

Organisatsiooni haldamine

Kuupäev	Autor	Kirjeldus
08.04.2013	Mare Ranna	Esmane kirjeldamine
03.05.2013	Tea Heinaste	Täiendamine: KEM näited, lisatud asenduste osa
03.04.2014	Ene Raudsepp	Täiendamine, parandamine
16.04.2014	Ene Raudsepp	Täiendamine ptk 2.10
01.10.2014	Ene Raudsepp	Parandamine, täiendamine ptk 2.6.1
30.04.2015	Ene Raudsepp	Parandamine ja täiendamine; ptk 2.7 muutmine.
20.10.2015	Ene Raudsepp	Parandamine ja täiendamine; ptk 2.10.2 lisamine.
10.12.2015	Ene Raudsepp	Täiendamine linna koefitsient ja kontaktid; ptk 2.6 lisamine.
28.04.2016	Ene Raudsepp	Täiendamine ptk 2.4 punkt 6 Põhiandmete lehel struktuurimuudatuse kk ja kuupäeva sisestamine
22.09.2016	Ene Raudsepp	Täiendamine ptk 2.12
15.11.2017	Ene Raudsepp	Täiendamine ptk 2.9
20.06.2018	Tea Heinaste	Täiendamine ptk.2.11, lisatud alapeatükid: 2.11.3-2.11.6
21.01.2019	Aili Kabral	Täiendamine ptk 2.4.7
26.04.2019	Tea Heinaste	Täiendamine ptk. 2.11.7
14.03.2020	Tea Heinaste	Täiendamine ptk. 2.11 alapeatükkide muutmine, täiendamine
22.09.2021	Tea Heinaste	Lisamine ptk.2.12 Ametikoha nõuete haldamine
15.10.2021	Tea Heinaste	Lisamine ptk.2.11.13 Õigused/ressursid haldamine
02.01.2023	Tea Heinaste	Täiendamine ptk.2.7.1

Sisukord

1.	SISSEJUHATUS	4
2.	ORGANISATSIOONI STRUKTUURI HALDAMINE	4
2.1	Põhiekraan.....	4
2.2	Struktuuri objektide otsimine.....	6
2.3	Kehtivus (Validity)	7
2.4	Struktuuriüksuse loomine	10
2.5	Ametikoha loomine.....	16
2.6	Töökeskuse määramine ametikohale	23
2.7	Ametikoha ja töötaja vahelise seose %-i muutmine	25
2.7.1	Ametikoha ja töötaja vahelise seose %-i kontroll.....	29
2.8	Ülesannetesse määramise seose loomine struktuuripuus.....	29
2.9	Struktuuri muudatuse sisseviimine	31
2.9.1	Struktuuri objektide lõpetamine ja kustutamine	32
2.10	Struktuuripuust otse objekti detailsetesse andmetesse liikumine	33
2.10.1	Objekti kirjete muutmine	34
2.11	Organisatsiooni objektide haldamine.....	36
2.11.1	Teabetüübi Objekt haldamine	36
2.11.2	Teabetüübi Vaba töökoht haldamine	38
2.11.3	Teabetüüp Töötajagrupp/allgrup haldamine	38
2.11.4	Teabetüüp seosed haldamine	39
2.11.5	Organisatsiooniüksusele juhi ametikoha määramine	42
2.11.6	Seoste prioriteet haldamine.....	42
2.11.7	Ametikoha kirjelduse lisamine	44
2.11.8	Dokumendi sidumine ametikohaga.....	44
2.11.9	Planeeritava ametipalga sidumine ametikohaga	46
2.11.10	Teenistusgrupi (Ameti/Job) punktide lisamine	48
2.11.11	Ametikoha ja teenistusgrupi (Ameti/Jobi/Töö) seose loomine.....	49
2.11.12	Objekti nime, kuupäeva ja/või seose kuupäeva muutmine.....	53
2.11.13	Teabetüüp Õigused/ressursid haldamine	59
2.12	Ametikoha nõuete haldamine	60
3.	ARUANDED.....	63
2.13	Standardaruanded.....	63
2.14	BO aruanded	65

1. Sissejuhatus

Käesolev lühijuhend kirjeldab SAP-is organisatsiooni struktuuri loomist ja haldamist. Kasutusel on järgnevad tähised, mis peaks aitama teha teksti jälgitavamaks:



- näited.



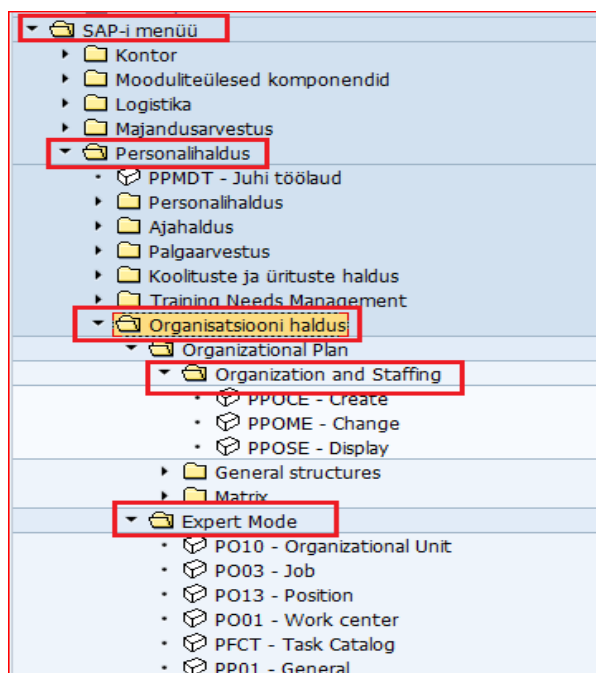
- olulised kohad, mis tuleb kindlasti läbi lugeda; erandid.

2. Organisatsiooni struktuuri haldamine

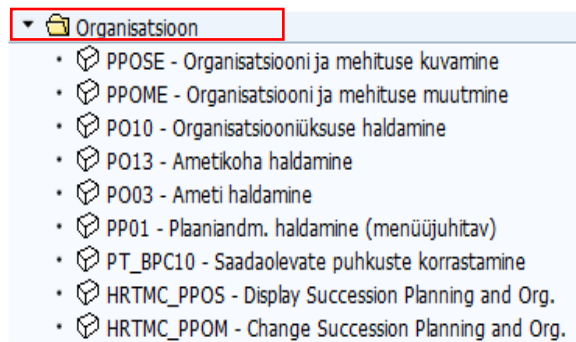
2.1 Põhiekraan

Organisatsiooni plaani muutmiseks, objektide lisamiseks ja kustutamiseks kasutatakse ekraani Organization and Staffing.

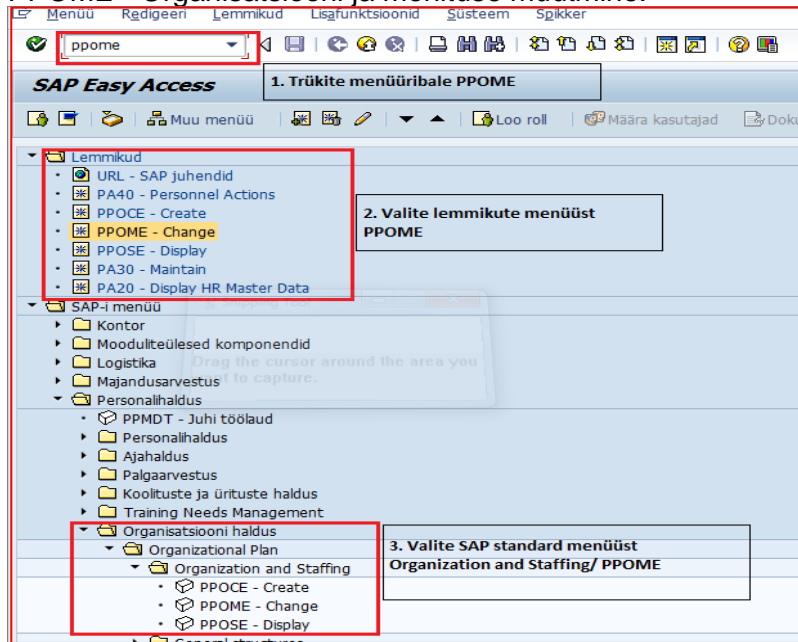
SAP standardmenüüs: Personalihaldus/Organisatsiooni haldus/Organizational Plan/Organization and Staffing ja Expert Mode.



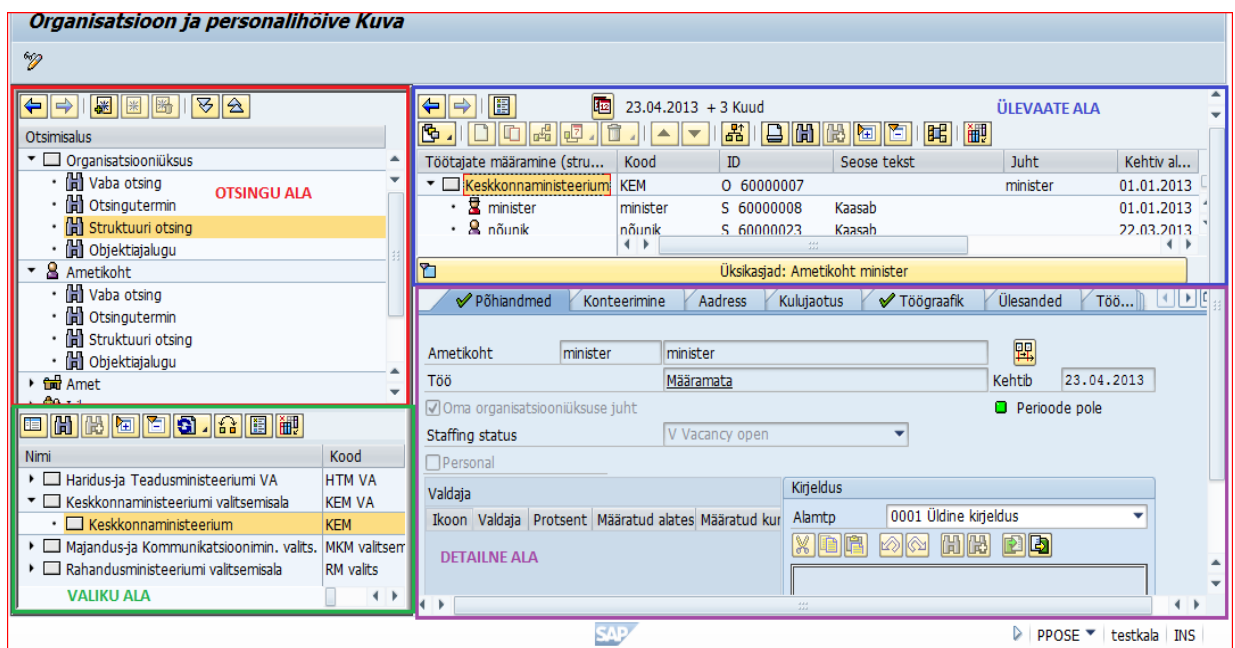
Kasutajamenüüst: Organisatsioon



Põhiliselt on kasutuses toimingud PPOSE – Organisationsiiooni ja mehituse kuvamine ja PPOME - Organisationsiiooni ja mehituse muutmise.



Vajutades ühte neist ja avaneb organisatsiooni struktuuri põhivorm:

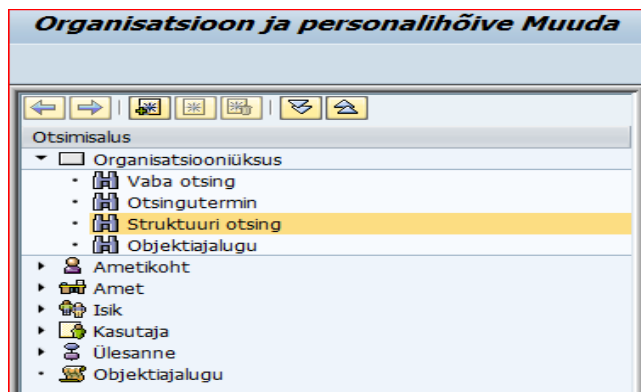


1. **Otsingu ala (search area)** on vajalik sobiva objekti leidmiseks (konkreetne üksus, ametikoht, töötaja jne).
2. **Valiku ala (selection area)** kuvab otsingule vastava tulemuse, kust on võimalik veel omakorda valida konkreetne objekt detailsete andmete vaatamiseks. Objekti valimiseks tuleb sellel teha topeltklikk.
3. **Ülevaate alas (overview area)** kuvatakse valitud konkreetne objekt koos keskkonnaga.
4. **Detailses alas (detailed area)** kuvatakse objekti iseloomustavad andmed (infotüübid).

2.2 Struktuuri objektide otsimine


Otsingu alas (search area) saab otsida erinevat tüüpi objekte. Objekte saab otsida mitmel viisil, kõige lihtsam ja enim kasutatav on Struktuuri otsing ehk otsimine otse struktuuripuust.

1. Vali objekti tüüp, mida soovid otsida (näiteks *Organisatsiooniüksus*, kui soovid leida struktuuriüksust). Avaneb valik otsinguvõimalusi. Vali *Struktuuri otsing*.

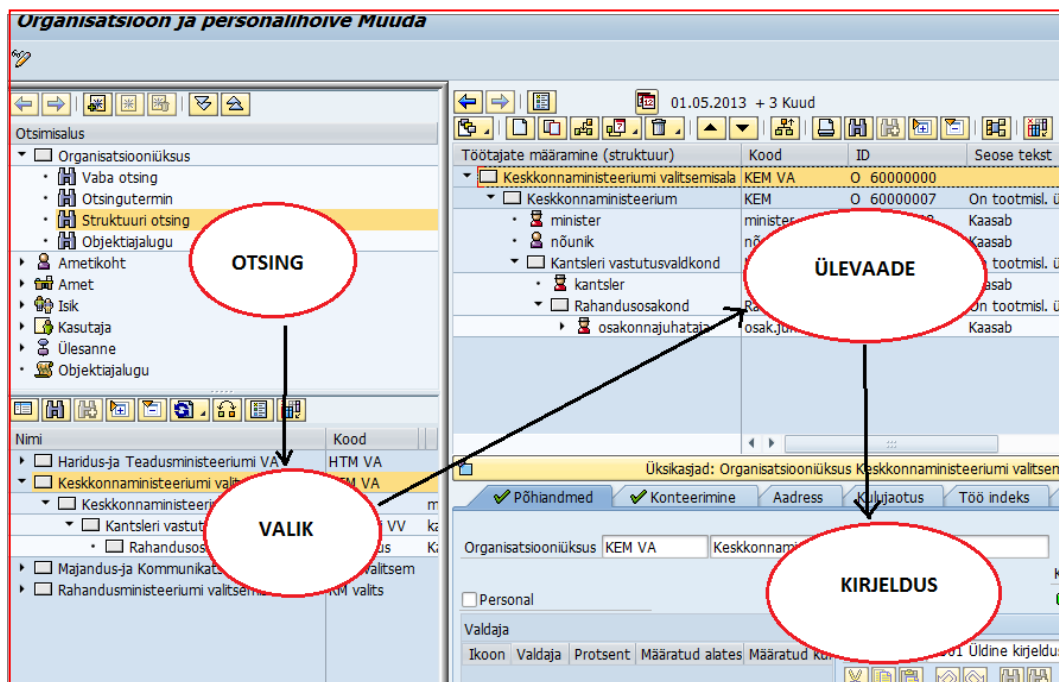


Valikualas kuvab süsteem kõik leitud objekti tüübiga seotud objektid struktuuripuus.



Vajadusel võib värskendada leitud kirjeid valikualas kasutades ikooni - . See on soovitatav, kui vahetult enne sai loodud mõni uus objekt.

2. Laienda struktuuri, kuni konkreetne objekt on käes.
3. Topeltklikk konkreetsele objektile valiku alas avab selle ülevaate alas.
4. Topeltklikk konkreetsele objektile ülevaate alas avab selle kirjelduse alas.



2.3 Kehtivus (Validity)


Asutuse organisatsiooni plaan on pidevas muutumises. Iga muudatus organisatsiooni struktuuris, koosseisus või ka objekti enda andmetega tehakse mingil kuupäeval. Seega on oluline tähele panna töökuupäeva ja kehtivust.

1. Objektide ja nende vaheliste seoste kehtivus (Validity of Objects and Assignments).


Töökuupäev (key date) – Jooksev kuupäev, mida süsteem pakub vaikimisi muudatuste kehtivuse alguse kuupäevaks. Töökuupäeva saab/peab muutma vastavalt vajadusele.

Staff Assignments (Structure)	Code	ID	Valid from	Valid to	Assigned as of	Assigned until	Per
uus osakond	uus osakond	O 51092151	01.11.2012	Unlimited	01.11.2012	30.11.2012	
direktor	direktor.	S 51091858	01.01.2012	Unlimited	01.11.2012	Unlimited	
uus personali osak	uus personali	O 51092152	01.10.2012	Unlimited	01.10.2012	Unlimited	

Eelvaatlus periood (preview period) - Periood, milles kuvatakse tulevikus toimuvaid muudatusi. Vaikimisi on eelvaatlus periood + 3 kuud alates töökuupäevast. Eelvaatlusperioodi pikkust võib muuta.

 Iga kord kui alustad muudatuste sisseviimist, kontrolli töökuupäeva ja eelvaate perioodi määrangut. Vajadusel saad teha muudatused.

2. Töökuupäeva ja ülevaate perioodi määramine (Määra kuupäev ja eelvaate periood).

Vali ülemisest menüüst *Sätted* -> *Kuupäev ja eelvaatlusperiood* või vajuta . Ilmub *Määra kuupäev ja eelvaatlusperiood* dialoogiaken:

Määra kuupäev ja eelvaateperiood

Alguskuupäev 01.05.2013

Eelvaateperioodi lõpp

☒ Periood 3 M Kuud edaspidi

☐ Lõppkuupäev

Eelvaateperioodi algus 01.05.2013

lõpp 31.07.2013

1. Sisesta töökuupäev *Alguskuupäev* väljale.
2. Sisesta *Periood* väljale ülevaate perioodi pikkus, vaikumisi on see 3 kuud aga on võimalik teha muid valikuid.
3. Kinnita oma sisestust valides ikoon

Kui luuakse SAPI struktuuri ja on tarvis siduda ametikohti üksustega mineviku kuupäevaga, siis peab esmalt **vaatama, et muudatuse kuupäev oleks määratud** ning seejärel teha alles sidumise protsess.

3. "Ajamäärangu üleküsimise" aktiveerimine/deaktiveerimine:

Seoste kehtivus algab reeglina töökuupäeval, mis on eelnevalt määratud. On parem võimalus aktiveerida dialoogiaken, mis ilmub igal kehtivuskuupäeva sisestamisel, kui luuakse objektide vahelist seost (aken ei ilmu, kui seotakse isikut positsiooniga).

Selleks:

1. Vali ülalt menüüst *Sätted -> Perioodipäring/mitme objekti loomine*. Ilmub vastav dialoogiaken.


Perioodipäring/mitme objekti loomine

☒ Organisatsioonimuutuste ajaperioodi päring/mitme objekti loomine

2. Lisa linnuke, kui tahad, et objekti loomisel küsitakse kehtivuskuupäeva algus eraldi üle.
3. Kinnita oma sisestust valides .






Kui ajamäärangu üleküsimine on aktiveeritud, ilmub täiendav dialoogiaken, kui luuakse objektidevahelisi seoseid ja kehtivusaja saab määrata selles dialoogiaknas.


Kui ajamäärangu üleküsimine on deaktiveeritud, siis Kehtiv alates aknas kuupäeva määrab töökuupäev.


 Kuupäeva üleküsimise aktiveerimine on väga soovituslik, kuna sellega väldib kogemata valesti sisestud alguskuupäevi, mida on hiljem väga tülikas parandada.

4. Objekti lisaandmete kehtivus.

Detailses alas on iga lehe andmete jaoks oma kehtivusperiood. Andmed on kehtivad kuupäevast, mis on väljal *Kehtiv al* kuni kuupäevani, mis on väljal *kuni*. Eelmine periood lõpetatakse automaatselt päev enne uue perioodi algust.

Nägemaks eelnevaid perioode, tuleb valida  mis avab eraldi akna erinevate perioodidega ja on võimalik liikuda soovitud ajavahemikule otse, samuti võib kasutatakse nuppe: , ,  ja  saab liikuda ühest perioodist teise.

Kui soovime muuta näit. ametikoha nimetust, siis tuleb valida ikooni  millega lülitutakse töökuupäevarežiimi, et siduda objekte detailses alas.

1. Määra *Kehtiv alates* väljal, millal hakkab kehtima uus ametinimetus.
2. Kirjuta *Ametikoht väljale* uue ametinimetuse lühinimi ja pikk nimi.
3. Salvesta .

✓ Põhiandmed Konteeringimine Aadress Kulujaotus ✓ Töögraafik Ülesanded Töö indeks Tunnused ✓

Ametikoht direktor direktor

Töö Määramata Kehtiv al... 01.04.2013


☒ Oma organisatsiooniüksuse juht kuni 31.12.9999

Staffing status V Vacancy open

☐ Personal


Sellega luuakse vastava ametikohaga seotud töötajale Organisatsiooniga seotud andmetes uus kirje ning ametikoha juures tekib mitu perioodi, mis võimaldab jälgida perioodide kaupa, mis antud ametikohaga toimunud on.

2.4 Struktuuriüksuse loomine

 Struktuuri loomisel tuleb järgida põhimäärusega kinnitatud struktuuriskeemi, et ettenähtud organisatsiooni hierarhia oleks hiljem tuvastatav veebilahendustes. Kajastatakse organisatsiooni struktuuri vastavalt organisatsiooni tegelikule juhtimisstruktuurile. Alternatiivset struktuuri kasutusele ei võeta, selle asemel kasutatakse juhtkonna defineerimiseks ametikoha juurde lisatavat lisatunnust Juhtkond. Juht peab kuuluma oma juhitavasse üksusesse. Struktuuri loomisel tuleb teha vahetasemeid, et alluvused oleksid selged.

Objektide loomiseks kasutatakse ülevaate ala ja nad seotakse reeglina ka koheselt juba loodud objektidega. Näiteks luuakse kõigepealt organisatsiooni üksus, millega saab siduda kohe ka ametikohad.

Vali **toiming PPOME** - Organisatsiooni ja mehituse muutmine.

1. Ülevaate alas vali objekt, millega soovid uut loodavat objekti siduda.
2. Vali Loo .

21.10.2015 + 3 Kuud

Töötajate määramine (struktuur)	Kood	ID	Seose tekst	Juht	Kehtiv a...	Protsent	Määratud a...	Kehtiv kuni	Määratu...	Töövo...
Testasutus	Test	O 60015902		peadirektor	01.05.2013			Piiramatu		
peadirektor	peadir	S 60015903	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu	
nõunik	nõunik	S 60015905	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu	
siseauditor	siseaud	S 60015904	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu	
siseauditor	siseaud	S 60039553	Kaasab		01.01.2014		01.01.2014	Piiramatu	Piiramatu	
Üldosakond	Üld	O 60015906	On tootmisl. ülevaataja: Ene Raudsepp		01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu	
Tarkvara osakond	TVO	O 60015927	On tootmisl. ülevaataja: Maie Test		01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu	

Ilmub *Vali seos* dialoogiaken:

Vali seos

Organisatsiooniüksus

- B 003 S Kaasab
- B 002 O On tootmisl. ülevaataja: Organisatsiooniüksus

Ametikoht

✓ ✗

3. Vali objekti tüüp – *Organisatsiooniüksus*.

Süsteem küsib objekti kehtivuse perioodi, kui on aktiveeritud “ajamäärangu üleküsimine”.

Kui vaja sisesta alguskuupäev ja Kehtiv kuni vali - 31.12.9999, sisesta Organisatsiooniüksuse lühikese tekst ja nimi. Vali ✓.

Süsteem loob uue objekti.

4. Juhul, kui me eelmises aknas unustasime üksusele nime andmast, siis saab seda teha ka Detailses alas kuhu saab sisesta vajalikud lisaandmed objekti kohta:
5. **Põhiandmete** lehel kirjuta üle vaikumisi pakutud lühinimi – *Uus org-üks.* ja kirjeldus *Uus organisatsiooniüksus* - kõik Suure algustähga.

Andmekogus peame pidama arvestust asutuse andmete, selle struktuuriüksuse ja allüksuse moodustamise, ümberkorraldamise või lõpetamise kohta. Selleks saame kasutada Põhiandmete lehel struktuurimuudatuse alguskuupäevaga Kirjelduse lahtrit valides Alamtp-ks 0120 Üldtekst:

07.03.2016 + 3 Kuud

Tootajate määramine (struktuur)	Kood	ID	Seose tekst	Juht	Kehtiv al...	Protsent	Määratud a...	Kehtiv kuni	Määratud k...	Töövo...
Testasutus	Test	O 60015902		peadirektor	01.05.2013			Piramatu		
peadirektor	peadir	S 60015903	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piramatu	Piramatu	
nõunik	nõunik	S 60015905	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piramatu	Piramatu	
siseauditor	siseaud	S 60015904	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piramatu	Piramatu	
uus siseauditor	uus siseaud	S 60039553	Kaasab		01.01.2014		01.01.2014	Piramatu	Piramatu	
Üldosakond	Üld	O 60015906	On tootmisl. ülevaataja:	Ene Raudsepp	01.05.2013		01.05.2013	Piramatu	Piramatu	
Peadirektori I asetäitja vastutusalala	Peadir I at	O 60015907	On tootmisl. ülevaataja:	peadirektori I a...	01.05.2013		06.06.2014	Piramatu	Piramatu	
Tarkvara osakond	TVO	O 60015927	On tootmisl. ülevaataja:	Kadi Test...	01.05.2013		01.05.2013	Piramatu	Piramatu	
Personaliosakond	PEO	O 60113383	On tootmisl. ülevaataja:	Väls Lendur	01.11.2015		01.11.2015	Piramatu	Piramatu	
Proov vastutustvaldkond	Proov	O 60118200	On tootmisl. ülevaataja:		01.02.2016		01.02.2016	Piramatu	Piramatu	

Üksikajad: Organisatsioonüksus Testasutus

Põhiandmed Konteerimine Aadress Kulujaotus Nimetus Tunnused Kontaktid

Organisatsioonüksus: Test Testasutus

Kehtiv al... 29.02.2016

kuni 31.12.9999

Valdaja

Ikoon	Valdaja	Protsent	Määratud alates	Määratud kuni
	Test J...	0,00	01.11.2015	Piramatu
	Toom...	100,00	01.11.2014	Piramatu
	Kadi T...	100,00	01.02.2014	Piramatu

Kirjeldus

Alamtp 0120 Üldtekst

kk nr 27, 01.03.2016

Vaba teksti lahtrisse sisestame alusdokumendi numbri ja väljaandmise kuupäeva.

6. **Konteerimise** lehele saab sisestada:

- *Master Cost Center* – kulukoht finantsarvestuses.
- *Tegevusvaldkond* – peab jääma tühjaks.
- *Ettevõtte* – SAP-is organisatsiooniline terviklik ühik finantsarvestuse jaoks.
- *Personaliala* – SAP-is personaliarvestuses asutuse defineerimiseks.
- *Person. alamala* – uues SAPis enam eraldi ei märgita; kasutatakse ainult vajadusel teatud tingimuste eristamiseks: nt vabatahtlike (S300, S700) märkimiseks, välisesinduste (V100) märkimiseks.

Põhiandmed Konteerimine Aadress Kulujaotus Nimetus Tunnused Kontaktid

Kehtiv al... 01.11.2015

kuni 31.12.9999

Account assignment

Kontrollinguala	L000 Keskkonnaministeerium	for master cost center
Master cost center	KL2000 Maa-amet üldine	Inherited from Testasutus Since 01 ...
Tegevusvaldkond		
Ettevõtte		
Personaliala	L200 Maa-amet	Inherited from Testasutus Since 01 ...
Person. alamala	Maa-amet	

Integratsioon (Inheritance)

Pärimine (inheritance) on üks *Organizational Management*-i üldistest omadustest. Pärimine on see, kui ühe objekti omadused kantakse automaatselt üle seotud objektidele, mis sõltub seose tüübist.



- Näiteks:
- ametikoht parandab enda omadused ka ametile, millega ta seotakse.
 - madalama astme objektid pärivad kõrgema taseme objekti omadused.




Näiteks, kui on vaja objekti 'ametikoht' omadust "töötunnid = 40 tundi" seada kõigile ametikohtadele ühte moodi, siis võib samad omadused seada

juurorganisatsiooniüksusele, mis nõuab selle omaduse edasi kõikidele alluvatele organisatsiooni üksustele ja neis olevatele ametikohtadele automaatselt.

7. **Aadressi** sisestamiseks on vaja lahtrisse Tänav/Maja sisestada tänava ja maja info. Vajutades **Enter** või valides **Shift+F4** tehakse päring aadressiregistrist ja kuvatakse kuni 25 vastet, mille hulgast saab valida õige aadressi. Kui sobivat aadressi ei kuvata, siis on vaja lahtris Tänav/Maja aadressi täpsustada ja teha aadressiregistrisse uus päring. Kui õige aadress on leitud, siis täidab programm automaatselt kõik aadressi jaoks vajalikud lahtrid: tänav/väikekoht, linnaosa/küla, linn, maakond (maakondade registrist kood), riik.

8. **Kulujaotus** – ei ole kasutusel.
9. **Nimetuse** lehele võid sisestada üksuse nime teisel kujul, kui see on Põhiandmete all (näit. pikemalt, kui see Põhiandmete lehele mahub). Seda nime kasutatakse veebilahendustes (näit. puhkuseportaalis) ja aruandluses, seega selle täitmine on kohustuslik.

Sisestuseks tuleb klikata Loo ikoonil , mis aktiveerib Nimetuse read.






10. Salvesta , ilmub teade: ✓ Andmed on salvestatud
11. **Org üksuse tunnused** leheküljele saab sisestada:

Fiktiivne üksuse valikut kasutatakse organisatsiooni üksusele tunnuste määramiseks. See on vajalik märkimaks, et antud organisatsiooni üksuse puhul on tegemist vahetasemega, mida tegelikult struktuuris ei eksisteeri. Nt Rahandusministeeriumi puhul on kasutusel *Kantsleri vastutusvaldkond*.

AK tunnus valikuga on võimalus määrata tunnust andmete ainult asutusesiseseks kasutamiseks.

✓ Põhiandmed	Konteerimine	Aadress	Kulujaotus	✓ Nimetus	Tunnused	Kontaktid
<div>    </div> <div>  </div>				Kehtiv al... 01.11.2015 kuni 31.12.9999		
Fiktivne üksuse <input type="checkbox"/> AK tunnus <input checked="" type="checkbox"/> Linn <input type="text"/>				Koefitsient 0,00		

Linn – kasutatakse välisteenistuse seaduse järgi arvutatava välislähetustasu linna koefitsiendi määramiseks. Tasu arvutamisel otsitakse kõigepealt linna koefitsienti ametikoha järgi, kui sellel pole, siis üksuse järgi.

✓ Põhiandmed	Konteerimine	Aadress	Kulujaotus	✓ Nimetus	✓ Tunnused	Kontaktid
<div>    </div> <div>  </div>				<div>       </div> Kehtiv al... 01.11.2015 kuni 31.12.9999		
Fiktivne üksuse <input type="checkbox"/> AK tunnus <input checked="" type="checkbox"/> Linn <input type="text" value="ATEENA"/> Ateena				Koefitsient 3,20		

Hetkel on linnade valikus on 46 kirjet:

Linna ID (1) 46 kirjet leitud

Piirangud

✓ ✕ 📄 📅 🔄 📧 📎 📁 📧

Linna ID	Alguskp	Lõppkuup.	Nimetus	Koefitsient
ANKARA	01.01.2015	31.12.9999	Ankara	3,50
ASTANA	01.01.2015	31.12.9999	Astana	3,40
ATEENA	01.01.2015	31.12.9999	Ateena	3,20
BAKU	01.01.2015	31.12.9999	Baku	3,80
BERLI	01.01.2015	31.12.9999	Berlin	3,55
BRASIL	01.01.2015	31.12.9999	Brasilia	3,70
BRÜSSE	01.01.2015	31.12.9999	Brüssel	3,45
BUDAPE	01.01.2015	31.12.9999	Budapest	2,55
BUKARE	01.01.2015	31.12.9999	Bukarest	2,80
CANBER	01.01.2015	31.12.9999	Canberra	3,55
CHISIN	01.01.2015	31.12.9999	Chisinau	2,80
DUBLIN	01.01.2015	31.12.9999	Dublin	3,40
GENF	01.01.2015	31.12.9999	Genf	4,70
HAAG	01.01.2015	31.12.9999	Haag	3,30
HELSIN	01.01.2015	31.12.9999	Helsingi	3,75
KABUL	01.01.2015	31.12.9999	Kabul	4,95
KAIRO	01.01.2015	31.12.9999	Kairo	3,55
KIEV	01.01.2015	31.12.9999	Kiiev	3,05
KOPENH	01.01.2015	31.12.9999	Kopenhaagen	4,15
LISSAB	01.01.2015	31.12.9999	Lissabon	3,10
LONDON	01.01.2015	31.12.9999	London	3,65
LUXEMB	01.01.2015	31.12.9999	Luxembourg	3,35
MADRID	01.01.2015	31.12.9999	Madrid	3,20
MINSK	01.01.2015	31.12.9999	Minsk	3,25
MOSKVA	01.01.2015	31.12.9999	Moskva	4,30
NEWDEL	01.01.2015	31.12.9999	New Delhi	3,55
NEWYOR	01.01.2015	31.12.9999	New York	3,80
OSLO	01.01.2015	31.12.9999	Oslo	4,45
OTTAWA	01.01.2015	31.12.9999	Ottawa	3,35
PARIIS	01.01.2015	31.12.9999	Pariis	3,65
PEKING	01.01.2015	31.12.9999	Peking	4,15
PETERB	01.01.2015	31.12.9999	Peterburi	3,75
PIHKVA	01.01.2015	31.12.9999	Pihkva	3,45

46 kirjet leitud

Linnade koefitsientide muutudes suletakse vanad ja lisatakse uued koefitsiendid SAPI administraatori poolt.

Kontaktid – on võimalik sisestada üksuse aadressi (Välisministeerium kasutab):


✓ Põhiandmed Konteeringimine Aadress Kulujaotus ✓ Nimetus ✓ Tunnused Kontaktid

📄 📅 🔄 📧 📎 📁 📧

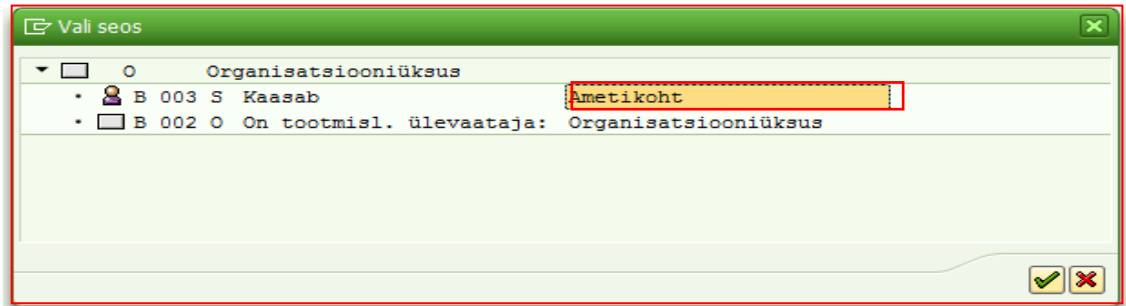
Kehtiv al... 01.11.2015
kuni 31.12.9999


Kodulehe aadress
Lauaühitelefoni
VoIP number
VoIP helistamise juh
SAT-telefon
Ajavöönd
Valvetelefon
Vastuvõtutajad

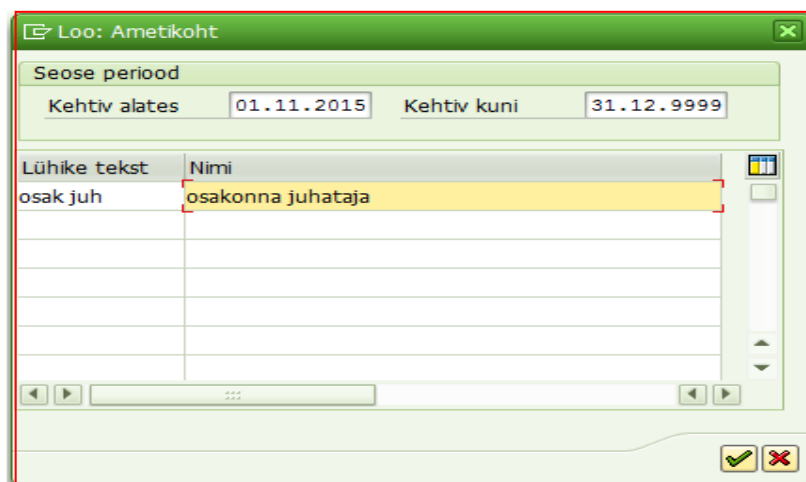
2.5 Ametikoha loomine


1. Tee topeltklakk valikualas sellel organisatsiooni üksusel, mille alla soovid ametikoha luua.
2. Vali vastav üksus, millega soovid uut ametikohta siduda.
3. Vali .

Ilmub dialoogiaken:



4. Vali objekti tüüp Ametikoht ja kinnita valikut -ga.
5. Järgnevalt ilmuv dialoogiaknas sisesta periood, millest alates ametikoht on kehtiv, samuti ametikoha lühi ja pikk nimi.



6. Kinnita sisestust -ga.

Kuvatakse uus ametikoht. Vaata üle ja täida kõik vajalikud töölehed kirjelduse alas.

7. **Põhiandmed:** lehel vaata üle vaikimisi pakutud lühinimi ja nimi, vajadusel paranda. Pakutud lühinimi ja nimi peavad olema kirjutatud väikeste tähtedega. Kui ametikoht on oma üksuse juht, tee märges lahtrisse Oma organisatsiooni juht. Kui asutus peab arvestust tööperede osas, siis vali vastav Töö (Job). Tööpere lisamisel kasutada kas ametikoha alguse kuupäeva või aasta alguse või tööpere lisamise/muutmise kuupäeva.

Tähtajalise ametikoha märkimisel on võimalik ametikoha juurde Staffing Status valikust valida Obsolete kehtiv alates kuupäeva, millest alates peaks olema ametikoht suletud. Inimese lahkumisel ametikohalt peale Obsolete alguskuupäeva, lõpetatakse ametikoha kehtivus lahkumise kuupäevaga. Obsolete tingimuse kasutamine annab võimaluse ametikoha automaatsele lõppemisele. Selleks, et oleks võimalik tuvastada ka tagantjärele tähtajalist ametikohta, peab olema pandud lisaks Obsolete tunnusele Tunnuste alla valikusse „Tähtajaline“ linnuke. Obsolete tunnus lisatakse ametikohale peale töötaja ametikohale vormistamist.

8. Konteerimine:

- *Kontrollingu ala* - finantsi mõiste, see tunnus tekib läbi Personali ala seose.
- *Master Cost Center* – kulukeskus (valdkond), kui on sisestatud asutuse kaardile, siis ilmub positsiooni loomisel automaatselt.

Master Cost Center (1) 147 kirjet leitud

Piirangud

Kulukeskus	KO-a	E-v.	Kk.k	Vastutav isik	Vast.kasut	Lühike tekst	Keel	Kehtiv al.	kuni
0	L000	L000	O	0		MÄÄRAMATA	ET	01.01.2012	01.01.9999
0	L000	L000	O	0		MÄÄRAMATA	ET	02.01.9999	31.12.9999
KL101010	L000	L000	O	KL101010		KESKKONNAMIN ÜLDINE	ET	01.01.2012	31.12.9999
KL102010	L000	L000	M	KL102010		JUHTKOND	ET	01.01.2012	31.12.9999
KL102020	L000	L000	O	KL102020		ASO	ET	01.01.2012	31.12.9999
KL102021	L000	L000	O	KL102021		ASO TÖÖVÕTULEP	ET	01.01.2012	31.12.9999
KL102030	L000	L000	O	KL102030		RO	ET	01.01.2012	31.12.9999
KL102031	L000	L000	O	KL102031		RO TÖÖVÕTULEP	ET	01.01.2012	31.12.9999
KL102040	L000	L000	O	KL102040		SAO	ET	01.01.2012	31.12.9999
KL102041	L000	L000	O	KL102041		SAO TÖÖVÕTULEP	ET	01.01.2012	31.12.9999

Kulukeskuste otsimisel on soovitatav kasutada Piiranguid: nt. valida Kulukeskuse kategooria ja/või Vastutav isik.

Master Cost Center (1)

Piirangud

Kulukeskus

Kontrollinguala

Ettevõtte

Kulukeskuse kateg.

Vastutav isik

Vastutav kasutaja

Kuluk. lühike tekst

Keelevõti

Otsingutul.maks-arv

Kulukeskuse kateg. 3 kirjet leitud


Kulukeskuse tüüpide spikrivaade

Kk.k	Nimi
M	Juhtkond
N	Pohitegevus
O	Tugitegevus

- *Tegevusvaldkond* – peab jääma tühjaks.
- *Ettevõtte* - ametikoha seos valitsemisalaga.
- *Personaliala* - seos asutusega.
- *Person. alamala* – on kasutusel töötajate eristamiseks, nt PPAs ja PÄAs on sellega eristatud vabatahtlikud. VÄMis on eristatud välisesindused.

✓ Põhiandmed Konteeringimine Aadress Kulujaotus **Töögraafik** Tunnused Nimetus ISCO Põhitöö/töolin/vald Kontaktid

Employee group/subgroup

Töötajagrupp 


Töötajate alamgrupp

Kehtiv al... 01.11.2015

kuni 31.12.9999

Work schedule

Origin Standard value

Working time 160,00  Hours of monthly working time

Approval 100,00 % of Standard value

On võimalik valida:

Töötajagrupp (1) 31 kirjet leitud

T-grp	Töötajagrupi nimi	Alguskp	Lõppkuup.
1	Kõrgem rigiteenija	01.01.1800	31.12.9999
2	Avalik teenistuja	01.01.1800	31.12.9999
3	Kohtuniku abi, kandi	01.01.1800	31.12.9999
4	Kohtunikukandidaat	01.01.1800	31.12.9999
5	Kohtuteenistuja	01.01.1800	31.12.9999
6	Prokurör	01.01.1800	31.12.9999
7	Prokuröri abi	01.01.1800	31.12.9999
8	Töölepinguline	01.01.1800	31.12.9999
9	TLS soodustingimust	01.01.1800	31.12.9999
A	Pedagoog	01.01.1800	31.12.9999
B	Teadustöötaja	01.01.1800	31.12.9999
C	Erialadiplomaat	01.01.1800	31.12.9999
D	Karjääridiplomaat	01.01.1800	31.12.9999
E	ATS tegevteenistuja	01.01.1800	31.12.9999
F	TLS tegevteen soodus	01.01.1800	31.12.9999
G	Vanglaametnik	01.01.1800	31.12.9999
H	Päästeametnik ATS	01.01.1800	31.12.9999
I	Päästetöötaja TLS	01.01.1800	31.12.9999
J	Politseiametnik	01.01.1800	31.12.9999
K	Sõdur	01.01.1800	31.12.9999
L	Allohvitser	01.01.1800	31.12.9999
M	Ohvitser	01.01.1800	31.12.9999
N	Prokurör soodusting	01.01.1800	31.12.9999
O	Prokuröri abi soodus	01.01.1800	31.12.9999
P	Haldusteenistuja ATS	01.01.1800	31.12.9999
R	Tsiviilm ekspert	01.01.1800	31.12.9999
T	Haldusteenistuja TLS	01.01.1800	31.12.9999
U	Teiste riikide TLS	01.01.1800	31.12.9999
V	VäM kontopl väline	01.01.1800	31.12.9999
X	Muu isik	01.01.1800	31.12.9999
Y	Võlaõiguslik	01.01.1800	31.12.9999

31 kirjet leitud


➤ *Töötajate alamgrupp* - vastavalt töötaja grupiga seotud alamgrupp.


Töötajate alamgrupp (1) 6 kirjet leitud

Piirangud

R.lind	Name of HR country grpg	T-grp	Töötajagrupi nimi	TAlgr	Tööt. alamgr. nimi	Alguskp	Lõppkuup.
99	Muud riigid	8	Töölepinguline	81	TLS Juht	01.01.1800	31.12.9999
99	Muud riigid	8	Töölepinguline	82	TLS Tippspetsialist	01.01.1800	31.12.9999
99	Muud riigid	8	Töölepinguline	83	TLS Keskastme spets	01.01.1800	31.12.9999
99	Muud riigid	8	Töölepinguline	84	TLS Noorem spets või ass	01.01.1800	31.12.9999
99	Muud riigid	8	Töölepinguline	85	TLS Tööline	01.01.1800	31.12.9999
99	Muud riigid	8	Töölepinguline	Q2	Tippspets-õppejõud	01.01.1800	31.12.9999

➤ *Approval* - Ametikoha koormuse protsent normtööst.

Work schedule	
Origin	Standard value
Working time	160,00  Hours of monthly working time
Approval	100,00 % of Standard value

Employee group/subgroup		Work schedule	
Töötajagrupp	8	Origin	Standard value
Töötajate alamgrupp	81 TLS Juht	Working time	160,00  Hours of monthly working time
		Approval	100,00 % of Standard value

➔ Kui antud ametikoht on väiksema koormuse jaoks, siis tuleb vastavalt muuta *Approval* lahtris protsent. Ametikoha koormuse muutmisel tuleb üle vaadata ja muuta selle ametikohaga seotud töötaja Organisatsiooni andmete, Põhipalga ja Planeeritud tööaja infotüübid. Tuleb arvestada millises ulatuses töötaja on seotud väiksema, kui 100% koormusega ametikohaga ja teostada vastavad arvestused ametikoha hõivatuses osas.

12. Tunnused:

- *Tähtajaline* - tähtajaline ametikoht.
- *Kooseisuväline* - ametikoha koosseisuvälisuse määramiseks.
- *Põhi/Tugi* - ametikoha kuuluvus tugi-või põhifunktsiooni.
- *Juhtkond* - ametikoha kuuluvus juhtkonda.
- *AK tunnus* – asutusesiseseks kasutamiseks.
- *Riigikaitse* – riigikaitse ametikoha tunnus.
- *Seadusjärgselt riigikaitse* – tunnus vastavalt rahuaaja riigikaitse seaduse § 21⁵ lõikes 2 nimetatud ametikohtadel.
- *Teavituse prioriteet* – võimalik kasutada ametikohtade nn tähtsuse järjestamisel teavituste saatmisel.
- *Linn* - kasutatakse välisestuse seaduse järgi arvutatava välislähetustasu linna koefitsiendi määramiseks. Tasu arvutamisel otsitakse kõigepealt linna koefitsienti ametikoha järgi, kui sellel pole, siis üksuse järgi. Sarnane toiming nagu organisatsiooni üksuse loomisel.

Tähtajaline		Seadusjärgselt riigikaitse	
Tähtajaline	<input type="checkbox"/>	Seadusjärgselt riigikaitse	<input type="checkbox"/>
Kooseisuväline	<input type="checkbox"/>		
Põhi/ Tugi	<input type="checkbox"/>		
Juhtkond	<input type="checkbox"/>		
AK tunnus	<input type="checkbox"/>		
Riigikaitse	<input type="checkbox"/>		
Teavituse prioriteet	<input type="checkbox"/>		
Linn	BERLII Berlin	Koefitsient	3,55

Linna ID	Alguskuup.	Lõppkuup.	Nimetus	Koefitsient
ANKARA	01.01.2015	31.12.9999	Ankara	3,50
ASTANA	01.01.2015	31.12.9999	Astana	3,40
ATEENA	01.01.2015	31.12.9999	Ateena	3,20
BAKU	01.01.2015	31.12.9999	Baku	3,80
BERLII	01.01.2015	31.12.9999	Berlin	3,55
BRASIL	01.01.2015	31.12.9999	Brasília	3,70
BUENOS AIRES	01.01.2015	31.12.9999	Buenos Aires	3,45

Üheaegselt saab ametikohale kehtestada mitu erinevat tunnust, näit. ametikoht on tugifunktsiooni täitev, seega määrame tugifunktsiooni Kehtiv alates 01.05.2013 st. ametikoha loomise algusest kuni lõpmatuseni 31.12.9999.



Kui antud ametikoht on tähtajaline näit. 01.05.2013 - 01.08.2014, siis esmalt lisame tähtajalisuse tunnuse ja sisestame tähtajalisuse perioodi. Märkides ametikohale tunnuse „Tähtajaline“ on võimalik läbi BO aruandluse tuvastada tähtajaliste ametikohade ajalugu.

13. Nimetuse lehel võib sisestada ametikoha nime teisel kujul, kui see on Põhiandmete all (näiteks pikemalt kui see Põhiandmete lehele mahub). Seda nime kasutatakse interneti kuvamiseks (asutused, kes saadavad SAPist andmeid välja), seega see on kohustuslik täita.

➔ Nimetuse välja saab kasutada, kui on soovi kuvada töötaja ametinimetuse internetis nt asendamise perioodiks *asedirektor peadirektori ülesannetes*.

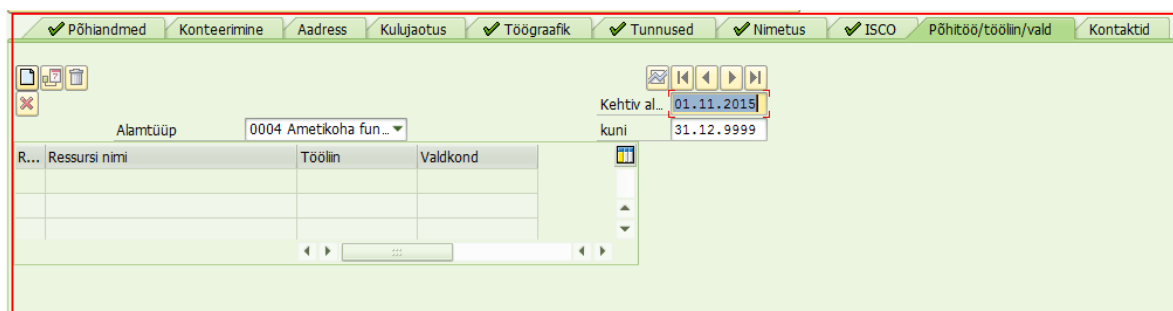
14. **ISCO kood** lehele andmed:

Sisesta kuupäev, vali  ja leia sobiv ISCO kood valikust.

Kui lisasid vale ISCO koodi või soovid koodi üldse ära kustutada, siis vajuta . Koodi kehtivuse lõpetamiseks vali  ja lisa lõpu kuupäev.

Salvesta , ilmub teade: ✔ Andmed on salvestatud.

15. **Põhitöö/töölinn/vald** lehele saab ametikohale sisestada põhitöö. Seda valikut kasutab Politsei- ja Piirivalveamet.




15. **Kontaktid** – on võimalik sisestada üksuse aadressi (Välisministeerium kasutab).

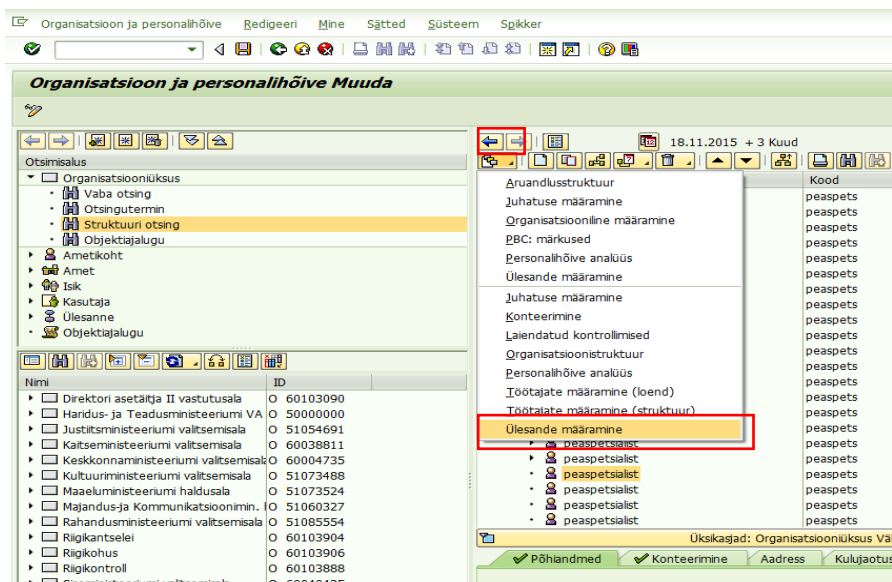


2.6 Töökeskuse määramine ametikohale

Töökeskus on kasutusel ametite klassifikaatorina, et saaks arvutada välisteenistusseaduse alusel välislähetustasu. Välislähetustasu arvestamiseks on oluline, et organisatsiooni üksuse ja/või ametikoha juurde oleks sisestatud leheküljele Tunnused vajalik Linn. Kui terve struktuuriüksus töötab ühes linnas, sisestatakse linna tunnus üksuse juurde. Juhul, kui ametikoht töötab teises linnas, sisestatakse selle ametikoha juurde vastav linna tunnus. Linna alusel on määratud koefitsient. Koefitsiendid on määratud vastavas tabelis ja nende muutumisel tehakse muudatused SAPi siseselt. Selleks, et PPOMEs kuvaks tehtud muudatusi, tuleb organisatsiooni üksusele/ametikohale teha uue kuupäevaga kirje. Töökeskuse ametikohale lisamisel leitakse baassumma välislähetustasutasu suuruse arvutamiseks.

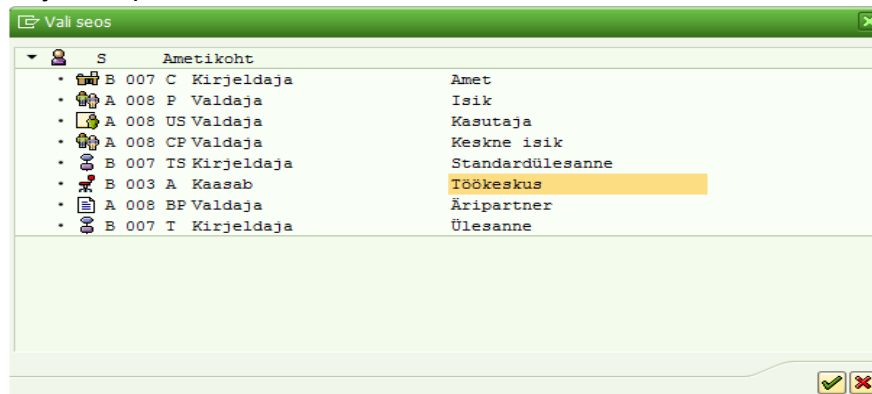
Töökeskuse määramiseks tuleb PPOMEs teha järgmised sammud:

1. Vali üksus või asutus mille ametikohtadele on vaja töökeskus lisada.
2. Vajuta nupule Mine , avaneb aken, millest tuleb valida Ülesande määramine.

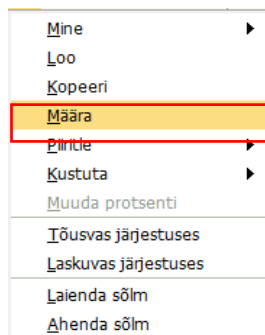


3. Vali ametikoht, millele hakkad looma seost Töökeskusega.

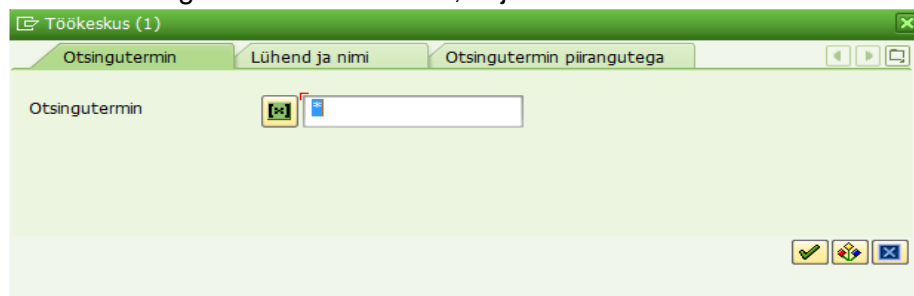
4. Vajuta nupule Määra , avaneb uus valikuaken:



Sama valikuaken avaneb, kui vajutad paremale hiireklahvile ja valid Määra.



5. Avaneb otsingutermi valiku aken, vajuta .



6. Avanevad Töökeskuse valikuvariandid:

Obj. ID	Obj. lühend	Objekti nimi	Alguskp	Lõppkuup.
<input type="checkbox"/> 40000000	suursaadik	suursaadik, alaline esindaja	01.06.2015	31.12.9999
<input type="checkbox"/> 40000001	asejuht	peakonsul, asejuht, asjuri, saadik	01.06.2015	31.12.9999
<input type="checkbox"/> 40000002	konsul	konsul esinduse juhina (või asekonsul)	01.06.2015	31.12.9999
<input type="checkbox"/> 40000003	direktor	talituse direktor	01.06.2015	31.12.9999
<input type="checkbox"/> 40000004	minister-nõu	minister-nõunik	01.06.2015	31.12.9999
<input type="checkbox"/> 40000005	nõunik	nõunik, pressiesindaja, jurist	01.06.2015	31.12.9999
<input type="checkbox"/> 40000006	direktor	divisjoni direktor	01.06.2015	31.12.9999
<input type="checkbox"/> 40000007	kaitseatašee	kaitseatašee	01.06.2015	31.12.9999
<input checked="" type="checkbox"/> 40000008	lauaülem	lauaülem, konsul, asekonsul, abi	01.06.2015	31.12.9999
<input type="checkbox"/> 40000009	karj dipl ka	karjääridiplomaadi kandidaat	01.06.2015	31.12.9999
<input type="checkbox"/> 40000010	hald teenist	esinduse allüksuse juht (hald.teenist.)	01.06.2015	31.12.9999
<input type="checkbox"/> 40000011	kesk tipp sp	esinduse keskastme- ja tippspetsialist	01.06.2015	31.12.9999
<input type="checkbox"/> 40000012	noorem sp ass	esinduse noorempetsialist ja assistent	01.06.2015	31.12.9999

7. Tee linnuke vastava Töökeskuse reale ja vajuta

8. Sisesta Töökeskuse määramise alguskuupäev ja vajuta

9. Ametikohale tekib seos Töökeskusega.

peaspetsialist	peaspets	S	60113415	Kaasab	01.09.2015	Piiramatu	01.09.2015	Piiramatu
peaspetsialist	peaspets	S	60113416	Kaasab	01.09.2015	Piiramatu	01.09.2015	Piiramatu
lauaülem, konsul, asekonsul, abi	lauaülem	A	40000008	Kaasab	01.06.2015	Piiramatu	01.11.2015	Piiramatu
peaspetsialist	peaspets	S	60113418	Kaasab	01.09.2015	Piiramatu	01.09.2015	Piiramatu
Osakond	osakond	O	60113595	On tootmis. ülevaataja:	01.09.2015	Piiramatu	01.09.2015	Piiramatu

10. Salvesta

Töökeskuse lisamiseks tuleb küsida SAPi administraatorilt vastavad kasutaja õigused.

2.7 Ametikoha ja töötaja vahelise seose %-i muutmine

Ametikoha ja töötaja vahelise seose %-i võib/saab muuta Struktuuri halduses (PPOME). Kasutatakse sellise töötaja, kellel on kehtiv puudumine (nt lapsehoolduspuhkusel viibijal), ametikoha ja töötaja vahelise seose 0 %-ks muutmisel, millest tulenevalt ei ole vaja muuta Põhipalga ja Planeeritud tööaja Infotüüp-de andmeid. Ametikoha ja töötaja vahelise seose muutmist kasutatakse ka tavalise töösuhte seose % muutmisel (nt. alguses töötaja seos on 100% ja see muutub alates mingist kuupäevast 80%-ks). Sellisel juhul tuleb teha vastavad muudatused ka Põhipalga ja Planeeritud tööaja Infotüüp-del vastavad %-d.

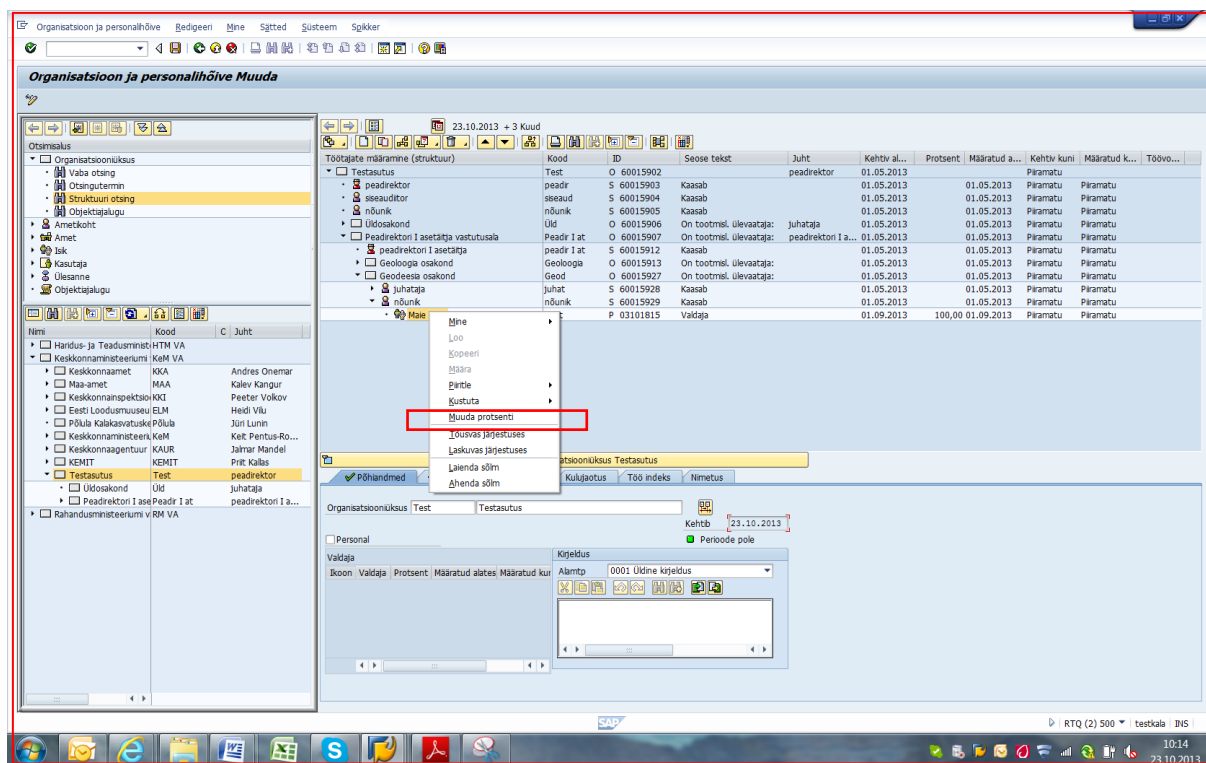
Seose %-i muutmiseks on võimalik kasutada kahte erinevat varianti.

Variant 1:

1. Ava PPOME (struktuuri haldus).
2. Vali ametikoht ja töötaja, kelle ametikohaga seose % muutub.
3. Tee töötaja aktiivseks.

Geoloogia osakond	Geoloogia	O	60015913	On tootmis. ülevaataja:	01.05.2013	01.05.2013	Piramatu	Piramatu
Geodeesia osakond	Geod	O	60015927	On tootmis. ülevaataja:	01.05.2013	01.05.2013	Piramatu	Piramatu
Juhataja	juhat	S	60015928	Kaasab	01.05.2013	01.05.2013	Piramatu	Piramatu
nõunik	nõunik	S	60015929	Kaasab	01.05.2013	01.05.2013	Piramatu	Piramatu
Maie Test	Test	P	03101815	Valdaja	01.09.2013	100,00 01.09.2013	Piramatu	Piramatu

4. Vajuta parem hiireklahv alla, avaneb valikute aken, vali Muuda protsenti.



5. Avaneb aken, milles sisesta alguskuupäev, lõppkuupäev (kui see on vajalik) ja töötaja ametikohale panustamise protsent (antud näites on muudetud 0-ks).

Ukskasjad: Organisatsiooniks Testasutus

✓ Põhiammed ✓ Konteermine Aadress Kulujaotus Töö indeks Nimetus

Organisatsiooniks Test Testasutus

Kehtib 23.10.2013

Uldosakond	Uld	O 60015906	On tootmis. ülevaataja:	juhataja	01.05.2013	01.05.2013	Piramatu	Piramatu
Peadirektori I asetäitja vastutusal	Peadir I at	O 60015907	On tootmis. ülevaataja:	peadirektori I a...	01.05.2013	01.05.2013	Piramatu	Piramatu
Geoloogia osakond	Geod	O 60015912	On tootmis. ülevaataja:	Kaasab	01.05.2013	01.05.2013	Piramatu	Piramatu
Geoloogia osakond	Geod	O 60015913	On tootmis. ülevaataja:	Kaasab	01.05.2013	01.05.2013	Piramatu	Piramatu
Geoloogia osakond	Geod	O 60015927	On tootmis. ülevaataja:	Kaasab	01.05.2013	01.05.2013	Piramatu	Piramatu
juhataja	juhat	S 60015928	On tootmis. ülevaataja:	Kaasab	01.05.2013	01.05.2013	Piramatu	Piramatu
nõunik	nõunik	S 60015929	On tootmis. ülevaataja:	Kaasab	01.05.2013	01.05.2013	Piramatu	Piramatu
Maie Test	Test	P 03101815	Valdaja		01.09.2013	100,00 01.09.2013	Piramatu	Piramatu

Variant 2:

1. Ava PPOME (struktuuri haldus).
2. Vali ametikoht, millel hakkad koormuse %-i muutma.

Töötajate määramine (struktuur)	Kood	ID	Seose tekst	Juht	Kehtiv al...	Keht
Testasutus	TEST	O 60007703			01.05.2013	Piir...
Uldosakond	Üo	O 60007705	On tootmis. ülevaataja:		01.05.2013	Piir...
peaspetsialist	peaspets	S 60007706	Kaasab		01.05.2013	Piir...
vanemspetsialist	vanemspets	S 60007708	Kaasab		01.05.2013	Piir...
Ene Raudsepp	Raudsepp	P 03101805	Valdaja		02.07.2012	Piir...

3. Rippmenüüst vali Mine -> Üksikasjaobjekt -> Laiendatud objektikirjeldus.
4. Avaneb objekti haldamine aken. Vali siit Seosed ja Ülevaade (Shift +F8).

Objekti haldamine

Plaaniversioon 01 Praegune plaan

Objektitüüp S Ametikoht

Objekti ID 60007708 vanemspetsialist

Objekti lühend vanemspets

Aktiivne Plaanitud Edastatud Kinnitatud Tagasi lükatud

Teabetüübi nimi O. []

Objekt []

Seosed []

Kirjeldus []

Osakond/töötajad []

Plaanitud hüvitis []

Vaba töökoht []

Konteermistunnused []

Õigused/ressursid []

Töögraafik []

Töötajategrupp/alamgrupp []

Period

Period

Alates 01.06.2013 kuni 31.12.9999

Täna []

Kõik []

Praeg. kuup-st []

Praeguse kp-ni []

Praegune nädal []

Praegune kuu []

Eelmine nädal []

Eelmine kuu []

Praegune aasta []

Valik []

5. Avaneb seoste aken, kust valida kehtiv seos töötajaga, valida Copy (Shift+F9).

Seosed Loendikuva muudatusega

Ametikoht: vanemspets vanemspetsialist
 Plaanimise olek: Aktiivne
 Seosed: 01 S 60007708 1

Start	End	R..	Rel...	Relat.text	R..	Ref'd obje...	Abbr.	% Rate
01.05.2013	31.12.9999	A	003	Kuuluvus:	O	60007705	Üo	0,00
01.06.2013	31.12.2013	A	008	Valdaja	P	03101805	Raudsepp	100,00

6. Tekib eelmisest seosest koopia, milles omakorda tuleb muuta kuupäev vastavaks alates millest töötaja seose % muutus ja muuta Staffing Percentage. Samuti saab muuta inimese seost 0 %-ks.

Seosed muuda

Ametikoht: vanemspets vanemspetsialist
 Plaanimise olek: Aktiivne
 Valid from: 01.06.2013 to 31.12.2013 [Change Information](#)

Seosed: 01 S 60007708 1

Seose tüüp / seos: A 008 Valdaja

Related Object

Ühendatud objekti tüüp: P Isik
 Seostuva objekti ID: 03101805
 Lühend: Raudsepp
 Nimi: Ene Raudsepp

Prioriteet: ☐
 Staffing Percentage: 80,00 %


Kirje: 2 / 2


7. Salvestada .

8. Vaadates uuesti struktuurihalduses PPOME, on inimese % muutunud.

01.06.2013 + 3 Kuud

Töötajate määramine (struktuur)	Kood	ID	Seose tekst	Juht	Kehtiv al...	Kehtiv kuni	Määratud a...	Määratud k...	Protsent	T...
Testasutus	TEST	O 60007703			01.05.2013	Piramatu				
Üldosakond	Üo	O 60007705	On tootmis. ülevaataja:		01.05.2013	Piramatu	01.05.2013	Piramatu		
peaspetsialist	peaspets	S 60007706	Kaasab		01.05.2013	Piramatu	01.05.2013	Piramatu		
vanemspetsialist	vanemspets	S 60007708	Kaasab		01.05.2013	Piramatu	01.05.2013	Piramatu		
Ene Raudsepp	Raudsepp	P 03101805	Valdaja		02.07.2012	Piramatu	01.06.2013	31.12.2013	80,00	

 Seosest koopia tegemisel kindlasti jälgida, et olemasolevat seost ei kirjutataks üle vaid luuakse uus kirje!

 Lapsehoolduspuhkuse lõppemisel muudetakse töötaja ja ametikoha vaheline seose % samamoodi õigeks variant 1 või variant 2 alusel vastavalt töötaja töötamise koormusele. Samamoodi tuleb jälgida, et ei tohi ühtegi kirjet üle kirjutada vaid tuleb teha seosest koopia ja sisestada õiged andmed.


2.7.1 Ametikoha ja töötaja vahelise seose %-i kontroll

SAP kontrollib ametikoha ja töötaja vahelise seose %-i ning kui see on üle ettenähtud ametikoha koormuse protsendi, siis programm sisestatud andmeid salvestada ei luba.

Ametikoha koomust näitab PPOME's tööajagraafik, Töötaja koormust näitab Töötaja % Planeeritud tööaeg infotüübil.


Organisatsiooniga seotud andmetes seose protsent näitab ainult seda kui suure osa antud ametikohast hõlmab konkreetne töötaja. Vt. näidet juhendis Personali Haldamine ptk.2.2.5

Uue töötaja asendajaks tööle vormistamisel tuleb eelnevalt kontrollida ja muuta asendatava seose %-i ametikohaga vastavalt vajadusele. Selline tegevus välistab töölevormistamise protsessi poolelijäämist. Juhul, kui andmed on kontrollimata tekib infotüübi Organisatsiooniga seotud andmed salvestamisel veateade


 S 51000174: seosed A008 ületavad 100 protsenti


. Sellest hoiatusest edasi liikuda ei saa enne, kui on korrigeeritud ametikoha ja töötaja vaheline seose % või valitakse ametikoht mis on vaba. Töölevormistamise tegevuse katkestamisel peab arvestama, et see jääb pooleli. Osad infotüübid salvestatakse aga teised tuleb sel juhul sisestada PA30.

2.8 Ülesannetesse määramise seose loomine struktuuripuu

 Seost on vajalik kasutada ainult selleks, et SAPi struktuuripuu oleks tuvastatav, kes millise ametikoha ülesannetesse on määratud (samuti on võimalik seda märkida Infotüübil IT034 Täiendavad funktsioonid, kuid see info ei ole struktuuriga seotud). Ülesannetesse määramine ei muuda inimest ametikoha valdajaks. Kogu arvestus toimub edasi töötaja põhiametikohal, kus ta on „valdaja“. Seost „asendaja“ võib kasutada ainult juhtudel, kui teine ametikoht on täitmata või teisel ametikohal oleval töötajal (kelle ülesandeid asutakse täitma) on kehtiv puudumine (nt lapsehoolduspuhkus, haigus, puhkus, palgata puhkus jms). Kui kehtivat puudumist ei ole, ei saa teist isikut samale kohale ülesannetesse määrata.

▼ Tarkvarakonsultant	Tarkv.konsul	S 51112358	Kaasab	01.01.2013	01.01.2013	Piiramatu	Piiramatu
• Ene Raudsepp	Raudsepp	P 07000554	Valdaja	13.05.2013	100,00 01.06.2013	Piiramatu	Piiramatu
▼ Tarkvarakonsultant	Tarkv.konsul	S 51112359	Kaasab	01.01.2013	01.01.2013	Piiramatu	Piiramatu
• Urve Sarap	Sarap	P 07000055	Valdaja	01.01.2013	0,00 01.04.2015	Piiramatu	Piiramatu
• Ene Raudsepp	Raudsepp	P 07000554	Asendaja	13.05.2013	100,00 01.04.2015	Piiramatu	Piiramatu

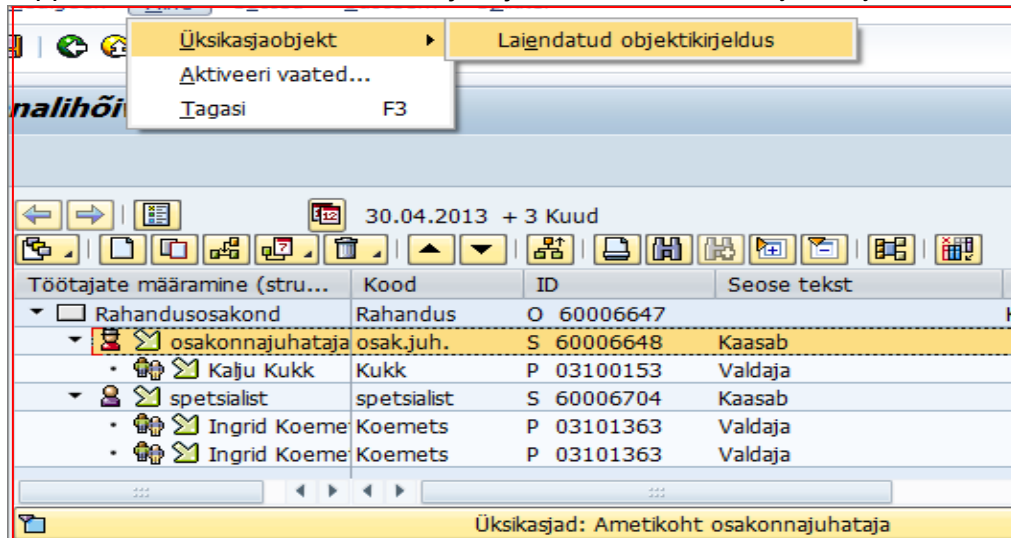
 Ülesannetesse määratud inimesel ei tohi seost oma põhiametikohaga nullida.

 Lisaks tuleb võtta arvesse, et kogu personaliarvestus on ametikohapõhine ja peab alati olema kooskõlas kinnitatud struktuuriga, selles määratud ametikohtadega ning ametikohtadel ettenähtud koormustega. SAPis ei peeta arvestust ülesannete üle.

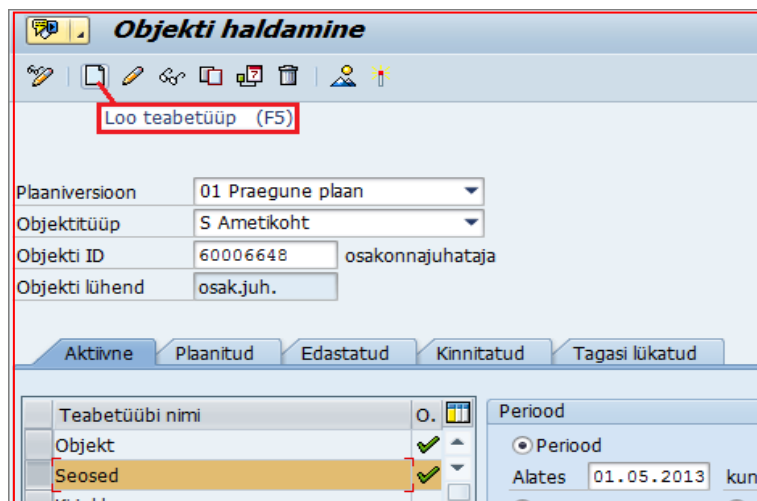
Tegevused **Organisatsiooni halduse moodulis** seose tekitamisel põhiametikoha ja selle ametikoha vahel, mille ülesandeid täidetakse ilma oma põhikohalt liikumata:

1. Ava PPOME.
2. Vali ametikoht, millele asendust hakkad looma.

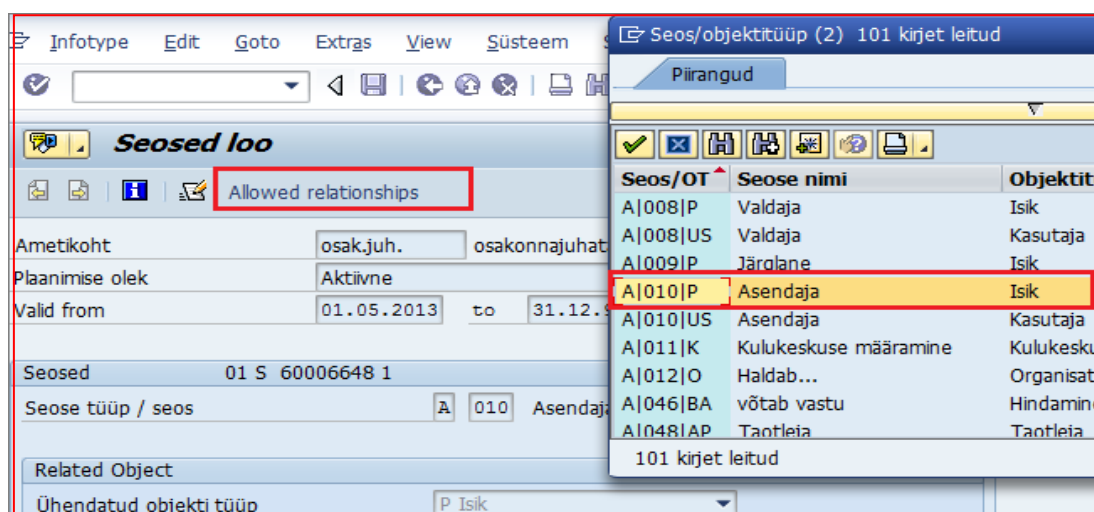
3. Rippmenüüst vali Mine -> Üksikasjaobjekt -> Laiendatud objektikirjeldus.




4. Avaneb objekti haldamine aken. Vali siit Seosed ja Loo teabetüüp (F5).




5. Seosed loo kaardil klikata 'Allowed relationships' ja valida sealt A010P – asendaja.




6. Sisesta kuupäevad, mis ajaks asendus antud ametikohale on määratud, sisesta asendaja, vajadusel seose %, millise ulatuse töötaja ülesannetesse on määratud ja salvesta .





 Puuduva töötaja (nt lapsehoolduspuhkusel) asendaja (kes ei ole eelnevalt seotud asutuses mõne teise ametikohaga) võetakse tööle vastavalt töötaja halduse lühijuhendi ptk 2.2 „Töösuhete vormistamine“ alusel. Asendaja vormistatakse tööle tähtajaliselt kuni puuduva töötaja naasmise lõpptähtajani ja asendajale märgitakse organisatsiooniga seotud andmetesse IT0001 väljale Tööaeg tunnus AS.

Seost põhiametikoha ja selle ametikoha vahel, mille ülesandeid täidab inimene ilma oma põhikohalt liikumata, on võimalik näha SAPi standardaruandega S_AHR_61016503 Staff Assignments ja organisatsiooni halduses PPOME.

 Ülesannetesse määratud töötaja põhiametikohale ei saa ülesannetesse määramise ajaks võtta teist isikut, kuna ametikoht on juba hõivatud. Vastasel juhul on personalistatistika vale.

2.9 Struktuuri muudatuse sisseviimine

Kui organisatsioonis on muutunud struktuur, siis tuleb muudatus sisse viia ka SAPi struktuuripuu. Näited:

1. Üksuse nime muutus:
 - 1.1 Leia üksus, mille nimi muutus.
 - 1.2 Vali topeltklõpsuga see üksus.
 - 1.3 Sisesta *Põhiandmete lehel* Kehtiv alates kuupäev, mis ajast uus nimi kehtima hakkab.
 - 1.4 Paranda olemasolev lühinimi ja nimi.
 - 1.5 Salvesta .
2. Ametikoha nime muutus:
 - 2.1 Leia ametikoht, mille nimi muutus.
 - 2.2 Vali topeltklõpsuga see ametikoht.
 - 2.3 Sisesta *Põhiandmete lehel* Kehtiv alates kuupäev, mis ajast uus nimi kehtima hakkab.
 - 2.4 Paranda olemasolev lühinimi ja nimi.
 - 2.5 Salvesta .




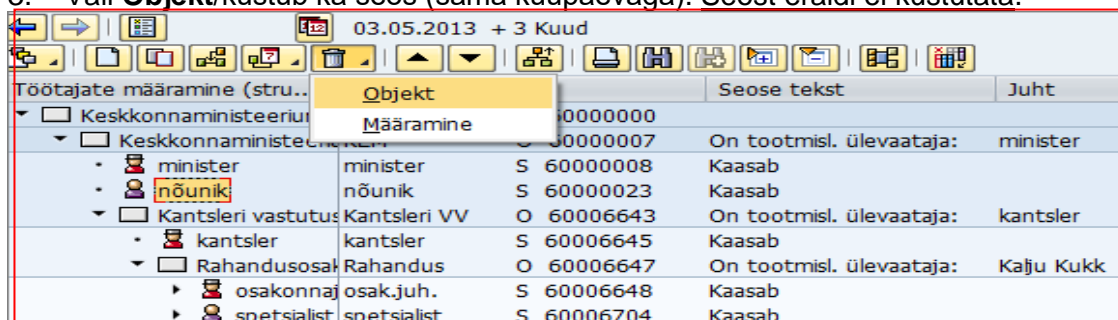
Juhul, kui struktuurimuudatusel muudetakse struktuuriüksuse asukohta struktuuris aga nimi jääb samaks, ei ole vaja sulgeda vana üksust ja teha uut. Saab nn „lohistada“ üksuse teise kohta. Selleks märkida üksus kollaseks, vajutada alla klahv Ctrl ja võtta üksusest kinni ning viia vastavasse kohta. Üksuse lõpetamise tegevus mõjutab varade moodulit, kus vara kaardil on kasutuses mõiste „Vastutav struktuuriüksus“. Varade ümbertõstmine varade moodulis ühe üksuse alt teise alla on väga suur ja töömahukas tegevus. Mistõttu on mõistlik seda mitte teha.

2.9.1 Struktuuri objektide lõpetamine ja kustutamine

Struktuuri objekte (üksused, ametikohad) saab võimalusel ära kustutada (kui tegemist on veaga) või ära lõpetada (juhul kui üksus või ametikoht lõpetatakse).


Kustutamiseks:

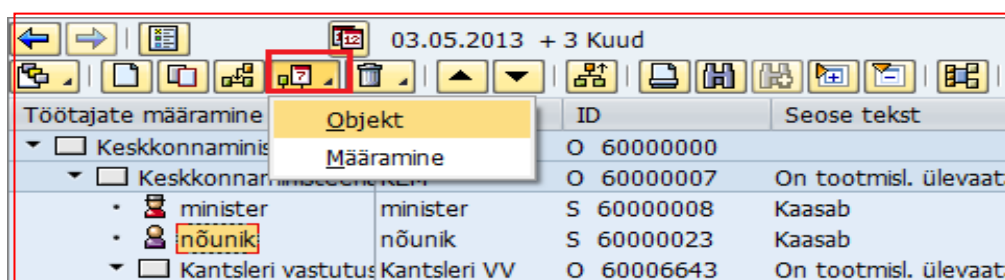
1. Vali ülevaate alas objekt (üksus, ametikoht), mida soovid kustutada. Kustutada tohib ainult sellist üksust või ametikohta, millega ei ole seotud nn ajalugu.
2. Vali  kui soovid kustutada vigast sisestust.
3. Vali **Objekt**/kustub ka seos (sama kuupäevaga). Seost eraldi ei kustutata.



Objekt	Seose tekst	Juht
Keskonnaministeerium	00000000	
Keskonnaministeerium	00000007	
• minister	minister S 60000008	Kaasab
• nõunik	nõunik S 60000023	Kaasab
• Kantsleri vastutus	Kantsleri VV O 60006643	On tootmisl. ülevaataja: kantsler
• kantsler	kantsler S 60006645	Kaasab
• Rahandusosak	Rahandus O 60006647	On tootmisl. ülevaataja: Kalju Kukk
• osakonnaj	osak.juh. S 60006648	Kaasab
• spetsialist	spetsialist S 60006704	Kaasab

Ära lõpetamiseks:

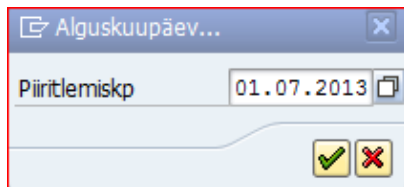
1. Vali ülevaate alas objekt (üksus, ametikoht), mida soovid ära lõpetada.
2. Vali  kehtivuse lõpetamiseks.




Objekt	ID	Seose tekst
Keskonnaministeerium	O 60000000	
Keskonnaministeerium	O 60000007	On tootmisl. ülevaataja
• minister	minister S 60000008	Kaasab
• nõunik	nõunik S 60000023	Kaasab
• Kantsleri vastutus	Kantsleri VV O 60006643	On tootmisl. ülevaataja

3. Valik **Objekt**, siis lõpeb ka seos sama kuupäevaga. Seost eraldi ei lõpetata.

Sisesta ametikoha/üksuse kehtivuse viimane kuupäev. Näiteks antud näite puhul on ametikoht viimast päeva olemas 01.07.2013 Alates 02.07.2013 seda enam struktuuripuu olemas ei ole.



➔ Kui ametikoht likvideeritakse, siis tuleb esmalt seal olev töötaja läbi liikumise tegevuse viia teisele ametikohale ja siis näidata ametikoha lõpetamise kuupäev –  Piiritle nupu kaudu (kuupäev ei saa olla varasem, kui töötaja antud ametikohalt lahkumise kuupäev).

Valesti sisestatud üksuse kustutamiseks tuleb selle üksuse alt kustutada teised üksused või ametikohad ja seejärel kustutada üksus (kustutada objekt). Samuti ei tohi midagi kustutada nii kaua, kui töötaja on ametikohaga seotud.

4. Salvesta .

2.10 Struktuuripuust otse objekti detailsetesse andmetesse liikumine

Struktuuripuust on võimalik liikuda otse konkreetse objekti detailsete andmete juurde – *Objekti haldamine*.

- Vali Struktuuri halduses olles objekt (organisatsiooni üksus, ametikoht) ning siis ülevalt menüüst Mine -> Üksikobjekt -> Laiendatud objektikirjeldus.

Töötajate määramine (stru...)	Kood	ID	Seose tekst	Juht	Määratud a.
Keskonnaministeeriumi KEM VA	KEM VA	O 60000000			
Keskonnaministeeriumi KEM	KEM	O 60000007	On tootmis. ülevaataja:	minister	01.01.2013
minister	minister	S 60000008	Kaasab		01.01.2013
nõunik	nõunik	S 60000023	Kaasab		22.03.2013
Kantsleri vastutus Kantsleri VV	Kantsleri VV	O 60006643	On tootmis. ülevaataja:	kantsler	01.05.2013
kantsler	kantsler	S 60006645	Kaasab		01.05.2013
Rahandusosa Rahandus	Rahandus	O 60006647	On tootmis. ülevaataja:	Kajju Kuk	01.05.2013
osakonnaj osak juh.	osakonnaj osak juh.	S 60006648	Kaasab		01.05.2013
spetsialist	spetsialist	S 60006704	Kaasab		01.05.2013

Kuvatakse antud objektiga seotud kõik Infotüübid, mida saab juba ükshaaval hallata.

2.10.1 Objekti kirjete muutmine

➤ Seosed objektitüübi muutmine

Objekti haldamine

Plaaniversioon: 01 Praegune plaan

Objektitüüp: S Ametikoht

Objekti ID: 60006704 spetsialist

Objekti lühend: spetsialist

Aktiivne | Plaanitud | Edastatud | Kinnitatud | Tagasi lükatud

Teabetüübi nimi	O.
Objekt	✓
Seosed	✓
Kirjeldus	
Osakond/töötajad	
Plaanitud hüvitis	
Vaba töökoht	✓

Period

☐ Periood

Alates: 03.05.2013

☐ Täna

☒ Kõik

☐ Praeg. kuup-st

☐ Praeguse kp-ni

Valides või F7 (Kuva teabetüüp) näeb viimast seost. Valides või Shift+F8 (Ülevaade) näeb kõiki valitud perioodi seoseid.

Seosed Loendikuva muudatusega

metikoht: spetsialist spetsialist

animise olek: Aktiivne

seosed: 01 S 60006704 1

Start	End	R..	Rel...	Relat.text	R..	Rel'd obje...	Abbr.	% Rate
01.05.2013	31.12.9999	A	003	Kuuluvus:	O	60006647	Rahandus	0,00
11.06.2016	31.12.9999	A	008	Valdaja	P	03101363	Koemets	100,00
10.06.2013	10.06.2016	A	008	Valdaja	P	03101363	Koemets	0,00
01.06.2013	09.06.2013	A	008	Valdaja	P	03101363	Koemets	100,00

Märkides rea ja valides või F6 (Muuda teabetüüp) saab muuta antud seose andmeid:

Seosed Loendikuva muudatusega

Ametikoht: spetsialist spetsialist
 Plaanimise olek: Aktiivne
 Seosed: 01 S 60006704 1

Start	End	R..	Rel...	Relat.text	R..	Rel'd obje...	Abbr.	% Rate
01.05.2013	31.12.9999	A	003	Kuuluvus:	O	60006647	Rahandus	0,00
11.06.2016	31.12.9999	A	008	Valdaja	P	03101363	Koemets	100,00
10.06.2013	10.06.2016	A	008	Valdaja	P	03101363	Koemets	0,00
01.06.2013	09.06.2013	A	008	Valdaja	P	03101363	Koemets	100,00

Seosed muuda

Ametikoht: spetsialist spetsialist
 Plaanimise olek: Aktiivne
 Valid from: 11.06.2016 to 31.12.9999 [Change Information](#)

Seosed: 01 S 60006704 1

Seose tüüp / seos: A 008 Valdaja

Related Object

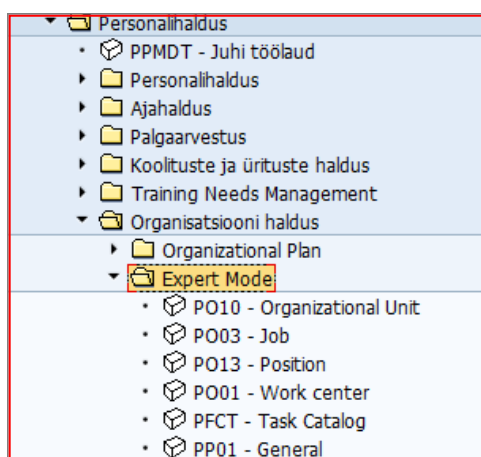
Ühendatud objekti tüüp: P Isik
 Seostuva objekti ID: 03101363
 Lühend: Koemets
 Nimi: Ingrid Koemets

Prioriteet: ☐
 Staffing Percentage: 100,00 %

Kirje: 2 / 4

Analoogiliselt saab hallata ka organsatsiooni objekte ehk minna otse struktuuri põhiaknast nn. Expert Mode' toimingutesse.

Expert Mode toimingutesse saab minna ka otse SAP standard menüüst:



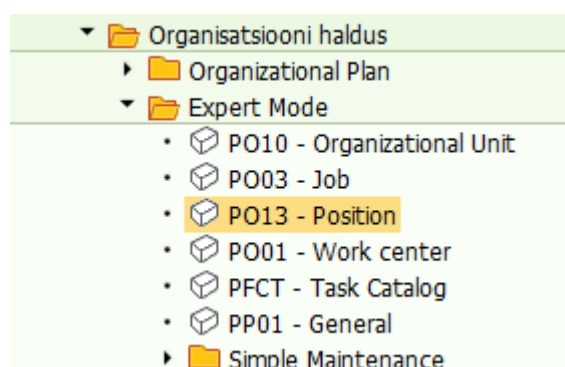
Objektide vahelised seosed

Töötajate määramine (struktuur)	Kood	ID	Seose tekst	Juht
▼ Keskonnaministeeriumi valitsemisala	KEM VA	O 60000000		
▼ Keskonnaministeerium	KEM	O 60000007	On tootmisl. ülevaataja:	minister
• minister	minister	S 60000008	Kaasab	
• nõunik	nõunik	S 60000023	Kaasab	
▼ Kantsleri vastutusvaldkond	Kantsleri VV	O 60006643	On tootmisl. ülevaataja:	kantsler
• kantsler	kantsler	S 60006645	Kaasab	
▼ Rahandusosakond	Rahandus	O 60006647	On tootmisl. ülevaataja:	Kajju Kukk
• osakonnajuhataja	osak.juh.	S 60006648	Kaasab	
• Kajju Kukk	Kukk	P 03100153	Valdaja	

2.11 Organisatsiooni objektide haldamine

Organisatsiooni objekte saab hallata SAPI menüü/Personalihaldus/Organisatsiooni haldus/*Expert Mode* ja Kasutajamenüü/Organisatsioon kaudu järgmiste **toimingutega**:

- **PO10** Organisatsiooniüksuse haldamine
- **PO03** Ameti haldamine
- **PO13** Ametikoha haldamine



Need toimingud võimaldavad lisaks Organization & Staffing kuva detailses alas toodud objekti andmetele hallata veel mitmeid täiendavaid struktuuri objektide andmeid, mis on grupeeritud vastavatesse infotüüpidesse ja mida põhiekraanil ei kuvata.

➡ Näiteks ametikohaga seotud infotüüp *Kirjeldus*, kuhu saab sisestada selle ametikohaga seotud ametikirjeldust või muud teksti.

Konkreetselt objekti haldamisse saab liikuda ka otse struktuuripuuast, valides menüüst menüüst Mine -> Üksikobjekt -> Laiendatud objektkirjeldus v.t. ptk 2.10

2.11.1 Teabetüübi Objekt haldamine

Valid Teabetüübi, mida muutma hakkad

Plaaniversioon: 01 Praegune plaan
 Objektitüüp: S Ametikoht
 Objekti ID: 60153639 koristaja
 Objekti lühend: koristaja


Aktiivne | Plaanitud | Edastatud | Kinnitatud | Tagasi lükatud






Teabetüübi nimi	O.
Objekt	✓
Seosed	✓
Kirjeldus	
Osakond/töötajad	
Plaanitud hüvitis	
Vaba töökoht	✓

Periood
☐ Periood
 Alates: 24.01.2018 ku
☐ Täna
☒ Kõik
☐ Praeg. kuup-st
☐ Praeguse kp-ni







Valid menüüst ülevaade




Objekti haldamine















Ülevaade (Shift+F8)

Valesti lisatud kirje kustutamiseks valida Kustuta nupp (Shift + F2)

Objekt Loendikuva muudatusega
































Ametikoht: koristaja koristaja
 Plaanimise olek: Aktiivne





























Objekt

Alguskuupäev	Lõppkp	Lühend	Objekti nimi
24.01.2018	31.12.9999	koristaja	koristaja
01.09.2016	23.01.2018	koristaja	koristaja

Kirje muutmiseks valida Muuda nupp Muuda  (F6)

Muuda objekti nimi ja salvesta

Objekt muuda

Ametikoht: koristaja koristaja
 Plaanimise olek: Aktiivne
 Kehtivus: 01.09.2016 kuni 31.12.9999

Objekt

Objekti lühend: koristaja
 Objekti nimi: ruumide koristaja
 Keelevõti: ET Eesti

2.11.2 Teabetüübi Vaba töökoht haldamine

Valid Teabetüübi Vaba töökoht

Plaaniversioon 01 Praegune plaan

Objektitüüp S Ametikoht

Objekti ID 60153639 koristaja

Objekti lühend koristaja

Aktiivne Plaanitud Edastatud Kinnitatud Tagasi lükatud

Teabetüübi nimi	O.
Objekt	✓
Seosed	✓
Kirjeldus	
Osakond/töötajad	
Plaanitud hüvitis	
Vaba töökoht	✓

Periood

☐ Periood

Alates 01.01.1800

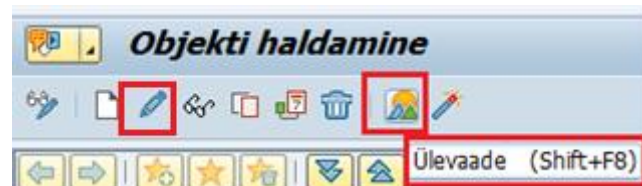
☐ Täna

☒ Kõik

☐ Praeg. kuup-st

☐ Praeguse kp-ni

Valid menüüst ülevaade või muutmine



Võimalik on kas luua uus kirje või parandada/muuta olemasoleval kirjel kuupäevi või seda, kas ametikoht on Vaba = Open või Täidetud = Vacancy filled

Ametikoht koristaja ruumide koristaja

Plaanimise olek Aktiivne

Valid from 01.09.2016 to 31.12.9999

Vaba töökoht

☐ Open

☒ Vacancy filled

Peale muudatust salvestada.

2.11.3 Teabetüüp Töötajagrupp/allgrup haldamine

Valid Teabetüübi Töötajagrupp/allgrupp

Aktiivne Plaanitud Edastatud Kinnitatud Tagasi lükatud

Teabetüübi nimi	O.
Konteerimistunnused	
Õigused/ressursid	
Töögraafik	
Töötajategrupp/alamgrupp	✓

Periood

☐ Periood

Alates 01.01.1800 kuni 31.12.9999

☐ Täna

☒ Kõik


☐ Praegune nädal

☐ Praegune kuu

Valid menüüst ülevaade või muutmine



Võimalik on kas luua uus kirje või parandada/muuta olemasoleval kirjel kuupäevi, töötajagruppi ja/või allgruppi

 **Ametikoha töötajagrupi muutmisel tuleb kontrollida, kas ametikohaga seotud töötaja kaardil töötajagrupp on õige. Vajadusel teha liikumine, valides sobiva toimingu põhjuse. (vt. personali haldamise juhend ptk.2.5)**

2.11.4 Teabetüüp seosed haldamine

Vali soovitud ametikoht ja märgista teabetüüp Seosed klikkides hiirega kastikesel rea ees või liigu reale Seosed ja vajuta Shift+Space.

✓ Seoste vaatamiseks vali  või Shift+F8.

Ametikoht	koristaja	koristaja 1
Plaanimise olek	Aktiivne	
Seosed	01 S 60147370 1	

Start	End	R.. Rel...	Relat.text	R.. Rel'd obje...	Abbr.	% Rate
08.06.2018	31.12.9999	A 003	Kuuluvus:	O 60147337	korrashoid	0,00
08.06.2018	31.12.9999	A 008	Valdaja	P 01501075	Jesper	50,00

Kui vasakus otsinguaknas on sobiv otsinguala avatud, siis saab kergesti liikuda ühelt ametikohalt teisele ja vaadata nende seoseid.

Valiku saab kinnitada hiire topeltklikiga või Ctrl+F2.

Seosed Loendikuva muudatusega

Ametikoht: koristaja koristaja 3
Plaanimise olek: Aktiivne
Seosed: 01 S 60147438 1

Start	End	R.. Rel...	Relat.text	R.. Rel'd obje...	Abbr.	% Rate
08.06.2018	31.12.9999	A 003	Kuuluvus:	O 60147337	korrashoid	0,00
02.07.2018	31.12.9999	A 008	Valdaja	P 01501080	Puuk	100,00
02.06.2018	31.12.9999	A 011	Kulukeskus	K KG5310 G..Haldusosakon		0,00

Otsimisalus

- Ametikoht
 - Otsingutermine
 - Struktuuri otsing

Nimi

ID	Määratud a...	Määrat...
S 60147063	01.01.2018	Piiramat
S 60147064	01.01.2018	Piiramat
S 60147057	01.01.2018	Piiramat
S 60147058	01.01.2018	Piiramat
S 60147065	01.01.2018	Piiramat
S 60147066	01.01.2018	Piiramat
O 60147030	01.01.2018	Piiramat
S 60147032	01.01.2018	Piiramat
P 01501078	01.04.2018	Piiramat
O 60147337	08.06.2018	Piiramat
S 60147370	08.06.2018	Piiramat
P 01501075	08.06.2018	Piiramat
S 60147371	10.06.2018	Piiramat
S 60147438	08.06.2018	Piiramat
P 01501080	02.07.2018	Piiramat
O 60147031	01.01.2018	Piiramat

Samas aknas saab kohe mittevajaliku seose kustutada, seost muuta või teha koopiat kasutades uue seose.

✓ Seose parandamiseks vali  või F6 ja tee vajalikud muudatused.

Ametikoht	koristaja	koristaja 3
Plaanimise olek	Aktiivne	
Valid from	08.06.2018	to 31.12.9999
Change Information		
Seosed 01 S 60147438 1		
Seose tüüp / seos	A 008	Valdaja
Related Object		
Ühendatud objekti tüüp	Isik	
Seostuva objekti ID	01501080	
Lühend	Puuk	
Nimi	Vello Puuk	
Prioriteet	<input type="checkbox"/>	
Staffing Percentage	100,00 %	
Kirje 2 / 3		

Salvestamiseks või CTRL+S. Ilmub teade, et ametikoht täidetakse, ja viimane kuupäev kui ametikoht on vaba, on 07.06.2018. Selle teate puhul vali Yes. Kui kuupäev ei sobi, siis saab seda muuta.

Delimit Vacancy

S 60147438 koristaja 3


Delimit on 07.06.2018

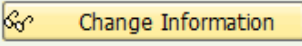

Yes No Cancel

Et näha vasakul valikuaknas muudatust, selleks tuleb vajutada ikoonile .


<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> </div>			
Nimi	ID	Määratud a...	Määra...
▶ assistent	S 60147063	01.01.2018	Piiramatu
▶ assistent	S 60147064	01.01.2018	Piiramatu
▶ digiarhivaar	S 60147057	01.01.2018	Piiramatu
• digiarhivaar	S 60147058	01.01.2018	Piiramatu
▶ digiarhivaar	S 60147065	01.01.2018	Piiramatu
▶ digiarhivaar	S 60147066	01.01.2018	Piiramatu
▼ Haldusosakond	O 60147030	01.01.2018	Piiramatu
▼ Juht	S 60147032	01.01.2018	Piiramatu
• Harri Ahven	P 01501078	01.04.2018	Piiramatu
▼ Korrashoiu osakond	O 60147337	08.06.2018	Piiramatu
▼ koristaja 1	S 60147370	08.06.2018	Piiramatu
• Kaspar Jesper	P 01501075	08.06.2018	Piiramatu
• koristaja 2	S 60147371	10.06.2018	Piiramatu
▼ koristaja 3	S 60147438	08.06.2018	Piiramatu
• Vello Puuk	P 01501080	08.06.2018	Piiramatu




2.11.5 Organisatsiooniüksusele juhi ametikoha määramine

Seoste all saab määrata, kas ametikoht on mingile organisatsiooniüksusele juhiks. Selleks aktiveeri teabetüüp Seosed ja loo uus seos  või F5. Seose tüübiks tuleb määrata A 012, ühendatud objekti tüübiks Organisatsiooniüksus ja seostuva objekti ID lahtrisse organisatsiooniüksuse number.

Ametikoht	Juht	Juht
Plaanimise olek	Aktiivne	
Valid from	01.04.2018	to 31.12.9999
		
Seosed 01 S 60147032 1		
Seose tüüp / seos A 012		
Related Object		
Ühendatud objekti tüüp	Organisatsiooniüksus	
Seostuva objekti ID	60147030 	
Lühend		
Nimi		
Prioriteet		
Weighting		

Salvesta  või CTRL+S.

Vali vasakult nimekirjast organisatsiooniüksus, Ikooni  vajutamisel on näha, et ametikoht on muutunud juhi ametikohaks.

▼  Haldusosakond	O 60147030	01.01.2018	Piiramatu
▼  Juht	S 60147032	01.01.2018	Piiramatu
•  Harri Ahve	P 01501078	01.04.2018	Piiramatu
•  koristaja 4	S 60147524	01.06.2018	Piiramatu
▼  Korrashoiu os	O 60147337	08.06.2018	Piiramatu
▼  koristaja 1	S 60147370	08.06.2018	Piiramatu
•  Kaspar	P 01501075	08.06.2018	Piiramatu
▼  koristaja 2	S 60147371	10.06.2018	Piiramatu
•  Eva Li	P 01501077	10.06.2018	Piiramatu

2.11.6 Seoste prioriteet haldamine

Prioriteedi välja kasutatakse objektide esitamise järjestuse määramiseks struktuuris. Kui struktuuri samal hierarhilisel tasandil asub mitu objekti, tuleb need järjestada kindlas järjestuses ülalt alla. Selleks määratakse kahest tähest koosnevad tähekombinatsioonid või numbrilised prioriteediväärtused, kus väärtus AA või 1 on kõrgeim ja ZZ või 99 madalaim prioriteet.

Kui prioriteeti ei määra, paigutab süsteem objektid vastavalt nende objekti ID-de järjestusele.

Vajadusel on võimalik prioriteetsuse järjekorda muuta kas ppome vaates lohistades ja pp01 vaates üksikult või mass-sisestusega.

Näide 1: ametikoha prioriteetsuse muutmine.

Valime organisatsiooni puus ametikoha, mille järjekorda soovime muuta.

23.03.2020 -31.12.9999

Töötajate määramine (struk...	Kood	ID	Seose tekst
Öppeosakond	Öppeosakond	O 60126354	
õppedirektor	õppedirektor	S 60126355	Kaasab
arendusjuht	arendusjuht	S 60313632	Kaasab
Sotsiaalpedagoog-nõ	sots-nõustaj	S 60277854	Kaasab
kutseõpetaja	kutseõpetaja	S 60126382	Kaasab
kutseõpetaja	kutseõpetaja	S 60126386	Kaasab
kutseõpetaja	kutseõpetaja	S 60263032	Kaasab
kutseõpetaja	kutseõpetaja	S 60126389	Kaasab

Mine Sätted Süsteem Spikker

Üksikasjaobjekt ▶ Laiendatud objektikirjeldus

Aktiveeri vaated...

Tagasi F3

60 | [Icons]

Plaaniversioon 01 Praegune plaan

Objektitüüp S Ametikoht

Objekti ID 60126386 kutseõpetaja

Objekti lühend kutseõpetaja

Aktiivne Plaanitud Edastatud Kinnitatud Ta

Teabetüübi nimi	O.	Period
Objekt	✓	○ Periood
Seosed	✓	○ Alates
Kirjeldus		○ Täna
Osakond/töötajad		○ Kõik

[Icons]

Ametikoht kutseõpetaja kutseõpetaja


Plaanimise olek Aktiivne

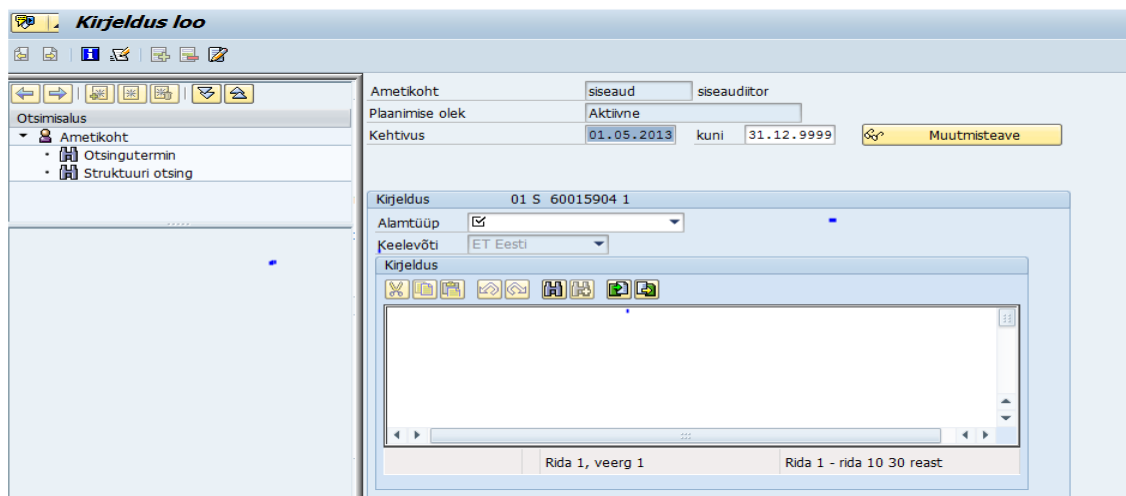
Seosed

Start	End	R..	Rel...	Relat.text	R..	Rel'd obje...
01.09.2016	31.12.9999	A	003	Kuuluvus:	O	60126354
01.01.2016	31.08.2016	A	003	Kuuluvus:	O	60126358

Ametikoht	kutseõpetaja	kutseõpetaja
Plaanimise olek	Aktiivne	
Valid from	01.01.2016	to 31.08.2016
Seosed		
Seose tüüp / seos	A 003	Kuuluvus:
Related Object		
Ühendatud objekti tüüp	O Organisatsiooniüksus	
Seostuva objekti ID	60126358	
Lühend	Tee õppetool	
Nimi	Teeninduse õppetool	
Prioriteet	AH	

2.11.7 Ametikoha kirjelduse lisamine

1. Käivita toiming PO13 Ametikoha haldamine.
2. Avanenud aknas Ametikoha haldamine vali ametikoht, millele soovid kirjeldust lisada
3. Märgista infotüüp Kirjeldus ja vajuta rakenduse tööribal nuppu Create . Kuvatakse aken:

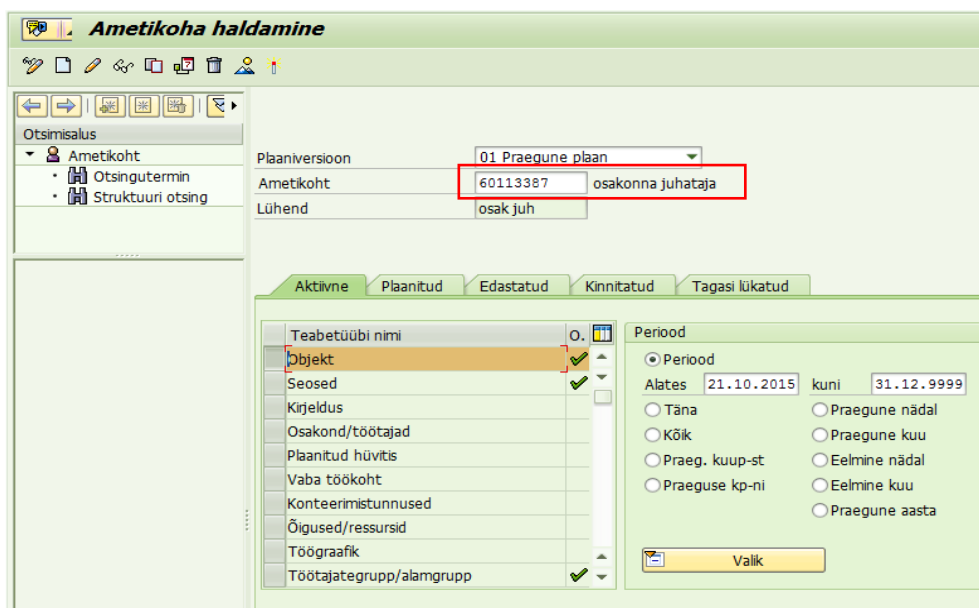


- Kehtivus – kirjelduse kehtima hakkamise aeg
- Alamtüüp – vali 0003 Märkused
- Kirjeldus – sisesta tekst

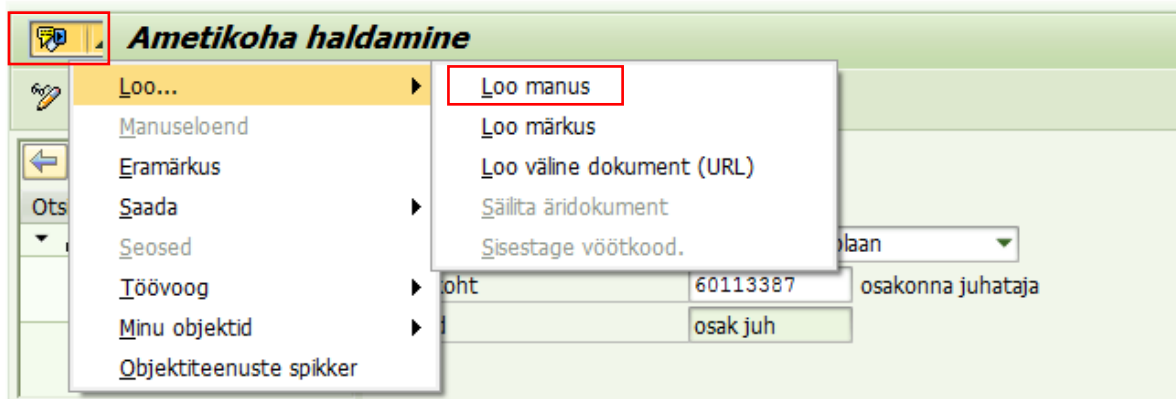
4. Salvesta .


2.11.8 Dokumendi sidumine ametikohaga

1. Käivita toiming PO13 Ametikoha haldamine.
2. Avanenud aknas Ametikoha haldamine vali ametikoht, millele soovid dokumenti lisada




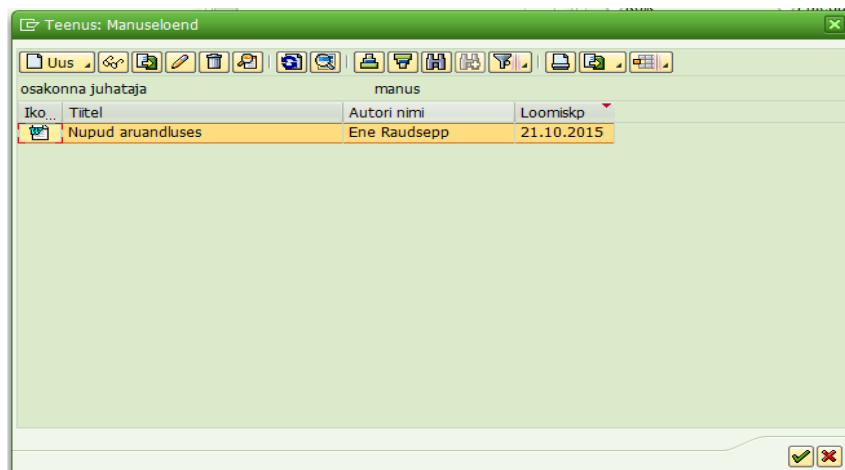
3. Vajuta olekuribal nuppu Generic Object Services ja dokumendi sidumiseks Loo manus:



4. Leia oma arvutist vajalik dokument ja salvesta .
5. Salvestatud dokumendid leiad manuseloendist:

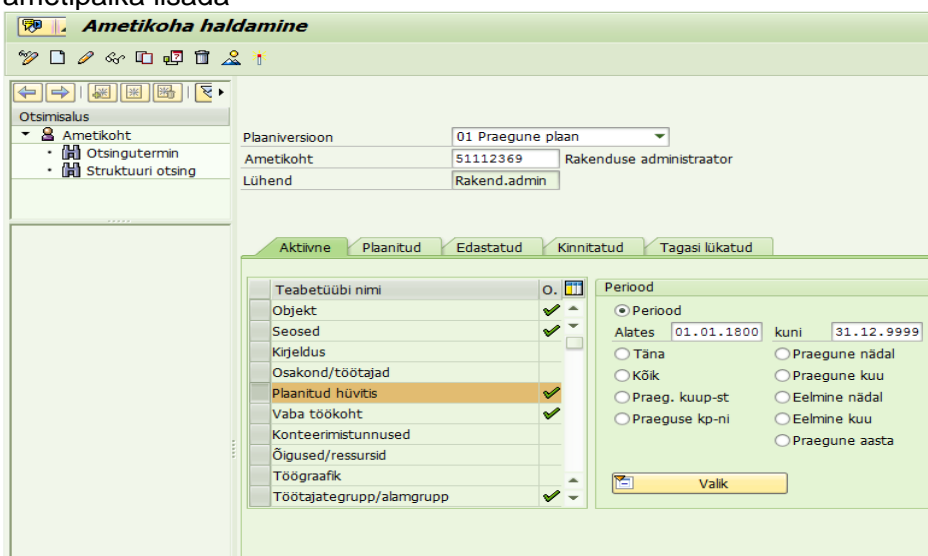



6. Avanenud valikus märgi ära vajalik manuserida. Dokumendi vaatamiseks klõpsa sellel kaks korda või vajuta nuppu .



2.11.9 Planeeritava ametipalga sidumine ametikohaga

1. Käivita toiming PO13 Ametikoha haldamine
2. Avanenud aknas Ametikoha haldamine vali ametikoht, millele soovid planeeritavat ametipalka lisada



3. Märgista infotüüp Planeeritud hüvitis ja vajuta nuppu  või F5-klahvi.
4. Avaneb aken:

Plaanitud hüvitis loo

Ametikoht: Rakend.admin Rakenduse administraator

Plaanimise olek: Aktiivne

Valid from: 01.12.2015 to 31.12.9999 [Change Information](#)

Plaanitud hüvitis: 01 S 51112369 1

Pay Grade Pay Scale Direct

Pay scale structure data

Riikide loend: 99 Muud riigid

P.scale type: 01 Riigiasutused

PS-i ala: 04 Vangl am hariduseta

ESG for CAP: 3

Palgaskaala gr.: G5 To G1

PS tase: To

Key Date for Display: 01.12.2015

Valuutavõti: EUR Euro

Amount: 679,06 To 1 380,49

Time unit: 1 Monthly

5. Sisesta väljale Valid from alguskuupäev, millest alates planeeritud ametipalk ametikohale kehtib
6. Vali tööleht Pay scale
 - *Riikide loend* – vali 99 Muud riigid
 - *P.scale type* – vali 01 Riigiasutused
 - *PS-i ala* – valida vastav ala:

PSA	Pay scale area text
01	Riigiasutused
02	Kohtunikud
03	Prokurörid
04	Vangl am hariduseta
05	Vangl am haridusega
06	EKEI
07	Välis teenist välises
08	PPA politseiametn.
09	PPA teenistujad
10	Siseministeerium
11	Haldus teenist välist
12	MKM asutused
20	KV T0
21	KV T1
22	KV T2
23	KV T3
24	KV T4
25	KV T5
26	KV T6
27	KV T7
28	KV T8
29	KV T9
30	KV T10
31	KV T11
32	KV T12
33	KV T13
34	KV T14
35	KV T15

- *ESG for CAP* – vali 3
- *Palgaskaala grupp* – vali palgaastmete tabelist vastav palgaaste. Saad sisestada ka palgaastmete vahemiku, väli *To*
- *PS tase* – jääb täitmata
- *Key date* – ei oma tähtsust, võib jääda see, mis hetkel pakutakse – tänane kuupäev


- *Time unit* – pakutakse vaikesi *Monthly*. Võimalik valida erinevaid valikuid




7. Salvesta 

2.11.10 Teenistusgrupi (Ameti/Job) punktide lisamine

1. Käivita toiming PP01
2. Vali objektitüüp C Amet
3. Vali ametikoht, millele soovid punkte lisada või neid muuta

4. Märgista infotüüp Töökoha hindamise tulem-d, vajuta nuppu 

A screenshot of a software form titled 'Teenistusgrupi (Ameti/Job) punktide lisamine'. The form has several input fields at the top: 'Plaaniversioon' (01 Praegune plaan), 'Objektitüüp' (C Amet), 'Objekti ID' (60004477), and 'Objekti lühend' (SE4-). Below these are tabs for 'Aktiivne', 'Plaanitud', 'Edastatud', 'Kinnitatud', and 'Tagasi lükatud'. The 'Plaanitud' tab is selected. On the left is a table with columns 'Teabetüübi nimi' and 'O.'. The table lists various categories, with 'Töökoha hindamise tulem-d' checked. On the right is a 'Periood' section with radio buttons for 'Periood', 'Täna', 'Kõik', 'Praeg. kuup-st', and 'Praeguse kp-ni'. The 'Kõik' option is selected. There are also radio buttons for 'Praeg' and 'Eelmine'.

5. Avanenud aknas vali viimane kirje ja tee sellest koopia, vajuta 

Amet Sekretäritööd 4+

Plaanimise olek

Töökoha hindamise tulem-d

Eval...	Name	Alguskuup...	Lõppkuup...	Eval...	Evaluation group
EV01	Töö hinnang 1	01.01.2013	31.12.9999	300	

6. Sisesta muudatuse alguskuupäev Valid from ja muuda punktid väljal Evaluation points

Amet Sekretäritööd 4-

Plaanimise olek

Valid from to

Töökoha hindamise tulem-d

Evaluation method

Result

Evaluation points

Evaluation group

☐ Benchmark job

7. Salvestamisel ilmuvale küsimusele vasta Jah.

Töökohahindamisetulem-d Loo

Eelmist kirjet piiritletakse lõpus. Kas soovite salvestada?

8. Salvestuse tulemusena tekib uus kirje ja lõpetatakse eelmine kirje.

Amet Sekretäritööd 4-

Plaanimise olek

Töökoha hindamise tulem-d

Eval...	Name	Alguskuup...	Lõppkuup...	Eval...	Ev...
EV01	Töö hinnang 1	01.01.2018	31.12.9999	228	
EV01	Töö hinnang 1	01.01.2013	31.12.2017	262	

2.11.11 Ametikoha ja teenistusgrupi (Ameti/Jobi/Töö) seose loomine

Ametikohale saab teenistusgrupi sisestada PPOMEs kas põhiaandmete töölehel või laiendatud objektikirjelduse vaates toiminguga PP01.

1. Käivita toiming PPOME, vali tööleht Põhiaandmed
2. Leia valikust väljale Töö nõutav teenistusgrupp

22.06.2018 -31.12.9999

Töötajate määramine (stru...	Kood	ID	Seose tekst	Protsent	Juht	Kehtiv al...
Testasutus1	Test1	O 60039191			peadirektor	01.05.201...
• Test objekt	TEST	S 60108202	Kaasab			25.05.201...
• LSMW_TEST	LSMW_TEST	S 60108207	Kaasab			27.05.201...
• nõunik_tähtajalin	nõunik	S 60147417	Kaasab			01.05.201...
• peadirektor	peadir	S 60039192	Kaasab			01.05.201...
• juhataja	juhataja	S 60039554	Kaasab			01.05.201...
• Vaga Tore	Tore	P 03101836	Valdaja	100,00		01.05.201...
• peaspetsialist	spetsialist	S 60039561	Kaasab			01.05.201...
• nõunik	nõunik	S 60039555	Kaasab			01.05.201...
• Vaga Tore	Tore	P 03101835	Valdaja	0,00		01.01.201...
• nõunik	nõunik	S 60039562	Kaasab			01.05.201...
• Vald kond	VK	O 60101949	On tootmisl. ülevaataja:		Uus ametikoht	01.01.201...
• Uus seadistamine	Uus seadistamine	O 60108136	On tootmisl. ülevaataja:			22.04.201...

Üksikasjad: Ametikoht nõunik

Põhiandmed | Konteeringimine | Address | Kulujaotus | Töögraafik | Tunnused | Nimetus | IS...

Ametikoht: nõunik | nõunik

Töö: Administratiivjuhtimine 1

☐ Oma organisatsiooniüksuse juht

Staffing status: C Vacancy occupied or put on hold

☐ Personal

Valdaja

Ikon	Valdaja	Protsent	Määratud alates	Määratud k...
Vaga Tore		0,00	01.05.2014	Piiramat

Kirjeldus

Alamtp: 0001 Üldine kirjeldus

3. PPOME vaates kasuta valikut Mine/Üksikasjaobjekt/Laiendatud objektikirjeldus ja mine toimingusse PP01

Mine | Sätted | Süsteem | Spikker

Üksikasjaobjekt ▶ Laiendatud objektikirjeldus

Aktiveeri vaated...

Märgista infotüüp Seosed, vali periood Kõik ja vajuta nuppu



Objekti haldamine

Plaaniversioon: 01 Praegune plaan
 Objektitüüp: S Ametikoht
 Objekti ID: 60015905 nõunik
 Objekti lühend: nõunik

Aktiivne | Plaanitud | Edastatud | Kinnitatud | Tagasi lükatud

Teabetüübi nimi	O.
Objekt	✓
Seosed	✓
Kirjeldus	
Osakond/töötajad	
Plaanitud hüvitis	
Vaba töökoht	✓
Konteerimistunnused	✓
Õigused/ressursid	
Töögraafik	
Töötajategrupp/alamgrupp	✓

Periood
 Alates: 22.06.2018 kuni: 31.12.9999
☐ Periood
☐ Täna
☒ Kõik
☐ Praeg. kuup-st
☐ Praeguse kp-ni
☐ Praegune nädal
☐ Praegune kuu
☐ Eelmine nädal
☐ Eelmine kuu
☐ Praegune aasta

Valik

Avanenud aken kuvab ametikoha seoste muudatuste loetelu:

Seosed Loendikuva muudatusega

Ametikoht: nõunik nõunik
 Plaanimise olek: Aktiivne
 Seosed: 01 S 60015905 1

Start	End	R..	Rel...	Relat.text	R..	Rel'd obje...	Abbr.	% Rate
07.06.2018	31.12.9999	A	003	Kuuluvus:	O	60039191	Test1	0,00
01.05.2013	06.06.2018	A	003	Kuuluvus:	O	60015902	Test	0,00
01.11.2015	31.12.9999	A	008	Valdaja	P	03101848	Jaana	0,00
01.10.2014	31.10.2015	A	008	Valdaja	P	03101848	Jaana	100,00
01.06.2014	15.09.2014	A	008	Valdaja	P	03101826	Raudsepp	100,00
01.05.2014	31.05.2014	A	008	Valdaja	P	03101826	Raudsepp	0,00
15.01.2014	30.04.2014	A	008	Valdaja	P	03101826	Raudsepp	100,00
13.01.2014	14.01.2014	A	008	Valdaja	P	03101826	Raudsepp	0,00
01.01.2014	12.01.2014	A	008	Valdaja	P	03101826	Raudsepp	100,00
14.10.2013	31.10.2013	A	008	Valdaja	P	03101821	Test3	100,00
16.09.2014	30.09.2014	A	010	Asendaja	P	03101834	Test	100,00
01.05.2013	31.12.9999	A	011	Kulukeskus	K	KL2010 L...	Juhtkond	0,00
20.10.2014	31.12.9999	A	031	Nõutav	Q	60103715	Teenistus	0,00
01.05.2013	31.12.9999	B	007	Kirjeldaja	C	60004375	PO3	100,00

Seoste selgitus:

Ametikoha seos organisatsiooniga – tüüp O, seos A/003

Ametikoha seos valdajaga – tüüp P, seos A/008

Ametikoha seos kuluüksusega – tüüp K, seos A/011

Ametikoha kvalifikatsiooni nõue – tüüp Q, seos A/031

Ametikoha teenistusgrupp – tüüp C, seos B/007

Ametikohale uue kuupäevaga seose loomiseks tee viimasest soovitava seosega kirjest koopia, muuda periood ning seotava objekti ID.

Seosed kopeeri

Ametikohat: nõunik nõunik

Plaanimise olek: Aktivne

Valid from: 01.06.2018 to 31.12.9999

Seosed: 01 S 60015905 1

Seose tüüp / seos: B 007 Kirjeldaja

Related Object

Ühendatud objekti tüüp: C Amet

Seostuva objekti ID: 60004064

Lühend: AD2-

Nimi: Administratiivjuhtimine 2-

Prioriteet: ☐

Weighting: 100,00 %

Salvestamisel ilmuvale küsimusele vasta *Jah*

Seosed Loo

Eelmist kirjet piiritletakse lõpus. Kas soovite salvestada?

Salvestamisel luuakse seos ametikoha ja uue teenistusgrupi vahel, lõpetatakse eelmine kirje ning luuakse uus kirje töötaja infotüübile IT0001 Organisatsiooniga seotud andmed.

Seosed Loendikuva muudatusega

Ametikohat: nõunik nõunik

Plaanimise olek: Aktivne

Seosed: 01 S 60015905 1

Start	End	R..	Rel...	Relat.text	R..	Rel'd obje...	Abbr.	% Rate
01.06.2018	31.12.9999	B	007	Kirjeldaja	C	60004064	AD2-	100,00
01.05.2013	31.05.2018	B	007	Kirjeldaja	C	60004375	PO3	100,00

Personalireg	3101848	Nimi	Test Jaana
Töötajagrupp	8 Töölepinguline	Person-ala	L200 Maa-amet
Tööt.alamgr.	82 TLS Tippspetsialist	Kulukeskus	KL2010 Juhtkond
Alguskp	01.06.2018 to 06.06.2018	Chng	20.06.2018 TEAH

Enterprise structure			
Ettevõte	L000 Keskkonnaministeerium	Jur. isik	
Person-ala	L200 Maa-amet	Alamala	Maa-amet
Kulukeskus	KL2010 Juhtkond	Teg-valdk.	
Eelrv-üks.	EL20 Maa-amet		
Fond	20 Kindlaksmääratud vah		
Abiraha	0 NOT RELEVANT FOR GM		
Tegevusala	05600 Muu keskkon.kaitse(haldus)		

Personnel structure			
Töötajagr.	8 Töölepinguline	P-arv-gr.	L3 MA KKI
Tööt.al-gr	82 TLS Tippspetsialist	Tööleping	

Organizational plan		Administrator	
Protsent	0,00	Grupp	EEEE
Positsioon	60015905 nõunik	Pers-hald.	
	nõunik	Tööaeg	
Ametikoht	60004064 AD2-Administratiivjuhtimin...	Palgaarv.	
Org-üksus	60015902 Test Testasutus	Supervisor	

2.11.12 Objekti nime, kuupäeva ja/või seose kuupäeva muutmine

- Näide 1: kuidas parandada valesti lõpetatud objekti, siin näites ametikoha lõppkuupäeva.

- Käivita toiming PP01 või mine PPOME-s valikuga Mine/Üksikasjaobjekt/Laiendatud objektikirjeldus toimingusse PP01
- Ava infotüüp *Objekt*

Objekti haldamine

63

Plaaniversioon: 01 Praegune plaan

Objektitüüp: S Ametikoht

Objekti ID: 60015905 nõunik

Objekti lühend: nõunik

Aktiivne | **Plaanitud** | Edastatud | Kinnitatud | Tagasi lükatud

Teabetüübi nimi	O.	Period
Objekt	✓	Period
Seosed	✓	Alates 22.06.2018 kuni 31.12.9999
Kirjeldus		<input type="radio"/> Täna <input type="radio"/> Praegune nädal
Osakond/töötajad		<input checked="" type="radio"/> Kõik <input type="radio"/> Praegune kuu
Plaanitud hüvitis		<input type="radio"/> Praeg. kuup-st <input type="radio"/> Eelmine nädal
Vaba töökoht	✓	<input type="radio"/> Praeguse kp-ni <input type="radio"/> Eelmine kuu
Kontrollimiskohas	✓	

- Märgista kirje, mida soovid muuta ning tee koopia kirjest (Shift+F9)

Objekt Loendikuva muudatusega

Ametikoht: nõunik nõunik2

Plaanimise olek: Aktiivne

Objekt: 01 S 60015905 1

Keel	Alguskuupäev	Lõppkp	Lühend	Objekti nimi
ET	01.01.2018	31.12.9999	nõunik	nõunik2
ET	01.05.2013	31.12.2017	nõunik	nõunik

4. Muuda ametikoha lõppkuupäev. Salvestamisel kuvatakse järgmine teade, millele vajuta *Jah*

Objekt kopeeri

Ametikoht: nõunik nõunik2

Plaanimise olek: Aktiivne

Kehtivus: 01.05.2013 kuni 31.05.2018

Objekt

Objekti lühend

Objekti nimi


Keelevõti

Objekt Loo

Järgmist kirjet piiritletakse alguses. Kas soovite salvestada?

Jah Ei Tühista

➤ Näide 2: kuidas parandada objekti nime, siin näites organisatsiooni üksuse nime.

1. Käivita toiming PP01 või mine PPOME-s valikuga Mine/Üksikasjaobjekt/Laiendatud objektkirjeldus toimingusse PP01
2. Ava infotüüp *Objekt*
5. Märkista kirje, mida soovid muuta ning vali  Ülevaade (Shift+F8)

Objekti haldamine

Plaaniversioon: 01 Praegune plaan
 Objektitüüp: S Ametikoht
 Objekti ID: 60101952 Uus ametikoht
 Objekti lühend: Uus ametik.

Aktiivne | Plaanitud | Edastatud | Kinnitatud | Tagasi lükatud

Teabetüübi nimi	O.
Objekt	✓
Seosed	✓
Kirjeldus	
Osakond/töötajad	
Plaanitud hüvitis	

Periood
☐ Periood
 Alates: 31.01.2020 kuni: 31.12.9999
☐ Täna
☒ Kõik
☐ Praegune nädal
☐ Praegune kuu

Vali rida, mida soovid muuta, vajuta Muuda (F6)

Objekt Loendikuva muudatusega

Muuda (F6)
 Ametikoht: Uus ametik. Uus ametikoht
 Plaanimise olek: Aktiivne
 Objekt: 01 S 60101952 1

Keel	Alguskuupäev	Lõppkp	Lühend	Objekti nimi
ET	01.01.2014	31.12.9999	Uus ametik.	Uus ametikoht

Muuda nimetus ja salvesta

Ametikoht: Uus ametik. Uus ametikoht
 Plaanimise olek: Aktiivne
 Kehtivus: 01.01.2014 kuni: 31.12.9999

Objekt: 01 S 60101952 1
 Objekti lühend: Uus ametik.
 Objekti nimi: Uus ametikoht 1
 Keelevõti: ET Eesti

➤ Näide 3: seose lõppkuupäeva parandamiseks

1. Ava infotüüp *Seosed*

Objekti haldamine

Plaaniversioon: 01 Praegune plaan
 Objektitüüp: S Ametikoht
 Objekti ID: 60015905 nõunik
 Objekti lühend: nõunik

Aktivne | Plaanitud | Edastatud | Kinnitatud | Tagasi lükatud

Teabetüübi nimi	O.
Objekt	✓
Seosed	✓
Kirjeldus	
Osakond/töötajad	
Plaanitud hüvitis	


Periood
☐ Periood
 Alates: 22.06.2018 kuni: 31.12.9999
☐ Täna
☐ Praegune nädal
☒ Kõik
☐ Praegune kuu
☐ Praeg. kuup-st
☐ Eelmine nädal

2. Märkista muutmist vajav seos, nt ametikoha seos organisatsiooni üksusega

Seosed Loendikuva muudatusega

Ametikoht: nõunik nõunik2
 Plaanimise olek: Aktivne
 Seosed: 01 S 60015905 1

Start	End	R..	Rel...	Relat.text	R..	Rel'd obje...	Abbr.	% Rate
07.06.2018	31.12.2018	A	003	Kuuluvus:	O	60039191	Test1	0,00
01.05.2013	06.06.2018	A	003	Kuuluvus:	O	60015902	Test	0,00
01.11.2015	31.12.9999	A	008	Valdaja	P	03101848	Jaana	0,00

3. Mine muutmise vaatesse  või vajuta F6-klahvi

4. Paranda kuupäev 31.12.2018-ks

Seosed muuda

Ametikoht: nõunik nõunik2
 Plaanimise olek: Aktivne
 Valid from: 01.05.2013 to 31.12.2018

Seosed: 01 S 60015905 1

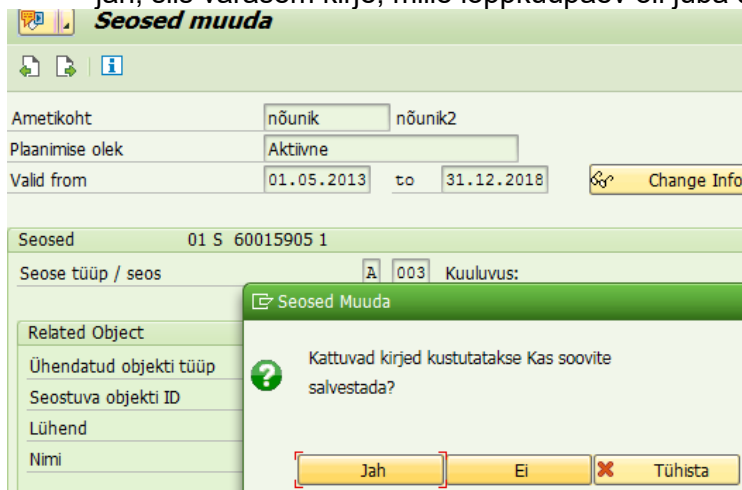
Seose tüüp / seos: A 003 Kuuluvus:

Related Object

Ühendatud objekti tüüp: O Organisatsiooniüksus
 Seostuva objekti ID: 60015902
 Lühend: Test
 Nimi: Testasutus

5. Salvesta

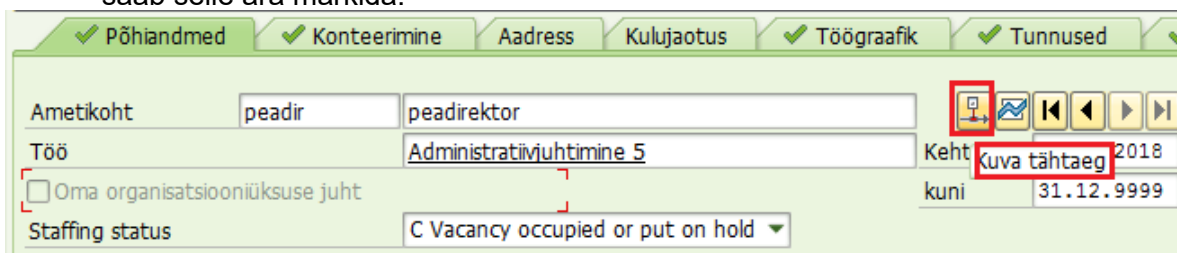
6. Kuvatakse teade 'Kattuvad kirjed kustutatakse. Kas soovite salvestada' Kui vastad jah, siis varasem kirje, mille lõppkuupäev oli juba 31.12.2018 kirjutatakse üle.



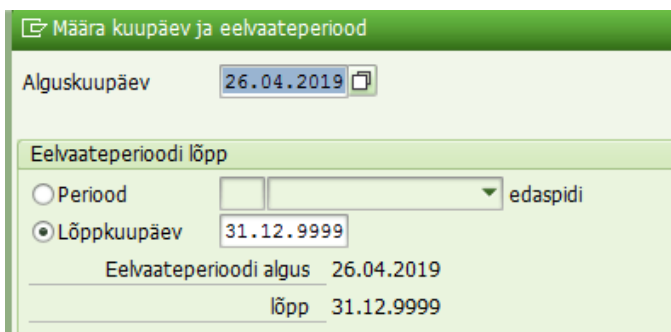
- Näide 3: kuidas tagantjärele muuta ametikoht organisatsiooni juhiks.

Valida:

1. ametikoht, millele soovid lisada märke oma organisatsiooni juht.
2. kuva tähtaeg – selle tulemusena muutub väli Oma organisatsiooni juht aktiivseks ja saab selle ära märkida.



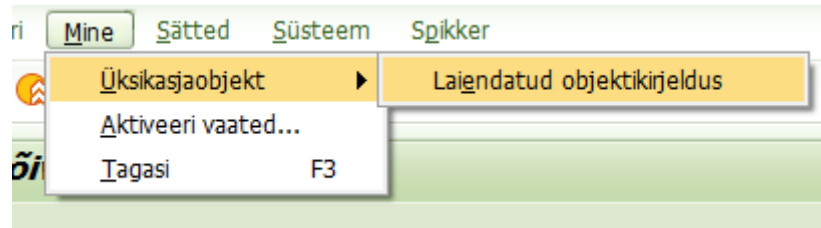

Kuupäev, alates millest seos oma org.juht tekib on määratud kuupäev ja eelvaateperiood'is määratud kuupäevaga võrdne (vaikimisi tänane kuupäev).



Üks võimalus eelmises perioodis teha muudatus on muuta antud kuupäeva enne seose linnukese lisamist!

NB! peale muutmist kindlasti Määra kuupäev tagasi muuta tänaseks!

Teine võimalus on lisada tänase päevaga seos oma organisatsiooni juht (n.ö. müts pähe) ja siis minna seoste vaatesse ja muuta ära kuupäev.



valida seos A012 Ametikoht haldab org.üksust, avada muutmise režiimis ja muuta kuupäev, salvestada.

Plaaniversioon: 01 Praegune plaan
 Objektitüüp: S Ametikoht
 Objekti ID: 60015903 peadirektor
 Objekti lühend: peadir

Aktiivne | Plaanitud | Edastatud | Kinnitatud | Tagasi lükatud

Teabetüübi nimi: O. [Icon]
 Objekt: [check]
 Seosed: [check]
 Kirjeldus: []
 Osakond/töötajad: []

Periood
☐ Periood
 Alates: 26.04.2019
☐ Täna
☒ Kõik

Ametikoht: peadir peadirektor
 Plaanimise olek: Aktiivne
 Seosed: 01 S 60015903 1

Start	End	R..	Rel...	Relat.text	R..	Rel'd obje...	Abbr.	% Rate
01.05.2013	31.12.9999	A	003	Kuuluvus:	O	60015902	Test	0,00
01.06.2018	31.12.9999	A	008	Valdaja	P	03101876	Heinaste	100,00
01.01.2017	31.01.2017	A	008	Valdaja	P	03101873	Raudsepp	100,00
01.05.2014	31.12.2014	A	008	Valdaja	P	03101837	Raudsepp	100,00
01.05.2013	31.12.9999	A	011	Kulukeskus	K	KL2010 L...	Juhtkond	0,00
26.04.2019	31.12.9999	A	012	Haldab...	O	60015902	Test	0,00
19.06.2014	31.12.9999	A	031	Nõutav	Q	60039455	ATS	0,00

Seosed muuda

Ametikoht: peadir peadirektor

Plaanimise olek: Aktiivne

Valid from: 26.04.2019 to 31.12.9999 [Change Information](#)

Seosed: 01 S 60015903 1

Seose tüüp / seos: A 012 Haldab...

Related Object

Ühendatud objekti tüüp: O Organisatsiooniüksus

Seostuva objekti ID: 60015902

Lühend: Test

Nimi: Testasutus

Salvesta.

2.11.13 Teabetüüp Õigused/ressursid haldamine

Valid Teabetüübi Õigused/Ressursid

Aktiivne | Plaanitud | Edastatud | Kinnitatud | Tagasi lükatud

Teabetüübi nimi	O.	
Osakond/töötajad		^
Plaanitud hüvitis	✓	✓
Vaba töökoht	✓	✓
Konteerimistunnused		
Õigused/ressursid	✓	✓
Töögraafik	✓	✓
Töötajategrupp/alamgrupp	✓	✓
Arvutid		

Periood

☐ Periood

Alates: 15.10.2021 kuni: 31.12.9999

☐ Täna
☒ Kõik
☐ Praeg. kuup-st
☐ Praeguse kp-ni

☐ Praegune nädal
☐ Praegune kuu
☐ Eelmine nädal
☐ Eelmine kuu
☐ Praegune aasta

Valid menüüst uue loomine, muutmine, vaatamine või ülevaade

Objekti haldamine

Uue kirje loomisel:

1. sisestada alguse ja lõpu kuupäev
2. valida alamtüüp

Alamtp

- 0001 Pädevus/volitus
- 0002 Ametikoha lisatunnus
- 0003 Disciplinary Level
- Res 0004 PPA ametikoha funk-d
- 0005 Ametikoha kriisirool
- 0006 RKontr ametikoha f-d
- 0050 Järelevalveeksemplar
- F000 Riigikantselei tunnused
- J000 JuMi tunnused
- L000 KeMi tunnused
- R200 MTA AO kompetentsigrupid
- S400 SMITi meeskonnad
- T000 SoMi tunnused

3. Valida antud alamtüübile kirjeldatud Ressurss
Näiteks:

Ametikoht	nõunik	nõunik
Plaanimise olek	Aktiivne	
Gültigkeid	15.10.2021	bis 31.12.9999
Õigused/ressursid 01 S 51133165 1		
Alamtp	T000 SoMi tunnused	

Res	Ressursi nimi	Valdkond
122	AKT20-300002	

4. Salvestada

NB! Alamtüübid ja nendele vastavad ressursid on asutuste põhised ja lähtuvad asutuste vajadusetest.

2.12 Ametikoha nõuete haldamine

Ametikoha nõuete haldamiseks, st. muutmiseks, lisamiseks ja kustutamiseks kasutatakse ekraani Succession Planning and Organization.Trans. HRTMC_PPOM

Succession Planning and Organization Muuda

29.01.2021 + 3 Kuud

Position Hierarchy (Indirect)

Kood	ID	Seose tekst	Kehtiv al...	Kehtiv kuni	Määratud a...	Määratud ...
peaspets	S 51064385		01.11.2010	Pirramatu		
Malle542 Maaskas542	P 08110914	Valdaja	13.05.2013	Pirramatu	01.06.2014	Pirramatu

Üksikasjad: Ametikoht peaspetsialist

Põhiandmed | Key Indication | Successor | Career Type | Evaluation Result | Dotted Line | Address | Area...

Ametikoht: peaspets | peaspetsialist

Töö: Administratiivjuhtimine 1+

Oma organisatsioonüksuse juht: ☐ htv al... 01.06.2014

Staffing status: C Vacancy occupied or put on hold

Personal: ☐

Valdaja: Ioon Valdaja | Protsent: 100,00 | Määratud alates: 01.06.2014

Kirjeldus: Alamtp | 0001 Üldine kirjeldus

Põhiekraanil andmete otsimine, kehtivuse määramine, objektide loomine, kirjade muutmine toimub samal moel kui trans. PPOME vt. pkt. 2.1-2.10

Sõltuvalt objektist, saab hallata erinevaid andmeid. Ametikoha andmetest on antud vaates meil kasutuses järgmised andmed:

1. Põhiandmed - samad andmed, mis PPOME vaates (neid muuta PPOME vaates)
5. Evaluation Result - Teenistusgrupi (Ameti/Job) punktid)
9. Competencies - Kvalifikatsioonid

Kvalifikatsiooni andmete haldamiseks valida lehekülje valikust Competencies (Kvalifikatsioonid)

Competencies

Põhiandmed

Key Indication

Successor

Career Type

Evaluation Result

Dotted Line

Address

Area of Responsibility

Competencies

Ametikohale uue kvalifikatsiooni loomisel, vali ametikoht, mine Üksikasjade vaates leheküljele Competencies ja vali lisa rida

Ametikoht	spetsialist	spetsialist
Plaanimise olek	Aktiivne	
Seosed	01 S 60140950 1	

	Start	End	R.. Rel...	Relat.text	R.. Rel'd obje...	Abbr.	% Rate
	01.10.2015	31.12.9999	A 003	Kuuluvus:	O 60140932	Koolitus	0,00
	01.12.2016	31.12.9999	A 008	Valdaja	P 04700020	Eesnimi9	100,00
	29.01.2021	31.12.9999	A 031	Nõutav	Q 60039522	inglise	0,00

Samas vaates saab muuta või lisada ka Evaluation Result - Teenistusgrupi (Ameti/Job) punktid)

3. Aruanded

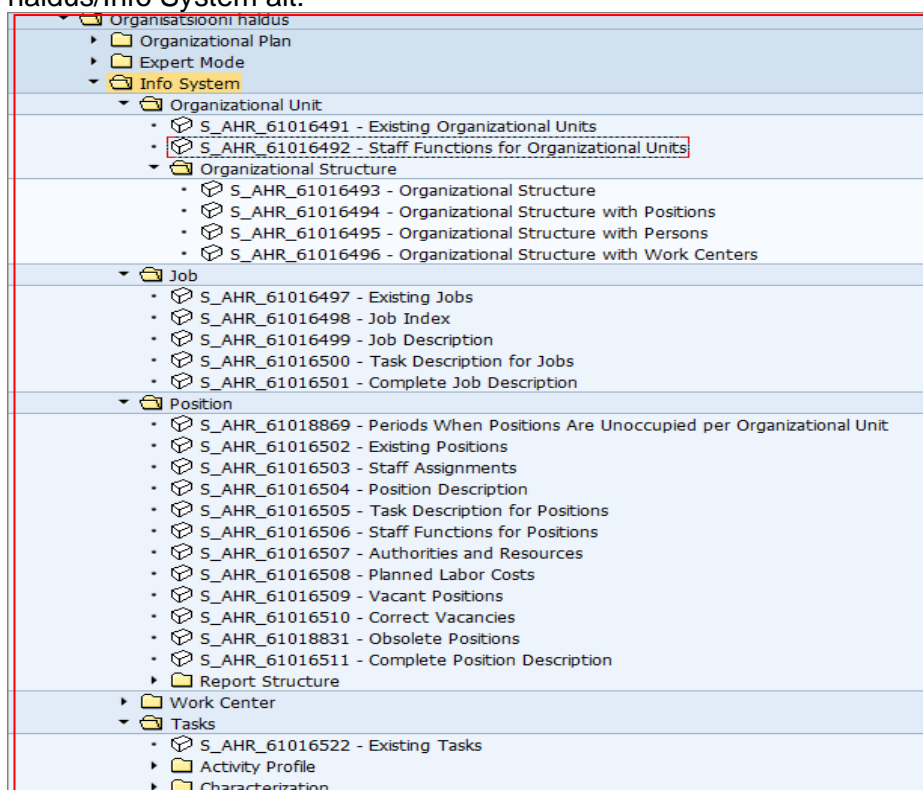
SAPist saab andmete sisestamisel kohe võtta aruandeid oma sisestuste kontrollimiseks. Kuna suund on BO aruannete arendamisele, siis SAPis on kasutusel teatud arv aruandeid. Aruannete kasutamise kohta asub meie kodulehel eraldi juhend ja see on vastavalt muudatustele ajahetkes muutuv:

http://www.rtk.ee/sites/default/files/SAP_ET_%20aruandlus_koolitusjuhend021213.pdf

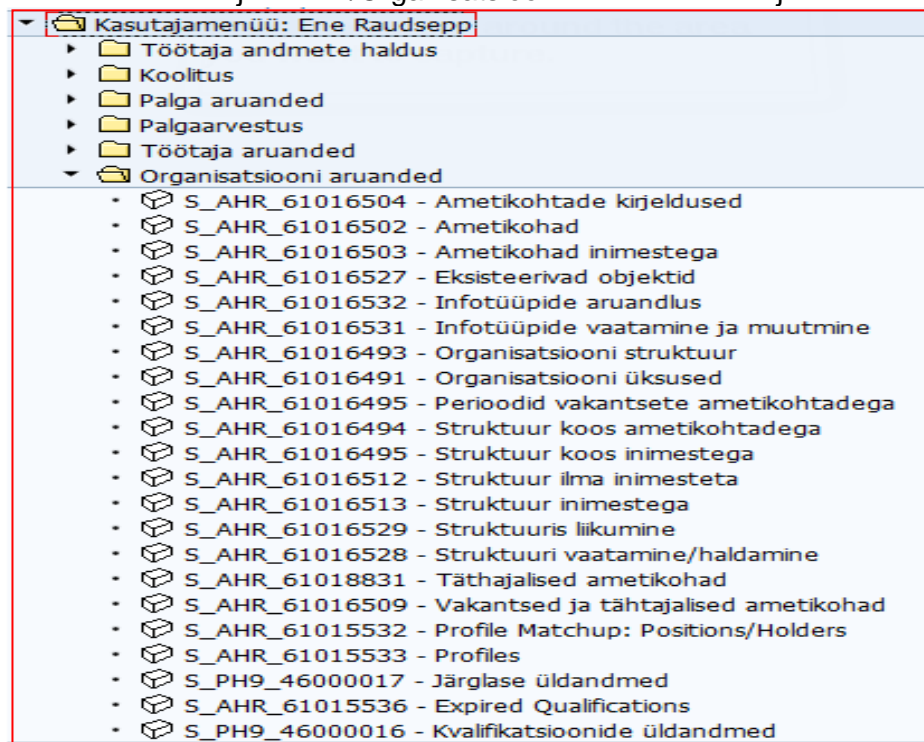
Käesolevas Organisatsiooni haldamise juhendis on vaid lühike ülevaade kasutatavatest aruannetest ja mõni näide standardaruannetest.

2.13 Standardaruanded

Aruandeid on võimalik (olenevalt kasutaja õigustest) leida SAPi menüüst Organisatsiooni haldus/Info System alt:



Samuti on Kasutajamenüü/Organisatsiooni aruanded all välja toodud valik aruandeid:



Aruande näide 1: S_AHR_61016495 – Struktuur koos inimestega.

Isikutega organisatsioonistruktuur

Objektid

Organisatsiooniüksus: 60000000

Otsingutermiin:

Aruandlusperiood

☐ Täna ☒ Kõik

☐ Praegune kuu ☐ Möödunud periood

☐ Praegune aasta ☐ Tulevane periood

Vali Organisatsiooniüksus

Nimi	ID	Kood
Organisatsioonistruktuur		
Haridus-ja Teadusministeeriumi	O 60004610	HTM VA
<input checked="" type="checkbox"/> Keskkonnaministeeriumi valitsej	O 60000000	KEM VA
Majandus-ja Kommunikatsioonir	O 51060327	MKM valitsej
Rahandusministeeriumi valitsej	O 51085554	RM valits

Aruande käivitamiseks vali või F8.

Struktuuri kuvamine/haldamine

Plaaniversioon: 01
Hindamistee: PERS-O (Isikud organisatsioonistruktuuris)
Sügavus: 0
Olekuvektor: 1
Hindamisperiood: 01.01.1900 - 31.12.9999

Objekti kirjeldus	Obj. lühend	Objektitüüp	Laiend. obj. ID	Olek (objekt)	Alguskuupäev (objekt)	Lõppkuupäev (objekt)	Olek (seos)	Alguskuupäev (seos)	Lõppkuupäev (seos)
<input type="checkbox"/> Keskkonnaministeeriumi valitsemisala	KEM VA	O	60000000	1	01.01.2013	31.12.9999			
<input type="checkbox"/> Keskkonnaministeerium	KEM	O	60000007	1	01.01.2013	31.12.9999	1	01.01.2013	31.12.9999
<input type="checkbox"/> Kantsleri vastutusvaldkond	Kantsleri VV	O	60006643	1	01.05.2013	31.12.9999	1	01.05.2013	31.12.9999
<input type="checkbox"/> Rahandusosakond	Rahandus O	O	60006647	1	01.05.2013	31.12.9999	1	01.05.2013	31.12.9999
<input checked="" type="checkbox"/> Kallu Kukk	Kukk	P	03100153	1	19.01.1990	31.12.9999	1	01.06.2013	31.12.9999
<input checked="" type="checkbox"/> Ingrid Koemets	Koemets	P	03101363	1	02.10.1995	31.12.9999	1	01.06.2013	09.06.2013
<input checked="" type="checkbox"/> Ingrid Koemets	Koemets	P	03101363	1	02.10.1995	31.12.9999	1	10.06.2013	10.06.2016
<input checked="" type="checkbox"/> Ingrid Koemets	Koemets	P	03101363	1	02.10.1995	31.12.9999	1	11.06.2016	31.12.9999

Aruande näide 2: S_AHR_61018869 - Periods When Positions Are Unoccupied per Organizational Unit.

Periods when positions are unoccupied per org. unit

Selection

Organizational unit: 500000000

Search Term:

Status: ☐ Kõik olemasolevad

Aruandlusperiood

☐ Täna
 ☐ Kõik
 ☐ Praegune kuu
 ☐ Möödunud periood
 ☒ Praegune aasta
 ☐ Tulevane periood

Tahtaeg

Muu periood

Aruande käivitamiseks vali  või F8.

Periods when positions are unoccupied per org. unit

Selection period: 01.01.2013 - 31.12.2013

Abbr. of position	Ametikoht	Relationship period	Unocc. from	Unocc. to	ID of hold...	New holder	Relat. period holder	Unocc. days
minister	minister	01.01.2013 31.12.9999	01.01.2013	31.12.2013				365
nõunik	nõunik	22.03.2013 31.12.9999	22.03.2013	31.12.2013				285
kantsler	kantsler	01.05.2013 31.12.9999	01.05.2013	31.12.2013				245
osak.juh.	osakonnajuhataja	01.05.2013 31.12.9999	01.05.2013	31.05.2013	03100153	KaJu Kukk	01.06.2013 31.12.9999	31
spetsialist	spetsialist	01.05.2013 31.12.9999	01.05.2013	31.05.2013	03101363	Ingrid Koemets	01.06.2013 09.06.2013	31

2.14 BO aruanded

Andmed jõuavad nn. BO (*Business Object*) süsteemi järgmisel päeval. BO aruannete kasutamiseks on meie kodulehel www.rtk.ee SAP kasutusjuhendid leheküljel eraldi juhend.