD	
Töötasu filter	Võimaldab valida eelseadistatud TÖÖTASU LIIKIDE loendist TÖÖTASU LIIGID , millega seotud töötajaid aruande loomisel analüüsitakse.

Kuupäevafilter Võimaldab määrata kuupäevavahemiku, mille kohta loodud **TÖÖAJATABELID** analüüsitakse. Sama aruannet saab avada ka akna **REDIGEERI- TÖÖAJATABEL** lintmenüü rühmast **ARUANDED**, valides seejärel lintmenüül **TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD**.

Aruande loomiseks valige kas **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.
ARUANDE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD VADE

Avanenud aruandesse kuvatakse ainult need töötajad, kes jäid aruande valikufiltrisse ning kelle kohta Tööajatabeli kandeid vastavasse Kuupäevafiltri perioodi ei ole loodud.

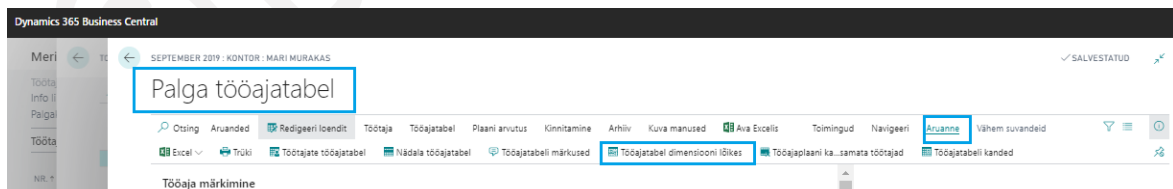
Tööajaplaani kaasamata töötajad 11.09.2019 11:45:04 +03:00
Merilini Juures OÜ ITERAIMERILIN 1 / 1
 Seisund: Aktiivne

Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Töölt lahk.	aastat	Leping
Struktuuriüksus määramata 1 töötaja(t)						
Struktuuriüksus määramata 1 töötaja(t)						
T002	Kaarel Kuusk		1.05.2019		4 kuud	
1 töötaja(t)						

Avades aruande režiimis, **EELVADE** saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

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**.



REDIGEERI - PALGA TÖÖAJATABELI MÄRKUSED

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Piira koguväärtusi:

Kus: Kuupäev on: 01.09.19..30.09.19

Ja: Töötaja grupi filter on: KONTOR

Kuva tulemused:

Ja: Nr. on:

Ja: Seisund on:

Ja: Osakond Nr. on:

Ja: Allüksus Nr. on:

Ja: Tase 3 Nr. on:

Ja: Tase 4 Nr. on:

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> VÄLJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. VÄLJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik
Kiirkaart TÖÖTAJA:	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
Struktuuriüksuste filtrid, Ametikoha filtrid, Projekti filtrid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID , AMETIKOHTADE filtrid jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD .
PIIRA SUMMAD	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja grupi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖAJATABELI GRUPID aruandesse kaasatavad TÖÖAJATABELI GRUPID .

Juhul kui soovitud filtrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE** oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruande Tööajatabeli märkused vaade

Aruande vaates kuvatakse töötajate ja kuupäevade kaupa **TÖÖAJATABELI KANNETE** infosse lisatud **MÄRKUSED**.

Tööajatabeli märkused 11.09.2019 11:53:43 +03:00
Merilini Juures OÜ ITERAMERILIN
 Kuupäev: 01.09.19..30.09.19, Töötaja grupi filter: KONTOR 1 / 1

Nr.	Nimetus	Kuupäev	Märkus
Osakond: Finantsosakond			
Finantsosakond / Raamatupidamine			
T001	Mari Murakas	2.09.2019	töötas kodus
T001	Mari Murakas	4.09.2019	Kodukontor

[2 Kirjeldus](#)

Avades aruande režiimis, [ELVAADE](#) saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

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](#).

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJA TÖÖAJATABELI KANDED

Töötaja

Piira koguväärtusi:

Kus: Kuupäev on: 01.09.19..30.09.19

Ja: Töötaja grupi filter on: KONTOR

Ja: Kontode filter on:

Kuva tulemused:

Ja: Nr. on:

Saamine... Printi Eelvaade Tühista

Juhul kui soovitud filtrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse [LISA FILTRISSE](#) oleval märgil +, lisada soovitud filter.

Väli	Selgitus
Kiirkaart TÖÖTAJA :	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
PIIRA SUMMAD	

Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, s. o kalendrikuu mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja grupi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖAJATABELI GRUPID aruandesse kaasatavad TÖÖAJATABELI GRUPID .

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruanne kuvab iga töötaja kohta eraldi lehelt nädalate kaupa tema vastava kalendrikuu **TÖÖAJATABELI KANNETE** infot, kuvab normtunde ning arvutab kokku iga töötaja kalendrikuu töötunnid.

Juhul kui töötajale on ühele kuupäevale sisestatud mitu **TÖÖAJATABELI KANNET** või töötaja on töötanud mitme tunnuse alusel, kuvatakse aruandes samuti infot mitmel real.

11.09.2019 11:57:16 +03:00
 ITERAIMERILIN

Mari Murakas Normtunnid: **168**
 september 2019 Töötatud tunnid: **171**
 Finantsosakond
 Vanemraamatupidaja

Kuupäev	Vahetus	Alates	Kuni	Tunnid	Palga dimensioon 1 tähis	Palga dimensioon 2 tähis	Märkus
Nädal 35							
p 1				0			
Nädal 36							
e 2	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	töötas kodus
l 3	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
k 4	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	Kodukontor
n 5	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
r 6	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
l 7				0			
p 8				0			
Nädal 37							
e 9	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
l 10	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
k 11	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
n 12	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
r 13	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
l 14				0			
p 15				0			
Nädal 38							
e 16	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
l 17	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
k 18	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
n 19	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
r 20	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
l 21				0			
p 22				0			
Nädal 39							
e 23	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
l 24	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
k 25	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
n 26	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	
r 27	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	

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 summased.

Aruanne avaneb tööajatabeli lintmenüült [ARUANDED/BRUTOTASU \[TÖÖAJATABELI ALUSEL\]](#). Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt [ÜLEVAADE/BRUTOTASU \[TÖÖAJATABELI ALUSEL\]](#).

november 2020 : Tootmine : Kati Karumari

Paiga tööajatabel | Otsing | Aruanded | Redigeeri loendit | Töötaja | Töõajatabel | Plaani arvutus | Registreerimine | Ava Excelis | Toimingud | Seotud | **Aruanded** | Vähem

Excel | Töötajate töõajatabel | Töõajatabelli märkused | Töõajaplaani kaasamata töötajad | **Brutotasu (töõajatabeli alusel)** | Minu töõajatabel | Nädala töõajatabel | Töõajatabel dimensiooni lõikes | Töõajatabelli kanded | Objekti aruanne (palgakannete alusel)

Töõajaja märkimine >

Näita seaded >

Töõajaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...)	4 kuud (vahe)	p1	e2	t3	k4	n5	r6	l7	p8	e9	t10	k11	n12	r13
→ Kati Karumari	1 680,00	168	168	0,00	344	168	-176	8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8
Mari Murakas	1 175,56	168	204	36,00	344	204	-140	14	9	20	16	8	8	17	8	8	8	8	8	8
Siiri Kaevand	756,00	168	168	0,00	344	168	-176	8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8

Töõajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtrid [TÖÖAJA GRUPI NR](#) ja [KUU](#), mille kohta aruanne luuakse. Töõajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Kiirkaardi [TÖÖTASU LIIK](#) tuleb valida töötasu liigiks [TASU_TUND](#), kuna aruanne töötab vaid tunnitasu korral.

Kui aruandes soovitakse kaasata ka lisatasusid, mis on eelnevalt sisestatud [PALGAŽURNAALI](#), tuleb kiirkaardil [PALGAŽURNAAL](#) sisestada filtrisse selle žurnaali töölehe nimetus, kuhu lisatasud sisestatud on. Lisatasude summad kuvatakse aruandes veerus [MUU](#).

Brutotasu (töõajatabeli alusel)

Printer: (Käideldud brauseris)

Filter: Töõajatabeli töötajad

× Kuu: 01.11.20..30.11.20

× Töõajaja grupi nr: TOOTMINE

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

Filter: Töötasu liik

× Nr: TASU_TUND

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

Saatmine... | Printi | Kuva eelvaade & Sule | Tühista

Aruande loomiseks tuleb päringuaknas valida [KUVA EELVAADE JA SULE](#) või [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

Brufotasu

Nr.	Nimetus	Norm	Töötatud		Töötasu		Tulemuspaik		Ületunnitasa 50%		Olee töö tasa 25%		Puhkepäeval 50%		Riigipühai 100%	
			Tariff	Tunnid	Summa	%	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	
SELVER KESKKOOL juuni 2022																
A001	Holger Kulgur-Saviak	109,00	5,00	164,00	820,00	6,10	50,00	55,00	137,50	10,00	12,50	24,00	60,00	0,00	0,00	
KOKKU				164,00	820,00		50,00	55,00	137,50	10,00	12,50	24,00	60,00	0,00	0,00	

Selleks, et kuvada veergu **PUHKEPÄEVAL 50%** nädalavahetusel tehtud töötunnid ja arvutada summa, on vaja töötajatabelis sisestada töötunnid nädalavahetustel veergu **PÄEVA ÜLETUNNID**. Kui veergu **PÄEVA ÜLETUNNID** sisestatakse töötunnid ka teistel nädalapäevadel, siis ka need võetakse arvesse kui puhkepäeval tehtud tunnid.

5.8.7. OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)

Aruanne on eelkõige loodud objektipõhise töötajatabeli tarbeks. Aruandes kuvatakse palgaarvutuse käigus palgakontodele salvestatud tunnitasulistele töötajate töötasusid ning võrreldakse tegelikku tunnitasu arvestusliku tunnitasuga.

Aruanne avaneb töötajatabeli lintmenüült **ARUANDED->OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)**. Samuti saab aruande avada töötajatabeli gruppide loendilt **ÜLEVAADE-> OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)**. Töötajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtrid **VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR** ja **ARVESTUSE PERIOOD**, mille kohta aruanne luuakse. Töötajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Objekti aruanne (palgakannete alusel) □ ↗ ✕

Žurnaal

Salvesta

Žurnaali tööleht

Žurnaali konto nr.

Konteerimiskuupäev

Seadistus

Projekti tuvastamise dimensioon

Maksude koef.

Kontod

Tunnid

Töötasu

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Päringuaknasse tuleb sisestada palgakontod, mille pealt palgakandeid loetakse ja väljale **MAKSUDE KOEF.** ettevõtte maksude arvutamise koefitsient. Ettevõtte maksude arvutamiseks korrutatakse töötaja tasude kogusumma väljale sisestatud koefitsiendiga.

Aruandesse kuvatakse palgakontodelt töötaja erinevate tasuliikide summad, arvutatakse välja ettevõtte kulu ehk töötaja töötasu koos ettevõtte maksudega ning leitakse selle alusel tegelik tunnitasu. Tegelikku tunnitasu võrreldakse arvestusliku tunnitasuga ning leitud vahe saab aruande loomisel salvestada **PALGAŽURNAALI** päringu aknas väljale **ŽURNAALI KONTO NR** sisestatud palgakontole. Arvestuslik tunnitasu leitakse töötajatabelisse sisestatud tundide ja projektile määratud eeldatava tunnitasu alusel. Eeldatav tunnitasu seadistatakse asukohas **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** väli **EELDATAV TUNNITASU**.

Objekti aruanne																		
Vaikimisi töötajate tabeli grupi nr.: TOOTMINE, Arvestuse periood: 2020-10																		
Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioo n: tegevus	Nr.	Nimetus	Tunnid	Töötasu	Tulumuspalk	Ületunnitasu	Õise töö tasu	PUHKUS	Riigipühad	Riigipüha öö	Muud	KOKKU	Ettev.kulu	Tegelik tunnitasu objektile	Arvestuslik tasu	Tundide vahe
RIMTP	SPETSIALIST		T012	Mari Murakas		144,00	1 268,18	0,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	1 309,09	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56
						144,00	1 268,18	0,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	1 309,09	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56
KOKKU						144,00	1 268,18	0,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	1 309,09	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56

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 DIMENSIOON** ja **ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIOON**. Samuti peab olema seadistus asukohas **HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJATABELI PROJEKTID**, kus projektidele ja ülesannetele saab määrata konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Nr.	Nimetus	Summa	Konto liik	Summeerimine	Os...	Kontr.rühm	...
1000	ARVESTATUD TULUD	0,00	Pealkiri				
1010	-- Puhkuse ja keskm.palga alus	0,00	Pealkiri				
1101	Avanss	100,00	Kinnitamine		1.AVANSS	01	Vasakul kasti... 10
1110	Kuupalk	73 182,01	Kinnitamine		1.POHITASU	01	Vasakul kasti... 10
1111	Kuupalk (graafik)	34 087,00	Kinnitamine		1.POHITASU	01	Vasakul kasti... 10
1120	Tunnitasku	7 600,00	Kinnitamine		1.POHITASU	01	Vasakul kasti... 10

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid piirata.

TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE JA ÜLESANNETE LÕIKES

Filter: Töötaja

Nr.
 Osakond Nr.
 Allüksus Nr.
 Tiim Nr.
 Tase 4 Nr.

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

Filter: Palgaandmik

Konteeringu kuupäev
 Palgataatise periood
 Konto nr.
 Projekt Tähis

Saatmine... | Printi | Eelvaade | Tühista

Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul **EELVADE**. Avamiseks Excelis või Wordis on nupp **SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT** või **MICROSOFT EXCEL DOKUMENT**.

Inger Meri		139,60
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	139,60
Mari Murakas		4978,25
H2L2N Projekt H2L2N		1338
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	831,88
TRT45 Projekt TRT45		2808,37
Priit Põldma		22719,34
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE	2484,4
IT123 Projekt IT 123	OBJEKT	12273,04
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	7961,90
Neeme Salo		116161,08
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE	116161,08

Avanevas aruandes kuvatakse projektide ja ülesannete kombinatsioonide lõikes töötaja palgakandeid filtris määratud perioodis. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIOON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIOON](#).

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 funktsionaalse kasutajatele, kuna kajastab töötaja kõiki töötasude ja maksude kandeid, mis on seotud projektide ja ülesannetega. Seose projekti ja ülesande vahel tuvastab programm dimensioonide kaudu.

Aruande loomise eelduseks on seadistus asukohas [HALDUS->KONTOD->PALGA KONTEERINGURÜHMAD->](#) veerg [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIOON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIOON](#). Samuti peab olema seadistus asukohas [HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#), kus projektidele ja ülesannetele saab määrata konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Nr.	Nimetus	Summa	Konto liik	Summeerimine	Otse...	Kontrühm	Kg	Kc	lõikimisil	Välja...	Palgareatise
1000	ARVESTATUD TULUD	0,00	Pealkiri						015		0
1010	-- Puhkuse ja keskm.palga alus	0,00	Pealkiri								0
1101	Avanss	100,00	Kinnitamine			1.AVANS	01	Vasakul kasti...	10		0
1110	Kuupalk	73 182,01	Kinnitamine			1.POHITASU	01	Vasakul kasti...	10		0
1111	Kuupalk (graafik)	34 087,00	Kinnitamine			1.POHITASU	01	Vasakul kasti...	10		0
1120	Tunnitasu	7 600,00	Kinnitamine			1.POHITASU	01	Vasakul kasti...	10		0

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid piirata.

TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE JA ÜLESANNETE LÖIKES

Filter: Töötaja

× Nr.

× Osakond Nr.

× Allüksus Nr.

× Tiim Nr.

× Tase 4 Nr.

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

× Kontode filter

× Kuupäev

× Palgataise periood

× Projekt Filter

× Task Filter

× Osakonna dim Filter

× Palga dimensioon 4 tähis

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul [EELVADE](#). Avamiseks Excelis või Wordis on nupp [SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCEL DOKUMENT](#).




T014	Meri	Inger	Koristaja		14	Teenindus	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLE K	139,60	100,00%
T012	Murakas	Mari	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	H2L2N	Projekt H2L2N		1 338,00	26,88%
T012	Murakas	Mari	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLE K	831,88	16,71%
T012	Murakas	Mari	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	TRT45	Projekt TRT45		2 808,37	56,41%
T008	Pöldma	Priit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	H1L1N	Projekt H1L1N	VALVE	2 484,40	10,94%
T008	Pöldma	Priit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	IT123	Projekt IT 123	OBJEKT	12 273,04	54,02%
T008	Pöldma	Priit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLE K	7 961,90	35,04%
T006	Salo	Neeme	Juhatuse esimees		11	Juhatus	H1L1N	Projekt H1L1N	VALVE	116 161,08	100,00%


Aruandes kuvatakse projektide ja ülesannetega seotud töötaja palgakandeid nii summas kui ka protsentuaalselt. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIOON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIOON](#).


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](#).

Ameti struktuuri plaani ülevaade ✓ Salvestatud   




Planeerimise kuupäev 29.11.2022 


Planeeringu tüüp Struktuur 


 Ametikohtade plaanid  Vakantside aruanne  Ava Excelis 





Struktuur / Ametikoht	Märkus	Plaane... töötaj...	Töötajaid	Passiivseid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koormus	Koorm... vakants
Finantsosakond (10)		5	3	0	2	5,00	3,00	2,00
Peraamatupidaja (1020-01)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Vanemraamatupidaja (1020-02)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Raamatupidaja (1020-03)		3	2	0	1	3,00	2,00	1,00
Raamatupidamine (1020)		6	6	1	0	6,00	6,00	0,00
Raamatupidaja (1020-03)		5	2	0	3	5,00	2,00	3,00
Sekretär (8000-02)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Eelarvestamine (1030)		2	10	0	-8	2,00	6,70	-4,70
Finants konsultant (100-100)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Raamatunirdamine (1020-00)		1	1	0	0	1,00	0,20	0,80

Loendit kuvatakse vaikumisi jooksva töökuupäevaga ja struktuuripõhise vaadena. Võimalik on vaadata plaani aga ka ametikohtade põhisel ning selleks tuleb väljale **PLANEERINGU TÜÜP** valida **AMETIKOHT**.

Ameti struktuuri plaani ülevaade ✓ Salvestatud   

Planeerimise kuupäev 29.11.2022 

Planeeringu tüüp Ametikoht 

 Ametikohtade plaanid  Vakantside aruanne  Ava Excelis 

Struktuur / Ametikoht	Märkus	Plaane... töötaj...	Töötajaid	Passiivseid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koormus	Koorm... vakants
Finants konsultant (100-100)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Eelarvestamine (1030)		7	0	0	7	7,00	0,00	1,00
Finantsosakond (10)		0	1	0	-1	0,00	1,00	-1,00
Raamatupidamine (1020-00)		1	5	0	-4	1,00	4,20	-3,20
Eelarvestamine (1030)		7	7	0	0	7,00	0,20	0,80
Peraamatupidaja (1020-01)		1	3	0	-2	1,00	2,50	-1,50
Finantsosakond (10)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Vanemraamatupidaja (1020-02)		1	6	1	-5	1,00	5,10	-4,10
Finantsosakond (10)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Raamatupidaja (1020-03)		8	10	0	-2	8,00	10,00	-2,00
Finantsosakond (10)		3	2	0	1	3,00	2,00	1,00
Raamatunirdamine (1020)		5	7	0	3	5,00	2,00	3,00

5.9.2. VAKANTSIDE ARUANNE

STRUKTUURI PLAANI ÜLEVAATE loendil olles saab avada **VAKANTSIDE ARUANDE**, kuhu kuvatakse kuupäeva põhisel vakantsete ametikohtade planeeritud koormused, täidetud koormused ja koormuste vakantsid. Lisaks on võimalik aruandes eraldi veergudesse kuvada vanemapuhkusel viibivad töötajad ning muul põhjusel passiivsed töötajad. Passiivsuse põhjuste seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas **PALGA ARUANNETE SEADISTUS/KIIRKAART TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÖIKES/VÄLJAD VANEMAPUHKUSE TÄHIS JA PASSIIVSUSE FILTER**.

Vakantside aruanne ✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev

Ava Excelis

Osako... Nr.	Osakond Nimeetus	Allüksus Nr.	Allüksus Nimeetus	Ametikoha nr.	Ametinimeetus	Palgagrupi nr.	Palgagrupi kirjeldus	Planeeritud koormus	Koormus	Töötajate arv lapsehoolduspuh...	Pasivsete töötajate arv	Koorm... vakants
10	Finantsosakond			1020-02	Vanemraamatupidaja	3	spetsialist	1,00	0,00			1,00
10	Finantsosakond			1020-03	Raamatupidaja	3	spetsialist	3,00	1,00			2,00
10	Finantsosakond	1020	Raamatup...	1020-03	Raamatupidaja	3	spetsialist	5,00	1,00			4,00
10	Finantsosakond	1020	Raamatup...	8000-02	Sekretär			1,00	0,00			1,00
10	Finantsosakond	1030	Eelarvesta...	100-100	Finants konsultant			1,00	0,00			1,00
11	Juhatus			0200-01	Juhatuse esimees			1,00	0,00			1,00
12	Turundusosakond			6000-01	Turundusjuht	4	juht	1,00	0,00			1,00
13	Müügiosakond			5000-01	Müügidirektor			1,00	0,00			1,00
13	Müügiosakond			5020-01	Müügijuht	4	juht	1,00	0,00			1,00
13	Müügiosakond			5020-03	Müügiesindaja			4,00	0,00			4,00
13	Müügiosakond			5030-01	Müügiasistent			1,50	0,00			1,50
14	Teenindus			3000-02	Vastuvõtu juht			1,00	0,00			1,00
14	Teenindus			3000-05	Vastuvõtja	1	teenindaja	3,00	0,00			3,00

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 põhisel näha ametikoha täitja, tema töötasu ja palgagrupp.

Iga uue koosseisunimekirja kohta luuakse loendisse uus rida.

Ametikohtade plaanid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Koosseisunimekiri Rohkem suvandeid

Kande nr. ↑	Seisu kuupäev	Kirjeldus	Aastate arv	Kaasa eelnev aasta	Näita palga summasid	Kinnitatud	Kinnitamise kuupäev	Kinnitaja
→ 2023	01.01.2023	2023 koosseisunimekiri	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Väli	Selgitus
Kande nr	Sisestatakse koosseisunimekirja tähis.
Seisu kuupäev	Sisestatakse kuupäev, mis seisuga koosseisunimekirja soovitakse koostada ja mis kuupäeva seisuga struktuuri ja ametikohtade planeeringud koosseisunimekirja võetakse. Sisestades väljale kuupäeva 01.01.2023, kuvatakse koosseisunimekirjas struktuuriüksusi ja ametikohti koos koormustega, mis olid vastaval kuupäeval kehtivad.
Kirjeldus	Sisestatakse koosseisunimekirja kirjeldus.
Aastate arv	Väljale saab sisestada aastate arvu, mitme aasta andmeid soovitakse koosseisunimekirjas kuvada. Võimalik on ühte vaatesse kaasata kuni 4 aasta andmed. Kõikide aastate andmeid kuvatakse koosseisunimekirjas kuupäeva ja kuu seisuga, mis on sisestatud väljale SEISUGA KUUPÄEV . Näiteks kui koosseisunimekiri on kuupäevaga 01.01.2023 ning see koostatakse 3 aasta kohta kaasates ka eelmise aasta andmed, siis kõikide struktuuriüksuste ja ametikohtade andmeid kuvatakse nimekirjas vastava aasta 01.01 kuupäeva [01.01.22, 01.01.23, 01.01.24].
Kaasa eelnev aasta	Sisestades markeri kuvatakse koosseisunimekirjas ka eelmise aasta planeeringuid. Markerit saab sisestada vaid juhul, kui koosseisunimekiri luua rohkem kui ühe aasta kohta.

Näita palga summasid	Koosseisunimekirjas on võimalik kuvada ametikoha täitja lepingulist töötasu. Töötasude liigid, mida soovitakse nimekirjas kuvada tuleb eelnevalt seadistada asukohas PALGA ARUANNETE SEADISTUS/AMETIKOHTADE PLAAN .
Kinnitatud	Kui koosseisunimekiri on kinnitatud, kuvatakse väljal markerit. Koosseisu nimekirja kinnitamise järgselt ei muudeta nimekirjas enam planeeritud ametikohti ning nende koormust, kui struktuuris tehakse vastavas perioodis muudatusi. Plaani uuendamiseks tuleb kinnitused eemaldada või luua uus koosseisunimekiri uue kuupäeva seisuga.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitamise kuupäeva.
Kinnitaja	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitanud BC kasutaja tähist.

Selleks, et luua ja kinnitada uus koosseisunimekiri, tuleb eelnevalt kirjeldada koosseisunimekirja rida ning vajutada lintmenüül nupp [KOOSSEISUNIMEKIRI](#).

Koosseisunimekiri (Palk365) ✓ Salvestatud

Koosseisunimekiri 2022 - 2024

Ylle Demo AS

Plaan seisuga 01.01.23. a.

Kinnitaja

Kinnitamise kuupäev

Täidetud seisuga

Kinnita koosseisunimekiri

Osako... Nr.	Allüksus Nimetus	Ametinimetus	Ametikoha täitja	Palgagrupp	Palk	Plaan 2022	Täidetud 22.02.23	Plaan 2023	Plaan 2024	Märkus
▼	Ylle Demo AS Kokku	Töötajate arv-->	24	–		43	22,9	43	40	
▼ 10	Finantsosakond Kokku	Töötajate arv-->	6	–		8	6	8	8	
10		pearaamatupidaja	–	–		1	0	0	0	
10		pearaamatupidaja	Marek Hanson	Keskastmespetsial...	1 450	0	1	1	1	
10		vanemraamatupidaja	Mati Maasikas	Teenindajad		1	1	1	1	
10		raamatupidaja	–	–		3	0	3	3	
10		Raamatupidamine	raamatupidaja	–		1	0	0	0	
10		Raamatupidamine	raamatupidaja	Katrin Karumari	Spetsialist	1 000	0	1	1	1
10		Raamatupidamine	raamatupidaja	Paul Pasun	Spetsialist		1	1	1	
10		Raamatupidamine	raamatupidaja	Peeter Paan	Spetsialist	1 380	0	0	0	
10		Eelarvestamine	vanemraamatupidaja	–	Keskastmespetsial...	1	0	0	0	
10		Eelarvestamine	vanemraamatupidaja	Mari Murakas	Juhtivspetsialist	1 800	0	1	1	1
▼ 11	Juhatus Kokku	Töötajate arv-->	1	–		1	1	1	1	
11		juhatusesimees	Taisi Sooväli	Keskastmespetsial...	1 200	1	1	1	1	

Avanevasse vaatesse kuvatakse [PLAANI SEISU KUUPÄEVAGA](#) struktuuriüksusi, ametikohti koormuste alusel.

Ametikoha täitjaid, töötasu ja palgagruppi kuvatakse väljale [TÄIDETUD SEISUGA](#) kuupäeva aluse. Kuupäeva on võimalik muuta ning vastavalt sellele muudetakse koosseisunimekirjas ka andmeid.

Koosseisunimekirja kinnitamiseks on lintmenüül nupp [KINNITA KOOSSEIS](#). Seejärel ei muutu koosseisunimekirjas enam struktuuris planeeritud struktuuriüksused ja ametikohtade koormused, kui keegi peaks neid seadistuses muutma. Küll aga muutuvad ametikoha täitjate andmed vastavalt väljale [TÄIDETUD SEISUGA](#) väljale sisestatud kuupäevale.

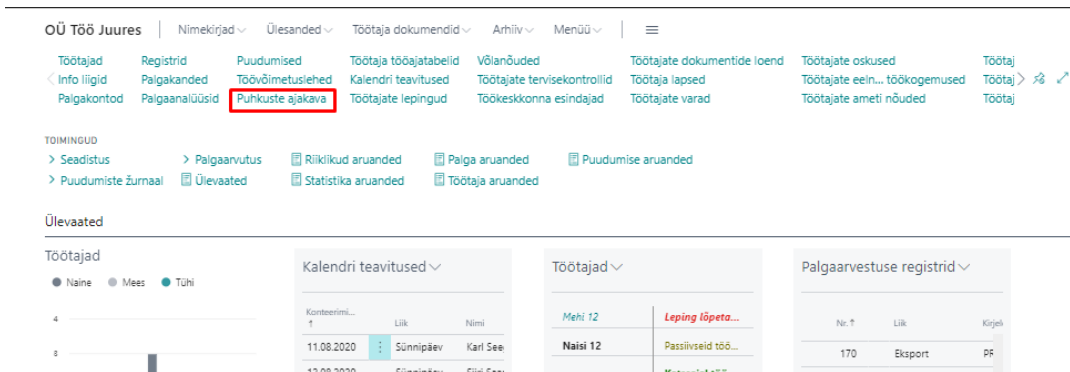
6. Dokumendid

6.1. PUHKUSTE AJAKAVA

Puhkuste ajakava avaneb asukohast:

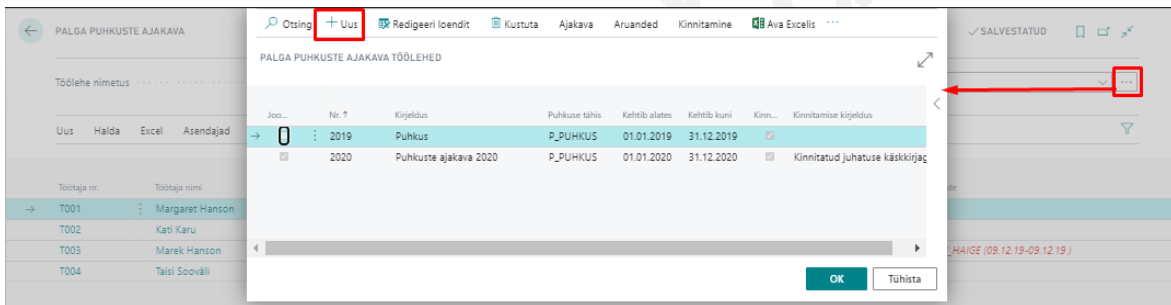
[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/PALGA PUHKUSTE AJAKAVA](#)

ja palga ja personali spetsialisti rollikeskusest:

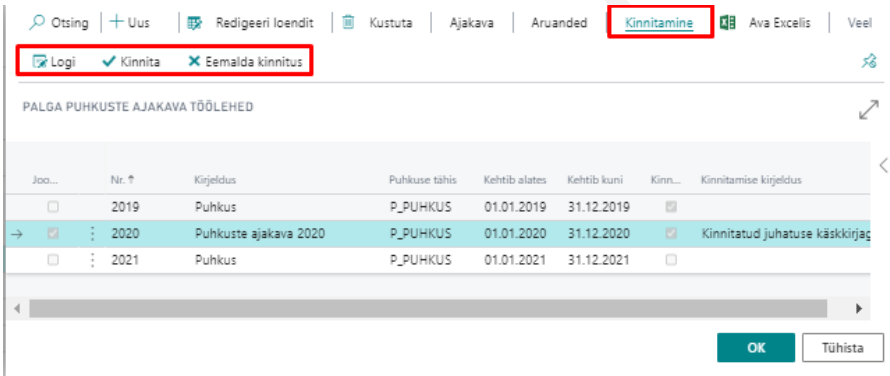


6.1.1. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE

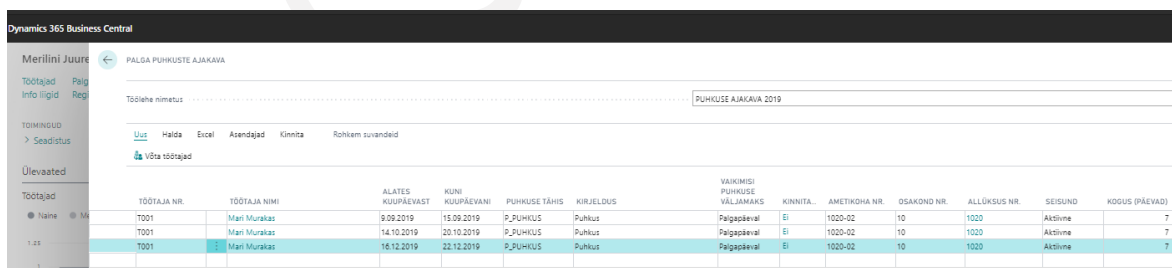
Avades ajakava menüü kaudu, avatakse vaikimisi alati hetkel kehtivaks märgitud **PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHT**. Mõne teise töölehe avamiseks või uue loomiseks valige kuvatava **PUHKUSTE AJAKAVA** töölehe paremas servas asuval kolme täpiga nupul ja valige avanevast loendist soovitud **TÖÖLEHT** või vajutage **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	Puhkuse ajakava perioodi alguse kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 01.01.2020. Väljadele KEHTIB ALATES ja KEHTIB KUNI sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitele nt üks puhkuse periood on vähemalt 14 kalendripäeva.
Kehtib kuni	Puhkuse ajakava perioodi lõpu kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 31.12.2020.

	<p>Väljadele KEHTIB ALATES ja KEHTIB KUNI sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitele.</p>
Kinnitatud	<p>Marker lisatakse automaatselt kui ajakava kinnitatakse lintmenüü nupuga KINNITA AJAKAVA.</p> <p>Kinnitatud ajakavas ei ole võimalik enam muudatusi teha. Muudatuste tegemiseks tuleb kinnitus eemaldada lintmenüü nupuga EEMALDA KINNITUS.</p> <p>Ajakava kinnitamisest ja kinnituse eemaldamisest tekivad ka logikanded, mida saab avada lintmenüü nupuga LOGI.</p> <p>Kinnitamisega seotud nuppe kuvatakse ainult puhkuste ajakava loendil.</p> 
Kinnitamise kirjeldus	Vaba teksti väli kinnitamise kuupäeva ja muu teksti sisestamiseks.

Töötajate lisamiseks ajakavasse vajutage lintmenüü nupul **UUS -> VÕTA TÖÖTAJAD**, avaneb **TÖÖTAJATE LOEND**. Loendil 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.



TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDUS	VAIKIMISI PUHKUSE VÄLJAMAKS	KINNITA	AMETIKOHA NR.	OSAKOND NR.	ALLÜKSUS NR.	SEISUND	KOGUS (PÄEVAD)
T001	Mari Murakas	09.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapöeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktivne	7
T001	Mari Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapöeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktivne	7
T001	Mari Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapöeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktivne	7

Töötajate lisamise järgselt sisestage **TÖÖLEHELE** puhkuste perioodid ja **PUHKUSE TÄHIS**. Puhkusevahemike sisestamisel ei kontrollita juba sisestatud puudumiste ajavahemike kattuvust. Puudumiste kattuvust kontrollitakse **PUHKUSTE AJAKAVA** kontrolli teostamisel.



Puhkuste ajakava on võimalik koostada ainult **PALGAARVESTUSE SEADISTUSTES** eelseadistatud **PUUDUMISTE PÕHJUSTELE**.

Vaikimisi pakutakse ajakava loomist töölehele seadistatud vaikimisi **PUUDUMISE PÕHJUSEGA**, kuid kasutajal on võimalik seda muuta. Sobiva **PUUDUMISE PÕHJUSE** valimiseks vajutage vastava rea välja **PUHKUSE TÄHIS** paremas servas asuval 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 PÕHJUSE** nõuab lapse sidumist puudumisega nt **ISAPUHKUS**.

Ajakavase lisatud puhkuste kontrollimiseks on lintmenüül nupp **KINNITA -> KONTROLLI**. Kontrolli teostatakse vastu puhkuse liigile seadistatud reegleid, samuti jälgitakse, et töötajal ei oleks samasse perioodi juba puudumist registreeritud. Kontrolli tulemused kuvatakse punases kirjas veerus viimase **KONTROLLI TEADE**.

Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Puhkuse tähis	Kirjeldus	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Kinnit...	Viimase kontrolli teade
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	—
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Puudub 14 päevane puhkus
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	—
T004	Taisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Puudub 14 päevane puhkus
T005	Kari Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Puudub 14 päevane puhkus(Nõutud 3,14 nädalavahetuse päeva aastas (2 tegelik))Puhkuse saldo on n...
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Puudub 14 päevane puhkus
T008	Priit Põldma	02.06.2020	23.06.2020	20	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Nõutud 6,29 nädalavahetuse päeva aastas (6 tegelik)Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 23.06.20: 0...
T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Nõutud 4,29 nädalavahetuse päeva aastas (4 tegelik)
T010	Siiri Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Puudub 14 päevane puhkus(Nõutud 2,29 nädalavahetuse päeva aastas (2 tegelik)
T010	Siiri Kaevand	04.12.2020	04.12.2020	1	P_TAIENDAV	Täiendavad p...	Palgapäeval	Ei	Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 04.12.20: 0 (saldo) - 1 (puhkus) = - 1 (lõppsaldo)
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Puudub 14 päevane puhkus(Nõutud 0,29 nädalavahetuse päeva aastas (0 tegelik)Puhkuse saldo on n...

Kui töötajal on ajakavas olev puhkus juba varasemalt sisestatud ja registreeritud **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**, saab need oma vahel siduda. Selleks on lintmenüül nupp **TOIMINGUD-> PUUDUMISED -> SEO PUUDUMISEGA**. Avaneb loend töötaja puudumistest, mis kattuvad ajaliselt ajakavasse sisestatud puudumisega. Juba seotud puudumist on võimalik ka lahti siduda nupug **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 kuupäevaid. Reservpäevad arvutatakse alati perioodi viimase kuupäev seisuga. Vajutades veerus **REGISTREERITUD** kuvatavatele päevade arvule, avaneb töötajale **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumiste loend.

Uus Halda Excel Asendajad Kinnita **Puudumised** Toimingud Aruanne Vähem suvandeid

Arvuta saldo Töötajate puudumised

Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Kinnit...
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	51,48	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T004	Taisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	13,42	3	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T005	Kari Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	25,60	7	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T008	Priit Põldma	02.06.2020	23.06.2020	20	28,00	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	10,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T010	Siiri Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	35,06	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T010	Siiri Kaevand	04.12.2020	04.12.2020	1	0,00	—	P_TAIENDAV	Täiendavad p...	Palgapäeval	Ei
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	0,00	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei

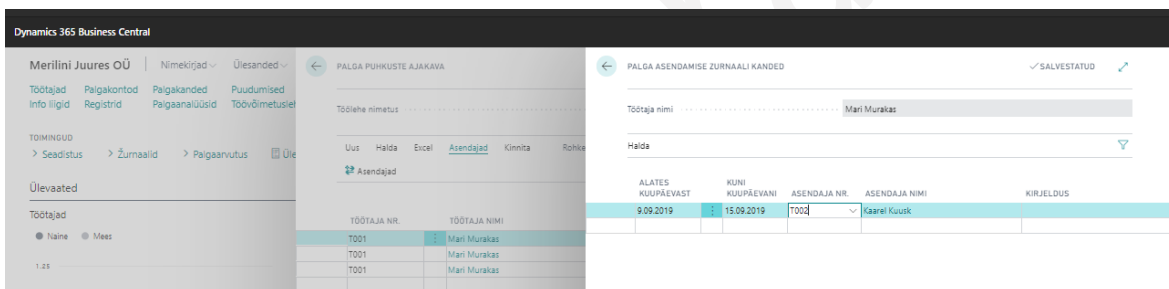
6.1.2. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE PUHKUSEAVALDUSTE ALUSEL


Puhkuste ajakava on võimalik koostada ka [TÖÖTAJA PORTAALIST](#) töötajate poolt esitatud [PUHKUSEAVALDUSTE](#) alusel. Kinnitatud puhkuseavalduste alusel ajakava koostamiseks on lintmenüül nupp [VÕTA AVALDUSED](#). Avaneb loend puhkuseavaldustest, mis on kinnitatud seisundis ning esitatud perioodi, mis jääb ajakavale määratud ajavahemikku. Avalduste loendis saab veel filtritega valida, missugused avaldused ajakavasse lisatakse ning nende lisamiseks tuleb loendi all paremas nurgas vajutada nuppu [OK](#). Ajakavasse lisatud avalduste kaardilt kuvatakse seejärel ka ajakava tähist väljal [PUHKUSE AJAKAVA](#).


6.1.3. ASENDAJATE MÄÄRAMINE PUHKUSEPERIOODILE

Asendaja määramiseks puhkuseperioodile järgige järgmisi samme:

1. Aktiveerige [PUHKUSTE AJAKAVA](#) rida, mille juurde soovite asendajat määrata ning vajutage lintmenüül [ASENDAJAD -> ASENDAJA](#)
2. Avanenud aknas valige veergu [ASENDAJA NR](#) väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) puhkust asendava [TÖÖTAJA NUMBER](#).
3. Veergu [KIRJELDUS](#) on võimalik sisestada vaba teksti asendamise kohta.
4. Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks [PUHKUSTE AJAKAVA](#) vastavale reale sisestatud perioodi, kuid kasutaja saab [ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE AKNAS](#) perioode muuta. Selleks tuleb sisestada veergudesse [ASENDAB ALATES](#) ja [ASENDAB KUNI](#) soovitud kuupäevad. Täites antud aknas lisaks uued read, on võimalik puhkusega seostada ka järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
5. Asendajate kinnitamiseks vajutage [OK](#).



 Asendajaks määratud isik võib samaaegselt asendada mitut erinevat töötajat.

 Sisestades asendajaks isiku, kellele samal ajal on endale on planeeritud puudumine kuvatakse ekraanile tõrketeade.

Asendajaid on võimalik lisada ka juba [PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumistele.

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.

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juure

← PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Töötajad Palga
Info liigid Regi

TOIMINGUD
> Seadistus

Ülevaated

Töötajad
● Naine ● Mees

1.25

1

Töölehe nimetus

Uus Halda Excel Asendajad Kinnita Toimingud **Aruanne** Vähem soovandeid

Puudumise aruanded ▾

Puhkuste ülevaade

Puhkuste ajakava kinnitamine

Aeguvad puhkused

Staaži puhkepäevad

TAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDU
Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus

REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Osakond Nr. ▼ on: ▼

Ja: Allüksus Nr. ▼ on: ▼

Ja: Tase 3 Nr. ▼ on: ▼

Ja: Tase 4 Nr. ▼ on: ▼

Puhkuste ajakava töölehed

Kuva tulemused:

Kus: Töötaja nr. ▼ on: ▼

Ja: Puhkuse tähis ▼ on: ▼

Ja: Žurnaali töölehe nimetus ▼ on: ▼

Saamine... Printi Ekvaade Tühista

Puhkuste ajakava kinnitamine 11.09.2019 12:35:26 +03:00

Merilini Juures OÜ ITERAMERILIN

1 / 1

Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja allkiri	Töötaja allkiri	Juhi allkiri
Osakond: Finantsosakond						
Finantsosakond / Raamatupidamine						
T001 Mari Murakas	Puhkus 9.09.2019 - 15.09.2019	7	Kaarel Kuusk 9.09.2019 - 15.09.2019			
	Puhkus 14.10.2019 - 20.10.2019	7				
	Puhkus 16.12.2019 - 22.12.2019	7				

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](#).

← PALGA PUHKUSTE AJAKAVA ✓ SALVESTATUD

Töölehe nimetus 2020

Uus Halda Excel Asendajad **Kinnita** Puudumised Toimingud Aruanne Vähem suvandeid

Kontrolli **Registreeri puudumised**

Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	51,48	—	P_PUHKUS	Puhkus
→ T004	Täisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	13,42	3	P_PUHKUS	Puhkus
T005	Kari Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	25,60	7	P_PUHKUS	Puhkus
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus
T008	Priit Põldma	02.06.2020	23.06.2020	20	28,00	—	P_PUHKUS	Puhkus
T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	10,44	—	P_PUHKUS	Puhkus
T010	Siiri Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	35,06	—	P_PUHKUS	Puhkus
T010	Siiri Kaevand	04.12.2020	04.12.2020	1	0,00	—	P_TAIENDAV	Täiendavad p...
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	0,00	—	P_PUHKUS	Puhkus

Automaatselt registreeritakse kõik [TÖÖLEHEL](#) olevad planeeritud puhkused. Kindla(te) töötaja(te) või kindla perioodi puhkuste kinnitamiseks filtreerige [TÖÖLEHELE](#) ainult soovitud read.

Juhul kui ajakavas planeeritud puhkust on hiljem vaja muuta, siis saab puhkuse [PUUDUMISTE ANDMIKUST](#) tagasi võtta kasutades selleks lintmenüü nuppu [VÕTA TAGASI](#). Tagasi võetud puhkus lisatakse [PUUDUMISTE ŽURNAALI](#) töölehele, kus seda on võimalik korrigeerida või kustutada. [PUUDUMISTE ŽURNAALIS](#) tehtavad muudatused ei kajastu [PUHKUSTE AJAKAVAS](#), ajakavas planeeritud puhkused jäävad muutmata.

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](#).

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

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

Puhkuste ajakava: Kõik | Otsing | Uus | Halda | Ajakava | Aruanded | **Kinnitamine** | Ava Excelis | Rohkem suvandeid

Jooksev	Nr. 1	Kirjeldus	Puhkuse täht	Kehtib kuni	Kinnitatud	Kinnitamise kirjeldus
<input type="checkbox"/>	2019	Puhkus	P_PUHKUS	31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	Puhkuste ajakava 2020	P_PUHKUS	31.12.2020	<input type="checkbox"/>	Kinnitatud juhatusse käskkirjaga nr 34/8, 25.03.20...
<input type="checkbox"/>	2021	Puhkus	P_PUHKUS	01.01.2021	31.12.2021	

Kinnitamisega lisatakse ajakavale marker veergu **KINNITATUD** ning tekivad logikanded.

← TAOTLUSE LOGI

Otsing | Ava Excelis

Taotluse liik	Taotluse nr. 1	Tegevus	Taotluse kuupäev	Tööt... nr.	Kinnitaja roll	Märkus	Loomise aeg
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamine	01.01.2020	T012	Raamatupidaja		29.06.2020 16:13
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamise tühistamine	01.01.2020	T003	Vanemraamat...	Kinnitatud juhatusse käskkirjaga nr 34/8, 25.03...	05.08.2020 15:46
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamine	01.01.2020	T003	Vanemraamat...	Kinnitatud juhatusse käskkirjaga nr 34/8, 25.03...	05.08.2020 16:45

6.17. PUHKUSTE ÜLEVAADE

Sisestatud puhkuste graafilise ülevaate saate valides menüüreal **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSTE ÜLEVAADE**

Avaneb aruande päringuvorm, mille saate filtrite abil määrata aruandesse kuvatavaid töötajaid, perioodi jne.

dynamics 365 Business Central

Merilini Juur | ← PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Töötajad | Palg... | Regi...

TOIMINGUD | Seadistus

Ülevaated

Töötajad

● Naine ● Me

1.25

1

Töolehe nimetus

Uus | Halda | Excel | Asendajad | Kinnita | Toimingud | **Aruanne** | Vähem suvandeid

Puudumise aruanded

Puhkuste ülevaade

PUHKUSTE ÜLEVAATE	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDU
Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus

REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE ÜLEVAADE

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kut: Nr. on:

Ja: Selsund on:

Ja: Osakond Nr. on:

Ja: Allikuse Nr. on:

Ja: Tase 3 Nr. on:

Ja: Tase 4 Nr. on:

Päeva kogumised:

Ja: Kuupäev on:

Salvime... Printi Salvaada Tuleta

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

Puhkuste ülevaade Kinnitatud Otse reg. Kinnitamata PUHKUS Passiivne

Nimetus	september 2019																														oktoob	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2
Osakond: Finantsosakond									1	1	1	1	1	1																		
Finantsosakond / Raamatupidamine																																
Mari Murakas									P	P	P	P	P	P																		
Osakond: Struktuuriüksus määramata																																
Struktuuriüksus määramata																																
Kaarel Kuusk																																

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada teavituste saatmine.

6.1.8. PUHKUSTE AJAKAVA IMPORT EXCELIST

Avage [PUHKUSEGRAAFIKU TÕÕLEHT](#) ja vajutage lintmenüül [IMPORDI EXCELIST](#)
 Faili valikul avaneb: aken [EXCELI VEERUDE VASTAVUS](#). Andmete importimiseks valige **OK**.
 Exceli faili veerud:

Töötaja nr.	Alates	Kuni	Puhkuse tähis	1.asendaja	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	2.asendaja	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani
0006	21.05.12	31.05.12	P_PUHKUS	0008	21.05.12	27.05.12	0007	28.05.12	31.05.12
0008	07.05.12	11.05.12	P_PUHKUS	0006	07.05.12	11.05.12			

Kommentaariid:

1. asendaja, 2. asendaja jne. – kui puhkuse periood on jagatud mitme asendaja vahel.
[PUHKUSE TÄHIS](#) – peab vastama Business Centralis kirjeldatud puhkuse tähisele.

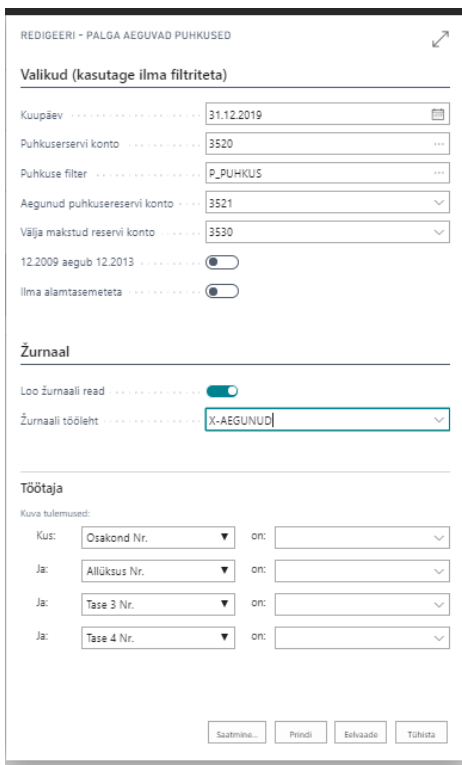
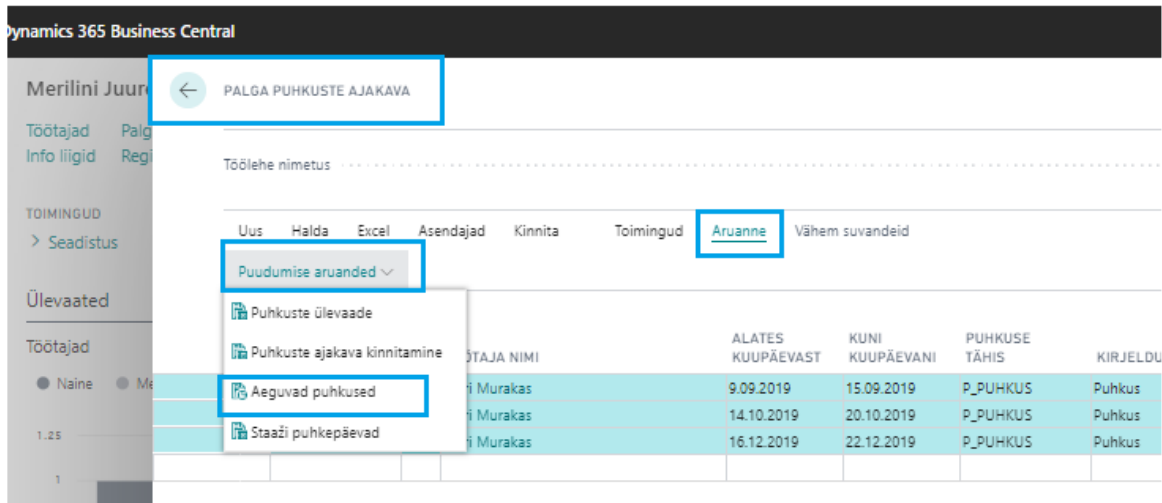
6.1.9. AEGUVAD PUHKUSENÕUDED

HRM4Baltics moodulis on võimalik saada ülevaadet töötajate aeguvatest puhkuseenõuetest ning vastava aruande alusel ka aegunud puhkus nn maha kanda.

6.1.9.1. Aruanne: Aeguvad puhkused

Aeguvate puhkustest ülevaate saate kui käivitade aruande [AEGUVAD PUHKUSED AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED](#)
 Aruannet rakendatakse aeguvate puhkuseenõuete jälgimiseks ja maha kandmiseks.

1. Leheküljel [REDIGEERI – AEGUVAD PUHKUSED](#), sisestage päringu filtrid.



Kiirkaart VALIKUD

Väli	Selgitus
Kuupäev	sisestage kuupäev, mil puhkuseõue loetakse aegunuks;
Puhkusereservi konto	sisestage palgakonto 352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV [SUMMEERUV] ;
Puhkuse filter	sisestage PUUDUMISE PÕHIUSE tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist.
Aegunud puhkusereservi konto	sisestage palgakonto, millele salvestatakse maha kantavad puhkuseõuded;
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	Selgitus
Loo žurnali read	märgi väli, kui soovid, et programmi poolt loodaks palgažurnali tööleht maha kantavate puhkuseõuetega;
Žurnali tööleht	Määrake tööleht, mida rakendatakse aegunud puhkuseõuete maha kandmiseks.

Kiirkaart TÖÖTAJA

Kiirkaardil Töötaja saate seada filtreid töötajate kohta, keda soovite aruandes 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 olevaid nooli ja pluss ning miinuse märke 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 rea.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jääk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad
Osakond: Finantsosakond			21,00	21,00	-	-		-
Finantsosakond / Raamatupidamine			21	21	0	0		0
T001	Mari Murakas	31.12.2019	21,00	21,00	-	-	31.12.2020	-
Kõik kokku:			21,00	21,00	-	-		-

Puhkuse aegumine peatub vanemapuhkuse ajaks.

6.1.9.2. Aegunud puhkuseõuete maha kandmine

Maha kantavate nõuete read luuakse seadistusega määratud [PALGAŽURNAALI](#) töölehele [X_AEGUNUD](#). Töölehele on võimalik luua vajalikud read märkides aruandes [AEGUVAD PUHKUSED](#) (vt punkt Aruanne: Aeguvad puhkused) välja [LOO ŽURNAAL READ](#) ja valides töölehe väljal [ŽURNAALI TÖÖLEHT](#).

Valides [PALGAŽURNAALI](#) töölehele [X_AEGUNUD](#) lintmenüül [REGISTREERI](#) registreeritakse maha kantud puhkuseõuete aruande [AEGUVAD PUHKUSED](#) valikus määratud palgakontole (vt. punkt Aruanne: Aeguvad puhkused).

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juures ← PALGAŽURNAAL

Töötajad Palg
Info liigid Reg

TÖÖMÄÄR
> Seadistus

Ülevaated

Töötajad

←

Töölehe nimetus: X-AEGUNUD

Haida Excel Tegevused Registreeri Rohkem soovandeid

Kustuta

KONTEER...	DOKUME...	LIIK	KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	VÄLJAMAK... KOOD	SUMMA	SALDO (ARVESTUSLIK)	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD
11.09.2019	PALK 11.09...	Tavaline					0.00	0.00		2019-09

Soovi korral on võimalik [PALGAKONTOLE 3521](#) maha kantud puhkuseõuete 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 korrekse 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 puhkusejäägi algsaldo kalendripäevades seisuga 28.02.20. Kuupäev sisestatakse veergu **KONTEERIMISE KUUPÄEV**, puhkusejääk sisestatakse kalendripäevades veergu **SUMMA**.

Antud näites on töötajal seisuga 28.02.20 puhkusejääk kokku 7 kalendripäeva, millest 2,34 kalendripäeva on kasutamata eelmisest aastast. Selleks, et programm arvutaks edaspidi õigesti ka puhkuse aegumisi tuleb algsaldode arvele võtmisel teha järgmiselt kaks eraldi kannet.

PALGAŽURNAAL ✓ SALVESTATUD

Töölehe nimetus:

Kuupäev:

Halda Excel Tegevused Registreeri Rohkem suvandeid

Konteerim...	Dokumendi nr.	Liik	Konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Välja-koob	Summa	Saldo (arvestusliik)	Kõigeldus	Arvestuse periood	Väljamakse periood	Palgataase periood	Dimensio... osakond	Dim ame
28.02.2020	PALK 28.02.20	Tavaline	3520	T011	Kati Karumari		4,66	0,00	Kasutamata puhkusereserv (summeeruv)	2020-02	2020-02	2020-02	RMTP	
31.12.2019	PALK 31.12.19	Tavaline	3520	T011	Kati Karumari		2,34	0,00	Kasutamata puhkusereserv (summeeruv)	2019-12	2019-12	2019-12	RMTP	

Sisestatud kannete registreerimiseks on lintmenüül nupp **REGISTREERI**. Programm annab teada mitu kannet registreeriti ja vastavad read kustutatakse **PALGAŽURNAALIST** ning algsaldo kanded registreeritakse **REGISTRIS** ja **PALGAANDMIKUS**.

6.2. TÖÖAJATABELID

TÖÖAJATABELI kasutamisel on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatava tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. **TÖÖAJATABELISSE** registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida.

6.2.1. TÖÖAJATABEL

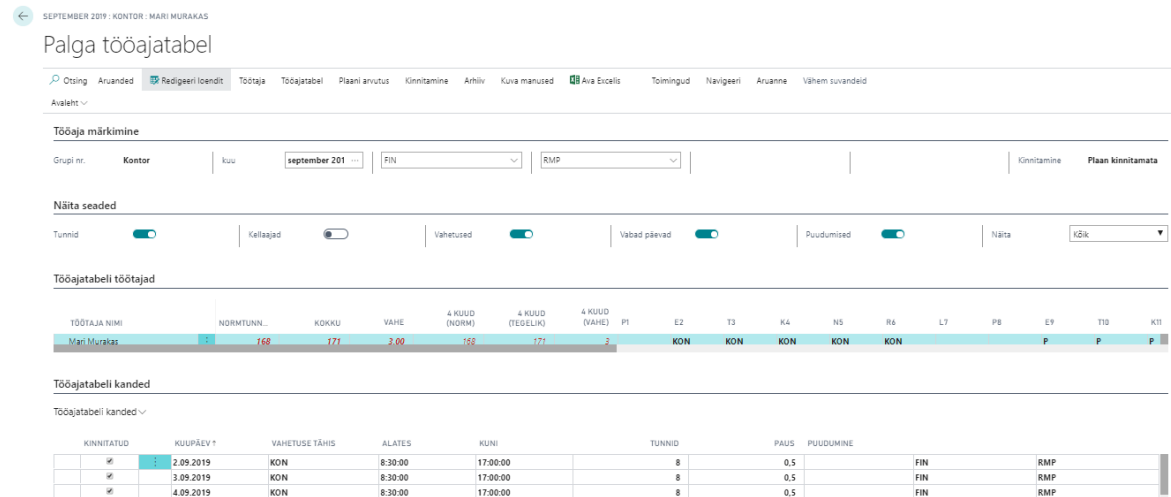
TÖÖAJATABELID saab avada ja luua asukohast:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID

Seejärel valige avanenud akna lintmenüü ikoon **TÖÖAJATABEL**.

Loodud tööajatabeleid avanevad asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABEL

Avanenud akna kiirkaardi **TÖÖAJATABEL** väljal **GRUPI NR** valige **TÖÖAJATABELI GRUPP**, mida soovite vaadata ja väljal **KUU** kalendrikuu, mille **TÖÖAJATABELIT** soovite vaadata.



Kiirkaart **TÖÖAJATABEL**

Väli	Selgitus
Grupi nr	Kuvatakse aktiivse TÖÖAJATABELI GRUPP . Tööajatabelis kasutatakse Grupile määratud Palgadimensioonide väärtusi.
Kuu	Võimaldab valida TÖÖAJABELIS kuvatava kalendrikuu.
Palgadimensioonide tähised	Võimaldab kasutada TÖÖAJABELI filtreerimist vastavate PALGADIMENSIOONI väärtuste alusel. Vaikimisi kasutatakse TÖÖAJABELIS GRUPI NR'i TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistatud PALGADIMENSIOONIDE väärtusi.

Kiirkaart **NÄITA**

Väli	Selgitus
Näita	Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks: <ul style="list-style-type: none"> KÕIK - kuvatakse kõik märgitud variandid KONFLIKT – kuvatakse puudunud päevad, kus on samaaegselt sisestatud ka töötunnid KINNITAMATA – kuvatakse ajatabel kinnitamata päevadega Vastavalt prioriteetide valikule kuvatakse tööajatabelis kas tunnid, vahetuste tähised või puudumised.
Puudumised,	Tööajatabelis kuvatava info valikud. Vastavalt valikule kuvatakse tööajatabeli

Kellaajad, Vahtused, Tunnid, Vabad päevad	Kiitkaardil TÖÖAJA MÄRKIMINE kuupäevade veerus kas PUUDUMISI, KELLAEGASID, VAHETUSI, TUNDE või VABU PÄEVI .
---	--

Kiirkaart **TÖÖAJA MÄRKIMINE**

Väli	Selgitus
Tööajatabeli read	<p>Kuvatakse GRUPI NR'LE 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 töötaja infot. Tööajainfona saab sisestada PUUDUMISI, KELLAEGU, VAHETUSI, TUNDE või VABU PÄEVI ja KANDELIIKIDENA koguseid ja muid väärtuis. Sisestades tundide arvu kuupäeva veergu, muudetakse automaatselt ka antud veeru kellaagegu.</p> <p>Juhul kui sisestada kiirkaardil TÖÖAJATABELI READ töötajainfot, siis see sünkroniseeritakse automaatselt kiirkaardile TÖÖAJATABELI KANDED ja vastupidi.</p>

Kiirkaart **TÖÖAJATABELI** kanded

Töötaja tööajatabel (Palk365)

T005 Karl Seegel : jaanuar 2022 LADU (Sisestamisel)

Kokku andmed

Tavatunnid	123h	Lühendatud tunnid		Pausi tunnid	11h	Dimensioon: osako...	H01
Öötunnid	37,5h	Normtunnid	504h	Kogus		Dimensioon: ameti...	RTS001
Pühade tunnid	8h	Vahe	-335,50	Summa		Dimensioon: tegev...	MÜÜK
Tunnid kokku	168,5h	Päeva ületunnid				Dimensioon: allüksus	

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

Väli	Selgitus
Tabelis TÖÖAJATABELI KANDED	<p>Kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil TÖÖAJATABEL aktiivne.</p> <p>Kanderidadel saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone jne. Muutes tundide arvu veerus TUNNID, muudab süsteem automaatselt kellaagega veerus KUNI.</p> <p>Tööajatabeli kandereale veergu PUUDUMINE saab valida PUUDUMISE TÄHISE. Neid puudumisi, millele on asukohas PUUDUMISE PÕHJUSED veerus LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTEERIDA lisatud marker, on võimalik tööajatabelist ka registreerida. Sisestatud puudumise registreerimiseks on lintmenüül nupp REGISTEERI PUUDUMISED.</p>

Lehekülje **TÖÖAJATABEL** paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

Väli	Selgitus
Riiklikud pühad	Riiklikud pühad valitud perioodis.

Puudumised	Kuvatatakse kiirkaardil Töötaja märkimine aktiivsel real oleva töötaja puudumised ja soovitud vabad päevad antud kuus.
Puudumise põhjused	Kuvatatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit PUUDUMISE PÕHJUSED kirjeldused.

6.2.2. KOOND TÖÖAJATABEL

Koond tööajatabelis kuvatakse [TÖÖAJAGRUPPIDESE](#) kuuluvate töötajate töötunde koond, sh ka info juhul kui töötaja on osajaga töötanud erinevates [TÖÖAJAGRUPPIDES](#).

Koondtabeli väljatrükiil grupeeritakse töötajad Töötaja kaardi vaikedimensioonide järjestuses. Koond tööajatabeli avamiseks vajutage kas akna [AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL](#) lintmenüül [KOOND](#).

PALGA KOONDITABEL

Kuu: september 2019

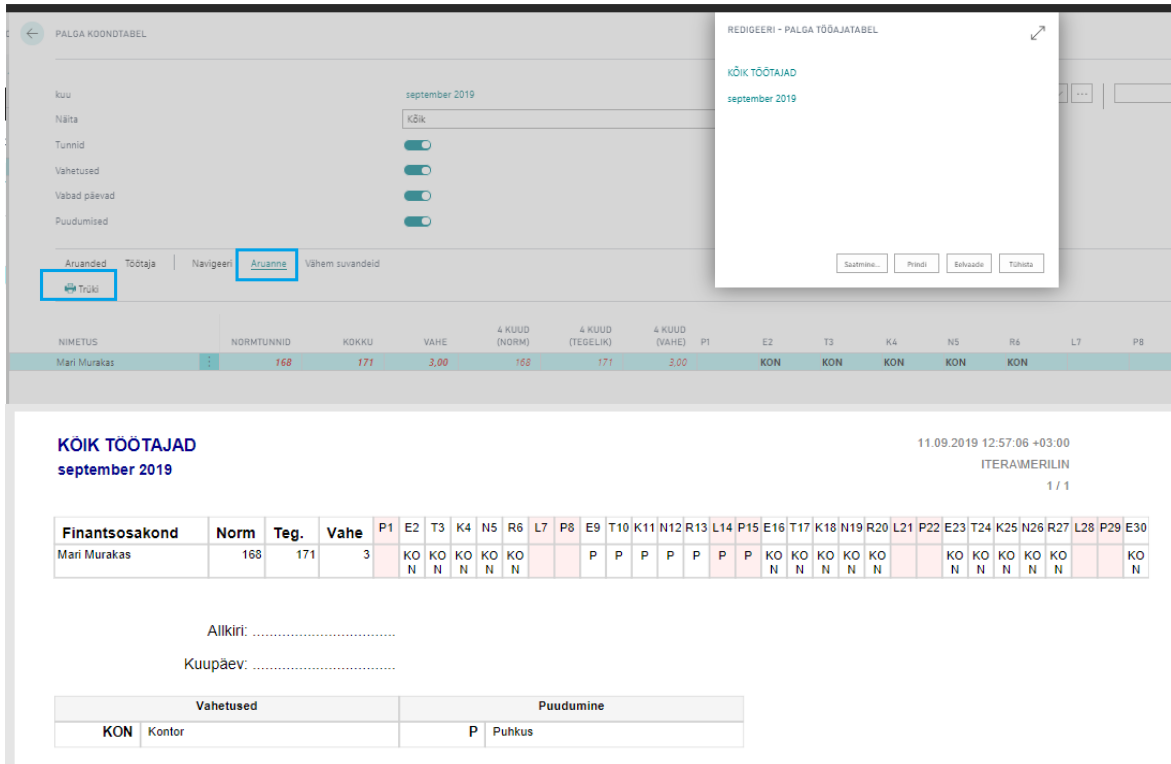
Näita: Kõik

Tunnid: Vahetused: Vabad päevad: Puudumised:

NIMETUS	NORMTUNNID	KOKKJU	VAHE	4 KUUD (NORM)	4 KUUD (TEGELIK)	4 KUUD (VAHE)	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	N12
Mari Murakas	168	171	3,00	168	171	3,00	KON	KON	KON	KON	KON	KON			P	P	P	P

Palga koond tööajatabelli kanded

TÖÖAJA GRUPI NR. +	KINNIT.	KUUPÄEV +	VAHETUSE TÄHIS	ALATES	KUNI	TUNNID	PAUS	PUUDUMINE	MÄRKUS
KONTOR		2.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0,5	FIN	EMP
KONTOR		3.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0,5	FIN	RMP
KONTOR		4.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0,5	FIN	RMP
KONTOR		5.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0,5	FIN	RMP



6.2.3. ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELID

Töötajatabeli arhiveerimiseks vajutage lintmenüül [LOO ARHIIV](#). Süsteem annab teate [LOODI ARHIIV NR. XXX](#). Soovi korral saad arhiveeritud versioone uuesti ekraanile kuvada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#). Avaneb loend arhiveeritud versioonidest. Arhiveeritud versioonidele salvestatakse vaikimisi kirjelduseks [TÖÖAJAGRUPI](#) tähise kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.

Arhiveeritud versiooni kirjelduse muutmiseks valige [KIRJELDUS](#) ja sisestage soovitud tekst. Soovi korral saate arhiveeritud versioone uuesti ekraanile kuvada või välja trükkida. Märkige kursoriga versioon, mida soovite vaadata ja valige [TÖÖAJATABEL](#).



Leheküljel [REDIGEERI](#) – [ARHIVEERITUD TÖÖAJATABEL ON TÖÖAJATABELI](#) päise valikutes võimalik määrata kas soovite väljatrükkii töötundide või vahetustega. [ARHIIVI](#) väljatrükkimiseks vajutage ikoonil [TRÜKI](#).

PALGA ARHIIVEERITUD TÖÖAJATABEL

Grupi nr. KONTOR
 Kuu september 2019
 Töötaja nr. 1
 Kirjeldus Tundide registreerimine

Tunnid
 Kellaajad
 Vahetused
 Vabad päevad
 Puudumised

Arvanded Töötaja Töötajastabel Navigeerimine Aruanne Vähem sarnaseid

Tööle

TÖÖTAJA NIMI	NORMITUNN.	KOKKU	VAHE	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	N12	R13	L14	P15	E16	Riiklikud pr
Mari Murakas	168	171	3,00	KON	KON	KON	KON	KON	KON	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	KON

Arhiiv nr. 1 : Tundide registreerimine
 september 2019

11.09.2019 13:02:14 +03:00

ITERAMERILIN

1 / 1

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 Murakas	168	171	3	KO	KO	KO	KO	KO	KO		P	P	P	P	P	P	P	P	KO	KO	KO	KO	KO			KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO

Allkiri:

Kuupäev:

Vahetused	Puudumine
KON Kontor	P Puhkus

7. Arhiiv

Menüüpunktist **ARHIIV** leiab info HRM4Baltics moodulis tehtud tegevuste **PALGAARVESTUSE REGISTRID** ning kõik kehtivad **PALGA-** ja ning **PUUDUMISE ANDMIKU** kanded. Samuti on **PALGAARVESTUSE REGISTRID** kaudu võimalik tehtud **PALGA** või **PUUDUMISE ANDMIKU** kandeid kustutada.

7.1. PALGAARVESTUSE REGISTRID

Leheküljel **PALGAARVESTUSE REGISTER** annab ülevaate kõigist teostatud palgatingutest ning toimingutest. Iga kord kui:

- registreeritakse või tühistatakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** puudumine
- registreeritakse **PALGAŽURNAALIST** summasid või **TÖÖAJATABELIST** tööajakandeid
- käivitatakse **PALGAARVUTUS**
- konteeritakse **PALGA PR ŽURNAALI** kaudu **PALGAANDMIKU KANDEID** Business Central pearaamatusse
- luuakse **PANGAMAKSE** fail või **TSD FAIL**
- saadetakse e-posti aadressile **PALGATEATISI** või **TEAVITUSI**

luuakse selle tegevuse kohta **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE** uus registrikanne.

PALGAARVESTUSE REGISTER avaneb asukohast:

VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PALGAREGISTRID

või

VALEHT/PALGAREGISTRID menüüpunkt

Nr.	Liik	Kirjeldus	Kanded	Looja	Loomise aeg	Arvutuse kestvus	Seotud registri nr.
117	Arvutus	T002: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega ...	95	ITERA\SILJA	07.02.2020 15:14	17 sekundit 640 mill...	
118	Arvutus	T002: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega ...	Kustutatud	ITERA\SILJA	03.03.2020 14:44	6 sekundit 394 mill...	120
119	Pearaamat	PR konteerimine	6	ITERA\TRIINU	06.03.2020 13:54		
120	Puudumise tühi...	Puudumiste registri tühistamine	25	ITERA\YLLEK	10.03.2020 14:02		118
121	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA\YLLEK	11.03.2020 09:23	57 sekundit 84 mill...	
122	Puudumised	Pühad	2	ITERA\YLLEK	11.03.2020 09:28		
123	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA\YLLEK	11.03.2020 09:28	53 sekundit 917 mi...	
124	Arvutus	T003: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA\SILJA	24.03.2020 16:07	8 sekundit 31 mill...	
125	Puudumise tühi...	T003 30.03.20 - 31.03.20 P_PUHKUS	1	ITERA\SILJA	25.03.2020 13:15		122
126	Arvutus	T001: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	34	ITERA\SILJA	25.03.2020 13:17	9 sekundit 496 mill...	

Väljad **PALGAKANNETE REGISTRI** loendis:

Väli	Selgitus
Nr.	Registri nr.
Liik	<p>Esitab infot registri tekkimise kohta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REGISTREERIMINE - palgažurnaalist registreeritud tehing • PUUDUMISED - puudumiste žurnaalist registreeritud tehing • PUUDUMISE TÜHISTUS - tühistatud puudumise kanne • ARVUTUS - palgaarvutustöö tulemusena loodud register. • PANGAMAKSE - salvestatud pangamaksefail. • PEARAAMAT - pearaamatusse konteeritud palgakanded. • TSD ESITAMINE - salvestatud TSD fail • PALGATEATIS - palgateatise saatmine • EKSPORT – pearaamatu kannete eksportfaili loomine • EKSPORDI TÜHISTUS – pearaamatu kannete eksportfaili tühistamine • IMPORT – töötajatabeli import • JAOTAMINE – palgakannete jaotamine dimensioonidele • TEAVITUS – töötajatele on saadetud teavituse mõne sündmusega seoses nt sünnipäev tööjuubel jne. • E-MAIL – töötajale on saadetud e-maili teavituse • PEARAAMATU ÜMBERPÖÖRAMINE – pearaamatu kannete ümber pööramine
Kanded	Info registris sisalduva kohta, failid, kannete arv. Kannete nägemiseks vajutage veerus KANDED oleval numbril.
Looja	Kuvatakse registri loonud BC kasutaja tähist.
Loomise aega	Registri loomise kuupäev ja kellaeg.
Arvutuse kestvus	Arvutuse kestvust kuvatakse vaid registrile liigiga ARVUTUS , mis tekib palgaarvutuse töö käivitamisel. Kuvatakse kui kaua võttis vastav palgaarvutuse töö aega.
Seotud registri nr	<p>PALGAARVUTUSE REGISTRI puudumisega seotud registri kustutamisel või PUUDUMISE ANDMIKUST puudumise tagasi võtmisel tekib registrisse alati uus registri kanne liigiga PUUDUMISE TÜHISTUS. Kustutatud registri ja tühistamisel loodava uue registri vahel tekitatakse omavaheline seos ja mõlemale kandlele lisatakse veergu SEOTUD REGISTRI NR registri number, millega seos on loodud.</p> <p>Vajutades registri kandel liigiga PUUDUMISE TÜHISTUS avaneb PUUDUMISE ANDMIKU LOGIST kustutatud puudumise kanne, kus on võimalik vaadata kustutatud puudumisega seotud andmeid.</p>
Arvestusperiood/ Väljamakse	Vastavat infot kuvatakse vaid liigile ARVUTUS , mis tekib palgaarvutuse käivitamisel.



periood/ Palgateatise periood	
-------------------------------------	--

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 kõikide töötaja kanded, mis selles registris on. Aga vajadusel saab registrist kustutada ka vaid ühe töötaja kanded.

Selleks, et kustutada terve register, tuleb see liikuda registri reale ning vajutada lintmenüül nuppu [AVALEHT/KUSTUTA REGISTRID](#).

Töö Juures AS					
Nimekirjad		Ülesanded		Dokumendid	
Arhiiv		Menüü			
Töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dok
< Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Töötasud	Võl
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Töövõimetuslehed	Teavitused	Mitteresidendid	Lap
Palgaregistrid: Kõik Otsing <input type="checkbox"/> Analüüsi <input checked="" type="checkbox"/> Avaleht <input type="checkbox"/> CSV/XML ekspordid <input type="checkbox"/> Määratud ekspor					
Nr. ↑	Liik	Kirjeldus	 Kustuta registrid		Kander
			 Kustuta valitud töötajad registrist		
768	Arvutus	T003: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega (koos pen. III sambaga)			24
769	Puudumise tühistus	T002 02.03.20 - 06.03.20 H_HAIGE			1
770	Registreerimine	Registreerimine			3
771	Puudumise tühistus	T005 16.03.20 - 22.03.20 P_PUHKUS			1

Ainult ühe töötaja või valitud töötajate kannete kustutamiseks ühest registrist tuleb valida lintmenüül [AVALEHT/KUSTUTA VALITUD TÖÖTAJAD REGISTRIST](#). Avaneb registrikandesse kaasatud [TÖÖTAJATE LOEND](#). Nüüd saab kursoriga märkida töötaja või töötajad, kelle andmikukanded on vaja kustutada ning vajutada **OK**.

Võimalik on kustutada korraga ka mitu registrit. Selleks tuleb registrid ära märkida vajutades veeru **NR** järel kuvataval kolmel täpil ja valides [VALI ROHKEM](#). Seejärel saab märgistada ära registrid, mida soovitakse kustutada ning seejärel vajutada lintmeüül [KUSTUTAMINE/KUSTUTA REGISTRID](#).

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

Töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Dokumentid
 < Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Tööajatabelid | Töötasud | Võlanõuded
 Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Teavitused | Mitteresidendid | Lapsed

Palgaregistrid: Kõik ▾ | 🔍 Otsing | Analüüsi | Avaleht ▾ | CSV/XML ekspordid ▾ | Määratud ekspordid ▾ | Aruanne

Nr. ↑	Liik	Kirjeldus	Kanded
768	Arvutus	T003: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega (koos pen. III sambaga)	24
769	Puudumise tühistus	T002 02.03.20 - 06.03.20 H_HAIGE	1
770	Registreerimine	Registreerimine	3
771	Puudumise tühistus	T005 16.03.20 - 22.03.20 P_PUHKUS	1
772	Puudumised	Puhkus 19.04.22 - 24.04.22	1
773	Registreerimine	Preemiad	3
774	Registreerimine	Preemia	1
	Registreerimine	Preemiad	5
	Pangamakse	Swedbank	Fail
	Registreerimine	Tükitasu	1
778	Arvutus	T003: Vaheväljamaks, lisatasud (koos pen. III sambaga)	13

Kustutamine
 Kustuta registrid
 Vali rohkem

Igast tehingust jääb **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE** kanne infoga kelle poolt ja mis kuupäeval ning kellaajal registrikanne on loodud või kustutatud.

Kui **PALGAANDMIKU KANDED** on viidud juba **PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHELE**, siis kuvatakse sellist registrikande rida kustutades tõrketeadet. Kustutamise jätkamiseks peab esmalt kustutama **PALGA PR-ŽURNAALI** töölehel vastavad read.

Palgaandmiku kandeid, mis on juba PR konteeritud **PALGAARVESTUSE REGISTRIS** kustutada ei ole võimalik. Kustutamise jätkamiseks tuleb Business Central pearaamatus vastavad **PEARAAMATU KANDED** esmalt **ÜMBER PÖÖRATA**.

Soovitav on **PEARAAMATUS** pöörata ümber korraga kogu **PEARAAMATU** register, mitte üksikuid kandeid antud registrist. Kui aga olete siiski esmalt ümber pööranud **PEARAAMATU** registri üksikud kanded, siis hiljem enam ülejäänud kandeid korraga **ÜMBER PÖÖRATA** ei saa, vaid tuleb jätkata antud **PEARAAMATU REGISTRI** puhul kannete ühe kaupa **ÜMBER PÖÖRAMIST**.

7.1.2. KONTEERITUD KANNETE TÜHISTAMINE

PEARAAMATUSSE KONTEERITUD palgakannete ümber pööramiseks tuleb avada **PR REGISTER**. Selleks tuleks otsinguaknasse sisestada **PR REGISTRID** ning avada pakutav valik. Avanevas loendis saab välja otsida registri, mis on vaja ümber pöörata ning siis tuleb vajutada lintmenüül nuppu **PÖÖRA ÜMBER/PÖÖRA REGISTER ÜMBER**.

Õelge, mida soovite teha

pr reg

Praegusel lehel (PR registrid)

PR register
View posted G/L entries.

Ava Lehed ja ülesanded

Kuupäevatihendusregistrid Loendid

Ava Aruanded ja analüüs Kuva kõik (4)

PR register Aruanded ja analüüs

PR registrid Arhiiv

Projektiregister Aruanded ja analüüs

PR registrid

Otsing Analüüsi Avaleht Aruanne **Pööra ümber** Toimingud Seotud Aruanded Automatiseeri Vähem suvandeid

Pööra register ümber... Paranda dimensioonid

Nr. ↓	Loomise kuupäev	Loomise aeg	Kasutaja ID	Allika tähis	Žurnaali töölehe nimetus	Alates kandest nr.	Kuni kandeni nr.	Alates KM kandest nr.	Kuni KM kandeni nr.
126	23.08.2023	14:27:53	YLLEK	PAYROLL-P	MAKSED	7869	7870	8	7
125	23.08.2023	10:57:47	YLLEK	PALGAKANNE	KANDED	7833	7868	8	7
124	23.08.2023	10:56:32	YLLEK	PALGAMAKSE	MAKSED	7821	7832	8	7
123	22.08.2023	10:05:28	YLLEK	REVERSAL		7809	7820	8	7
122	22.08.2023	10:05:19	YLLEK	REVERSAL		7773	7808	8	7

Enne lõplikku ümber pööramist kuvatakse veel registris olevaid kandeid. Seejärel tuleb valida lintmenüül nupp Pööra ümber.

Redigeeri - Pööra registrikanded ümber - PR konto 3630 Maksmata töötasu, palg...

Otsing Redigeeri loendit **Pööra ümber** Pööra ümber ja prindi Rohkem suvandeid

Tehingu nr.	Konto nr.	Kande nr. ↑	Konteerimi...	Kirjeldus
30	3630	575	06.12.2019	Väljamaks
30	1150	576	06.12.2019	Väljamaks
30	3630	577	06.12.2019	Trahv
30	1140	578	06.12.2019	Trahv
30	3630	579	06.12.2019	Väljamaks
30	1150	580	06.12.2019	Väljamaks
30	SEB	576	06.12.2019	Väljamaks
30	SWED	578	06.12.2019	Trahv

Sule

Konteeritud ja ümberpööratud kanded asuvad ühes ja samas **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Pearaamatu koteeringu tühistuse tulemusena kuvatakse **PALGAANDMIKU KANDE KONTEERIMISE SEISUNDIKS - TÜHISTATUD**.

7.13. PR KANNETE EKSPORT

Palgakannete eksportimise funktsionaalsus on eelkõige vajalik nendele klientidele, kelle pearaamat ei asu Business Centralis vaid paralleelselt on kasutusel ka mõni teine majandustarkvara ning HRM4Baltics programmis arvutatud töötasudega seotud kanded on vaja importida välisesse pearaamatusse.

Kannete eksportimise eelduseks on HRM4Baltics lahenduses loodud kannete konteerimine BC pearaamatusse, mille tulemusel tekib *PALGAARVUTUSE REGISTRISSE* uus register liigiga *PEARAAMAT/PR KONTEERIMINE*.

Ülle AS | Nimekirjad | Ülesanded | Dokumendid | Arhiiv | Menüü | ☰

Töötajad | Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Tervisekontrollid | Töötajate varad
 < Keskused töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Dokumentid | Töötajate oskused
 Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajatabelid | Võlanõuded | Lapsed | Eelnevad töök

Palgaregistrid: Kõik | Otsing | Kustutamine | CSV/XML ekspordid | Määratud ekspordid | Ava Excelis | Toimingud | Vär

Nr. ↑	Liik	Kirjeldus	Kand...	Määratud ekspordid	Looja	Loomise aeg
706	Arvutus	T007: Tööaeg ja töötasud koos puudumi...	23	Tühista eksport	YLLEK	01.2022 14:44
707	Arvutus	T007: Tööaeg ja töötasud koos puudumi...	10	IScala eksport	YLLEK	01.2022 14:45
708	Registreerimine	Isapuhkus	Kust...	Infor M3 eksport	YLLEK	01.2022 14:47
709	Registreerimine	Registreerimine	Kust...	Movex eksport	YLLEK	01.2022 14:48
710	Puudumise tühistus	T007 17.01.22 - 21.01.22 L_ISAPUHK	1	Monitor eksport	YLLEK	01.2022 14:48
711	Puudumised	T007 17.01.22 - 21.01.22 L_ISAPUHK	1	SAP eksport	YLLEK	01.2022 14:49
712	Puudumised	T012 02.01.22 - 03.01.22 P_PUHKUS	1	StandardBooks eksport	SILVI	11.01.2022 14:55

Töötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töötajate tervisekontrollid
 Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötajatabelid | Võlanõuded | Töötajate tervisekontrollid
 Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid



gistrid: Kõik | Otsing | Kustutamine | CSV/XML ekspordid | Määratud ekspordid | Ava Excelis



Nr. ↑	Liik	Kirjeldus	Määratud ekspordid	Looja	Loomise aeg
560	Registreerimine	Vaikimisi tööleht	PR eksport (korr.kanneteta)	YLLEK	10.10.2021 16:45
561	Registreerimine	Vaikimisi tööleht	PR eksport (CSV)	YLLEK	10.10.2021 16:57
562	Registreerimine	Vaikimisi tööleht	PR eksport (AX)	YLLEK	10.10.2021 16:57
563	Registreerimine	Preemiad	XML eksport	SILVI	14.10.2021 13:14
564	Registreerimine	Preemiad	Eksporditavad dimensioonid	SILVI	14.10.2021 13:28
565	Pearaamat	PR konteerimine	Tühista eksport	SILVI	14.10.2021 13:28

Konteeritud kannetest ekspordifaili loomiseks tuleb valida register liigiga *PEARAAMAT*, mille kandeid soovitakse välisesse pearaamatusse importida ning valida lintmenüül nupp *CSV/XML EKSPORDID* või *MÄÄRATUD EKSPORDID*. Avaneb loend erineva struktuuriga ekspordifailidest, mille seast tuleb valida pearaamatule sobiv. Valikud on:

- *MOVEX EKSPORT*
- *INFOR M3 EKSPORT (CSV)*
- *ISCALA EKSPORT*
- *MONITOR EKSPORT*
- *SAP EKSPORT*
- *STANDARDBOOKS*

- **XML EKSPORT** - võimalik on valida missugused dimensioonid eksportimisel kaasatakse ning missuguse kirjeldusega neid kuvatakse. Dimensioonide valimiseks tuleb avada lintmenüül [CSV/XML EKSPORDID -> EKSPORDITAVAD DIMENSIOONID](#). Veergu [DIMENSIOON TÄHIS](#) saab valida palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni tähise ning veergu [EKSPORDITAV DIMENSIOONITÄHIS](#) sisestada dimensioonile vabalt valitud kirjelduse kuidas dimensiooni failis kuvatakse.

PR eksporditavad dimensioonid ✓ Salvestatud  

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis  

Dimensioon tähis f	Eksporditav dimensioonitähis
→ JUHT	AMETIKOHT
OSAKOND	STRUKTUUR

- **PR EKSPORT [AX]** – kaasatakse Business Centrali [PEARAAMATU](#) 5 kiirdimensiooni.
- **PR EKSPORT [CSV]**
- **PR EKSPORT [KORR. KANNETETA]**

Korruga on võimalik ekspordifail luua ka mitmest palgaarvestuse registrist. Selleks tuleb eelnevalt vastavad registrid aktiivseks märkida hoides all nuppu [CTRL](#).

Ekspordifaili loomisel salvestatakse see automaatselt kasutaja arvutis kausta [DOWNLOADS](#) ning samuti luuakse palgaarvestuse registrisse register liigiga [EKSPORT](#).

Juhul kui soovitakse pärast ekspordifaili loomist Business Centrali [PEARAAMATUS](#) faili kaasatud kandeid ümber pöörata, tuleb eelnevalt eksportimine tühistada. Selleks tuleb valida register liigiga [PEARAAMAT](#), mille kannetest loodi ekspordifail ning vajutada lintmenüül nupp [CSV/XML EKSPORDID/TÜHISTA EKSPORT](#) või [MÄÄRATUD EKSPORDID/TÜHISTA EKSPORT](#). Ekspordi tühistamisest luuakse samuti register liigiga [EKSPORDI TÜHISTUS](#).

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	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töötajate dokumentide loend	Töötaj
< Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Töötajatabelid	Võlanõuded	Töötaja lapsed	Töötaj
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötaj

Toimingud

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

⋮ . .

Konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Konteerim...	Arvestu... periood	Väljamakse periood	Palgataatise periood	Väljama... liik	Regi... nr.	Konteerimi... seisund	Dimensioon... osakond	Dimen... ameti...	Dimensio... tegevus	Dimensi... allüksus	Panga nr.	Makse saaja nimi
3100	T002	Kati Karu	-19,44	Kasutatud tulumaksuvaba	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496	Ei ole konte...	JUH					
3030	T002	Kati Karu	10,63	Tulumaks	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496	JUH						
3310	T002	Kati Karu	0,28	Ettevõtte töötuskindlustus	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496	JUH						
8322	T002	Kati Karu	11,55	SM arvatatud tegeilkuit tasuit	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496	Ei ole konte...	JUH					
3320	T002	Kati Karu	11,55	Sotsiaalmaks	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496	JUH						
3240	T002	Kati Karu	23,11	Väljamaks	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08		496	JUH					ÄRIPANK	Kati Karu
3410	T002	Kati Karu	11,18	Puhkusereserv rahas	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08		496	Ei ole konte...	JUH					
3411	T002	Kati Karu	11,18	s.h. puhkusereserv kuutasudeit ilma ...	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08		496	JUH						
3420	T002	Kati Karu	3,69	Puhkusereservi sotsimaks	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08		496	JUH						
3430	T002	Kati Karu	0,09	Puhkusereservi ettev. töötuskindlust...	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08		496	JUH						
9046	T002	Kati Karu	35,00	TM allusumma aastas maksekuuni (...)	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08		496	Ei ole konte...	JUH					
9080	T002	Kati Karu	-19,44	Kasut TMVABA summa aastas maks...	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08		496	Ei ole konte...	JUH					

Konkreetselt **PALGAANDMIKU KANDE** rea veerus **KONTEERIMISE SEISUND** kuvatakse järgmist infot:

- **EI OLE KONTEERITAV** - real oleva **PALGAKONTO** kirkaardile **ÜLDINE** ei ole väljale **KONTEERINGURÜHM**: valitud **KONTEERINGURÜHM**.
- **ŽURNAALIS** - **PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatusse konteerimata, kuid andmed on viidud juba **PALGA PR ŽURNAALI** töölehele
- **KONTEERITUD** - **PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatusse konteeritud
- **TÜHISTATUD** - **PALGAANDMIKU KANNETE** pearaamatuse konteerimine on tühistatud- vastavad pearaamatu kanded on **ÜMBER PÖÖRATUD**
- **KEELATUD** - **PALGAANDMIKU KANNETE** read, mida ei soovita pearaamatusse konteerida. Näiteks: algsaldo kanded;
- **VÄLI ON TÜHJAKS** –real oleva **PALGAKONTO** kirkaardile **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** on valitud **KONTEERINGURÜHM**., aga **PALGAANDMIKU KANNE** on veel PR-i konteerimata.

Konkreetselt **PALGAANDMIKU KANNE** rea veerus **EELNEV TÖÖSUHE** kuvatakse eelneva töösuhete sulgemise kuupäev juhul kui töötaja **TÖÖSUHE** mille ajal vastav **PALGAANDMIKU KANNE** loodi, on suletud.

Konkreetsete andmetega (**TÖÖTAJA**, **ARVESTUSPERIOOD**, **PALGATEATISE PERIOOD** jne) seotud **PALGAANDMIKU KANNE** on võimalik lihtsalt üles leida kasutades **PALGAANDMIKUS** aknas vastavaid filtreid.

Konkreetsete **PALGAKONTO** konkreetsete andmetega (**TÖÖTAJA**, **ARVESTUSPERIOOD**, **PALGATEATISE PERIOOD** jne) **PALGAANDMIKU KANDEID** on lihtne avada lisades **PALGAKONTODE LOENDIS** vastavad filtrid ning vajutades vastava **PALGAKONTO** rea veerus **SUMMA** oleval numbril. Seejärel avatakse kasutajale vastavalt filtreeritud **PALGAANDMIKU KANDED**.

KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAKSE PERIOOD	PALGATEATI. PERIOOD	VÄLJAMAKSE LIK	REGISTRI NR.	KONTEER. SEISUND	PANGA NR.	MAKSE SAJA	Töötaja info
3520	T001	2,57	Kasutamata puhkusereserv (sa...	2019-09	2019-09	2019-09	-	2	Ei ole konte...	FIN	RMP	Nimetus Seisund Töölehtid Ametinimetus Osakond Kõrmutus Sõnumitüüp
3520	T002	4,32	Kasutamata puhkusereserv (sa...	2019-09	2019-09	2019-09	-	2	Ei ole konte...	FIN	RMP	Mari Munkas Aadina 1.05.2019 Vanemvaatustajaja Finantsosakond 1 28.05.1992
3520	T001	-6,57	Kasutamata puhkusereserv (sa...	2019-09	2019-09	2019-09	-	4	Ei ole konte...	FIN	RMP	
3520	T002	-4,32	Kasutamata puhkusereserv (sa...	2019-09	2019-09	2019-09	-	4	Ei ole konte...	FIN	RMP	

PALGAANDMIKU KANNETE info alusel luuakse ka HRM4Baltics moodulis kasutaja poolt lihtsalt kirjeldatavad **PALGAANALÜÜSID**.

7.3. PUUDUMISTE ANDMIK

Aknas **PUUDUMISTE ANDMIK** kuvatakse kõik registreeritud ja kehtivad puudumisi.

Puudumiste andmik avaneb asukohtadest:

[AVALAHT/ARHIIV/PUUDUMISED](#)

[AVALAHT/PUUDUMISED](#)

Kuusepuu OÜ | Nimekirjad ▾ | Ülesanded ▾ | Dokumentid ▾ | **Arhiiv ▾** | Menüü ▾ | ☰

Töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Lepingud | Dokumentid | Töötajate oskused
 < Kesksed töötajad | Palgakanded | **Puudumised** | Tööajatabelid | Võlanõuded | Lapsed | Eelnevad töökogemused
 Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Tervisekontrollid | Töötajate varad | Töötajate ameti nõuded

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

Ülevaated

Kalendri teavitused | Palgaregistrid

Puudumised: Kõik | Otsing | Puudumine ▾ | Tegevused ▾ | Väljamakse filtrid ▾ | Ajalised filtrid ▾ | Aruanded ▾ | Ava Excelis | ...

Tööt... nr. #	Töötaja nimi	Alates kuupäevast ↓	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Kogus	Päevad	Päevad (ilma puhadeta)	Tööpäevad	Tunnid	Summa	Puhkus arvutuse meetod
T0010	Karmen Kass	31.01.2023	01.02.2023	P_PUHKUS	Puhkus	2	2	2	2	16,00	300,64	Töötasu
T0015	Kalev Komm	30.12.2022	03.01.2023	P_PUHKUS	Puhkus	4	5	4	3	32,00	0,00	
T0005	Anti Toping	27.12.2022	30.12.2022	P_PUHKUS	Puhkus	4	4	4	4	32,00	0,00	
T0004	Valeria Villandi	27.12.2022	30.12.2022	P_PUHKUS	Puhkus	4	4	4	4	32,00	0,00	
T0003	Ellu Puudist	27.12.2022	30.12.2022	P_PUHKUS	Puhkus	4	4	4	4	32,00	0,00	
T0009	Lotte Koerapoiss	26.11.2022	02.12.2022	P_PUHKUS	Puhkus	7	7	7	5	56,00	880,47	Keskmine
T0002	Luule Žavoronok	07.11.2022	11.11.2022	L_HAIGE	Laps haige	5	5	5	5	40,00	0,00	
T0008	Herbert Ving	04.11.2022	04.11.2022	P_PUHKUS	Puhkus	1	1	1	1	8,00	63,64	Töötasu
T0012	Luule Žavoronok	04.11.2022	31.12.2022	L_HAIGE	Emasõltus (al. 01)	27	27	27	27	216,00	0,00	

Väli	Selgitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse töötaja nr ja nime, kellega puudumine seotud on.
Struktuuriüksuse tähis/kirjeldus	Kuvatakse töötaja lepingute loendist kehtivaid osakonna ja allüksuste tähiseid ja kirjeldusi.
Alates kuupäevast	Kuvatakse registreeritud puudumise alguskuupäeva.
Kuni kuupäevani	Kuvatakse registreeritud puudumise lõpukuupäeva.
Puudumise põhjuse tähis	Kuvatakse PUUDUMISE PÕHJUSE tähist.
Puudumise kirjeldus	Kuvatakse registreeritud PUUDUMISE PÕHJUSE tähisele vastavat kirjeldust.
Summa	<p>Kuvatakse puudumise eest arvatud tasu. Vajutades veerus oleval numbril avanevad seotud PALGAANDMIKU KANDED.</p> <p>Palgaandmiku kandel veerus MÄRKUS on võimalik vaadata missuguse meetodi alusel puhkusetasu arvutati (keskmine, säilitamine) ning arvutustehet.</p> <p>Märkus PUHKUS-->SÄILITA: 1 400 / 22 * 12 = 763,64 september 2020=1 400, august 2020=1 400, juuli 2020=0, juuni 2020=0, mai 2020=1 400, aprill 2020=1 400</p> <p>Märkus PUHKUS-->KESKMINE: 12 930 / 1 405 * 88 = 809,85 aprill 2020 - september 2020</p>

	Summa on veerg on nähtav vaid juhul, kui kasutajale on antud õigus palgakannete nägemiseks. Kui kasutajal õigused puuduvad, näeb ta loendit ilma SUMMA veeruta.																																																					
Kogus	Kuvatakse puudumise pikkust päevades vastavalt PUUDUMISE PÕHJUSELE tehtud seadistusele ehk päevade arvu, mis vastava puudumise korral arvesse võetakse.																																																					
Päevad	Kuvatakse puudumise pikkust kalendripäevades.																																																					
Tööpäevad	Kuvatakse puudumise pikkust tööpäevades.																																																					
Päevad (ilma pühadeta)	Kuvatakse puudumise pikkust kalendripäevades ilma pühadeta.																																																					
Tunnid	Kuvatakse puudumise pikkust tundides. Vaikimisi korrutatakse päev 8 tunniga.																																																					
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> TÜHI – puudumisele ei ole lisatud, millal töötaja soovib puhkuseraha saada. PALGAPÄEVAL - töötaja soovib puhkuseraha saada koos töötasuga palgapäeval ENNE PUHKUST – töötaja soovib puhkuseraha saada enne puhkuse algust 																																																					
Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	<p>Kuvatakse aasta-arvu, mille eest töötaja on teeninud välja vähenenud töövõimega töötaja põhipuhkuse (puhkus liigiga P_TAIENDAV), mis kompenseeritakse tööandjale riigieelarvest. Sisestatud aasta lisatakse ka aruandesse RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE veergu KALENDRIAASTA. Aasta-arv on sisestatud käsitsi PUUDUMISTE ŽURNAALIST, mitte programmi poolt automaatselt.</p> <p>PUUDUMISTE ŽURNAALIST aasta sisestamine ei ole kohustuslik, sest kui žurnalis aastat ei määrata, lisab programm automaatselt aruandesse jooksva aasta. Kui puudumine on sisestatud mitme reaga, sest töötaja kasutab erinevatel aastatel välja teenitud puhkust, siis aruandes puudumised liidetakse.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS</th> </tr> <tr> <th colspan="10">Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust</th> </tr> <tr> <th>Jrk.nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja isikukood</th> <th>Nimi</th> <th>Isikukood</th> <th>Lapse eeldatav sünnikuupäev</th> <th>Puhkuse liik</th> <th>Päevi / Tunde</th> <th>Hüvitatav summa</th> <th>Puhkuse kasutamise kuupäevad</th> <th>Kalendriaasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kati Karu</td> <td>48301050210</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Osalise vč</td> <td>7</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>2019, 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Vajadusel saab registreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta vajutades veerus RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvataval aasta-arvul. Avaneb töötajale filtreeritud loend, kus veerus RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvatavad aasta-arvud on muudetavad ja kustutatavad.</p>	RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS										Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust										Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitatav summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta	1	Kati Karu	48301050210				Osalise vč	7	0,00		2019, 2020								7,00	0,00		
RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS																																																						
Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust																																																						
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitatav summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta																																												
1	Kati Karu	48301050210				Osalise vč	7	0,00		2019, 2020																																												
							7,00	0,00																																														
Seotud puudumise kandega nr	Kuvatakse puudumisega seotud teise puudumise kande numbrit. Puudumiste omavahel sidumist kasutatakse haiguslehtede korral.																																																					
Asendamised	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> JAH – puudumisele on lisatu asendaja EI – puudumisele ei ole lisatud asendajat <p>Vajutades väljal kuvataval valikul avaneb aken ASENDAMISE ANDMIK. Andmikus kuvatakse puudumisele lisatud asendajat, kuid andmikusse saab asendajat ka sisestada või olemasolevat muuta vaatamata sellele, et puudumine on juba registreeritud.</p>																																																					

Žurnaali töölehe nimetus	Kuvatakse PUUDUMISTE ŽURNAALI selle töölehe nimi, millelt puudumine registreeriti.
Seotud tööõnnetuse	Kui puudumine on seotud töötajale loendisse TÖÖÕNNETUSED sisestatud õnnetusega, kuvatakse väljal tööõnnetuse kande numbrit.
TVL ID	Kuvatakse selle töövõimetuslehe ID-d, mis on puudumiseks registreeritud.
TVL nr	Kuvatakse selle töövõimetuslehe nr-t, mis on puudumiseks registreeritud.
Keskmise perioodi muutus	<p>Kui puhkusetasu arvutamisel ei ole palgapäev veel kätte jõudnud ning tasud sissenõutavaks muutunud, nihkub keskiste aluste periood automaatselt varasemate kuude peale ning veerus kuvatakse NR 1. Kui puhkusetasu aluskuudeks on 2 tööpäeva enne puhkuse algust eelnenud 6 kuu tasud, kuvatakse veerus NR 0.</p> <p>Palgapäeval töötasu ja puhkusetasu koos arvutamisel ei arvutata ringi puhkusetasu, mille aluskuid on varasem arvutus muutnud. Kui on siiski soov puhkusetasu ümber arvutada, saab keskise perioodi muutuse tähise eemaldada lintmenüü nupuga TOIMINGUD->EEMALDA KESKMISE PERIOOD.</p> <p>Funktsionaalsuse kasutamine eeldab TÖÖTAJA KAARDILE palgapäeva märkimist väljale PALGAPÄEV.</p>
Keskmise aluskuupäev	<p>Kuvatakse kuupäeva, mis on 2 tööpäev enne puhkuse algust ehk tasu arvutamise vajaduse tekke kuupäev.</p> <p>Keskise tasu alusel puudumise tasu arvutamisel võetakse keskise alusesse töötasud, mis on töötajal sissenõutavaks muutunud 2 tööpäeva enne puhkuse algust eelnenud 6-l kuu jooksul. Seda kas tasu on sissenõutavaks muutunud või mitte juhib TÖÖTAJA KAARDIL väli PALGAPÄEV. Kui töötasu ei ole veel sissenõutavaks muutunud, kuid vaja on arvutada puhkusetasu/haigushüvitist, jätab programm automaatselt eelneva kuu päevad ja tasud keskise alusest välja, kui tasu arvutamiseks kasutatakse PUHK2 või haigushüvitise valemit.</p> <p>Hiljem kui töötasu on välja makstud ning töötajale käivitatakse uuesti puhkusetasu/haigushüvitise arvutus, ei korrigeeri programm eelnevalt arvutatud puhkusetasu/haigushüvitist, kuna kandeale on sisestatud KESKMISE ALUSKUUPÄEV. Juhul, kui on siiski vaja tasu ümber arvutada, tuleb KESKMISE ALUSKUUPÄEV eemaldada lintmenüü nupuga TOIMINGUD/EEMALDA KESKMISE PERIOOD.</p>
Lapse nr/Lapse nimi	Kuvatakse puudumisega seotud lapse nime ja numbrit loendist TÖÖTAJA LAPSED .
Muudetud	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> EI – puudumist ei ole muudetud. JAH – puudumist on võrreldes esmase registreerimisega muudetud. <p>Vajutades väljal kuvataval valikul JAH avaneb PUUDUMISE ANDMIKU LOGI, kus kuvatakse puudumisega seotud muudatusi nt esialgseid kuupäevasid, esialgse registri numbrit jne.</p>
Algandmed	Väljal on märges ainult juhul kui programmiga töö alustamisel sisestati antud p algsaldona üles võetavaid puudumisi (väli standardvaates peidetud) registreeritud (reeglina 6-kuu) algandmetena.
Kande number	PUUDUMISE ANDMIKU kande unikaalne number.
Kasutaja ID	PUUDUMISE ANDMIKU kande looja Business Central kasutajanimi.
1. Statistkarühma tähis/ 2. Statistkarühma tähis	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDILE vastavatele väljadele sisestatud infot. Statistkarühmad võimaldavad ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust, seega on ettevõtte põhiselt kuvatavad andmed erinevad. Tunnuseid saab kasutada HRM4Baltics moodulis töötajate filtreerimisel.
Töötaja dimensioon: ...	Kuvatakse töötaja kaardil olevaid hetkel kehtivaid dimensioone. Veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.
Dimensioon ...	Kuvatakse puudumise kande küljes olevaid dimensioone, mis kehtisid töötajal puudumise registreerimise hetkel.

Veerud on vaikinisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.

7.3.1. PUUDUMISTE PARANDAMINE

PUUDUMISE ANDMIKUSSE registreeritud puudumisi on võimalik tühistada, muuta või tagasi võtta.

7.3.1.1. Registreeritud puudumise tühistamine

Registreeritud puudumiste tühistamiseks tuleb valida **PUUDUMISTE ANDMIKUS** esmalt puudumise rida, mida soovitakse tühistada ning seejärel lintmenüült nupp **TEGEVUSED->TÜHISTA PUUDUMINE**. Olenemata sellest, kas puudumine on seotud palgakannetega või mitte tühistatakse puhkus ehk kustutatakse kanne **PUUDUMISTE ANDMIKUST**. Kande kustutamise kohta luuakse palgaarvestuse register, kus on näha registri liik **PUUDUMISE TÜHISTUS** ning veerus **SEOTUD REGISTRIT NR** kuvatakse seda registri numbrit, millega tühistatud puudumine on registreeritud.

Nr. ↑	Liik	Kirjeldus	Kanded	Looja	Loomise aeg	Tegevuse kestus	Seotud registri nr.	Arvestuse periood
1	Puudumised	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET	-	YLLEK	21.10.2021 21:50			
162	Puudumise tühistus	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET	1	YLLEK	17.02.2022 12:33	31 milliseku...	1	

Juhul, kui soovitakse tühistada puudumist, millega on seotud palgakanded, kuvab programm ka sellekohast teadet.

Puudumine on seotud palgakannetega, kas soovite siiski jätkata?

Jah Ei

Vajutades infoaknas **JAH** avaneb puudumisega seotud palgakannete aken, kus saab **KONTEERIMISE KUUPÄEVA**, **PALGATEATISE PERIOODI** ja **VÄLJAMAKSE PERIOODI** muuta. Vaikimisi lisatakse miinuskannetele jooksev kuupäev ja jooksvad perioodid. Lisaks on võimalik lisada kannete ridadele märkust ning kuvada märkust ka palgateatisel, kui lisada marker veergu **NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL**. Kannete ridade registreerimiseks tuleb vajutada aknas **OK** ning kanded registreeritakse palgaandmikusse ja sellest tekib ka palgaarvetuse register.

Puudumise palgakannete tühistamine - 07.02.22-13.02.22 Puhkus

Konto nr.	Kirjeldus	Kontereeri...	Väljama... periood	Palgate... periood	Summa	Näita märkust palgateatisel	Märkus
→ 1420	Puhkusetasu	17.02.2022	2022-02	2022-02	-94,34	<input type="checkbox"/>	
3500	Puhatud päevad	17.02.2022	2022-02	2022-02	-7,00	<input type="checkbox"/>	
1420	Puhkusetasu	17.02.2022	2022-02	2022-02	-43,34	<input type="checkbox"/>	

OK Tühista

Ära ei tohi unustada, et kui töötajal, kelle puudumine tühistati, on ka tööajatabel, siis tuleb üle vaadata ja korrigeerida tema tööajatabeli tunde. Viimasena, aga tuleb käivitada arvestusperioodi, kust puudumine tühistati arvutustöögrupp **TÖÖAEG JA TÖÖTASU...**, et korrigeerida vastava perioodi väljamaks, maksuarvutus ning tööaeg.

7.3.1.2. Registreeritud puudumise tagasi võtmine

Registreeritud puudumise tagasi võtmiseks [PUUDUMISTE ŽURNAALI](#) on [PUUDUMISTE LOENDI](#) lintmenüül nupp [TEGEVUSED->VÕTA TAGASI PUUDUMINE](#).


Kuusepuu OÜ | Nimekirjad v | Ülesanded v | Dokumentid v | Arhiiv v | Menüü v | ☰

Töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumentid	Töötajate oskused	Sõiduki
< Kesksed töötajad	Palgakanded	Puudumised	Töötajabelid	Võlanõuded	Lapsed	Eelnevad töökogemused	Haridus
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti nõuded	Failid

Puudumised: [Kohandatud filtrimine](#) | Otsing | Puudumine v | **Tegevused v** | Väljamakse filtrid v | Ajalised filtrid v | Aruanded v

Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Osakond Nr.	Allüksus Nr.	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani ↓	Muuda puudumist	Võta tagasi puudumine	Tühista puudumine	Eemalda keskmise periood	Summa	Kogus	Päevad	Tööpäevad	Päevad (ilma pühadeta)
T001	Mari Murakas	10	1020	07.02.2022	13.02.2022					137,68	7	7	5	7
T0001	Juhan Juurikas	20		10.02.2022	12.02.2022					526,32	3	3	2	3
T001	Mari Murakas	10	1020	14.02.2022	27.02.2022					255,68	13	14	9	13

Juhul, kui tagasi võetava puudumisega on seotud palgakanded kuvab programm vastavat teadet ning sarnaselt eelnevalt kirjeldatud puudumise tühistamisega avaneb aken seotud palgakannete ridadega. Ridadele lisatakse [KONTEERIMISKUUPÄEVAKS](#) jooksev kuupäev ja [PALGATEATISE-](#) ning [VÄLJAMAKSE PERIOODIKS](#) jooksev periood, mida saab käsitsi muuta. Miinuskannete registreerimise järgselt lisatakse tagasi võetud puudumine [PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#), millelt see esialgu registreeriti ning selle kohta kuvab programm ka teate.

 Lisati žurnaali PUHKUS uus kanne

OK

Puudumiste žurnaali saab avada otse puudumiste loendi lintmenüül [PUUDUMINE->PUUDUMISTE ŽURNAAL](#). Žurnaali saab puudumist kas kustutada või muuta ning seejärel uuesti registreerida.

Kindlasti tuleb jälgida, et puudumisega seotud väljamakse ja maksude arvutus saaks korrigeeritud. Selleks tuleb vajadusel käivitada vastava töötaja osas antud perioodi kohta sobiv [ARVUTUSTÖÖ GRUPP](#), kas palgaarvutus ehk puhkuse-, tööaja ja töötasu korrigeerimine või vaheväljamakse arvutus.

7.3.1.3. Registreeritud puudumise muutmine

Registreeritud puudumise muutmiseks on puudumiste loendi lintmenüül nupp [TEGEVUSED->MUUDA PUUDUMIST](#).

Puudumised: [Kohandatud filtrimine](#) | Otsing | Puudumine v | **Tegevused v** | Väljamakse filtrid v | Ajalised filtrid v | Aruanded v

Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Osakond Nr.	Allüksus Nr.	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani ↓	Muuda puudumist	Võta tagasi puudumine	Tühista puudumine	Eemalda keskmise periood	Summa	Kogus	Päevad	Tööpäevad	Päevad (ilma pühadeta)	Tunnid
T0001	Juhan Juurikas	20		10.02.2022	12.02.2022					526,32	3	3	2	3	24,00
T001	Mari Murakas	10	1020	14.02.2022	27.02.2022					255,68	13	14	9	13	104,...
T0001	Juhan Juurikas	20		07.03.2022	13.03.2022					0,00	7	7	5	7	56,00
T0002	Silver Kaevand	30		07.03.2022	13.03.2022	P_PUHKUS	Puhkus			366,97	7	7	5	7	56,00
T001	Mari Murakas	10	1020	01.04.2022	20.04.2022	H_HAIGE	Haige			432,76	20	20	13	18	160,...
T001	Mari Murakas	10	1020	06.05.2022	09.05.2022	P_PUHKUS	Puhkus			112,15	4	4	2	4	32,00

Avaneb puudumise muutmise aken, kus on võimalik sisestada uus [ALATES](#) ja/või [KUNI KUUPÄEV](#). Lisaks saab muuta ka puudumise põhjust, puhkustasu väljamakse perioodi ning sisestada muudatuse kohta märkust.

Puudumise muutmine - T0001 Juhan Juurikas : 10.02.22 - 12.02.22 P_PUHKUS

Alates kuupäevast 10.02.2022

Kuni kuupäevani 12.02.2022

Päevad 3

Kirjeldus Puhkus

Märkused

Vaikimisi puhkuse väljamaks Palgapäeval

Makstud summa 526,32

Asendajad Kaarel Kaaren

OK Tühista


Kui soovitud parandused on tehtud, siis tuleb aknas vajutada **OK**, misjärel registreeritakse puudumine automaatselt uuesti ning kandlele jäetakse alles sama **PUUDUMISE KANDENUMBER**. Puudumise registreerimisest tekib ka palgaarvutuse register. Registreeritud puudumise peal on nupu alt **PUUDUMINE->AJALUGU** võimalik vaadata esialgse puudumise andmeid.

Puudumiste andmiku logi

Otsing Asendajad Rohkem suvandeid

Puu...	Mu... kasu... ID	Muutmise aeg	Muutmise põhjus	Registri nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis
Jah	YLLEK	12.02.2022 20:48	Puhkusetootluse 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:

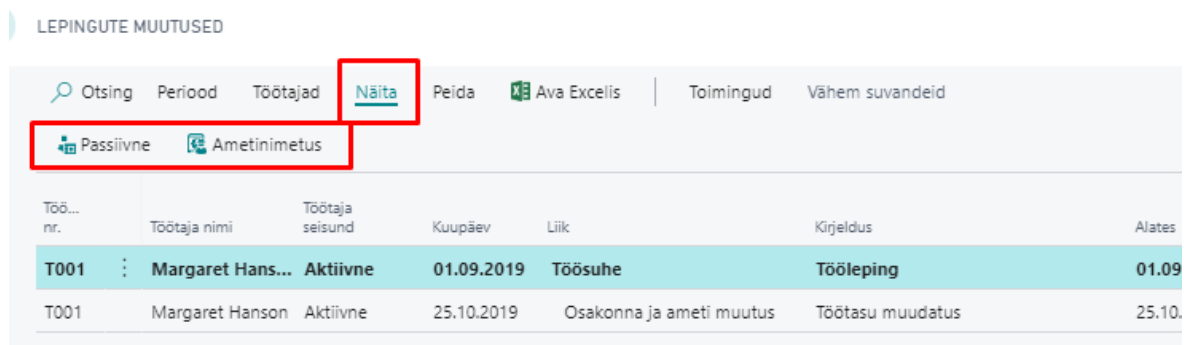
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARIIV/PALGA LEPINGU MUUDATUSED](#)

Töö... nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kuupäev	Liik	Kirjeldus	Alates	Kuni	Vana Osakond	Vana Osakond	Vana Allüksus
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	31.07.2020	Osakonna ja ameti muutus	Nõukogu liikme teenistuseleping	31.07.2020		10	Finantsosakond	1020
T007	Tanel Kaupmees	Lahkunud	20.02.2020	Lahkumine	§ 85 lg 1 töötaja soovil	01.09.2019	20.02.2020	14	Teenindus	
T008	Priit Põldma	Aktiivne	01.01.2020	Töösuhe	Määramata ajaks	01.01.2020		-	-	-
T013	Merike Angaar	Lahkunud	01.01.2020	Töösuhe	Määramata ajaks	01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T013	Merike Angaar	Lahkunud	01.01.2020	Katseaja algus		01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T013	Merike Angaar	Lahkunud	31.01.2020	Katseaja lõpp		01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T013	Merike Angaar	Lahkunud	03.04.2020	Lahkumine	§ 89 lg 1 Koondamine	01.01.2020	03.04.2020	14	Teenindus	
T014	Inger Meri	Lahkunud	02.01.2020	Töösuhe	Leping	02.01.2020	17.04.2020	-	-	-
T014	Inger Meri	Lahkunud	17.04.2020	Lahkumine	§ 89 lg 1 Koondamine	02.01.2020	17.04.2020	14	Teenindus	

Väli	Selgitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NR ja TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund	Töötaja hetkeseisund TÖÖTAJA KAARDILT .
Kuupäev	Kuvatakse muudatuse toimumise kuupäev.
Liik	Kuvatakse mis liiki lepingu muudatusega on tegemist. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> PASSIIVSUSE ALGUS PASSIIVSUSE LÕPP TÖÖSUHE LAHKUMINE OSAKONNA JA AMETI MUUTUS KATSEAJA ALGUS KATSEAJA LÕPP AMETIKOHA MUUTUS OSAKONNA MUUTUS
Kirjeldus	Olenevalt muudatuse liigist kaasatakse kirjeldus: <ul style="list-style-type: none"> töötaja lepingu reaal veerust KIRJELDUS töösuhete loendist veerust LAHKUMISE ALUSE KIRJELDUS passiivsuse loendist veerust KIRJELDUS
Alates/Kuni	Kuvatakse muudatuse alguse ja lõpu kuupäevaseid.
Vana osakond/ Vana allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus enne muudatust.
Vana ametikoha nr	Töötaja ametikoht enne muudatust.
Uus osakond/ Uus allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus pärast muudatust.
Uus ametikoht	Töötaja ametikoht pärast muudatust.
Osakond/allüksus jne	Hetkel kehtiv struktuuriüksuse tähis ja nimetus.
Ametikoht	Hetkel kehtiv ametikoha tähis ja nimetus.

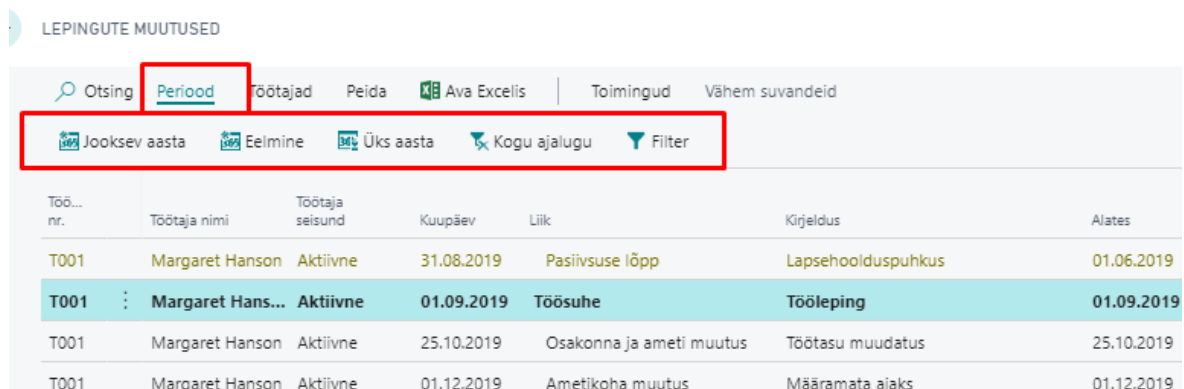
Erinevate muudatuste lihtsaks filtreerimiseks on loendi lintmenüül nupud **NÄITA** ja **PEIDA**. Nupu all **NÄITA** kuvatakse neid muudatuse liike, mida hetkel loendis ei kuvata ja mis on võimalik loendis välja tuua. Nupu all **PEIDA** seevastu neid muudatuse liike, mis on loendis nähtavale toodud ning mida on võimalik loendist peita.

NÄITA ja **PEIDA** nupud on dünaamilised, st et kui kõik muudatuse liigid on välja toodud, ei kuvata nuppu **NÄITA** ning vastupidi kui kõik muudatuse liigid on peitu pandud, ei kuvata nuppu **PEIDA** ning muudatuste loend on tühi.



Lisaks muudatuse liikide kiirfiltritele on võimalik loendi peal kasutada ka perioodi kiirfiltreid valikutega:

- **JOOKSEV AASTA** – kuvatakse vaid jooksva aastal toimunud muudatusi
- **EELMINE** - kuvatakse eelmisel aastal toimunud muudatusi
- **ÜKS AASTA** – kuvatakse aasta jooksul toimunud muudatusi
- **KOGU AJALUGU** – kuvatakse kõik toimunud muudatusi läbi aegade



7.5. TÖÖTÕENDI KASUTAMISE LOGI

Juhul kui töötõendeid kasutatakse tööpostile sisenemisel ja väljumisel on võimalik jälgida HRM4Baltics moodulis ka töötõendite kasutamist. **TÖÖTÕENDITE KASUTAMISE LOGI** avaneb asukohast: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTÕENDI KASUTAMISE LOGI](#)

Väli	Selgitus
Kande nr	Logikande number.
Töötaja nr.	Töötõendit kasutanud töötaja TÖÖTAJA TÖÖTÕENDI number TÖÖTAJATE LOENDIS .
Töötõendi number	Kasutatud TÖÖTÕENDI NUMBER loendist TÖÖTAJATE TÖÖTÕENDID .
Sisenemise aeg	Töötõendiga sisenemise aeg.
Väljumise aeg	Töötõendiga väljumise aeg.
Töötaja nimi	TÖÖTAJATE LOENDIS TÖÖTAJA NUMBRILE vastav töötõendit kasutanud TÖÖTAJA NIMI .

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

Dynamics 365 Business Central

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

Palgaarvestuse registrid | Palga andmiku kanded | Puudumiste andmik | Töötõendi kasutamise logi | **Palga pensionifondi logi** | Töötaja andmete vaatamise logi | Töötaja andmete muutmise logi

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

Palgaarvestuse registrid | Puudumiste andmik | **Palga pensionifondi logi** | Töötaja andmete muutmise logi

Palga andmiku kanded | Töötõendi kasutamise logi | Töötaja andmete vaatamise logi

Palga pensionifondi logi: Kõik | Otsing | Parameetrid | Ava fail | Ava Excelis

Kuupäev	Nimetus	Tekst	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	2010 tingimus	2014 tingimus	2020 tingimus	Sulgemise kuupäev	Pensionikonto staatus	Maksekohustuse kandeid
13.04.2020 13:21	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006		N	N			A	-
30.06.2020 10:16	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006		N	N			A	-
15.10.2020 10:26	Kalle Kolmainus	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N		A	-
14.06.2021 14:00	Kalle Kolmainus	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N		A	2
14.06.2021 14:18	Kalle Kolmainus	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N		A	2
15.06.2021 15:49	Kalle Kolmainus	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N		A	2

Väli	Selgitus
Kande nr	Logikande number Business Centralis.
Töötaja nr.	Päritud töötja TÖÖTAJA KAARDI number Business Centralis.
Nimetus	Töötaja nimi TÖÖTAJA KAARDI pealt.
Isikukood	Pensionikeskusesse päringuga saadetud ISIKUKOOD Business Central TÖÖTAJA KAARDILT .
Kuupäev	Päringu kuupäev ja kellaaeg.
Tekst	Päringu vastus isiku liitumise kohta. Juhul kui päringu vastusena kuvatakse veeteade siis antud veerus kuvatakse veerus VEA KOOD olevale koodile vastav teade.
Alates kuupäevast/ kuni kuupäevani	Töötaja pensionikindlustusega liitumise algus- ja lõppkuupäev.
2010 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2010. aasta lisatingimusega liitumise kohta: <ul style="list-style-type: none"> • Y- liitunud • N- ei ole liitunud
2014 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2014 aasta lisatingimusega liitumise kohta : <ul style="list-style-type: none"> • Y- liitunud • N- ei ole liitunud
2020 tingimus	Märge selle kohta, kas isik esitas 2020. aasta oktoobris sisse maksete ajutise katkestamise avalduse, et peatada sisse makset perioodiks 1. detsembrist 2020. a kuni 31.augustini 2021. a
Sulgemise kuupäev	Kuvatakse pensionikonto sulgemise kuupäev
Pensionikonto staatus	Kuvatakse pensionikonto staatus: <ul style="list-style-type: none"> • A – pensionikonto on avatud • S – pensionikonto on suletud • Null – pensionikonto puudub, ehk ei ole avatud
Maksekohustuse kandeid	Kuvatakse maksekohustuse kannete arvu. Arvul vajutades avaneb kannete loend, kus kuvatakse maksekohustuse alguse ja lõpu kuupäeva ning maksekohustuse tähist: <ul style="list-style-type: none"> • T – on maksekohustus ja sisse maksete tegemine • K - maksekohustus ajutiselt katkestatud • D - kohustatud liituja, kellel ei ole pensionikontot avatud

	<ul style="list-style-type: none"> • M - maksekohustust ei ole / maksete mittetegemine 
Veakood	Veateatele vastav kood - juhul kui päringu vastusena saadi veateade. Antud veateate sisu kuvatakse sellisel juhul veerus TEADE .

7.7. X-TEE AJALUGU

Juhul kui ettevõtte on X-tee liitunud saab kasutada Tervisekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusel üle X-tee toimuvat nn masin -masin liidetust. Kõik Business Central ja X-tee vahel toimunud andmevahetused registreeritakse X-tee ajalookannetena. **X-TEE AJALOOKANNETE** register avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/X-TEE AJALUGU](#)

Andmevahetuse käigus vahetatud xml failile on võimalik avada akna **X-TEE AJALUGU** lintmenüült. Selleks aktiveerige vastav **X-TEE AJALOOKANDE** rida ja vajutage lintmenüül ikoonidel:

- **ANDMETE FAIL** - avatakse Business Centrali sisse loetud xml fail
- **PÄRINGU FAIL** - avatakse Business Centralist edastatud xml fail

Valides konkreetse X-tee ajalookande rea ja vajutades lintmenüü ikooni **KANDED** avaneb Tervisekassaga või TÖR infosüsteemiga vahetatud kannete loend.

X-TEE AJALUGU avaneb ka akna **X-TEE SEADED** lintmenüült.

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.

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs >

Töötaja dokumendid >

Arhiiv

Palgaarvestuse registrid
 Palgaandmiku kanded
 Puudumiste andmik
 Töötajate kasutamise logi

Palga pensionifondi logi
 X-tee ajalugu
 Palgaliidete XML ajalugu
 Töötajate registri ajalugu

Töötaja andmete vaatamise logi
 Töötaja andmete muutmise logi

TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI

Otsing Kuvita menüüd Axa Exceli

TÖÖTAJA NR. 1	KANDE NR. 1	KUUPÄEV JA KELLAEG	KASUTAJA ID	OBJEKTI NIMI	KIRJELDUS
	6	11.09.2019 12:30	ITERAMERLIN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
	7	11.09.2019 12:32	ITERAMERLIN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
	8	11.09.2019 12:35	ITERAMERLIN	Report Palga puhkuste ajakava loomine	
	9	11.09.2019 12:38	ITERAMERLIN	Report Palga puhkuste ülevaade	Kuupäev: 01.09.19..31.12.19
	10	11.09.2019 12:41	ITERAMERLIN	Report Palga aegused puhkused	
	11	11.09.2019 12:44	ITERAMERLIN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
	12	11.09.2019 13:06	ITERAMERLIN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
	13	11.09.2019 13:07	ITERAMERLIN	Page Palga puudumiste andmik	Palga puudumiste andmik
	14	11.09.2019 13:16	ITERAMERLIN	Page Palga puudumiste andmik	Palga puudumiste andmik
	15	11.09.2019 13:18	ITERAMERLIN	Page Palga puudumiste andmik	Palga puudumiste andmik
	16	11.09.2019 13:21	ITERAMERLIN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
T001	1	11.09.2019 10:58	ITERAMERLIN	Page Töötaja pilt	Töötaja pilt
T001	2	11.09.2019 10:59	ITERAMERLIN	Page Töötaja kaart	Töötaja kaart
T001	3	11.09.2019 10:59	ITERAMERLIN	Page Töötaja tasud ja muud summaga väärtsused	Töötaja tasud ja muud summaga väärtsused
T001	4	11.09.2019 10:59	ITERAMERLIN	Page Töötaja parameetrid	Töötaja parameetrid
T001	5	11.09.2019 11:02	ITERAMERLIN	Page Töötaja tasud ja muud summaga väärtsused	Töötaja tasud ja muud summaga väärtsused
T001	6	11.09.2019 11:02	ITERAMERLIN	Page Töötaja parameetrid	Töötaja parameetrid
T001	7	11.09.2019 11:02	ITERAMERLIN	Page Töötaja kaart	Töötaja kaart
T001	8	11.09.2019 11:02	ITERAMERLIN	Page Töötaja pilt	Töötaja pilt
T001	9	11.09.2019 11:03	ITERAMERLIN	Page Töötaja tasud ja muud summaga väärtsused	Töötaja tasud ja muud summaga väärtsused
T001	10	11.09.2019 11:03	ITERAMERLIN	Page Töötaja parameetrid	Töötaja parameetrid
T001	11	11.09.2019 11:03	ITERAMERLIN	Page Töötaja kaart	Töötaja kaart
T001	12	11.09.2019 11:03	ITERAMERLIN	Page Töötaja pilt	Töötaja pilt
T001	13	11.09.2019 12:04	ITERAMERLIN	Page Töötaja kaart	Töötaja kaart

Veerg	Kirjeldus
Töötaja nr	Kuvatakse Töötaja kaardi nr , kelle andmete vaatamisega kanne seotud on. Juhul, kui on avatud mõni üldine loend, kuhu töötajaga seotud andmeid kuvatakse, siis veerus numbrit ei kuvata.
Kande nr	Kõik vaatamised registreeritakse kannetena. Eraldi numeratsioon on üldiste loendite vaatamistel ja töötaja andmete vaatamistel.
Kuupäev ja kellaaeg	Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on vaadatud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete vaatamisega seotud BUSINESS CENTRAL kasutaja ID -d.
Objekti nimi	Kuvatakse lehe nimetus, millelt töötaja andmeid on vaadatud nt Lapsed, Dokumendid jne.
Kirjeldus	Kuvatakse objekti nimetuse selgitus. Aruannete loomisel kuvatakse veerus kuupäeva, mis seisuga andmed aruandesse võeti. Näiteks: Töötajate loend üle ettevõtete - Seisuga 26.10.16

7.9. TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI

Sarnaselt töötaja andmete vaatamisega, tekivad logikanded ka töötaja andmete muutmisel. Muudatuseks loetakse nii eelnevalt sisestatud andmete muutmist kui ka näiteks uute andmete sisestamist või kustutamist. Lisaks töötaja andmete muutmisele logitakse ka arvutusgruppides ja valemite 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.

Palga töötaja andmete muutmise logi

Kande nr.	Töötaja nr.	Kuupäev ja kellaeg	Kellaajad	Kasutaja ID	Tabeli nr.	Tabeli nimi	Välja nr.	Välja nimi	Muudatuse liik	Vana väärtus	Uus väärtus
25363	:	05.03.2022 21:43	21:43:56	YLLEK2	24002000	Palgaarvestuse seadistus	817	Staaži jätkumise küsimine (pää...	Muutmine	8	5
25362		05.03.2022 21:41	21:41:16	YLLEK2	24008872	X-tee seadistus	115	Töötaja filter	Muutmine		VERSION(1) SORTIM
25361	T336	05.03.2022 21:38	21:38:39	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	16	Kehtib kuni	Muutmine	2027-03-04	2026-03-04
25360	T336	05.03.2022 21:38	21:38:39	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	15	Kehtib alates	Muutmine	2022-03-05	2021-03-05
25359	T336	05.03.2022 21:38	21:38:32	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	16	Kehtib kuni	Muutmine		2027-03-04
25358	T336	05.03.2022 21:38	21:38:32	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	15	Kehtib alates	Muutmine		2022-03-05
25357	T336	05.03.2022 21:38	21:38:26	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	13	Väljaandja	Muutmine		PPA
25356	T336	05.03.2022 21:38	21:38:26	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	11	Dokumendi liik	Muutmine		ID
25355	T336	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	183	Lukus	Lisamine		false
25354	T336	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	170	Väline uuendus	Lisamine		false
25353	T336	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	10	Dokumendi nr.	Lisamine		AA89876767
25352	T336	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	2	Rea nr.	Lisamine		1

Veerg	Kirjeldus
Kande nr	Kuvatakse kande järjekorra number. Kõik muudatused, andmete lisamised ja kustutamised registreeritakse kannetena.
Töötaja nr	Kuvatakse Töötaja kaardi nr , kelle andmete töötlemisega kanne seotud on. Seadistuste logide (x-tee seadistus jne) puhul on väli tühi.
Kuupäev ja kellaeg	Kuupäev ja kellaeg, millal andmeid on töödeldud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete töötlemisega seotud Business Centrali kasutaja ID .
Tabeli nr	Tabeli number, millel olevaid andmeid on töödeldud.
Tabeli nimi	Kuvatakse tabeli nimetus, mille andmeid on töödeldud nt Lapsed, Dokumendid jne.
Välja nr ja nimi	Kuvatakse tabelil oleva välja number ja nimi, mille andmeid on töödeldud. Näiteks: Tabel Töötaja kaart , väli Isikukood .
Muudatuse liik	Kuvatakse andmete töötlemise liik. Valikud: Lisamine Muutmine Kustutamine
Vana väärtus	Kuvatakse andmed enne nende lisamist/muutmist/kustutamist.
Uus väärtus	Kuvatakse andmed pärast lisamist/muutmist/kustutamist.

8. Kokkuvõtteks

HRM4Baltics on parim valik ettevõtetele, kes soovivad maailmatasemel, Microsoft Dynamics Business Central funktsionaalsustega ning Microsofti toodetega hästi ühilduvat palga- ja personaliarvestuse lahendust.

Palga- ja personalilahendus on eelkõige mõeldud ettevõtetele:

- kus arvestatakse palka rohkem kui 2 -le inimesele ja kasutusel on erinevad palgaskeemid
- kes soovivad hallata oma äriprotsesse ühest kesksest kohast – Business Centralist
- kelle palgaarvestuse algandmed kogutakse erinevatest äriprotsessidest
- kes vajavad paindlikke palgaskeeme ning võimalust palgaarvestuse valemeid ise seadistada
- kes soovivad salvestada töötajate kohta ka põhjalikku personaliinfot nagu haridus, oskused, eelnev töökogemus, koolitused, tervisekontroll jne
- kes on harjunud majandustarkvara erinevate seadistusvõimalustega ja et lahendus oleks suures osas ise kohandatav
- kes vajavad erilahendusi arvestuse kiirendamiseks ja lihtsustamiseks

Palga- ja personaliarvestuse funktsionaalsusi on võimalik kasutada kõigil Microsoft Dynamics Business Centrali kasutajatel.

HRM4Baltics:

- töötab samadel lihtsatel põhimõtetel kui kogu Business Central (kasutajapoolsed seadistusvõimalused, kontoanalüüsiga analoogne aruandlus, filtreerimine erinevates loendites, finantsarvestuses kirjeldatud dimensioonide kasutamine jpm)
- vähendab palgaarvestajate ja personalispetsialisti ajakulu ja võimalikke vigu, sest puudub vajadus andmete mitmekordseks sisestamiseks
- aitab pikemas perspektiivis vähendada kulusid: vajalik ainult üks moodul, kus koos on nii palga- ja personaliarvestus kui ka tööaja planeerimine
- pakub paindlikke palgaskeeme. Erinevaid palga arvutuse meetodeid ja valemeid on võimalik kasutajal ise seadistada.

HRM4Baltics areneb koos Microsoft Dynamics Business Centraliga, mis annab kindluse, et alati on võimalik kasutada kõige ajakohasemat platvormi.