

Hooldustööde läbiviimine

Alljärgnevas anname lühiülevaate sellest, kuidas kinnisvara haldamise infosüsteemis ELKIS käsitletakse hooldustööde korraldamist. Hooldustöö korraldamine läbib sisuliselt kogu infosüsteemi, alustades süsteemi häälestamisest (hoone jaoks teenuste ja tarindite loetelu koostamisest) kuni kulude jaotamiseni ja aruandluseni. Kitsendamaks käesoleva juhendmaterjali temaatikat eeldame, et hallatava hoone kohta on sisestatud teenuste ja tarindite loetelud ning vaatleme hoolduse korralduse osa hooldajate ja hoolduslepingute sisestamisest kuni hooldustööde arvete sisestamiseni süsteemi. Välja on jäetud arvete jaotamine üürnike vahel kui omaette terviklik probleem.

Käesoleva juhendmaterjali eesmärgiks on anda üldine arusaam hoolduse planeerimisest ja läbiviimisest. Iga tegevuse algatab süsteemis vastav menüüpunkt ning juhib vastav aken. Alljärgnevas jätame kõrvale vastava tegevuse kasutamissovetuse, kõik etapi läbiviimiseks vajalikud detailid on kirjeldatud süsteemi ELKIS interaktiivses abisüsteemis.

HOOLDUSTÖÖDE TÄITJAD JA PLANEERIMINE

Hooldustöö täitja

Hooldustöö täitjaks võib olla firma, FIE või haldusfirma oma töömees. Üldjuhul on soovitatav kõik hooldustööde tegijad süsteemis registreerida süsteemi käivitamisel, kuigi uusi täitjaid saab sisestada vajadusel alati.

Hooldustöö täitjate andmed viiakse süsteemi lähtudes menüüst: *Hoolduskorraldus* → *Koostööpartnerid*. Kui hooldustöö täitja ei tööta lepingu alusel, sisestatakse tema andmete sisestamisel ka need hooldustööd, mida ta on võimeline (on nõus) täitma. Lepingu korral on määratletakse täidetavate tööde loend lepingul. Tööde loetelu sisestamisel on oluline sisestada “ülemtööd”, kuna alluvate tööde täpsustamine on alati võimalik.

Hooldustöö leping

Hooldustöö täitja ja haldaja vahel võib olla sõlmitud hooldusleping, kus lisaks üldistele andmetele (lepingu kehtivus, maksumus, täitja kontaktandmed, kontaktisikud jms) näidatakse ära tööd, mida täitja lepingu järgselt teeb. Lepinguga saab siduda ka kaks nn kriitilist kuupäeva, mida süsteem peab meeles ja tuletab haldajale meelde, et on vaja tegeleda lepinguga (näiteks leping lõpeb, kokkuleppeline hinnete ülevaatamine vms). Vahetult hooldustegevuses kasutatavad andmed on määratud lepingu sisestamisel kasutatava andmeaknaga (menüü: *Hoolduskorraldus* → *Lepingud*). Kui soovitakse sisestada kogu hoolduslepingu teksti, tuleb see sisestada dokumendina, kas menüüst *Dokumendid*, sidude otsingu tarbeks hooldustöö täitjaga või otse lepingute loetelu kaudu valides konkreetse koostööpartneri.

Hooldustööde planeerimine

Hooldustööde planeerimise põhieesmärgiks on koostada aasta jooksul tehtavate tööde loend ja rahaline kalkulatsioon kuude lõikes, seega **aasta eelarve**. Aasta eelarve koostamine võib koosneda 2 etapist. Esimesel etapil koostatakse nn **eelkalkulatsioon** ja teises etapis eelkalkulatsiooni põhjal aasta eelarve. Süsteem võimaldab eelkalkulatsiooni tegemise etapi ka vahele jätta ja koostada aasta eelarve vahetult. Seda võimalust on otstarbekas kasutada siis, kui on olemas eelmise aasta eelarve, mis võetakse planeeritava aasta eelarve aluseks.

a) Eelkalkulatsiooni koostamine (*Hoolduskorraldus* → *Eelkalkulatsioon*)

Eelkalkulatsioonis vaadeldakse tegevusi, mis on süsteemi häälestamisel märgitud selle hoone juures vajalikeks. Töö lülitamiseks eelarvesse märgitakse vastava töö tegemiseks aastas vajalik rahasumma ja fikseeritakse töö tegemise kuu või kuud. Kuu märkimisel kasutatakse täiendava informatsiooni andmiseks erinevat tähistust sõltuvalt sellest, kas töö täitjaks on lepinguline hooldustööde partner, töö tehakse kokkuleppelise täitjaga (pole lepingut, kuid vajadusel on täitja valmis tööd tegema) või teeb töö oma töömees.

Eelkalkulatsiooni salvestamisel koostab programm selle põhjal aasta eelarve, jagades eelkalkulatsioonis aastaks planeeritud summa märgitud kuudele.

Lisaks kuludele võib eelkalkulatsioonis näidata ka investeeringud ja tulud.

b) Aasta eelarve koostamine (*Hoolduskorraldus* → *Aasta eelarve*)

Aasta eelarve on tabel, mille iga rida näitab ühele teenusele või tööle kulutatavat summat kuude lõikes. Kui on koostatud eelkalkulatsioon, siis eelkalkulatsiooni salvestamisel koostab süsteem selle põhjal automaatselt aasta eelarve. Eelkalkulatsioonis töö täitmiseks ette nähtud aasta maksumus jaotatakse võrdselt nende kuude vahel, mis on eelkalkulatsioonis märgitud. Iga kuu kohta tulevat summat saab eelarves muuta seni, kuni eelarve on kinnitatatakse.

Aasta eelarve kinnitatakse. Infosüsteemi siseselt on see teatud mõttes formaalne tegevus, mis blokeerib muutuste tegemise nii vahetult aasta eelarvesse kui ka muutmise eelkalkulatsiooni vahendusel. Eelarve kinnituse saab tühistada ja viia eelarvesse sisse muudatusi. Eelarve ei ole tööde praktilisel läbiviimisel jäik dokument. Tööde läbiviimisel lähtutakse ikkagi konkreetsetest vajadustest – saab lisada “eelarve väliseid” töid, muuta tööde maksumust või jätta mõni planeeritud töö täitmata. Eelarve fikseerib vaid aasta alguse ettekujutuse vajalikest töödest ja võimaldab hiljem võrrelda tegelike tööde mahtu planeerituga.

HOOLDUSE KORRALDAMINE

Hooldustööde graafik

Hooldustööde täitmise kohta võib koostada töögraafiku.

- Kui hooldustööde tegijad (koos tehtavate töödega) on eelnevalt määratud, siis on soovitatav tekitada graafik menüü *Hooldus* → *Tööde teostajad* kaudu, kus valite töö tegija koos vastava tööga ja lisate graafikusse töö tegemise kuupäevad

- Tööde graafikut saab planeerida ka menüü *Hooldus* → *Töögraafik* → *Aasta töögraafik* kaudu, milles määratakse töö täitmise kuupäevad ja võimalusel ka töö täitja.
- Konkreetsele tarindile saab näidata hooldusgraafiku ka täpsustuse kaudu.

Iga täitmise kohta saab lisada selgitava märkuse ja näidata tarindi, mida tehtav töö puudutab. Töögraafikusse saab kanda nii eelarves näidatud töid kui ka eelarve väliseid töid. Eelarves näidatud töö korral pakub süsteem välja töö täitmise tähtaegadena eelarves märgitud kuude alguskuupäevad. Süsteemi kasutajal on voli tähtaegu täpsustada. Enamasti ei saa teha täpset kuupäevalist töögraafikut kogu aasta jaoks korraga valmis ning töögraafikut tuleb vastavalt olukorrale muuta/täiendada.

Soovitav on teha töögraafik kuude kaupa ning kasutada seda kogu kuu (või ka muu perioodi) töötellimuste koostamiseks korraga (menüü: *Hooldus* → *Töögraafik* → *Kuu töögraafik*), valides aknas vastava kuupäevavahemiku. Kuu töögraafikus näidatakse jooksva kuu planeeritud tööde loetelu kuupäevade kasvavalt.

Jooksva nädala graafik tuuakse alati meelespeasse.

Hooldustööde tellimine

Hooldustöö tellimiseks täitjalt võib vormistada nn töötellimuse. Seda võimalust võiks kasutada olulisemate tööde korral, kui on vaja edastada töö täitjale vastav korraldus, kui on vaja anda hinnangut tehtud tööle või märkida ära, kui palju tööst on tehtud. Töötellimuses näidatakse tellitav töö või teenus, kellelt tellitakse, tellimise kuupäev, vajalik täitmise kuupäev, vajadusel ka tarind ning fikseeritakse tellimuse täitjale edastamise viis. Töötellimusi saab teha töögraafiku järgsete planeeritud töö täitmiseks, registreeritud erakorralisele probleemi lahendamiseks, üürniku kaebuse alusel või mingil muul põhjusel. Kui tellimus tehakse graafikuvälisele tööle, kannab programm tellimuses näidatud töö täiendavalt ka graafikusse.

Töötellimuse koostamine. Üldjuhul lähtutakse töötellimuse koostamiseks menüüst (*Hooldus* → *Töötellimused* → *Telli (tud)*), mis sõltuvalt tellimuse olemusest suunab vajalikku aknasse. Tellimusi saab koostada aga ka akendest, mis tegelevad erakorraliste probleemidega või üürnike avaldustega. Erakorralised töötellimused koostatakse vastava vajaduse tekkimisel; planeeritud töödele kas vastava kuupäeva saabudes või tehakse korraga kõik plaaniliste tööde tellimused kuuks ajaks ette

Tellimuse edastamisel täitjale pakub süsteem oma abi. Nimelt, kui edastamisviisiks märgitakse tellimuse koostamisel SMS või mail, edastab süsteem tellimuse automaatselt tellija kontaktisiku vastaval aadressil. Kui süsteem on komplekteeritud interneti kasutamise võimalusega, saab tellimuse edastada ka interneti vahendusel.

Maili või SMS saatmine, faxi teate moodustamine ja internetilehele panek toimub koos tellimuse salvestamisega. Ekraanile tuuakse teate (tellimuse) saatmise aken, kus on võimalik üle kontrollida saadetav tekst, teha täiendusi ja saata ära või sulgeda ilma saatmata. Varem koostatud tellimuste vaatamisel saab näha ka saadetud tellimiskirja.

Töötellimus on süsteemis märgitud täitmata tellimuseks seni, kuni ei ole

sisestatud täitmist kinnitavad andmed (*Hooldus → Töötellimused → Telli(tud) → Märgi töö*) või vastavat arvet. Vastavalt süsteemi häälestatusele märgib töö lõpetatuks üldjuhul tellija (täitja, kui tal on juurdepääs süsteemile), sisestades töö lõpetamise kuupäeva, töötundide arvu ja tehtud 100%. Koos töö märkimisega lõpetatuks saab täitja anda ka omapoolse hinnangu töö tegemisele ja maksumusele.

Hinnangu töö kvaliteedile annab tellija, märkides töö tegemise hindeks arvu 0 – 5. Hinnete 1 ja 2 korral loetakse töö halvasti tehtuks ja on võimalik vormistada uus tellimus töö ümbertegemiseks. Hinded 3-5 annavad pikas perspektiivis hinnangu töö täitjale. Hindel 0 on kokkuleppeline tähendus: hinnang andmata

Soovitavalt täidab tellija töö vastuvõtmisel ka tellimuse vormi väljad “Maksumus” ja “Märkused”. Need on abistavateks täitja poolt esitatud arve vastuvõtmisel ja kontrollimisel.

Ostuarved

Hooldustööde täitjate tehtud tööde või osutatud teenuste eest esitatud arved tuleb sisestada infosüsteemi. Esitatav arve võib olla koostatud kas tellimuse järgselt, mitme tellimuse tööde põhjal või töödele, mis täideti tellimuse väliselt. Arvet saab tõlgendada kas hoolduskuluna või investeeringuna. Investeeringute kohta peab süsteem arvestust ja näitab investeeringuid aruannetes eraldi ridadel. Saab sisestada nii hooldustööde, muude kulude kui ka hangete arveid.

Arve sisestamisel tuleb kindlasti näidata tehtud töö (ostetud kaup) ja maksumus. Tehtud töid saab valida nii tellimustööde hulgast kui ka kogu tegevuste nimekirjast. Kui arve vastab mingile tellimusele, tuleb kindlasti valida töö tellimuste hulgast – sel juhul märgib programm tellimuse täidetuks ja blokeerib tellimuse muutmised. Võimalik on kasutajal märkida töö ka osaliselt tehtuks, sel juhul jääb vastav tellimus üles. Kui sama töö kohta on tehtud mitu tellimust, aga esitatakse üks arve, siis arvel tuleb näidata kõik vastavad tellimused. Kui arve kuulub üürnike vahel jaotamisele, tuleb loetelust kindlasti valida sama töö nimetus, mis on antud jaotamisele kuuluvate kulude loetelus (vt kulude jaotuseeskirjad).

Hangete sisestamiseks, tuleb eelnevalt kanda vastava hanke üldnimetus tegevuste loetellu (nt Tugiteenuste gruppi lisada Kontoritarbed, Seadmed jne). Hangete korral on soovitatav ära näidata ka ostetud kauba kogus ja tarindi nimetus.

Hoolduspäevik

Hoolduspäevikusse kannab süsteem andmed kõigi hoone tehnilise säilimise seisukohast oluliste tööde teostamise kohta. Hoolduspäevikusse kantavate tööde loetelu fikseeritakse süsteemi seadistamisel, märkides tegevuste klassifikaatoris vastavad tööd linnukesega (*Häälestus → Tegevused*).

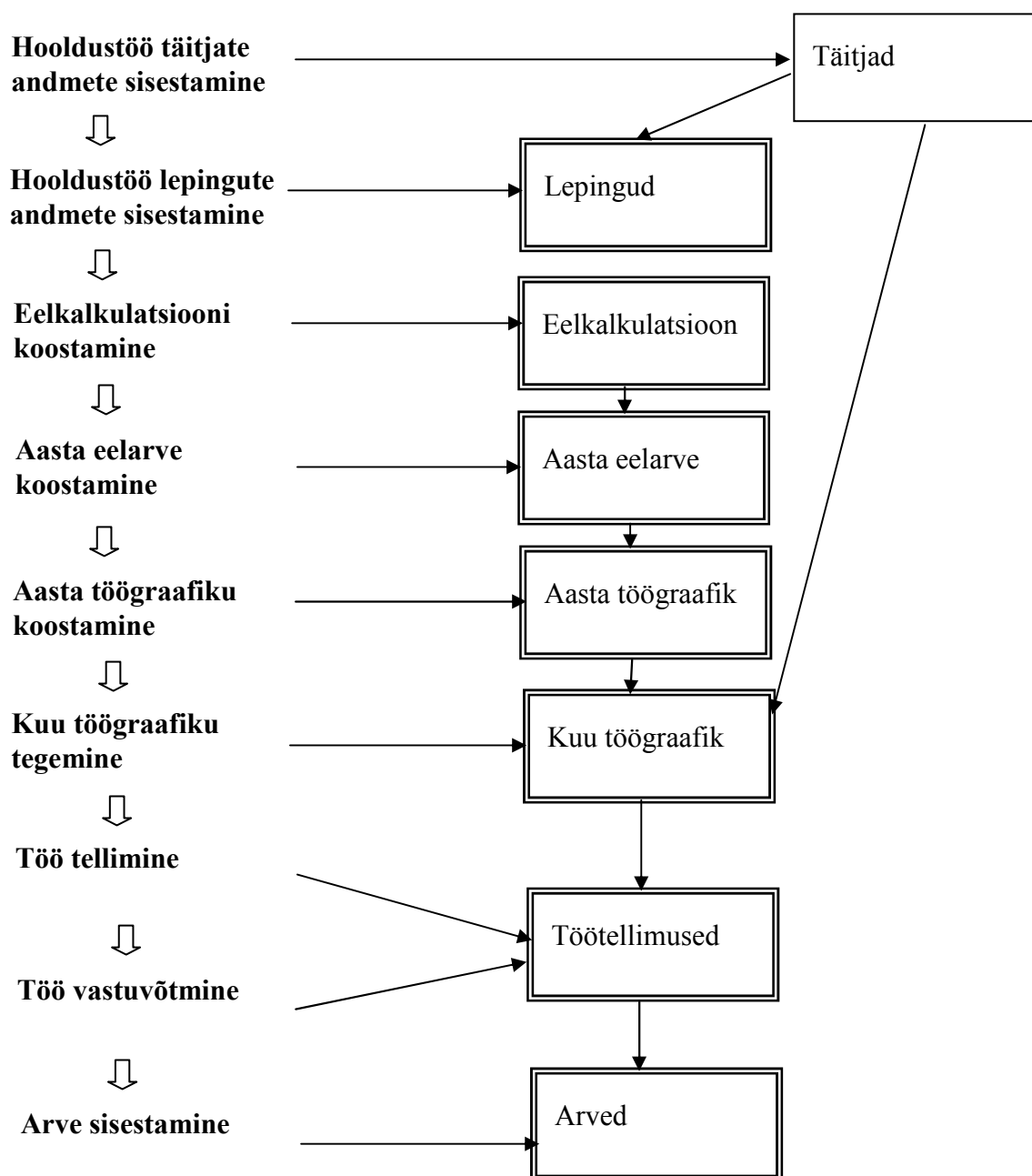
Automaatselt kantakse nimekirja

- tööd, millele on tellimus tehtud;
- plaanijärgsed tööd, millele tellimus on veel tegemata;
- tööd mille tegemiseks pole eelnevalt tellimust tehtud, aga mis registreeritakse ostuarve sisestamisel.

Hoolduspäevikusse saab kasutaja lisada ka ise töid, kuid siis ei tohi sama töö jaoks olla tellimust ega kanda seda sisse ostuarvega, vastasel korral tekivad päevikusse topeltread. Näiteks võib ise lisada lõpetatud töid, mida eraldi arvel välja ei tooda, aga mille tegemise kohta on vaja omada ülevaadet. Kasutaja poolt lisatud töid saab vajadusel kustutada. Hoolduspäevikusse tehakse tegevuse nimega kanne ka tagantjärele, kui süsteemis märgitakse vajadus tegevuse registreerimiseks hiljem.

PROTSESSID JA ANDMEFAILID

Esitame allpool hooldustöö korraldamise protsesside ning nendega seotud andmefailide skeemi.



Süsteem ELKIS on koostatud selliselt, et hoolduse korraldamisel ei ole vajalik kõikide kõrgemalseisvate protsesside täitmine. Nii näiteks saab minimaalsel juhul kogu hooldust korraldada ka kasutades vaid kõige viimast taset - tehtud tööde arvete sisestamist.

Süsteem loob võimalused hooldustöö korraldamiseks ja registreerimiseks, endale sobiva skeemi peab välja töötama kasutaja ise.