

Personali haldamine

Juhend

Kuupäev	Autor	Kirjeldus
10.04.2013	Mare Ranna	Esmane kirjeldamine
10.05.2013	Tea Heinaste	Täiendamine, muutmise
16.05.2013	Tea Heinaste	Lisatud alates ptk.2.7.
10.06.2013	Ene Raudsepp	Täiendamine, muutmise ptk.2.8, ptk.3.5 ja ptk.3.6
30.08.2013	Tea Heinaste	Lisatud ptk. 3.9
01.11.2013	Ene Raudsepp	Parandamine, täiendamine; lisatud ptk.2.9, ptk.2.10
11.12.2013	Ene Raudsepp	Täiendamine, muutmise ptk.4.2
30.04.2014	Ene Raudsepp	Täiendamine ptk. 2.2.14, ptk.2.10, ptk 3.10, muutmise
13.05.2014	Ene Raudsepp	Keeleline muutmise
01.10.2014	Ene Raudsepp	Täiendamine, muutmise (ptk 2.2.5, ptk 2.2.9, ptk 2.2.21, ptk 2.2.22, ptk 2.6, ptk 3.11)
21.11.2014	Ene Raudsepp	Täiendamine, parandamine (ptk 3.9, ptk 2.2.12)
30.12.2014	Ene Raudsepp	Täiendamine
22.01.2015	Ene Raudsepp	Täiendamine (ptk 3.12, ptk 3.13) ja sõnastuse parandamine
06.02.2015	Ene Raudsepp	Täiendamine (ptk 4.3) ja sõnastuse parandamine
27.05.2015	Ene Raudsepp	Täiendamine ja muutmise; täiendamine ptk 2.6, ptk 2.10, ptk 2.2.21, ptk 2.2.3, ptk 3.11, lisatud ptk 3.14
11.12.2015	Ene Raudsepp	Täiendatud ptk 2.2.1, ptk 2.2.4, ptk 2.2.6, ptk 2.2.8, 2.2.11, ptk 2.10, ptk 3.4, Lisatud on ptk 2.11, ptk 3.8.5
15.02.2016	Ene Raudsepp	Muudetud ptk 2.10, lisatud ptk 3.15
08.09.2016	Ene Raudsepp	Täiendatud ptk 2.2.5
02.02.2017	Ene Raudsepp	Täiendamine ja sõnastuse parandamine, lisatud ptk 3.16
20.02.2017	Ene Raudsepp	Lisatud ptk 3.17
15.11.2017	Ene Raudsepp	Täiendatud ptk 2.2.11, 2.5, 2.8.1, 3.9; lisatud ptk 3.18, 3.19
21.11.2017	Tea Heinaste	Muudetud ptk.2.2.2 Toimingu põhjus
14.12.2017	Tea Heinaste	Täiendatud ptk.2.10 p.9
24.05.2018	Tea Heinaste	Täiendatud ptk.3, lisatud p.3.9 Karistused
13.06.2018	Tea Heinaste	Muudetud ptk. 2.2.1 Taastööetulek
20.06.2018	Tea Heinaste	Täiendatud ptk. 2.2.23 Kvalifikatsioon
25.06.2018	Aili Kabral	Täiendatud ptk 2.2.6, 2.2.10, 2.2.11 ja 2.2.12
28.08.2018	Tea Heinaste	Täiendatud ptk.2.2.21
21.01.2019	Aili Kabral	Ptk. 2.2.6 ja 2.2.18 täiendamine
04.03.2019	Tea Heinaste	Ptk.3.18 muutmise Kvalifikatsiooni lõpetamine; Ptk. 2.2.14, 2.2.15 täiendamine
16.09.2019	Tea Heinaste	Ptk.3.17 Välisettevõtlus muutmise
02.09.2020	Tea Heinaste	Ptk.3.9., 2.6. täiendamine
21.09.2020	Tea Heinaste	Ptk. 2.2.6 täiendamine - lisa aadressitüüp
17.11.2020	Tea Heinaste	Ptk. 2.3.1 lisamine - ametikoha muutmise
11.01.2021	Tea Heinaste	Ptk. 4.4, 4.5. lisamine - foto lisamine
23.03.2021	Tea Heinaste	Ptk. 2.2.9 - panga andmed täiendamine
25.04.2022	Tea Heinaste	Lisatud Ptk. 2.2.8.1, ptk. 2.2.8.2 ja täiendatud ptk. 3.8.3
08.11.2022	Tea Heinaste	Täiendatud ptk.2.1.6. Töösuhete andmed
02.01.2022	Tea Heinaste	Täiendatud ptk.2.2.5 Organisatsiooniga seotud andmed

Sisukord

1. Sissejuhatus.....	5
2. Personalihalduse peamised toimingud	6
2.1 Põhiekraan	6
2.2 Töösuhte vormistamine	9
2.2.1 Töösuhte vormistamise tegevus	9
2.2.2 Infotüüp Tegevused (0000) täitmine	11
2.2.3 Infotüüp Tööletuleku/lahkumise täpsem info (9008) täitmine.....	14
2.2.4 Infotüüp Isiklikud andmed (0002) täitmine	15
2.2.5 Infotüüp Organisatsiooniga seotud andmed (0001) täitmine	17
2.2.6 Infotüüp Aadressid (0006) täitmine	20
2.2.7 Infotüüp Ametivanne (9004) täitmine.....	23
2.2.8 Infotüüp Planeeritud tööaeg (0007) täitmine	24
2.2.8.1 Infotüüp Planeeritud tööaeg (0007) täitmine kui on kasutusel tööaja arvestuse (TOPLIS) moodul	25
2.2.8.2 Infotüüp Aja- ja palgaliikide info (2012) täitmine	27
2.1.1 Infotüüp Palk (0008) täitmine	27
2.1.2 Infotüüp Panga andmed (0009) täitmine	30
2.1.3 Infotüüp Maksud (9010) täitmine	31
2.1.4 Infotüüp Kulude jagamine (0027) täitmine	33
2.1.5 Infotüüp Saadaolev puhkus (2006) täitmine	34
2.1.6 Infotüüp Töösuhte andmed (0016) täitmine.....	35
2.1.7 Infotüüp Meeldetuletatavad kuupäevad (0019) täitmine	38
2.1.8 Infotüüp Haridus (0022) täitmine.....	40
2.1.9 Infotüüp Laste andmed/Lähedased (0021) täitmine.....	41
2.1.10 Infotüüp Siseandmed (9006) täitmine	42
2.1.11 Infotüüp Kommunikatsioon (0105) täitmine.....	43
2.1.12 Infotüüp Teenistusstaaz (0552) täitmine	44
2.1.13 Infotüüp Töötamise registri ID (9012) täitmine	45
2.1.14 Infotüüp Lähetuste õigused (0017)	46
2.1.15 Infotüüp Kvalifikatsioonid (0024) täitmine	46
2.2 Pooleli jäänud andmete sisestus ja töötaja tööletuleku/lahkumise kuupäeva parandamine	47
2.2.1 Ametikoha muutmine kui tööletuleku vormistamisel ametikoht oli vale	50
2.3 Töötaja kõikide andmete kustutamine.....	51
2.4 Töötaja liikumine	53
2.5 Lahkumine (Leaving).....	57
2.6 Taastööletulek	64
2.7 Võlaõiguslike lepingute alusel teenust osutavate ja muude isikute sisestamine ..	65
2.8.1 Infotüüp Tegevused Create (0000) täitmine.....	66
2.8.2 Infotüüp Isiklikud andmed Create (0002) täitmine	69
2.8.3 Infotüüp Organisatsiooniga seotud andmed Create (0001) täitmine.....	70
2.8.4 Infotüüp Aadressid Create (0006) täitmine	71
2.8.5 Infotüüp Panga andmed (0009) täitmine	72
2.8.6 Infotüüp Planeeritud tööaeg (0007) täitmine	73

2.8.7	Infotüüp Töösuhte andmed (0016) täitmine	74
2.8.8	Infotüüp Palk (0008) täitmine	75
2.8.9	Infotüüp Maksud (9010) täitmine	75
2.8.10	Infotüüp Kulude jagamine (0027) täitmine	76
2.8.11	Võlaõiguslike lepingute alusel teenust osutavate ja muude isikute lahkumine ...	77
2.8	Võlaõiguslike lepingute alusel teenust osutavate ja muude isikute taastööetulek (VÕS ja muud)	77
2.9	Tähtajaline üleviimine	78
2.10	Abikaasa/lapse vormistamine	86
3.	Personali andmete haldus (PA30)	87
3.1	Olemasoleva Infotüübi muutmine	88
3.2	Infotüübile uue kirje loomine	89
3.2.1	Loomine uue kirje sisestades kõik andmed	90
3.2.2	Kopeerimine olemasoleva kirje muutes andmeid	90
3.3	Asenduse või täiendavate ülesannete täitmisega seotud info sisestamine (9011, 0034) (näiteks ATS § 57 alusel, puhkuste, lähetuste, haiguste ajal)	92
3.3.1	Infotüüp Asendused (9011) loomine asendatavale	92
3.3.2	Infotüüp Täiendavad funktsioonid (0034) loomine asendajale (ATS § 57 alusel, puhkuste, lähetuste, haiguste ajal)	93
3.4	Infotüüp Korduvad tasud ja kinnipidamised (0014) loomine ja diplomaadi esindustasu	96
3.5	Infotüüp Ühekordsed tasud ja kinnipidamised (0015) loomine	98
3.6	Olemasoleva Infotüübi või infotüübi kirje kustutamine	99
3.7	Olemasoleva Infotüübi lõpetamine	101
3.8	Puudumiste sisestamine (2001)	102
3.8.1	Haiguslehe sisestamine	102
3.8.2.	Puhkuste sisestamine	105
3.8.3	Puudumise sisestamine Vanemapuhkuse (Lapsehoolduspuhkuse kuni 30.03.2022) puhul	107
3.8.4	Kindla puudumisliigi olemasolu kontrollimine	108
3.8.5	Diplomaadi puudumised	109
3.9	Infotüüp Tervisekontroll (0028) täitmine	110
3.10	Infotüüp Karistused (9003) täitmine	112
3.11	Infotüüp Isiklik sõiduauto (9007) täitmine	113
3.12	Infotüüp Kvalifikatsioonid (0024) vestluste sisestamine (Teistelt saadud hinnangute leheküljele)	114
3.13	Infotüüp Töötaja tunnused (0035)	117
3.14	Pikaajaline lähetus (osalemise liik 0630)	119
3.15	Infotüüp Dokumendid (9001)	119
3.16	Infotüüp Reference Personnel Numbers (0031)	119
3.17	Infotüüp Välisettevõtlus (0219)	121
3.18	Infotüüp Kvalifikatsioonid (0024) - sisestatud kvalifikatsioonide lõpetamine ..	122
3.19	Ajalugu nähtavaks	124
3.20	SAP BOs aruanne „HR007 Katseajad“ põhimõtted	124
4.	Täiendavad võimalused	125
4.1.	Infotüübile lisateksti sisestamine	125
4.2.	Iga-aastaste puhkuste genereerimine. Infotüüp Saadaolevad puhkused (2006) täitmine	126
4.3.	PT_BPC10 - Puhkuste korrastamine	130
4.4.	Töötaja kaardile foto lisamine	132
4.5.	Töötaja kaardilt foto kustutamine	134

1. Sissejuhatus

Käesolev juhend kirjeldab SAP-i Personalihalduse moodulis töötaja põhiaandmetega tehtavaid tegevusi.

Juhend on koostatud selliselt, et see hõlmab kogu antud temaatikaga seotud protsesse nii tavasisestaja, kui vaatleja tegevuste osas.

Täiendavalt on veel kasutusel järgnevad tähised, mis peaks aitama teha teksti jälgitavamaks:



- näited, selgitused.



- olulised kohad, millele pöörata kindlasti tähelepanu.

Infotüüp on grupp töötaja baasandmestiku andmetest. Kõigi isikutega seotud andmete haldamine toimub läbi Infotüüpide. Samuti salvestatakse organisatsiooni struktuuri elementidega seotud info Infotüüp'dena.



Tüüpilised töötajaga seotud *Infotüübid* on näiteks:

- isiklikud andmed (IT0002);
- aadressid (IT0006);
- panga andmed (IT0009);
- organisatsiooniga seotud andmed (IT0001);
- palk (IT0008);
- jne.



Igal Infotüübil on kehtivuse periood. **Kui töötaja andmed muutuvad, siis ei tohi olemasolevaid üle kirjutada, vaid tuleb lisada Infotüübile uus rida uute andmetega.** Selle tulemusena säilib süsteemis ühel Infotüübil rohkem, kui üks kirje ja on võimalik näha andmete ajalugu.



Näiteks töötaja palga muutumisel ei kirjutata vana palka üle, vaid salvestatakse uue palga kehtivusaeg.

Uue kirje loomisel sõltuvalt konkreetsest Infotüübist kontrollitakse vastavalt aja piirangule, kas vana kirje kehtivusaeg lõpetatakse, vana kirje kustutatakse või luuakse paralleelselt kehtiv kirje.

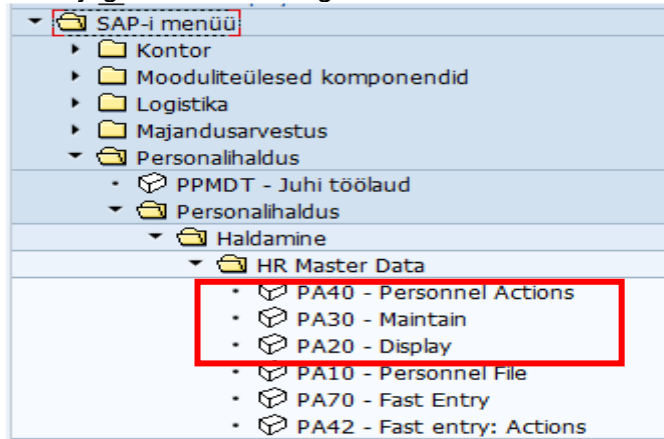


Näiteks saab töötajal olla ühel ajahetkel ainult üks palk, samal ajal võib tal olla üheaegselt mitu haridustaseme kohta käivat rida, samuti võib töötajal olla korraga mitu aadressi.

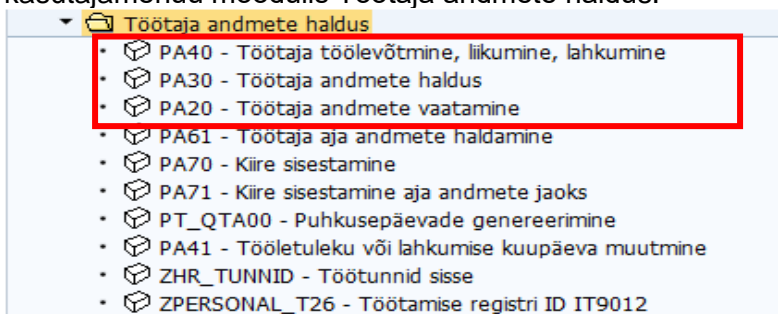
Osad Infotüübid on kohustuslikud täita selleks, et töötaja andmed oleks süsteemis registreeritud ja saaks toimuda palgaarvestus, lisaks SAPi mõttes kohustuslikule infole on ka valdkonda puudutav kohustuslik info, mis on reguleeritud vastavate õigusaktide ja mida kasutatakse vajalike aruannete saamiseks. Iga Infotüübi kohta on juhendis lahti seletatud väljad, mis omakorda on vajalik täita.


2. Personalihalduse peamised toimingud

Töötajaga seotud toimingud toimuvad SAP-i menüüs moodulis Personalihaldus või



kasutajamenüü moodulis Töötaja andmete haldus.

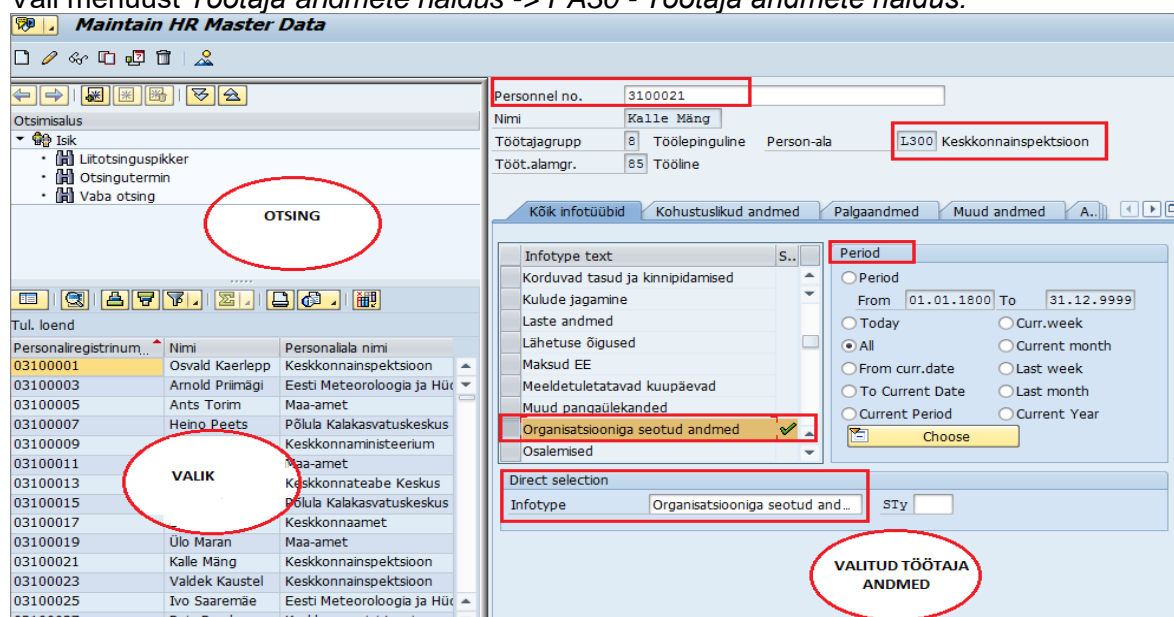


 Töötaja põhiandmed on jagatud süsteemi poolt Infotüüpidesse ning iga Infotüübi kohta fikseeritakse ajavahemik, mille kohta andmed kehtivad.

2.1 Põhiekraan

Töötajate andmete haldus toimub peamiselt ühe tegevuse kaudu, **tegevuse PA30** – Töötaja andmete haldus.

Vali menüüst *Töötaja andmete haldus* -> *PA30 - Töötaja andmete haldus*.



➤ Personnel no. - kuvatakse tavaliselt töötaja number, kellega viimati tegeldi.

Kui valida Otsingu alal nt. Keskkonnaministeeriumi valitsemisala (Ettevõtte = L000) ja Keskkonnaameti (Personaliala = L700) personali numbrite listi ja

Personnel no. 3100021
Nimi Kalle M
Töötajagrupp 8 Tööle
Tööt.alamgr. 85 Tööle

Isikukoodi järgi inimese otsimine

Personaliala	L700	<input checked="" type="checkbox"/>
Personalialamala		<input type="checkbox"/>
Töötajagrupp		<input type="checkbox"/>
Töötajate alamgrupp		<input type="checkbox"/>
Palgaarvestusgrupp		<input type="checkbox"/>
Ettevõtte	L000	<input checked="" type="checkbox"/>
Kulukeskus		<input type="checkbox"/>
Organisatsioonüksus		<input type="checkbox"/>
Organisatsioonivõti		<input type="checkbox"/>
Administraatorigrupp		<input type="checkbox"/>
Tööajaarvestaja		<input type="checkbox"/>
Perekonnanimi		<input type="checkbox"/>
Eesnimi		<input type="checkbox"/>

valida Loo otsinguvariant ,


Väärtuste salvestamine otsinguvariantidena

Otsinguvariant Keskkonnaamet

Otsimiselus

- Isik
 - Liitotsinguspikker
 - Otsingutermi
 - Vaba otsing
 - Keskkonnaamet**







siis kuvatakse ekraani ülemises osas töötaja **nimi** ja **organisatsiooniline** kuuluvus. Alumises osas on toodud Infotüübid, mida on võimalik vaadata, sisestada, muuta, lõpetada, kustutada. Vastavad tegevused on kättesaadavad tööriista ribalt - või menüü *Edit* kaudu.


 Jälgi kuupäevade vahemikku, mille kohta kirjeid kuvatakse. Reeglina pakub süsteem kuupäevadeks vahemiku 01.01.1800 kuni 31.12.9999, kuid mõnedel juhtudel kuvatakse seal ka sisestamise käigus viimati kasutatud kuupäevi ning siis võib sattuda ajavahemik selline, et kõiki ridu ei kuvata.


Kui soovid näha kõiki kirjed valitud Infotüübil, siis vali **All**.

Kui aga soovid näha näiteks ainult jooksva aasta või kuu või muu perioodi sisse langevaid kirjeid, siis saad piirata antud kuupäevade vahemikku muude kuupäevadega.

Infotüüpide haldamine tähendab töötaja andmete töötlemist või uute andmete lisamist. Infotüüpidega on võimalikud järgmised süsteemsed tegevused:

	Create	Loob uue kirje antud Infotüübile.
	Change	Lubab muuta olemasolevaid andmeid loomata uut kirjet, andmed kirjutatakse üle.
	Copy	Analoogiline Create funktsioonile, võimaldab kasutada uue loomisel juba olemasolevaid kirjeid.
	Delimit	Võimaldab sisestada Infotüüpi andmete kehtivuse lõppemise aja.
	Delete	Kustutab Infotüübi andmed andmebaasist.
	Overview	Kõikide Infotüüpi sisestatud ridade kuvamine.

 Ühel ja samal ajal ei saa kaks kasutajat sama töötaja andmeid muuta. Küll aga saab korraga vaadata töötaja andmeid (PA20) vaadata või käivitada sama aruannet.

Kui PA30 sama töötajaga parasjagu tegeleb keegi teine, siis kuvatakse ekraani allosas olekuribal teade:  Person is already being processed by user Tea Heinaste, mis viitab sellele, missugune kasutaja samal ajal sama töötaja andmeid muudab või täiendab.

2.2 Töösuhte vormistamine



Teadmiseks enne töötaja töölevõtmise tegevust:

Enne kui alustada töötaja töösuhte vormistamisega, peab veel tähele panema järgnevat:

1. Töötaja kohustuslikud andmed asutusse tööle võtmisel:

- Tegevused – **Infotüüp 0000**, selles fikseeritakse töötaja töölevõtmise tegevus.
- Organisatsiooniga seotud andmed – **Infotüüp 0001** - Selles Infotüübis seotakse töötaja organisatsiooni struktuuriga ja ametikohaga. Organisatsiooni ja personali struktuur määrab vastavalt eelnevatele seadistusele, millised Infotüübid töötajale sisestatakse, samuti **mitmeid konkreetsete** andmeväljade lubatud ja vaikimisi väärtusi, näiteks millised on palga liigid, milline on töötaja ajagraafik.
- Isiklikud andmed - **Infotüüp 0002**, milles fikseeritakse töötaja nimi, sünnikuupäev, isikukood. Need on kohustuslikud täita selleks, et töötaja oleks süsteemis üldse registreeritud.
- Palk - **Infotüüp 0008**.
- Planeeritud tööaeg - **Infotüüp 0007**.
- Maksud – **Infotüüp 9010**.
- Panga andmed – **Infotüüp 0009**.
- Aadress - **Infotüüp 0006**.

Viimased Infotüübid (alates IT0008) on vajalikud palgaarvestuse jaoks.

Kui töötaja andmete sisestamine töölevõtmise protsessis jääb mingil põhjusel pooleli, siis saab neid täita edasi Töötaja andmete haldamise alt (PA30) (vt. ptk. 2.3. Pooleli jäänud sisestamine).

1. Töötaja numbri sidumine

Kui töötaja andmeid sisestatakse, siis genereeritakse talle süsteemi poolt automaatselt number. Ebakorrektselt sisestatud andmetega töötajad on võimalik kustutada ainult enne esimest rahalist väljamakset.

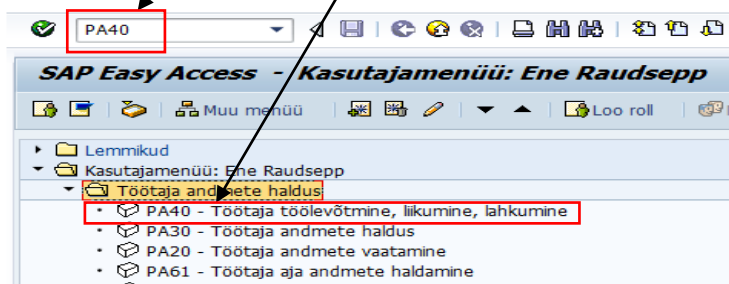
2. Töölevõtmise kuupäeva salvestamine

Töötaja töölevõtmise kuupäev omab tähtsust mitmete tegevuste jaoks. Näiteks tööaastate arvutamisel, palkade arvutamisel.

Reeglina on töötaja andmete nõ kehtivuse lõppemise jaoks seatud kuupäevaks 31.12.9999

2.2.1 Töösuhte vormistamise tegevus

- Vali tegevus PA40 või menüüst.



Kuvatakse aken **Personnel Actions**, mis võib sisaldada töötaja andmeid, keda viimati hallati.

2. Kustuta väli Personnel No, kui see ei ole tühi.
3. Sisesta kuupäev, millal töötaja asutuses tööle asub kujul PPKKAAAA. **Tööletuleku kuupäeva ei saa peale esimest palgaarvestust muuta.**

Toimingu tüüp	Persona...	Töötaja...	Tööt.al...
Töösuhte vormistamine			
Liikumine (org sisene)			
Lahkumine			
Võlaõigusliku/muu isiku vorm.			
Taastööletulek			
Taastööletulek (VÕS ja muud)			
Tähtajaline üleviimine			
Abikaasa/lapse vormistamine			
Töösuhte vorm (vanast uude)			

Personnel Actions

Toimingu tüübid:

- Töösuhte vormistamine – kasutatakse inimese tööle vormistamisel.
 - Liikumine (org sisene) – kasutatakse inimese organisatsiooni sisesel liikumisel ühest üksusest või ametikohalt teise (samuti tähtajalise üleviimise korral).
 - Asutuse üleviimine, muud ülev. – kasutatakse asutuse alluvuse muutmisel, kui valitsemisala muutub (*Reason for action =06*), asutuste liitmisel (*Reason for action =08*).
 - Lahkumine – kasutatakse tavalisel inimese asutusest lahkumisel. Lisaks kasutatakse lahkumise tegevust ka juhul, kui isik ei lahku asutusest, aga tema töösuhe jätkub muu seaduse aluses (nt. VÕS alusel).
 - Võlaõigusliku/muu isiku vorm. – kasutatakse, kui inimene vormistatakse tööle käsundus- või tööettevõtulepinguga.
 - Taastööletulek – kasutatakse juhul, kui inimene tuleb asutusse tagasi tööle järgneval kuul või hiljem.
 - Taastööletulek (VÕS ja muud) – kasutatakse ainult juhul, kui inimene tuleb asutusse tagasi samadel alustel (VÕS ja muud), kui ta lahkus.
 - Tähtajaline üleviimine – enam ei kasutata.
 - Abikaasa/lapse vormistamine – kasutatakse abikaasa või lapse vormistamisel SAPi personalimoodulisse. Lapse puhul on vajalik, et arvutada välisteenistusseaduse alusel lapsevanemale pikaajalise välislähetuse puhul välislähetustasu suurendust. Abikaasa puhul on vajalik, et arvutada välislähetusseaduse alusel lähetatule pikaajalise välislähetuse korral välislähetustasu suurendust abikaasa eest.
 - Töösuhte vorm (vanast uude) – kasutatakse ainult üleminekul nende asutuste jaoks, kus andmed liiguvad vanast SAP’st uude.
4. Muuda ühe hiireklikiga aktiivseks tegevus Töösuhte vormistamine ning vali rakenduse nupuribalt (Execute) või F8.



Infotüübi täitmiseks kasuta väljadel liikumiseks Tab (tabulaatori) klahvi või vali välju hiirega. Enter ei ole väljade vahel liikumiseks, vaid kogu Infotüüpi sisestatud andmete kontrollimiseks.

2.2.2 Infotüüp Tegevused (0000) täitmine

Tegevused Create

Change info group

PerRegNr

Alguskp to

Personnel action

Toimingu tüüp

Toimingu põhjus

Reference Pers. Nos.

Status

Kliendikohane

Töösuhe

Erimakse

Organizational assignment

Positsioon spetsialist

Personaliala Riigi Tugiteenuste Keskus

Töötajagrupp Töölepinguline

Töötajate alamgrupp Keskastme spets

Additional actions

Alguskp	To...	Action Type	T.põh	Reason for action


- PerRegNr – jäta tühjaks, SAP genereerib ise töötajale numbri.
- Alguskp. – juhul, kui sa eelmisel lehel unustasid kuupäeva sisestamata, siis saab teha seda siin.
- To – süsteem pakub 31.12.9999 ja seda ei muudeta.

Personnel action

- Toimingu tüüp – süsteem pakub ise välja tüübi Töösuhte vormistamine ja seda ei muudeta.
- Toimingu põhjust ei ole vaja valida, kui on tegemist tavalise tööletulekuga, vastava põhjuse korral saab valida:

T.põh	Name of reason for action
01	Uuele ametik ülev (nõusol-ga)
02	Asutuse alluvuse muutus
08	Uuele ametik ülev (nõusol-ta)
13	Seaduse muutus
14	Töökoht ametikohaks
15	Struktuurimuudatus
16	Ametikoht töökohaks
17	Tähtajaline üleviimine
18	Päästja TLSist ATSiks
19	Päästja ATSist TLSiks
20	Kõrgemale ametikohale viimine
21	Allgrupi muutmine
22	Vanglaametniku edutamine
23	Tähtajalise üleviimise lõpetam
24	Tähtajaliselt tähtajatuks
25	Ülesannete/Töölepingu ülevõtm
26	Pereliikme üleviimine
27	Tähtajatu tähtajaliseks
50	Parandus
99	SAPile üleminek

Organizational assignment

- Positsioon – vali vastav positsioon, kuhu töötaja tööle asub eelnevalt kirjeldatud organisatsiooni struktuuris olevate ametikohtade seast; F4 või  kuvab asutuse struktuuripuu, kus valitakse ametikoht, millega töötaja seotakse. Vajutades Enter, kuvatakse teade, et vaikimisi võetakse Positsiooniga seotud väärtused (kui oled sellega nõus, siis kinnitamiseks vajuta Enter, kui ei ole nõus saad sisestada teised väärtused).



- Personaliala;
- Töötajagrupp;

Töötajagrupp (2) 31 kirjet leitud

Päringud

T-grp	Töötajagrupi nimi	Alguskuup	Lõppkuup.
1	Kõrgem riigiteenija	01.01.1800	31.12.9999
2	Ametnik	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	Allohitser	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 alagrupp (vastavalt nimekirjale).



Kui Positsioonile on organisatsiooni halduses Personaliala ja Töötajagrupid lisatud, siis vajutades Enter peale positsiooni sisestamist kuvab süsteem organisatsiooniga seotud andmed.

Vajadusel on võimalik sisestada ka erinev töötajagrupp või alamgrupp. Sel juhul saad

hoiatuse Person and position have different employee groups/subgroups.



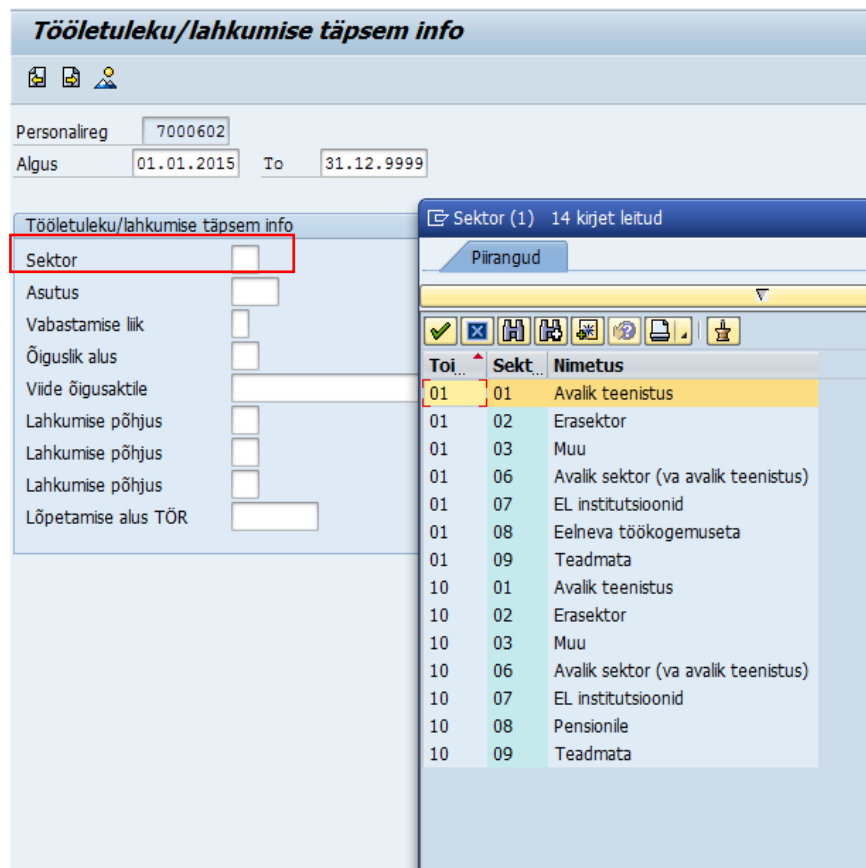
Töötaja grupp ja alamgrupp määravad palga konteeringud finantsraamatupidamises.

Vajutades Enter kuvatakse olekuribal tekst Save your entries, kui väljad on korrektselt täidetud, vastasel juhul antakse teada, mis tuleb sisestada teisiti või mis on kohustulikest väljadest täitmata jäänud. Reeglina kuvatakse korrigeerimist vajav väli punasena ja kursor liigub antud väljale.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.2.3 Infotüüp Tööletuleku/lahkumise täpsem info (9008) täitmine

See Infotüüp on kohustuslik täita juhul, kui inimene tuleb või läheb tööle avalikku teenistusse. Muude sektorite täitmine on soovituslik ja asutusel valida.



Toi...	Sekt...	Nimetus
01	01	Avalik teenistus
01	02	Erasektor
01	03	Muu
01	06	Avalik sektor (va avalik teenistus)
01	07	EL institutsioonid
01	08	Eelneva töökogemuseta
01	09	Teadmata
10	01	Avalik teenistus
10	02	Erasektor
10	03	Muu
10	06	Avalik sektor (va avalik teenistus)
10	07	EL institutsioonid
10	08	Pensionile
10	09	Teadmata

- Sektor - täpsustatakse millisest sektorist ja asutusest on töötaja tööle tulnud.

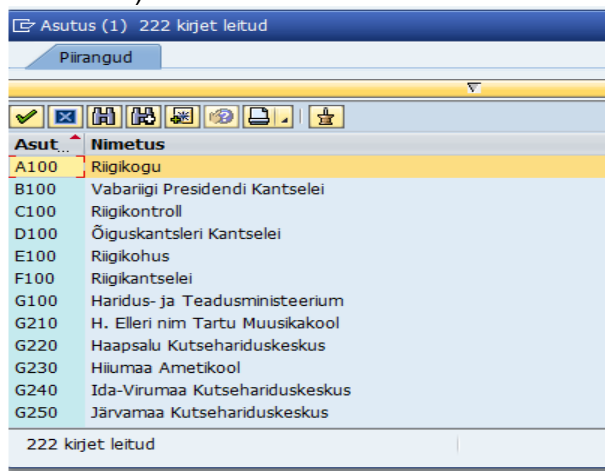
RIHATO poolt antud jaotus: Sektori valik tööle/teenistusse asumisel

SAPi klassifikaator:	Tõlgendus:
avalik teenistus	isik on eelnevalt (viimane töökoht) olnud teenistuses ametiasutuses kas ametniku, abiteenistuja, töölepingulise töötajana (sh koosseisuline või koosseisuväline)
erasektor	isik on eelnevalt (viimane töökoht) olnud põhikohaga tööal erasektori ettevõttes (sh juhatuse või nõukogu liikmena) või olnud tegev FIEna
muu	isik on eelnevalt (viimane töökoht) olnud põhikohaga kolmandas sektori organisatsioonis, olnud tegev vabatahtlikuna vms, mis ei mahu eeltoodud kategooriate alla
avalik sektor (va avalik teenistus)	isik on eelnevalt (viimane töökoht) olnud teenistuses avaliku sektori organisatsioonis (va ametiasutus), näiteks SMIT, Tartu Ülikool
EL institutsioonid	isik on eelnevalt (viimane töökoht) olnud põhikohaga tööal/teenistuses EL institutsioonides

eelneva töökogemusest

isik ei ole varem olnud töö- ega teenistussuhtes,
olnud FIE, vabatahtlikuna tegev (nt otse koolist vms)

- Asutus - näidis nimekirja algusest, valikus on avaliku teenistuse asutused (va KOV-id):



Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.2.4 Infotüüp Isiklikud andmed (0002) täitmine

- Alguskp – jätta see väli algselt muutmata – liigu Tabulaatori klahvi või hiirega järgmist välja valides edasi. Pärast Enterit kuvatakse sinna töötaja sünnikuupäev, mis näitab et antud Infotüüp on töötaja kohta kehtiv alates tema sünnikuupäevast.
- To – jätta muutmata, kuupäev lõpmatusena 31.12.9999 on õige.
- Title – sisesta, kas Hr või Pr; väli määrab töötaja soo.
- Perek-nimi – sisesta töötaja perekonnanimi.
- Eesnimi – sisesta töötaja eesnimi.
- Sünnikuupäev – töötaja sünnikuupäev – selle akna võid tühjaks jätta – kuupäev tuletatakse automaatselt isikukoodist.
- Sünnikoht – ei märgita.
- Sünniriik - ei märgita.

Additional fields			
Isikukood	47701300084	Kodakondsus	RO
Mitte-residendi isik	IF 286033	Kodakondsuseta	<input type="checkbox"/>
Maksuameti kood	2770130434548	Avalik foto	<input type="checkbox"/> Intranetti <input type="checkbox"/> Välisveebi
Andmed RRist seisuga		Avalik ametikoht	<input type="checkbox"/> Intranetti <input type="checkbox"/> Välisveebi
		Avalik sünnipäev	<input type="checkbox"/> Intranetti
		Ülekulu teavitus	<input type="checkbox"/>

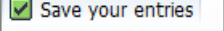
Lisaväljad ehk Additional fields:

- Isikukood – töötaja isikukood; koodi sisestamisel kontrollitakse selle õigsust.
- Mitte-residendi isikukood – vabateksti väli-täidetakse ainult mitteresidendist töötaja puhul. Mitteresidendi Isikukoodi lahtrist leitakse isikukood maksudeklaratsiooni TSD lisale 2. Kui on tegemist isikuga, kellel on eesti isikukood, siis võib eesti isikukoodi sisestada mõlemasse lahtrisse *Isikukood* ja *Mitteresidendi isikukood*. Lahtrist isikukood leitakse andmed TSD lisa 1 andmete jaoks.
- Maksuameti kood - Välisministeeriumi poolt tellitud lisaväli
- Andmed RR'ist seisuga - Rahvastikuregistrist võetud seisuga kuupäev. Seda näeb SAPis, aga ei saa täita.
- Avalik foto, ametikoht, sünnipäev - siin saab märkida, kui on vaja, et andmeid kanduksid siseveebi või välisveebi
- Ülekulu teavitus - märgitakse juhul kui soovitakse



Isikukoodi muutmisel/parandamisel, tuleb kontrollida ja üle salvestada Infotüüp 9010 Maksud EE. Kui uuesti salvestamisel ei teki pensioni alguse kuupäeva, siis luua uus kirje ja salvestada!

- Kodakondsus (riik) – sisesta töötaja kodakondsus, andmeid kasutatakse Statistikaameti aruandes ja ka töötajate hankimiseks tegemisel on oluline, et kodakondsus on sisestatud.

Vajutades Enter kuvatakse olekuribal tekst , kui väljad on korrektselt täidetud, vastasel juhul antakse teada, mis tuleb sisestada teisiti või mis on kohustuslikest väljadest täitmata jäänud. Reeglina kuvatakse korrigeerimist vajav väli punasena ja kursor liigub antud väljale.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .



Kui töötaja muudab nime, siis on kaks varianti, kas luua uus kirje uue kuupäevaga või kirjutada olemasolev üle. Uus kirje võib ühelt poolt tekitada aruannetes segadust, sest näitab töötajat kahe reaga – nii vana nimega, kui ka uuega. Samas võimaldab see otsida töötajat nii uue, kui vana nimega.

Asutus peab ise otsustama, kas soovitakse ajalugu säilitada ja tehakse uus kirje uuest kuupäevast või pole seda eelnevat infot vaja ja kirjutatakse olemasolev kirje üle alates vanast kuupäevast.

2.2.5 Infotüüp Organisatsiooniga seotud andmed (0001) täitmine

Organisatsiooniga seotud andmed Create

Org Structure

Personalreg 7000602

Alguskp 01.01.2015 to 31.12.9999

Enterprise structure

Ettevõte	R000	Rahandusministeerium	Jur. isik		
Person-ala	R400	Riigi Tugiteenuste Keskus	Alamala		RTK
Kulukeskus	KR404000	RNO	Teg-valdk.		
Eelrv-üks.	ER40		RTK		
Fond	20	Kindlaksmääratud vah			
Abiraha	0	NOT RELEVANT FOR GM			
Tegevusala	01330	Muud üldised teenused			

Personnel structure

Töötajagr.	8	Töölepinguline	P-arv-gr.	R1	RM, RTK
Tööt.al-gr	83	Keskastme spets	Tööleping		

Organizational plan

Protsent	100,00	Assignment	Grupp	EEEE
Positsioon	51088698	spetsialist	Pers-hald.	
Ametikoht	00000000	spetsialist	Tööaeg	
Org-üksus	51088692	RNO	Palgaarv.	
		Riiginõuete osakond	Supervisor	
Organ-võti	R400KR404000			

Additional fields

Alusdokumendi number	
Alusdokumendi kp	

Kui esimesel Infotüübil Tegevused seoti töötaja tema ametikohaga (väli Positsioon), siis siin täidetakse automaatselt ametikohaga seotud väljad:

- Alguskp_to – väljadel kuvatakse kuupäev, mis sisestati Infotüüp Tegevused all – töötaja tööleasumise kuupäev.

Enterprise structure

- Ettevõte - valitsemisala kood, tuleb automaatselt struktuurist.
- Person-ala - määrati Tegevused Infotüübis.
- Alamala – jääb tühjaks.
- Kulukeskus - tuleb automaatselt struktuurist töötaja osakonna andmetest.
- Eelrv-üks - eelarveüksus on tavaliselt sama, mis tulukeskus ehk asutus. Suuremate asutuste puhul võib olla ka erinev – jaotus on loodud eelarve osa eest vastutava inimese/tegevusvaldkonna järgi.
- Fond – eelarve liik.
- Abiraha – Grant - toetuse või välisabi tunnus.
- Tegevusala - tuleb valida alati (vastavalt asutuse tegevusalale).

Personnel structure


- Töötajagr. - tuleb automaatselt ametikoha andmetest.
- Tööt.al-gr - tuleb automaatselt ametikoha andmetest.
- P-arv-gr – palgaala määrab palgaarvestuse grupi (piirkonna), ühes asutuseses võib olla mitu gruppi. Ühte palgagruppi kuuluvatele isikutele arvestatakse palka koos.
- Tööleping – töösuhte tüübid, kasutatakse ainult eriteenistustel. Valikus 01 Koosseisuväline




Töötaja Palgaala ei saa muuta kuu keskel. Kui töötaja liigub kuu keskel teise palgaarvestuspiirkonda, siis jääb tal liikumise kuul tunnus vanaks ning pärast liikumise vormistamist tuleb luua uus kirje liikumisele järgneva kuu esimese kuupäevaga.

Organizational plan

- Protsent - määrab, kui suures ulatuses töötaja ametikohta hõivab (% ametikohal (vt. Org.haldus, näitab, kas ametikoht on täiskoht või osaline nt. kui ametikoht on 50% ja töötaja täidab selle täies ulatuses, siis antud infype'l on töötaja ametikohaga seotud 100%lt).
Süsteem pakub 100%, mis tähistab täiskohaga töötajat; poole koormusega töötaja puhul 50%, veerand koormusega puhul vastavalt 25%.

 Töötaja saab olla ühe personalinumbriga seotud ainult ühe ametikohaga. Juhul, kui inimene peab olema seotud mitme ametikohaga, siis tuleb ta uue personalinumbriga tööle võtta.

 Tuleb pöörata tähelepanu, et töötaja koormus ja ametikoha koormus on eraldi määratletud. Ametikoha koormust 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.

Näide:

Antud näites on tööajagraafik 50% (st.pool ametikohta), PPOME vaates:


✓ Põhiandmed		Konteerimine	Aadress	✓ Töögraafik
Employee group/subgroup				
Töötajagrupp	8	Töölepinguline		
Töötajate alamgrupp	83	TLS Keskastme spets		
Work schedule				
Origin	Ametikoht radioloogiatehnik			
Working time	80,00	Hours of mo		
Approval	50,00	% of Standard value		

Ametikohale on võetud tööle inimene 30% koormusega. St., et tema tööaeg on Planeeritud tööaeg infotüübil ja palga infotüübil 30%.

Work schedule rule			
Tööajagraafikureegel	NORM	Tavagraafik	
Ajahalduse olek	0 0 - No time evaluation		
<input checked="" type="checkbox"/> Part-time employee		Additional time ID	
Working time			
Employment percent	30,00	<input checked="" type="checkbox"/> Dyn. daily work schedule	
Daily working hours	2,40	Min.	0,00
Weekly working hours	12,00	Min.	0,00
Monthly working hrs	48,00	Min.	0,00
Annual working hours	576,00	Min.	0,00
Weekly workdays	5,00		

Organisatsiooniga seotud andmetes seose protsent, mis näitab seda kui suure osa antud ametikohast hõlmab konkreetne töötaja, on 60%. sest töötaja tööaeg on 30% normajast ja ta töötab poole koormusega ametikohal ($30/50 \cdot 100 = 60\%$).

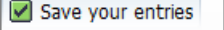
Organizational plan	
Protsent	60,00
Positsioon	60378531 rad.tehnik

 Töötajate puhul, keda ei seota ametikohaga jääb see väli 100%ks.

- Positsioon - ametikoha kood.
- Organ-võti - kasutatakse õiguste määramisel.
- Ametikoht – kasutatakse teenistusgrupi taseme märkimiseks.
- Org-üksus – osakonna kood.
- Tööaeg väljal saab valida:
 - AS** Asendusajaks töö - täita töötajal, kes asendab teist töötajat näit. lapsehoolduspuhkusel olijat.
 - TÜ** Tähtajal üleviidud - täita töötajal, kes on tähtajaliselt üle viidud teisele ametikohale.
 - AÜ** As.aj.tööl/Tähtaj.üv - täita asenduse ajaks tööle võetud töötaja tähtajalise üleviimise puhul.



Additional fields

- Alusdokumendi number.
- Alusdokumendi kuupäev.

Vajutades Enter kuvatakse olekuribal tekst , kui väljad on korrektselt täidetud, vastasel juhul antakse teada, mis tuleb sisestada teisiti või mis on kohustulikest väljadest täitmata jäänud. Reeglina kuvatakse korrigeerimist vajav väli punasena ja kursor liigub antud väljale.

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

Ametikoha ja töötajate vahelise seose % saab olla maksimaalselt täpselt nii suur, kui suur on ametikohal ettenähtud koormuse protsent normtööajast.

 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 60015910: 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.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

Kuvatakse ekraan, kus süsteem küsib, mis kuupäeval lõpetatakse töötajaga seotud ametikoha vakantsus.



Seda küsimust ei tohi ignoreerida ega akent ristist kinni panna, sest see mõjutab ametikoha ajalugu ning kuvab vakantsuse staatust aruannetes. Jälgi, et **kuupäev oleks õige** – vakantsus lõpeb samal päeval, kui töötaja asub ametikohale.

Vali "Yes".

Need Infotüübid on kohustuslikud. Kui selles kohas sisestamine jäi mingil põhjusel pooleli, vaata vastavat peatükki juhendist - Pooleli jäänud andmete sisestus.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt

2.2.6 Infotüüp Aadressid (0006) täitmine

Infotüüp on kohustuslik täita, selle info alusel täidetakse töötaja aadress väljaantavatel tõenditel. Samuti kasutatakse antud infotüüpi töötajast hankija tegemiseks.

Aadressi loomise alustamisel tuleb kindlasti valida STy ehk Subtype. Ilma vastava valiku tegemiseta ei ole võimalik järgmises aknas valida aadressi alamtüüpi ja aadressi tüüp jääb tühjaks.

STyp	Nimi
1	Elukoht
3	Kodukontori aadress
4	Mitteresidendi aadress residendi maal

- Alguskp, to – süsteem võtab alguskuupäevaks Infotüübi Tegevused alguskuupäeva. Vahemik määrab, millal antud aadress töötaja kohta kehtib.
- Aadressi tüüp – võimalikud valikud: 1 Elukoht, 4 Mitteresidendi aadress residendi maal. Mitteresidendi aadress residendi maal on vajalik TSD tegemiseks. Aadressi loomisel täidetakse valik STy.
- Kirje mitteresidendi aadress residendi maal oleva asukohariigi alusel toimub mõningatel juhtudel tulumaksu protsendi valik. Valik toimub sõltuvalt maksukokkulepetest ning tulumaksu protsendi kohta leiab info Maksuameti kodulehelt.

Personnel no. 7000554
 Nimi Ene Raudsepp
 Töötajagrupp 8 Töölepinguline Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Kesk...
 Tööt.alamgr. 83 TLS Keskastme... Kulukeskus KR405000 MTAO

Kõik infotüübid Kohustuslikud andmed Palgaandmed Muud andmed A..

Infotype text S..
 Aadressid ✓
 Akrediteeringud
 Ametivanne
 Ametiühingud
 Asendused ✓
 Dokumendid
 Eelmised ametikohad samas asutuses
 Ergutused
 Eriettevalmistus

Period
 Period
 From 01122015 To 31129999
 Today Curr.week
 All Current month
 From curr.date
 To Current Date
 Current Period
 Choose

Subtypes for infotype "Aadressid" (1) 2 kir...

Piirangud

STyp Nimi
 1 Elukoht
 4 Mitteresidendi aadress residendi maal

Direct selection
 Infotype Aadressid STy

- Riigi kood – süsteem pakub vaikesi Eesti, kuid on võimalik valida muu riigi koodi. Valikut saab teha vajutades *Foreign address* avaneb valik *Choose Country Key*. Riigi koodi aknast on võimalik valida vajalik riik.

Aadressid Create

Foreign address

Personalreg 3100563 Nimi Ene Raudsepp
 Töötajagrupp 9 TLS soodustingim... Person-ala L200 Maa-armet
 Tööt.alamgr. 82 TLS Tippspetsialist
 Alguskp 01.12.2015 to 31.12.9999

Address
 Addressi tüüp 1 Elukoht
 c/o
 Tanav ja maja number
 2nd Address Line
 Sihtnumber/linn
 Riigi kood EE Eesti
 Telefoninumber

Additional fields
 Mobil
 E-mail
 Kodune lauatelefon

Choose Country Key

Foreign address:
 Riigi kood

Riigi kood (1) 250 kirjet leitud

Piirangud

Rk* Nimi
 AD Andorra
 AE Araabia Ühend.
 AF Afganistan
 AG Antigua-Barbuda
 AI Anguilla
 AL Albaania
 AM Armeenia
 AN Holl. Antillid
 AO Angola
 AQ Antarktika
 AR Argentina
 AS Ameerika Samoa
 AZ Aserbaidžaan
 AT Austria
 AU Austraalia
 AW Aruba
 BA Bosnia-Hertseg.
 BB Barbados
 BD Bangladesh
 BE Belgia
 BF Burkina Faso
 BG Bulgaaria
 BH Bahrein
 BI Burundi
 BJ Benin
 BL Sinine

250 kirjet leitud

Riiki saab valida ka vajutades , avaneb riikide valik:

Personalireg	7000554	Nimi	Ene Raudsepp
Töötajagrupp	8 Töölepinguline	Person-ala	R400 Riigi Tugiteenuste Keskus
Tööt.alamgr.	83 TLS Keskastme sp...	Kulukeskus	KR405000 MTAO
Alguskp	01.12.2015 to 31.12.9999		

Address	
Aadressi tüüp	1 Elukoht
c/o	
Tänav ja maja number	/ /
2nd Address Line	
Sihtnumber/linn	
Riigi kood	EE Eesti
Telefoninumber	EE Eesti

EG Egiptus
 GQ Ekvator.-Guinea
 SV El Salvador
 ER Eritrea
 ET Etioopia
 EU Euroopa Liit
 FK Falklandi s-d
 FJ Fidži
 PH Filipiinid
 FO Fääri saared
 GA Gabon
 GM Gambia
 GE Georgia

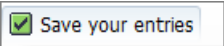
Additional fields	
Mobiil	
E-mail	
Kodune lauatelefon	

- Telefoninumber – töötaja isiklik telefoni number.


Lisaväljad:

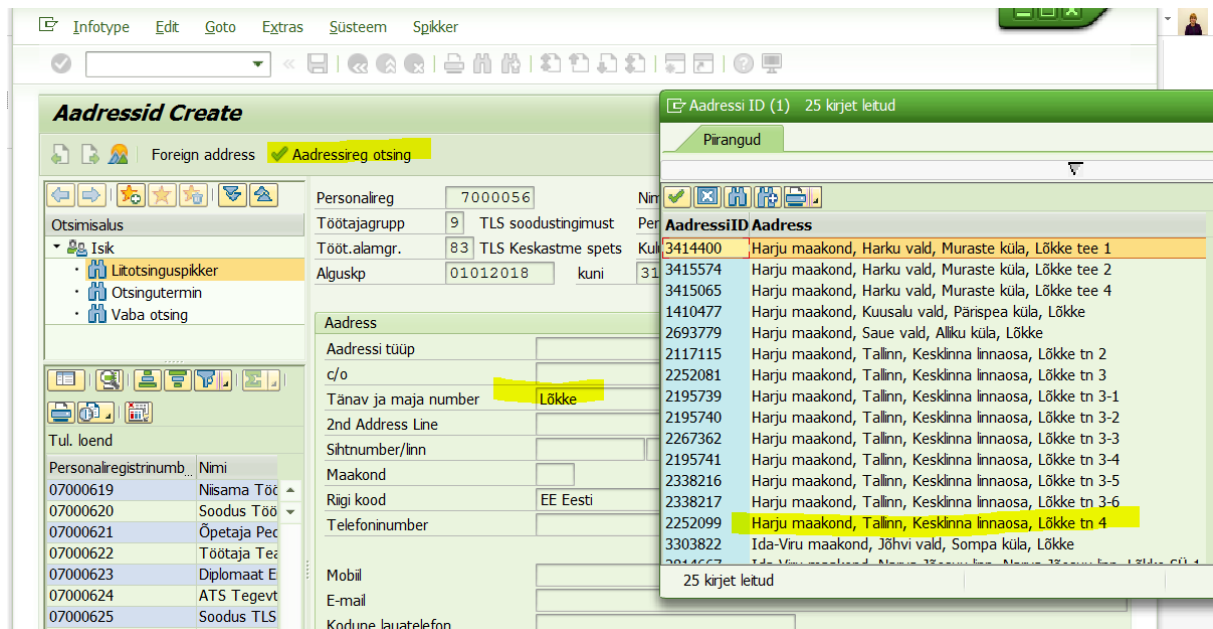
Mobiil	0040721250286
E-mail	
Kodune lauatelefon	
Andmed RRist seisuga	

- Mobiil – töötaja isiklik mobiili number.
- E-posti aadress – töötaja isiklik e-posti aadress.
- Kodune lauatelefon.
- Andmed RRist seisuga - Rahvastikuregistrist võetud seisuga kuupäev. Seda näeb SAPis, aga ei saa täita.

Vajutades Enter kuvatakse olekuribal tekst , kui väljad on korrektselt täidetud, vastasel juhul antakse teada, mis tuleb sisestada teisiti või mis on kohustulikest väljadest täitmata jäänud. Reeglina kuvatakse korrigeerimist vajav väli punasena ja kursor liigub antud väljale.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

Aadressi sisestamiseks on vaja teadaolev info sisestada lahtrisse Tänav ja maja number. Valides nupu **Aadressi otsing** või **Shift+F4** tehakse päring aadressiregistrist. Kui aadressi väärtusi on üks, siis täidetakse kohe kõik lahtrid, kui aadresse on mitu, siis kuvatakse nimekiri (maksimaalselt 25 vastet), mille hulgast saab valida õige. Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .



Kui sobivat aadressi nimekirjas ei leidu, siis tuleb Tänav ja maja number lahtri sisu täiendada ja teha uus päring aadressiregistrist. Aadressi välju ise täita ei saa. Salvestamisel pakub programm välja Tänav ja maja numbri alusel leitud vastused aadressiregistrist, mille hulgast on vaja valida sobiv.

2.2.7 Infotüüp Ametivanne (9004) täitmine

Ametivanne			
Personalireg	3103131	Nimi	Test Koolitus
Töötajagrupp	2 Avalik teenistuja	Person-ala	L700 Keskkonnaamet
Tööt.alamgr.	22 Tippspetsialist	Kulukeskus	KL7010 Juhtkond
Algus	01.06.2013	To	31.12.9999
Ametivanne			
Ametivande aeg	01.06.2013		
Ametivande koht	Tallinn		

Ainult avaliku teenistuse Töötajagrupp = 2 (avalik teenistuja) puhul ilmub selle Infotüübi aken ja sel juhul on vaja Infotüüp täita, teistel ei puugi aken avaneda või kui avaneb võib liikuda noolega edasi.

- Ametivande aeg.
- Ametivande koht.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

Kui maksustamise andmetes andmed muutuvad, siis tuleb sisestada uue alguskuupäevaga uus kirje. Vanal kirjel muutub lõpukuupäev automaatselt uue kirje kehtima hakkamisest eelmiseks päevaks.

2.2.8 Infotüüp Planeeritud tööaeg (0007) täitmine

Planeeritud tööaeg Create

Work schedule

Personalireg 7000602 Nimi Piret Test

Töötajagrupp 8 Töölepinguline Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Keskus

Tööt.alamgr. 83 Keskastme spets Kulukeskus KR404000 RNO

Alguskp 01.01.2015 To 31.12.9999

Work schedule rule

Tööajagraafikureegel NORM Tavagraafik

Ajahalduse olek 0 0 - No time evaluation

☐ Part-time employee Additional time ID

Working time

Employment percent	100,00	<input type="checkbox"/> Dyn. daily work schedule		
Daily working hours	8,00	Min.		Max.
Weekly working hours	40,00	Min.		Max.
Monthly working hrs	160,00	Min.		Max.
Annual working hours	1920,00	Min.		Max.
Weekly workdays	5,00			

- Alguskp – kuvatakse automaatselt vastavalt Infotüübis Tegevused sisestatud andmetele.

Work Schedule rule

- Tööajagraafikureegel – pakutakse süsteemi poolt vaikumisi NORM Tavagraafik. Seadistuses on eelnevalt kirjeldatud graafik NORM, mis vastab tavalisele 8-tunnilisele tööpäevale, kus tööpäevad algavad 8:00, kella 13-14.00 toimub lõunavaheaeg, tööpäev lõppeb 17.00. Võimalikud Tööajagraafikud, mida saab valida:

KOIK	Kõik päevad tööpäevad (abikaasade jaoks).
N001	PPA summeeritud tööajaga töötajad (Additional time ID 1).
	Tööajaasvestuse mooduli kasutajatel (Additional time ID 3)
N002	35 tunnine töönädal.
N003	Lühen.norm 30h lõunata.
N004	Lühen.norm 20h lõunata.
N038	38 tunnine töönädal, kõik päevad võrdse pikkusega. (kasutusel Tallinna Tehnikakõrgkoolis).
NOKP	Tavagraafik K-P.
NORM	Tavagraafik.
NOEN	Tavagraafik (8:15)
NOTL	Tavagraafik T-L.
SU35	Lühen. norm 35h lõunata.
SUMM	Tavagraafik, summeeritud ajaarvestus (töötab nagu NORM)

- Ajahalduse olek – kasutusel 0 – No time evaluation.
- Part-time employee - osalise töötaja märkimiseks töötajale.

Working time


Täidetakse automaatselt süsteemi poolt. Vajadusel saab muuta.


- Employment percent – määrab Tööhõive protsendi töötajal (koormus asutuses).

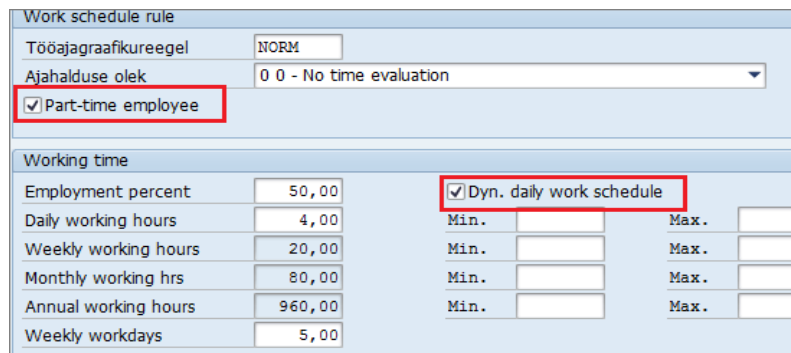



Poole kohaga töötaja puhul sisestatakse 50 ning Enterile vajutades arvutatakse ringi ka töötunnid päevas, nädalas, kuus, aastas ja päevad nädalas. Sisestatud väärtust kasutatakse hiljem Palga Infotüübis.


Kui sisestada 100-st väiksem koormuse %, siis kuvatakse Enter'i vajutamisel teade:

 Employment percentage < 100 % (part-time work/dyn.work schedule?), salvestamisel programm täidab automaatselt Part-time employee (osalise tööajaga töötaja) ja Dyn.daily work schedule.


 Kui töötaja on 100% tööl, siis peavad nimetatud aknakesed olema tühjad. See mõjutab Statistika aruannet.



Koormuse % muutmisel annab süsteem infoteate:  Attention: Please check Basic Pay infotype (0008), mis viitab sellele, et koormuse muutmisel palun üle kontrollida ja vajadusel salvestada uute andmetega ka Palga Infotüüp. Samuti tuleb üle kontrollida ja vajadusel parandada Planeeritud tööaeg Infotüüp.

 Koormust sisestatakse ja jälgitakse kolmes Infotüübis:

1. Organisatsiooniga seotud andmed – Infotüüp 0001.
2. Planeeritud tööaeg – Infotüüp 0007.
3. Palk – Infotüüp 0008.

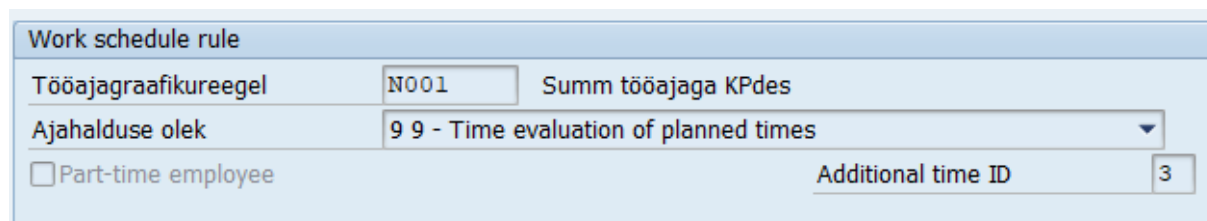
Vajutades Enter kuvatakse olekuribal tekst  Save your entries, kui väljad on korrektselt täidetud, vastasel juhul antakse teada, mis tuleb sisestada teisiti või mis on kohustulikest väljadest täitmata jäänud. Reeglina kuvatakse korrigeerimist vajav väli punasena ja kursor liigub antud väljale.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.2.8.1 Infotüüp Planeeritud tööaeg (0007) täitmine kui on kasutusel töötaja arvestuse (TOPLIS) moodul

TOPLIS kasutamisel on summeeritud graafikuga inimestel

1. tööajagraafikureegel N001
2. ajahalduse olek 9 - Time evaluation of planned times
3. additional time ID 3 (määrab ära tasu arvestamise meetodi palgaarvestuses)



N001 graafikuga inimestele makstakse töötasu normtundide alusel. Koos jooksva kuu palgaga makstakse neile välja jooksva kuu öötunnid, pühadetunnid, valvetunnid ja erakorralised ületunnid. Ületunniarvestus toimub lähtuvalt asutuses defineeritud summeeritud tööaja perioodist, milleks nt. Päästeametil on 6 kuud

 **Osalise koormusega Tööajagraafikureegel =N001, NX01 või NX02** Part-time employee puhul program automaatselt märgib ära Dyn.daily work schedule, mis TOPLIS kasutajate puhul **tuleb eemaldada**.

Work schedule rule	
Tööajagraafikureegel	N001 Summ tööajaga KPdes
Ajahalduse olek	9 9 - Time evaluation of planned times
<input checked="" type="checkbox"/> Part-time employee	Additional time ID 3

Working time	
Employment percent	50,00
<input type="checkbox"/> Dyn. daily work schedule	

 **Osalise koormuse Tööajagraafikureegel = NORM või NOEN** jm puhul aga jääb Dyn.daily work schedule märgituks

Work schedule rule	
Tööajagraafikureegel	NORM Tavagraafik
Ajahalduse olek	9 9 - Time evaluation of planned times
<input checked="" type="checkbox"/> Part-time employee	Additional time ID

Working time	
Employment percent	60,00
<input checked="" type="checkbox"/> Dyn. daily work schedule	

Kuupalgalised töötajad, kellel ei toimu tööajaarvestust on tööajagraafiku reegel NORM, ja ajahalduse olek 0 – ei toimu ajaarvestust.

Kui NORM graafikuga isik teeb mõnikord vahetusi ka muul ajal, kui esmaspäevast reedeni ja tema ajaarvestus peab leidma jooksvas kuus tehtud öö- ja ületunde, siis sisestatakse IT0007 peale ajahalduse olekuks 9 9 – Time evaluation of planned times.

Work schedule rule	
Tööajagraafikureegel	NORM Tavagraafik
Ajahalduse olek	9 9 - Time evaluation of planned times
<input type="checkbox"/> Part-time employee	Additional time ID

Ajaarvestusega NORM graafikuga inimeste kuu töötasu arvestatakse kalendaarsete tööpäevade alusel ja lisaks makstakse juurde arvestuskuul tehtud öö-, pühade-, valve- ja ületundide tasu.

NB! Lisainfot leiab Tööajaarvestuse juhenditest: Tööajaarvestuse peakasutaja juhend ja Tööajaarvestuse kasutaja juhend.

2.2.8.2 Infotüüp Aja- ja palgaliikide info (2012) täitmine

Infotüübil 2012 – Aja- ja palgaliikide info määratletakse valvetasu %, millega arvutatakse valvetasu. Päästeametil on see 10% või 20% ja määratud isikupõhiselt.

OKC4 – Valvetasu 10%

OKC5 – Valvetasu 20%

Alguskp 01.04.2022 To 31.12.9999

Time transfer specification

Time transfer type OKC5 Valvetasu 20%

Number of hours 0,00 Hours

2.1.1 Infotüüp Palk (0008) täitmine

Palk Create

Personalreg 7000602 Nimi Piret Test

Töötajagrupp 8 Töölepinguline Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Keskus

Tööt.alamgr. 83 Keskmaste spets Kulukeskus RR404000 RNO

Alguskp 01.01.2015 to 31.12.9999

Payment type 0 Basic contract Object ID

Põhjus Next increase

Pay scale

Type 01 Riigiasutused

Area 01 Riigiasutused

Group 00 Level

Further Information

Capacity Util. Level 100,00 %

EESubgroupGrpg. PER Periodic (salar...

Work hours/period 160,00 Monthly

Ann.salary EUR

Pal...	Palgatüübi pikk tekst	T. Amount	Valu...	I...	A.	Number/Unit	Ühik
4000	Põhipalk/astmepalk	1000	EUR	I	✓		
			EUR				
			EUR				
			EUR				
			EUR				
			EUR				

IV 01.01.2015 - 01.01.2015 0,00 EUR Payroll Simulation

Additional fields

Alusdokumendi number

Alusdokumendi kp

Alusdokumendi number

Alusdokumendi kp

- Alguskp, to – määrab ajavahemiku, millal antud palgaliigid töötaja jaoks kehtivad; süsteem kuvab vaikumisi tööletuleku kuupäeva ja to väljale 31.12.9999.
- Payment type – täidetakse automaatselt süsteemi poolt.
- Põhjus – palga andmete muutmise põhjus, esimesel töölevõtmisel jääb tühjaks. Palga muutmisel edaspidi on võimalik valida põhjuse teksti:

Püsiandmete muutmise põhjus (2) 7 kirjet leitud

Põhjus

Pay scale

Type 01

Area 01

Group 00

Pal... Palgatüübi pikk

4000 Põhipalk/astmep

Teabetüüp: 0008

Põ	Reason Text
00	-
01	Palgaastmestiku muutumine
02	Individuaalne tunnustamine
03	Tööülesannete muutus
04	Töökoormuse muutus
05	Asendamine
09	Muu

Pay scale

- Type – on üks valik – 01 Riigiasutused.
- Area – on valikuid 01 kuni 12.

Palgaskaala ala (2) 28 kirjet leitud

Piirangud

Riikide loend: 99

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

28 kirjet leitud

- Group – palgaskaala aste.
- Capacity Util. Level - määratakse töötaja koormuse %.



Erinevad töötajagrupid on grupeeritud sõltuvalt palgaliikide kasutamise vajadusele. Näiteks, kui on tegemist töötajagrupiga C – Erialadiplomaadid, tuleb Area osas üheks palgakomponendiks valida 07 Välisteenist välises ja Group osas valida vastav palgaskaala aste.



Kontrollida, et Infotüübis Planeeritud tööaeg sisestatud koormus on õigesti kandunud Palga Infotüüpi. Siit võetakse andmed tunnipalga arvestuseks.

- Work hours/period - töötunnid kuus. Koormuse arvestuse aluseks on Infotüüp Planeeritud tööaeg sisestatud tööajareegel, kus vastavalt sisestatud graafikule pakutakse ka töötunde SAP poolt.



Kui näiteks on töötajale on sisestatud tööajagraafik N002, mis arvestab 100% koormuseks 140 tundi ja sellest lähtudes arvestatakse ka väiksema koormusega töötaja tunnid. näit. 50% koormuse puhul on see 70 tundi.

- Palga tüüp/tüübid: valitakse vastavalt töölepingule.

Wage Types for Infotype "Palk" (2) 14 kirjet leitud

Piirangud

P. tüüp	Palgatüübi pikk tekst	Alguskp	Lõppkuup.
4000	Põhipalk/astmepalk	01.01.1992	31.12.9999
4002	Periood. lisa täiend.üle	01.01.1992	31.12.9999
4003	Perioodiline lisa tulemus	01.01.1992	31.12.9999
4005	Asendamise tasu	01.01.1992	31.12.9999
4009	Per lisa valve eest	01.01.1992	31.12.9999
4023	Välisteen võõrkeelte t	01.01.1992	31.12.9999
4026	Periood. lisa täiend.üle	01.01.1992	31.12.9999
4027	Perioodiline tulemustasu	01.01.1992	31.12.9999
4128	EL perioodiline lisatasu	01.01.1992	31.12.9999
7104	Isikl auto 55 arvestuseta	01.05.2013	31.12.9999
7105	Isikl auto 55 arvestusega	01.05.2013	31.12.9999
7106	Isikl auto 50 arvestuseta	01.05.2013	31.12.9999
7107	Isikl auto 50 arvestusega	01.05.2013	31.12.9999
M000	Tunni/Päeva tasu	01.06.2013	31.12.9999

- Alusdokument 1 nr - alusdokumet, mille alusel töötasu on määratud.
- Alusdokument 1 kuup - alusdokumendi väljaandmise kuupäev.
- Alusdokument 2 nr - kasutatakse siis, kui määratakse mingiks ajaperioodiks erinev töötasu erineva alusdokumendiga.
- Alusdokument 2 kuup - alusdokument 2 väljaandmise kuupäev.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.1.2 Infotüüp Panga andmed (0009) täitmine

Bank details	
Pangarekvis. tüüp	0 Main bank
Makse saaja	Makse saaja nimi
Sihtnumber/linn	10412 Tallinn
Panga riik	EE Eesti
Pangavõti	401 AS SEB Pank EEUHEE2X
Pangakonto	10010089889015 Panga juhtvõti
IBAN	EE27 1010 0100 8988 9015
Viite üksikasjad	
Makseviis	M Maksed (töötajad/palgad)
Eesmärk	
Payment currency	

Bank details


➤ Pangarekvis. tüüp – 0 Main bank (ehk põhiline pank), 1 Other bank (ehk teine pank).
Valides Teise panga ilmuvad lisaväljad:

- Standardväärtus – summa, mis läheb teise pank, vaikumise EUR.
- Standardprotsent – protsent, mis läheb palgast teise pank.

- Makse saaja – täidetakse automaatselt töötaja isikuandmete alusel. Seda tohib käsitsi sisestada ainult juhul, kui saaja konto ei kuulu töötajale endale. Kui andmeid on käsitsi muudetud, tuleb töötaja nime muutumisel ka makse saaja nimi käsitsi ära muuta.
- Sihtnumber/linn - ei täideta käsitsi, andmed tekivad panga infost
- Panga riik - tekib IBAN'i sisestamisel. Või pangavõtme sisestamisel välispankade puhul



Pangaandmete täitmisel kui IBAN on olemas, tuleb sisestada alati sisestada esimesena

IBAN ja vajutada Enter või vajutada ikoonile , mille tulemusena genereeritakse sõltuvalt pangast vajalikud andmed.

- Pangavõti – genereeritakse IBAN'i alusel. Välispankade puhul tuleb valida vastavalt pangale eelnevalt loodud pangavõti.
- Pangakonto - genereeritakse IBAN'i alusel. Välispankade puhul tuleb sisestada vastav pangakonto. Sõltuvalt panga riigist ilmuvad lisaväljad



Kui välispangas on pangakonto number pikem kui 18 numbrit, siis vastavalt riigile tuleb sisestada üle 18 tähemärgi olevad numbrid kas väljale Viide üksikasjad (Hiina pank) või väljale Panga juhtvõti :

- Hiina pankade puhul sisestada numbrid mis ei mahu Pangakonto väljale Viite üksikasjad väjale Maksekorralduse koostamisel programm ühendab need väljad üheks pangakonto numbriks nt.

Panga riik	CN Hiina
Pangavõti	ICBKCNBJSAS Industrial and Commercial Ban... ICBKCNBJSAS
Pangakonto	621723370000077625
IBAN	
Viite üksikasjad	0
Makseviis	L SEPA maksed

- Teatud kindlate riikide korral puhul tekib lisaks pangakonto väljale lisaväli **Panga juhtvõti**. Kui pangakonto number on kuni 20 numbrit pikk, siis tuleb sisestada pangakonto number 18 numbrit ja panga juhtvõti 2 numbrit. Maksekorralduse koostamisel programm ühendab need väljad üheks pangakonto numbriks

Panga riik	RU Venemaa		
Pangavõti	044030653	SBERBANK (SEVERO ZAPADN... SABRRU2P	
Pangakonto	817810555033548803	Panga juhtvõti	40


- Viite üksikasjad - viitenumber.
- Makseviis – on M töötajate palkade maksmisel (program pakub selle vaikimisi) aga kasutusel on veel võimalusi:

MV	Tekst
I	Cash Payment
L	SEPA maksed
M	Maksed (töötajad/palk RK ISO)
R	Kodumaine kliendid/hankijad
S	Sularahamakse (Palk kassast)
X	Hankija makse (ilma pangata)

Makseviiside kohta loe lisaks juhendist „Palga arvestamine“ ptk „Panga andmed“

- Eesmärk – vaba teksti väli, kandub maksekorraldusele.
- Payment currency – vaikimisi EUR.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

 Välismaksete tegemisel tuleb ühendust võtta Rahandusministeeriumi Riigikassa osakonnaga.

2.1.3 Infotüüp Maksud (9010) täitmine

Personalreg	7000056	Nimi	Milli Mallikas
Töötajagrupp	9 TLS soodustingimust	Person-ala	R400 Rigi Tugiteenuste Keskus
Töot.alamgr.	83 TLS Keskastme spets	Kulukeskus	KR403000 PPO
Algus	01.01.2018	To	31.12.2018
		Muut.	19.02.2018 AILIK

Maksud EE	
Tulumaksuvaba miinimum	<input checked="" type="checkbox"/>
PK%	2
Pensioni saamise algus	26.09.2047
Maksustamise erisus	
Tulumaksuvaba summa	500,00 EUR

- Algus, to – määrab ajavahemiku, millal antud maksude töötaja jaoks kehtivad; süsteem kuvab vaikimisi tööetuleku kuupäeva ning to väljale 31.12.9999.
- Tulumaksuvaba miinim – valitakse siis, kui arvestatakse tulumaksuvaba miinimumi. Kui real tulumaksuvaba miinimum on linnuke panemata, siis tulumaksuvaba miinimumiga ei arvestata.

- PK% - pensionikindlustuse protsent, inimese maksude info sisestamisel toimub automaatne päring pensionikeskusse (www.pensionikeskus.ee), millega saab teada, kas inimene on liitunud kogumispensioniga. Pensionikeskuse päringu vastus kirjutatakse Infotüübile Maksud väljale 'Pensionikindlustuse %': päring pensionikeskusesse sooritatakse iga kord kui toimub Maksude info muutmine või loomine. Pensionikeskusele esitatakse päringu teostamisel kuupäev ja isikukood. Pensionikeskusest kontrollitakse kogumispensioni maksu protsenti loodava või muudetava kirje alguse kuupäeva seisuga.
- Pensioni saamise alg - on vajalik töötuskindlustuse õigeks arvutuseks. Inimese töötulekul arvutab SAP lähtuvalt isikukoodist inimese pensionilemineku kuupäeva ja vastavalt sellele infole palgaarvestuses kas peetakse või ei peeta inimese palgast kinni töötuskindlustuse maksu.

Kui mitteresidendil ei ole eesti isikukoodi, aga tema töötasult peab kinni pidama töötuskindlustuse maksu, siis peab lahtrisse pensionile saamise aeg sisestama tuleviku kuupäeva, millal inimene saab pensioniealiseks. Sellisel juhul arvutatakse tema tasudelt ka isiku töötuskindlustuse makse.

- Maksustamise erisus – real peab olema vastav valik, kui on tegemist mitteresidendiga, tuleb valida õige tüüp:

Mitteres	Lühikirjeldus
	Resident
X	Mitteresident SM,TK, TM
Y	Mitteresident TM
Z	Mitteresident maksudeta
W	Mitteresident SM, TK
V	Resident TM, töö Eestis, välisriigi A1/E101

- Tulumaksuvaba summa saab sisestada vahemikus 0 – 500.

Tulumaksuvaba arvestus algab esimesest töötatud täiskuust (1. kuupäeval on töösuhe olemas) – maksuvaba tulu arvestus algab sellest kuust (vastavalt töötaja avaldusele). Palgaarvestajal ei ole vaja eraldi tegevusi teha. Juhul, kui 1. kuupäev on riigipüha või nädalavahetus ja inimene vormistatakse tööle alates kuu esimesest tööpäevast, siis ka see kuu loetakse esimeseks töötatud täiskuuks ja sellest kuust alates rakendatakse maksuvaba tulu arvestust.



Infotüübil (0002) Isiklikud andmed isikukoodi muutmisel/parandamisel, tuleb kontrollida ja üle salvestada või luua uus kirje Infotüüp (9010) Maksud. Isikukoodi alusel arvutatakse töötuskindlustuse maksu jaoks pensionile jäämise kuupäev, selle alusel töötab kogumispensioni maksu kontrollimise liides (kontroll toimub andmete sisestamisel). Vale isikukoodi parandamisel puhul liides automaatselt enam tööle ei hakka.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

Uue kirje loomiseks vali F5 või tööriistaribalt , sisesta õige alguse kp. ja salvesta.



Alates 2018 on vaja arvestada aasta tulu võttes; ühe kuu tasu = aasta tulu/12; tulumaksuvaba tulu kuni 6000 eurot aastas ja 500 eurot kuus:

- Maksimaalne võit inimesele ühes kuus +64 eurot võrreldes tänasega, max kaotus -36 eurot.
- Kui kuine tulu ületab 1200 eurot (aastane tulu 14400), hakkab maksuvaba tulu vähenema.



Aasta tulude sisse kuulub peale palga ka pension, tulemustasu, preemia, maa müük, panga intressid, dividendid jpm.

Hiljem makstud tasud võivad muuta varasema MVT arvesse võtmise „valeks“.

- Mitu tööandjat (ka tsentraliseeritud raamatupidamine), ühe tööandja mitu väljamakset kuus.



Täiendav MVT pensionitele ja kutsehaigushüvitistele kaob, st pension võib muutuda maksustatavaks täies ulatuses kui pensionäri sissetulek aastas on üle 25200 eurot-

- SAP-is suletakse alates 01.01.2018 palgaliigid WT 5305 Sotstoetus koos lisa MVT-ga ja WT 7060 Tervisekahju hüvitis.



MVT avaldus pole enam ühekordne, töötaja võib iga kuu summat muuta.



Tulumaksuvaba arvestus ainult väljamaksu kuu põhine, summaarset maksuvaba tulu arvestamist aasta algusest ei toimu.

- Palgaarvestuses rakendatakse jooksvas kuus maksimaalset maksuvaba summat vastavalt valemile või töötaja poolt soovitud summat, kui see on valemiga arvatust väiksem.
- Iseteenindusportaalist saab töötaja sisestada/muuta kuni jooksva kuu 20-nda kuupäevani järgmise kuu tulumaksuvaba summat (RTIP on ametikoha põhine).
- Juhul kui portaalis lõppkuupäeva ei märgita, kehtib esitatud summa kuni uue tulumaksu summa määramiseni.
- SAP-is saab jooksva kuu tulumaksuvaba summat vajadusel igal ajal muuta.
- Maksude kohta loe lisaks juhendist „Palga arvestamine“ ptk. „Maksude infotüübi muutmine (IT 9010)“

2.1.4 Infotüüp Kulude jagamine (0027) täitmine

CoCd	Cost ctr	Order	WBS element	Name	Pct.	Name of

- Alguskp, To - loodava kulutunnuste kirje alguskuupäev To - kulutunnuste kirje lõppkuupäev. Kui me täpselt ei tea, kui kaua tunnused kehtivad, siis jääb kuupäevaks 31.12.9999.
- Distrib. – Jaotamise reegel (01 Wages/salary – töötasu jaotus).
- Master cost center - täidetakse automaatselt töötaja ametikoha Kulukeskusega (osakonna tunnus).

Cost distribution

- CoCode – Company Code ehk Ettevõtte kood, millega tähistatakse valitsemisala.
- Cost ctr – CostCenter ehk kulukeskus, mis tähistab osakonda.
- Order – (tellimuse number) ressurss jääb tühjaks.
- WBS element – Pr.str.element – kasutatakse projekti arvestuses, kui palk kuulub mingi projekti hulka, siis on talle avatud „Work breakdown structure = WBS“ element, millega juhitakse kulud projektimoodulisse.
- Pct – protsent. Kui kulud jagatakse rohkem kui 1 kulutunnuste rea vahel, siis peab kõikide erinevate kulude jagamise ridade protsentide summa võrduma 100%-ga.
- Fund – fond – eelarvelik.

- Fundctr – FundCenter – eelarveüksus. Eelarveüksus on tavaliselt sama, mis tulukeskus ehk asutus. Suuremate asutuste puhul võib olla erinev – jaotus on loodud eelarve osa eest vastutava inimese/tegevusvaldkonna järgi.
- Tegevusala – tegevusala Riigi raamatupidamise üldeeskirja jaotuse järgi.
- Abiraha – Grant - toetuse või välisabi tunnus.



Kulude jagamine võib erinevates perioodides muutuda, seega on oluline jälgida kuupäevaseid.



Inimese tööle võtmisel sisestatakse inimesele vajadusel kulu tunnused Infotüüpi 0001 Organisatsiooni andmed. Kui töötasu makstakse ühest allikast, siis rohkem kulude tunnuseid kuhugile sisestama ei pea. Seega sellisel juhul jääb kulude jagamise infotüüp tühjaks. Kui palka makstakse mitmest allikast, siis sisestatakse kulude jagamine Inimese põhiandmete Infotüübil 0027 – kulude jagamine. Palgaarvestuse käigus lisatakse palgakandele automaatselt need kulu tunnused, mis on IT 0027 sisestatud. Info vajalikest tunnustest saab personalitöötaja või palgaarvestaja oma asutuse finantsüksuselt. Kulude jagamisse sisestatud protsendid kokku ei pea olema 100%, kõik mis puudu jääb võtab programm Organisatsiooniga seotud andmetesse sisestatud tunnustega.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

Kulutunnuseid saab inimese andmetes sisestada kolme kohta:

IT0001 „Organisatsiooni andmed“ – sisestatakse ametikoha tunnused.

IT0027 „Kulude jagamine“ – sisestatakse ette antud perioodil kehtivad tunnused.











Cost Assignment (kulutunnuste määramine) „kululiblikas“ – sisestatakse tunnused, mis kehtivad ainult sellele palga- või puudumise liigile, millele tunnused on sisestatud.

Palgaarvestuse käigus arvestatakse esmalt tunnustega, mis on sisestatud palga- või puudumise liigi külge. Edasi leitakse tunnused kulude jagamise infotüübilt ja sealt edasi organisatsiooni andmete juurest.

Kulude jagamise kohta loe lisaks juhendist „Palga arvestamine“ ptk. „Kulutunnuste sisestamine“ ja juhendist „Kulude jagamine“.

2.1.5 Infotüüp Saadaolev puhkus (2006) täitmine

Saadaolev puhkus Create









 Default values  Personal work schedule

PerRegNr 7000602 Nimi Piret Test
 Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Kesk... Kulukeskus KR404000 RNO
 Tööt.al-gr 83 Keskastme spets TG reegel NORM Tavagraafik

Saadaolev puhkus

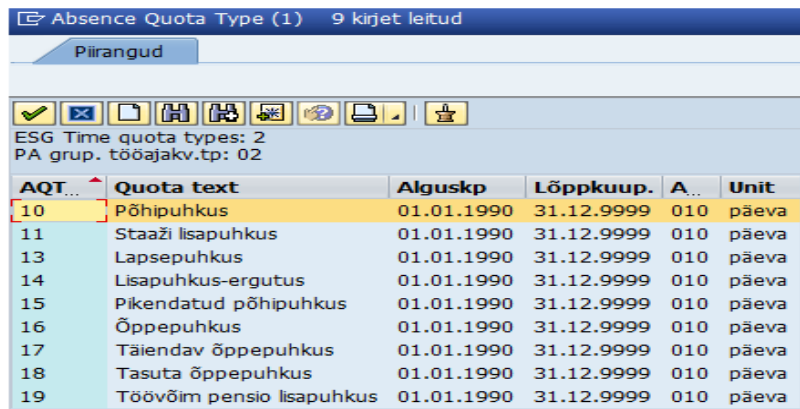
Type	Quota text	Number	Unit	Alguskp	Lõppkuup.	Deduction f...	Deduction to	Frc
10	<input type="checkbox"/> hipuhkus	35,00000	päeva	01.01.2015	31.12.2015	01.01.2015	31.12.2016	
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Vastavalt töötaja grupile ja alamgrupile on seadistatud puhkuste pikkused, mille järgi arvutatakse töötajale saadaolev puhkus kuni kalendriaasta lõpuni, seega on vajalik ainult salvestamine.

Selles Infotüübis toimub töötaja saadaolevate puhkuste jälgimine. Infotüüp võimaldab fikseerida töötaja saadaolevaid erinevat liiki puhkuseid. Siin ei fikseerita tegelikku puhkamise aega, kuid puudumiste märkimiseks on vajalik, et oleks täidetud antud Infotüüp.

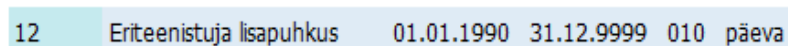
Saadaolev puhkus

- Type- puhkuse liigi kood. Puhkuseliigid valikus:



AQT...	Quota text	Alguskuup	Lõppkuup.	A..	Unit
10	Põhipuhkus	01.01.1990	31.12.9999	010	päeva
11	Staaži lisapuhkus	01.01.1990	31.12.9999	010	päeva
13	Lapsepuhkus	01.01.1990	31.12.9999	010	päeva
14	Lisapuhkus-ergutus	01.01.1990	31.12.9999	010	päeva
15	Pikendatud põhipuhkus	01.01.1990	31.12.9999	010	päeva
16	Õppepuhkus	01.01.1990	31.12.9999	010	päeva
17	Täiendav õppepuhkus	01.01.1990	31.12.9999	010	päeva
18	Tasuta õppepuhkus	01.01.1990	31.12.9999	010	päeva
19	Töövõim pensio lisapuhkus	01.01.1990	31.12.9999	010	päeva

Saadaolevate puhkuste infotüübis on võimalik puhkuseliikide valikus valida ainult eriteenistujatele lisapuhkust:



12	Eriteenistuja lisapuhkus	01.01.1990	31.12.9999	010	päeva
----	--------------------------	------------	------------	-----	-------

- Quota text – saadaoleva puhkuse liigi tekst.
- Number - saadaolevate päevade arv.
- Alguskuup/Lõppkuup. – ajavahemik, mille eest Number väljas sisestatud puhkuse päevad saada on.
- Deduction from, deduction to – ajavahemik, mille jooksul antud puhkuse päevad saab ära kasutada.



Näiteks igal ametnikul on võimalik saada põhipuhkust 35 päeva ühe tööaasta eest.



Infotüüpi tuleb täita iga töötaja kohta kord aastas, vaata täiendav peatükk "Igaaastaste Saadaolevate puhkuste genereerimine".

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.1.6 Infotüüp Töösuhte andmed (0016) täitmine

Infotüüp Töösuhte andmed (0016) täitmisel on kohustuslik valida igal juhul Contract Type reale tähtajaline, tähtajatu või võlaõigusliku lepingu/töösuhte tüüp. Üheaegselt ei tohi töötajale sisestada mitut erinevat lepingu/töösuhte tüüpi. Koos tähtajalise, tähtajatu või võlaõigusliku lepingu/töösuhte tüübiga võib sisestada varalise vastutuse lepingu või ressursimahuka koostamise lepingu. Erandiks on võlaõiguslik leping, neid võib inimesel olla samal ajal mitu.

Töösuhte andmed Create

Maintain activities

Personalireg: 7000602 Nimi: Piret Test

Töötajagrupp: 8 Töölepinguline Person-ala: R400 Riigi Tugiteenuste Keskus

Tööt.alamgr.: 83 Keskastme spets Kulukeskus: KR404000 RNO

Alguskp: 01.01.2015 to 31.12.9999

Contractual regulations

Contract Type: 01 Tähtajatu

Periods

Probationary Period: 3 kuud

Expiry of Work Permit:

Additional fields

Leping:

Aasta:

Lõppemise tingimus:

- Alguskp – konkreetse töösuhte kirje alguskuupäev, to - kirje lõppkuupäev. Kui me täpselt ei tea, kui kaua tunnused kehtivad, siis jääb kuupäevaks 31.12.9999.

Contractual regulations

- Contract Type - lepingu liik. Võimalikud valikud:

Contractual regulations

Contract Type: 01 Tähtajatu

Periods

Probationary Period

Expiry of Work Permit

Additional fields

Käskkiri või töölep

Leping

Lepingu liiga nr

01 Tähtajatu

02 Tähtajaline

03 Tegevteenist.tähtaeg

04 Tähtajal. üleviimine

05 Ajateenist. tähtaeg

06 Varalise vastutuse l

07 Muudatus tähtajatu

08 Muudatus tähtajaline

09 Võlaõiguslik

17 Ressursimah kool lep

20 Õppelaenu leping

21 Kaugtöö kokkulepe

- Enne Lepingu/töösuhte tüübi valimist tuleb tähtajalise lepingu puhul täita ära Alguskp ja to – lõppkuupäev.
- Järgmisena valides liik „02 Tähtajaline“ tuleb vajutada Enter ja avaneb aken Kehtib kuni – lepingu/töösuhte kehtivuse lõpp, ka see kuupäev tuleb ära täita.
- Kui leping/töösuhe on sõlmitud tähtajaliselt aga ei ole teada Tähtajalise lepingu/töösuhte konkreetset lõppemise kuupäeva või on see seotud mingi sündmuse saabumisega, siis jääb lõppkuupäevaks 31.12.9999 ja Lõppemise tingimuse reale saab vabas vormis kirjutada vastava kommentaari.

NB! Uued valikud Muudatus tähtajatu ja Muudatus Tähtajaline tulenevad RTIP'i vajadustest ja kasutatakse sel juhul, kui RTIP's tehakse töösuhte muudatus kas käskkirja või töölepingu lisa, millega muudetakse koormust, palka, viiakse üle uuele kohale vmt.

Töösuhte andmed Create

Maintain activities

Personalreg	7000602	Nimi	Piret Test
Töötajagrupp	8	Töölepinguline	Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Keskus
Tööt.alamgr.	83 Keskastme spets	Kulukeskus	KR404000 RNO
Alguskp	01.01.2015 to	31.12.2015	

Contractual regulations

Contract Type: 02 Tähtajaline Kehtib kuni: 31.12.2015

Periods

Probationary Period: 3 kuud

Expiry of Work Permit:

Additional fields

Leping: Aasta: Lõppemise tingimus:

Periods

- Probationary period – katseaja kestvusaeg, täidetakse vajadusel.
- Expiry of work permit – tööloa kehtivuse lõppkuupäev, täidetakse vajadusel.


Additional fields

Additional fields	
Käskkiri või töölep	TL
Leping	139
Lepingu lisa nr	
Aasta	2013
Allkirjastamise kuup	25.01.2013
Lõppemise tingimus	
Katseaja lõppkuupäev	

- Käskkiri või töölep. - kui RTIP's tehakse töösuhte muudatus kas käskkirja või töölepingu lisa alusel, millega muudetakse koormust, palka, viiakse üle uuele kohale vmt.
- Leping – lepingu/alusdokumendi number.
- Aasta – Lepingu sõlmimise aasta.
- Aasta – võimalik sisestada Töösuhte alustamise aasta eraldi
- Allkirjastamise kuup. – töösuhte allkirjastamise kp.
- Lõppemise tingimus – kirjutada vajadusel vabas vormis lepingu/töösuhte lõppemise tingimus (kui leping lõpeb mingi sündmuse saabumisega).
- Katseaja lõppkuupäev – seaduse muudatusest tulenevalt võib kokku leppida töötajaga katseaja lõppemise kindla kuupäeva



Infotüüp Töösuhte andmed tuleb täita kõigil SAPi sisestatud isikutel.

Vajutades Enter kuvatakse olekuribal tekst  Save your entries, kui väljad on korrektselt täidetud. Vastasel juhul antakse teada, mis tuleb sisestada teisiti või mis on kohustuslikest väljadest täitmata jäänud. Reeglina kuvatakse korrigeerimist vajav väli punasena ja kursor liigub antud väljale.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.1.7 Infotüüp Meeldetuletatavad kuupäevad (0019) täitmine

Meeldetuletatavad kuupäevad Create

Personalireg 7000602 Nimi Piret Test

Töötajagrupp 8 Töölepinguline Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Keskus

Tööt.alamgr. 83 Keskastme spets Kulukeskus KR404000 RNO

Task

Task Type 01 Katseaja lõppemine

Date of Task 01.04.2015 Processing indicator New task

Reminder

Reminder Date 01.03.2015

Lead/follow-up time For specific task type

Comments

Antud Infotüübis saab salvestada kuupäevi, mida peab täiendavalt seoses töötajaga jälgima ning mille eel peab töötajaga sooritama mingeid tegevusi.

➔ Lepingu andmete salvestamisel fikseeritakse eraldi katseaja lõppemise kuupäev ning saab täiendavalt fikseerida meeldetuletuskuupäeva – näiteks nädal enne katseaja lõppu tuleb töötajaga läbi viia katseajalõpuvestlus. Nende kuupäevade kohta saab kuvada eraldi aruande – Standardaruannete alt Meeldetuletatavad kuupäevad.

Task

- Task type – lepingu andmete sisestamise järel kuvatakse vaikimisi Katseaja lõppemine. Võimalik valida erinevaid liike:

Task

Task Type 01 Katseaja lõppemine

Date of Task 01.04.2015 Processing indicator New task

Reminder

Reminder Date 01.03.2015

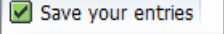
Lead/follow-up time For specific task type

Comments




- Date of Task – kuupäev, mille saabumist on vaja jälgida.


Reminder

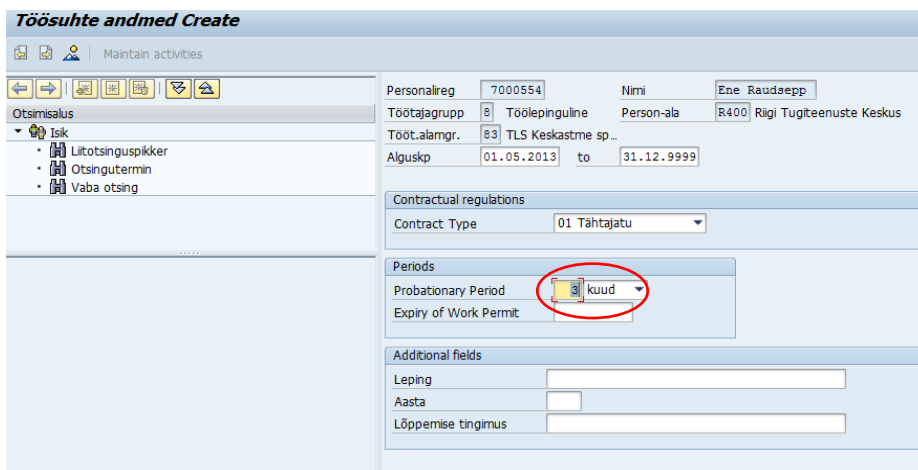
- Reminder date – kuupäev, mis vastava auande käivitamisel näitab, kellele on katseaja lõpuni kuu aega.
- Comments – kommentaar vabas vormis, tuuakse samuti aruandesse.


Vajutades Enter kuvatakse olekuribal tekst , kui väljad on korrektselt täidetud, vastasel juhul antakse teada, mis tuleb sisestada teisiti või mis on kohustuslikest väljadest täitmata jäänud.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

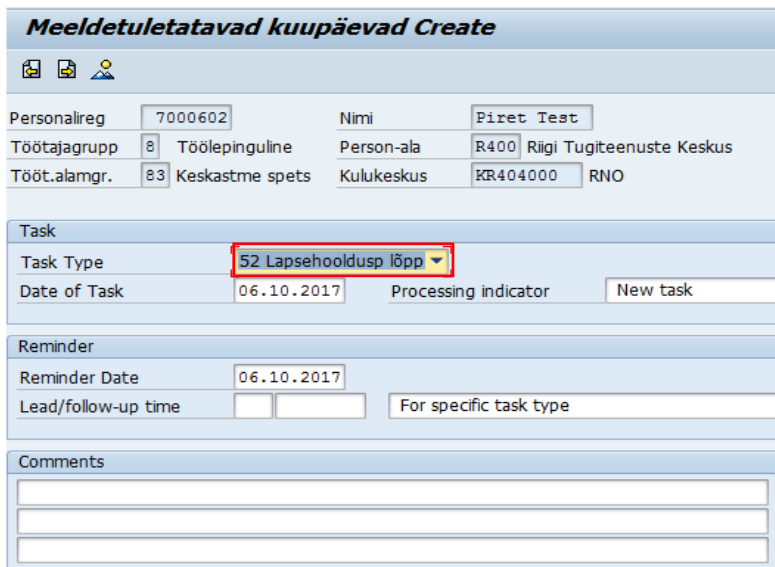
 Kui salvestamisel antakse teade:  The task 01.06.2003 was set for the next working day , siis viitab see sellele, et ülesande lõpp on sattunud puhkepäevale ja süsteem üritab leida vabale päevale järgnevat tööpäeva. Selle kuupäeva võib jätta ka samaks või kirjutada varasemaks. Vajuta Enter või vali .

 Meeldetuletatavate kuupäevade infotüübile tuleb tähelepanu kindlasti pöörata Töösuhte tüübi (tähtajatu/tähtajaline) muutumise salvestamisel. Töösuhte andmete sisestamisel tuleb kindlasti kustutada perioodide aknas pakutav 3 kuud. Mine number kolme peale, kustuta ja kinnita oma valikut Enteri vajutamisega. Kui seda ei tee, muudab SAP Meeldetuletatavate kuupäevade infotüübi ajalugu.



 Infotüüpi Meeldetuletatavad kuupäevad saab samuti kasutada sellise töötaja puhul, kes viibib lapsehoolduspuhkusel või on viidud tähtajaliselt üle teisele ametikohale ja tema asemele on võetud asendaja. Täites Meeldetuletatavate kuupäevade Infotüüpi on võimalik aruandes kuvada asendaja ja asendatava vahelist seost. Kui lapsehoolduspuhkusel olijal muudetakse tema puudumise 1120 (Lapsehoolduspuhkus) lõppkuupäeva, siis ilmub sisestatud meeldetuletus välja. Samuti ilmub meeldetuletus tähtajaliselt teisele ametikohale üle viidud töötaja tähtajalise üleviimise lõpetamisel.

Vajadusel toimub andmete täiendav sisestamine tegevuse PA30 kaudu.



Meeldetuletatavad kuupäevad Create

Personalreg 7000602 Nimi Piret Test

Töötajagrupp 8 Töölepinguline Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Keskus

Tööt.alamgr. 83 Keskastme spets Kulukeskus KR404000 RNO

Task

Task Type 03 Tähtajal üleviim lõp

Date of Task 01.01.2018 Processing indicator New task

Reminder

Reminder Date 01.12.2017

Lead/follow-up time For specific task type

Comments

ID 1234567 asendamise lõppemine seoses tähtajal üleviimise lõppemisega

2.1.8 Infotüüp Haridus (0022) täitmine

Haridus Create

Personalreg 7000602 Nimi Piret Test

Töötajagrupp 8 Töölepinguline Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Keskus

Tööt.alamgr. 83 Keskastme spets Kulukeskus KR404000 RNO

Alguskp 01.01.2015 to 31.12.9999

Educational est. H7 Kõrgharidus

Institute/location TTÜ

Riigi kood EE Eesti

Certificate 76 Magistrikraad või vastav kv

Additional fields

Diplomi number 1234

Eriala Ettevõtluse- ja tehnoloogia juhtimine

Peamine ☒

Kõrgeim eriteenistus ☐

- Alguskp, to – kui töötajal on haridus omandatud, siis algus ja lõpukuupäev on diplomi kättesaamise kuupäev või lõpetamise aasta viimane päev.
Kui töötaja alles omandab haridust, siis alguskuupäev on hariduse omandamise alguse kuupäev või töötuleku kuupäev, lõpp on lõpmatus.
- Educational est – haridustase valida antud nimekirjast:

EE	Educ. est. text
H1	Alusharidus
H2	Põhiharidus
H3	Keskharidus
H7	Kõrgharidus
H9	Kesk ja kõrg vahep

- Institute/location – õppeasutuse nimetus, vabatekst.
- Country key – saab näidata, mis riigi õppeasutuses vastav haridus omandati, valik registrist.
- Certificate – kvalifikatsioon (haridustaseme liigitus vastavalt seadistatud valikutele).

Additional fields

- Diplomi number – dokumendi number.
- Eriala – eriala kohta vabas vormis tekst.
- Peamine – kui töotajal on mitu erinevat hariduse kirjet või näiteks lisaks kirje, et ta õpib, siis märgitakse selle linnukesega see kirje, mis on kõrgeim haridustase hetkel ja mida peaks kuvama SAPist välja.
- Kõrgeim eriteenistusalane haridus – linnukesega tähistatud haridus on eriteenistusalane kõrgeim haridus.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .



Haridustasemete
abitable_01022013.xls

Hariduse klassifikaatorid:

2.1.9 Infotüüp Laste andmed/Lähedased (0021) täitmine

Laste andmed Create			
Personalreg	7000602	Nimi	Piret Test
Töötajagrupp	8	Töölepinguline	Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Keskus
Tööt.alamgr.	83	Keskastme spets	Kulukeskus KR404000 RNO
Alguskp	01.01.2015	to	31.12.9999
Laste andmed			
Perekonnanimi	Test		
Eesnimi	Laps		
Gender	<input checked="" type="radio"/> Female <input type="radio"/> Male		
Sünnikuupäev	24.02.2000		
Additional fields			
Isikukood	50002243514		

- Alguskp; to – Infotüübi alguseks on töötaja tööletuleku kuupäev või lapse sünnikuupäev.

Laste andmed

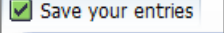
- Perekonnanimi – süsteem pakub automaatselt töötaja perekonnanime, kelle lapse andmeid sisestame, vajadusel saab nime muuta.
- Eesnimi – eesnimi.
- Gender – sugu: Femal – naine; Male – mees.
- Sünnikuupäev – genereeritakse isikukoodist.

Additional fields

Isikukood	<input type="text"/>
Kontaktisik eriolukorras	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Andmed RRist seisuga	

- Isikukood – lapse/lähedase isikukood.
- Telefon - lähedase telefon vajaduse

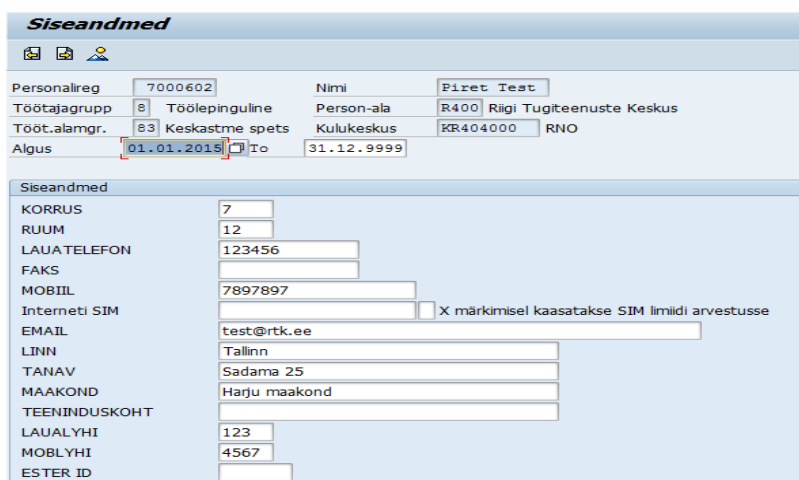
- E-mail - lähedase e-posti aadress .
- Andmed RRist seisuga - Rahvastikuregistrist võetud seisuga kuupäev. Seda näeb SAPis, aga ei saa täita.

Vajutades Enter kuvatakse olekuribal tekst , kui väljad on korrektselt täidetud, vastasel juhul antakse teada, mis tuleb sisestada teisiti või mis on kohustuslikest väljadest täitmata jäänud.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

➡ Kui töötajal on rohkem kui üks laps, sisestatakse need andmed tegevuse PA30 – Töötaja andmete haldus kaudu.

2.1.10 Infotüüp Siseandmed (9006) täitmine



Siseandmed

- Korrus.
- Ruum.
- Lauatelefon.
- Fax.
- Mobiil - töötaja ametimobiil.
- Interneti SIM – kasutatakse SIM limiidi arvestuses.
- E-mail - kasutatakse iseteenindusportaali jaoks (portaali teated inimesele), kohustuslik täita.
- Teeninduskoht.
- Laualühitelefon.
- Mobiili lühinumber.
- EsterID.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

Aadressi sisestamiseks tuleb väljale Tänav sisestada otsitav aadress. Valides ekraanilt **Aadressi otsing** või **Shift+F4** tehakse päring aadressiregistrist ja kuvatakse kuni 25 vastet, mille hulgast on vaja valida sobiv aadress. Kui nimekirjas õiget aadressi ei ole, siis on vaja välja Tänav täiendada ja teha aadressiregistrist uus päring. Valides vajaliku aadressi täidetakse kõik aadressiga seotud väljad (tänav, maja nr, linnaosa/küla, linn/vald, maakonna nr ja maakond) automaatselt.

Siseandmed

Aadressiregistrist otsing

Personalireg 7000056

Töötajagrupp 9 TLS soodusting

Tööt.alamgr. 83 TLS Keskmise

Algus 01.01.2018

Siseandmed

Korvus

Ruum

Lauatelefon

Faks

Mobiil

Interneti SIM

Email

Teeninduskoht

Laualiühinumber

Mobiili ühinumber

Ester ID

Tänav Lõkke 4

Linnaosa/küla

Linn/vald

Maakond

Riik EE Eesti

Maja nr

Adr id Maaameti registrist

AadressiID Aadress

3415065	Harju maakond, Harku vald, Muraste küla, Lõkke tee 4
2252099	Harju maakond, Tallinn, Kesklinna linnaosa, Lõkke tn 4
2814895	Ida-Viru maakond, Narva-Jõesuu linn, Narva-Jõesuu linn, Lõkke SÜ 4
3047967	Tartu maakond, Tartu linn, Tartu linn, Lõkettule tn 4
3066251	Tartu maakond, Tartu linn, Tartu linn, Lõkettule tn 40
3077298	Tartu maakond, Tartu linn, Tartu linn, Lõkettule tn 42
3078558	Tartu maakond, Tartu linn, Tartu linn, Lõkettule tn 44

7 kirjet leitud

➤ Töötab kodus - täita kodutöö märkimiseks

Tänav Sõbra tn

Linnaosa/küla Tartu linn

Linn/vald Tartu linn

Maakond 79 Tartu maakond

Riigi kood EE Eesti

Töötab kodus ☐

Majanumber 56

Adr id Maaameti registrist 3046972

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.1.11 Infotüüp Kommunikatsioon (0105) täitmine

Kommunikatsioon Create

Personalireg 7000602

Töötajagrupp 8 Töölepinguline

Tööt.alamgr. 83 Keskastme spets

Alguskuup 01.01.2015 to 31.12.9999

Nimi Piret Test

Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Keskus

Kulukeskus KR404000 RNO

Kommunikatsioon

Sidetüüp 0010 E-mail

Süsteemi ID test@rtk.ee

Eelmisel Infotüübil sisestatud e-maili aadress kuvatakse ka Kommunikatsiooni Infotüübil.



Seda e-maili aadressi kasutatakse inimesele palgalipiku saatmiseks.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.1.12 Infotüüp Teenistusstaaž (0552) täitmine

Tegevused Create

Change info group

PerRegNr	<input type="text" value="7000602"/>	
Alguskp	<input type="text" value="01.01.2015"/>	to <input type="text" value="31.12.9999"/>

Personnel action

Toimingu tüüp	<input type="text" value="01 Töösuhte vormistamine"/>
Toimingu põhjus	<input type="text"/>
Reference Pers. Nos.	<input type="text"/>

Status

Klientkohane	<input type="text"/>
Töösuhe	<input type="text" value="3 Active"/>
Erimakse	<input type="text" value="1 Standard wage type"/>

Organizational assignment

Positsioon	<input type="text" value="51088698"/>	spetsialist
Personalialala	<input type="text" value="R400"/>	Riigi Tugiteenuste Kesksüsteemide osakond
Töötajagrupp	<input type="text" value="8"/>	Töölepinguline
Töötajate alamgrupp	<input type="text" value="83"/>	Keskastme spets

Additional actions

Alguskp	To...	Action Type




Subtypes for infotype "Teenistusstaaž" (1) 15


TSPc	Name
0100	Avaliku teenistuse tööstaaž
0105	Asutuse staaž enne tööletuleku kuupäeva
0106	Ametikoha staaž enne arvestuse algust
0111	Prokurööri staaž
0112	Kohtunikustaaž
0113	Pensioniõiguslik staaž
0114	Vanglaametniku staaž
0120	Eriteenistuja pensioni staaž
0123	Org. töötamise staaž
0131	Teenistusastme vanus
0132	Päästeteenistusasutuse staaž
0133	Päästeteenistuja staažimargi staaž
0134	Päästeteenistuja staaž
0140	Välisteenistuse staaž

15 kirjet leitud

Valida sobiv.

Teenistusstaaž Create

Personalreg	<input type="text" value="7000602"/>	Nimi	<input type="text" value="Piret Test"/>
Töötajagrupp	<input type="text" value="8"/> Töölepinguline	Person-ala	<input type="text" value="R400"/> Riigi Tugiteenuste Keskus
Tööt.alamgr.	<input type="text" value="83"/> Keskastme spets	Kulukeskus	<input type="text" value="KR404000"/> RNO
Alguskp	<input type="text" value="01.01.2015"/> 		

Time specifications/employment period

Time spec. Asutuse staaž enne tööletuleku kuupäeva

☐ Do not evaluate

Imputable period

Years

Months

Days

- Alguskp - üldjuhul töötaja tööletuleku kuupäev. Alates sellest kuupäevast loetakse töötaja staaži asutuses. Staaž sisestatakse konkreetse kuupäeva seisuga.

Imputable period

Kui töötaja oli töötanud enne samas asutuses, siis tuleb eelnev töötatud aeg sisestada väljadele:

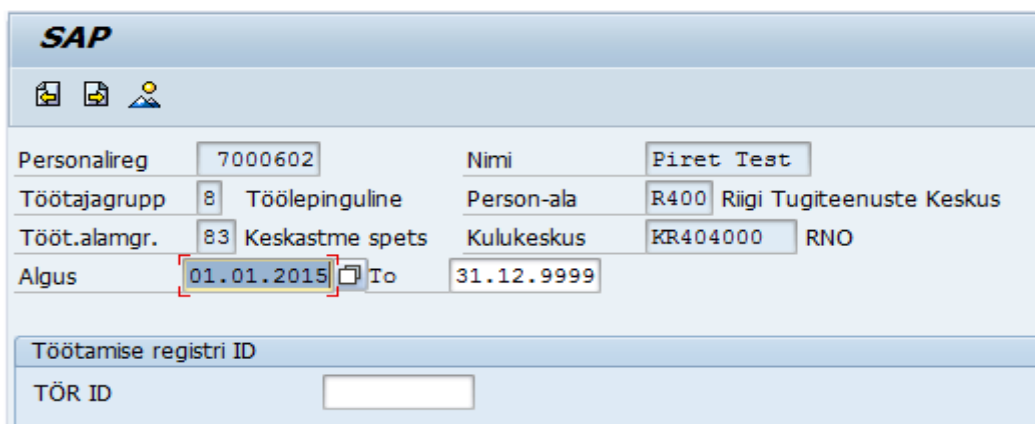
- Years – aastad.
- Months – kuud.
- Days – päevad.

➡ Kui inimene on tööle tulnud enne staaži Infotüübile sisestatud kuupäeva (staaži tüüp on 0105), siis loetakse töötaja asutuse staažiks siia sisestatud aastad kuud ja päevad ja liidetakse juurde sellest kuupäevast alates töötatud aastad kuud ja päevad. Kui inimesel siia midagi sisestatud pole, siis loetakse tema staaži alguseks töötuleku kuupäev.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.1.13 Infotüüp Töötamise registri ID (9012) täitmine

Seoses töötuleku registreerimisega Maksu- ja Tolliameti töötamise registris on veidi muutunud SAPis töötuleku protsess. Lisaks eelnevalt läbi käidavatele infotüüpidele on lisandunud infotüüp Töötamise registri ID, mis avaneb töötuleku jadas sellisena:




The screenshot shows the SAP 'Personalreg' form. It contains several input fields for employee data. The 'Algas' (Start) field is highlighted with a red box and contains the date '01.01.2015'. The 'To' (End) field contains '31.12.9999'. Other fields include 'Personalreg' (7000602), 'Nimi' (Piret Test), 'Töötajagrupp' (8), 'Töölepinguline' (Töölepinguline), 'Person-ala' (R400), 'Riigi Tugiteenuste Keskus', 'Tööt.alamgr.' (83), 'Keskastme spets', 'Kulukeskus' (KR404000), and 'RNO'. At the bottom, there is a section for 'Töötamise registri ID' with a 'TÖR ID' field.


Infotüübil pole vaja muud teha, kui vajutada salvesta nupule. Sellel hetkel saadetakse liidese kaudu andmed Maksu- ja Tolliametisse. Kui töötaja andmed õnnestub edukalt töötamise registrisse edastada, tuleb järgmine teade:




Antud juhul on 552 tööle tulnud töötaja töötamise registri number Maksu- ja Tolliametis. Kui töötaja on juba eelnevalt SAPi väliselt töötamise registris registreeritud, siis tuleb enne töötamise registri infotüübi salvestamist sisestada väljale TÖR ID tema registri number. Kui see väli on täidetud, siis SAP automaatselt Maksu- ja Tolliametisse uut töötajat registreerima ei lähe.

 Pööra tähelepanu, tavaliselt andmete sisestamisel Enteri vajutamisel toimub andmete kontrollimine ja kinnistamine, ilmub teade kuidas edasi toimida. Infotüüp Töötamise registri ID on ainukene, kus vajutades Enter hakkab SAPi ja TÖRi vaheline andmevahetuse liides

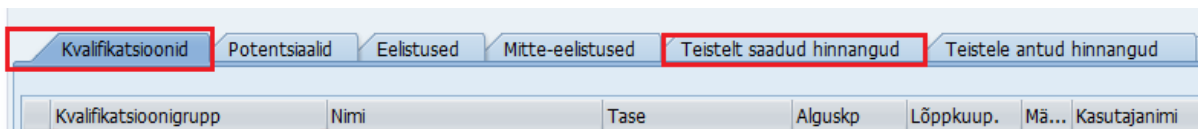
tööle ning programmid üritavad andmeid vahetada. SAPi ja TÖRi andmevahetuse toimumise eelduseks on, et Töötamise registri lõppkuupäev on 31.12.9999.
Kui TÖR ID registri numbri väli on täidetud, siis Enteri vajutamisel SAP automaatselt uuesti uut töötajat registreerima ei lähe.

 Ametikoha muutumisel töökohaks või vastupidi ja sellega seoses töötajagrupi ja allgrupi muutumisel tuleb TÖRis muudatused vormistada ilma SAPi liidest kasutamata. Töötajagrupist ja allgrupist lähtuvalt on vaja töötajad TÖRis registreerida. Vajaliku info, keda tuleb registreerida, saab Maksu- ja Tolliametist või nende koduleheküljelt.

2.1.14 Infotüüp Lähetuste õigused (0017)

 SAPi eelmises versioonis oli Lähetuse õiguste Infotüübile vaja kirje tekitada, et saaks töötajale lähetust sisestada. SAPi kehtivas versioonis seda infotüüpi töötuleku jadas enam ei täideta. Lähetuste õigused salvestuvad töötajale automaatselt tööle vormistamise käigus.

2.1.15 Infotüüp Kvalifikatsioonid (0024) täitmine



Infotüüpi Kvalifikatsioonid (IT0024) kasutatakse töötaja kvalifikatsioonide ja pädevuste, töötajaga peetud vestluste ning töötaja hindamiste sisestamiseks.

➤ Töölehehe **Kvalifikatsioonid** täitmine

SAPis kasutusel olev kvalifikatsioonigruppide loend:

Vali Kvalifikatsioon		
Nimi	ID	Kood
▼ Kvalifikatsiooniloend (täielik)		
▶ Avaliku võimu teostamine	QK 60041550	seadus
▶ EKEI kutsetasemed	QK 60162152	EKEI
▶ Haridusvaldkonna kvalifikatsiooninõuded	QK 60146475	haridus
▶ JUM eksamid	QK 60124881	JUM
▶ Keeleoskus	QK 60042687	keel
▶ Kutsekvalifikatsioonid	QK 60075746	kutse
▶ Maa- ja õhuväe auastmed	QK 60183703	maa- ja õhk
▶ Maanteeameti atesteerimine	QK 60041897	mnt
▶ Mereväe auastmed	QK 60183949	meri
▶ PPA teenistusastmed	QK 60073717	PPA teenistu
▶ Riigikontrolli kutsetunnistus	QK 60152569	RK kutse
▶ SIM VA ametikoha haridusnõuded	QK 60083927	SIM VA
▶ Välisministeeriumi au- ja teenistusastmed	QK 60114599	teenVäM
▶ Välisministeeriumi keeleoskus	QK 60100069	keelVäM
▶ Välisministeeriumi konsuli kutse	QK 60103422	konsulVäM
▶ Välisministeeriumi tasemeõppe kursused	QK 60100113	taseVäM

Uue kvalifikatsiooni lisamiseks töötaja kaardile kasuta sisestusakna all olevat nuppu *Loo*



Avanenud aknas tee lahti kvalifikatsioonigrupp, märgi ära kvalifikatsioon (näiteks *Eesti keel*)

▼ Kvalifikatsiooniloend (täielik)		
▶ Avaliku võimu teostamine	QK 60041550	seadus
▶ EKEI kutsetasemed	QK 60162152	EKEI
▶ Haridusvaldkonna kvalifikatsiooninõuded	QK 60146475	haridus
▶ JUM eksamid	QK 60124881	JUM
▼ Keeleoskus	QK 60042687	keel
• <input checked="" type="checkbox"/> Eesti keel	Q 60042694	eesti
• <input type="checkbox"/> Inglise keel	Q 60042695	inglise
• <input type="checkbox"/> Prantsuse keel	Q 60042696	prantsuse
• <input type="checkbox"/> Saksa keel	Q 60042697	saksa
• <input type="checkbox"/> Vene keel	Q 60042698	vene

ja vajuta Enter

Lisa kvalifikatsiooni tase valikust:

Skaala: Keeleoskustasemed

Tase

A1

A2

B1

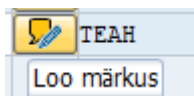
B2

C1


C2

Eesti keeles omandatud haridus

Paranda kvalifikatsiooni alguskuupäev ning vajaduse korral muuda lõppkuupäeva. Salvesta.



Nupu alt *Loo Märkus* on võimalik lisada täiendavat infot.

 Kvalifikatsioonide infotüübil on kohustuslik ametikohast tuleneva keeleoskuse nõude jälgimine.

Kvalifikatsioonigruppide loendit täiendatakse vastavalt tekkinud vajadusele.

- Töölehe **Teistelt saadud hinnangud** täitmist vaata punktist 3.11.
- Kvalifikatsioonide haldamine trans. HRTMC_PPOM vt. Juhendist organisatsiooni haldamine ptk. 2.1

2.2 Pooleli jäänud andmete sisestus ja töötaja tööletuleku/lahkumise kuupäeva parandamine

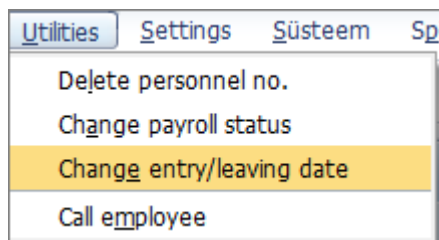
Järgnev tegevuskäik on abiks juhul, kui sisestamine kas jäi pooleli kolme esimese Infotüübi (*Tegevused, Isiklikud andmed, Organisatsiooniga seotud andmed*) sisestamisel või sai nendesse Infotüüpidesse sisestatud mõni vale tunnus, näiteks töötaja tööletuleku kuupäev, Töötajate grupp ja Töötajate alamgrupp, mida jooksvalt Töötaja andmete halduse alt muuta ei saa.



Loetletud väärtusi ei saa enam muuta, kui töötajale on teostatud palgaarvestus. Siis tuleb töötajale teha liikumine varaseima võimaliku kuupäevaga, mille käigus vastav tunnus muudetakse.

Tegevuskäik

1. Vali tegevus **PA30** või menüüst: Töötaja -> Töötaja andmete haldus.
2. Leia töötaja (kui nime sisestamine jäi ka pooleli, siis töötajat nime järgi loomulikult leida ei ole võimalik. Kui mäletad töötajale omistatud numbrit, sisesta see number. Samuti on võimalik töötajat otsida isikukoodi, organisatsiooni kuuluvuse jm alusel. Kui lisaandmeid ka ei tea, siis tuleb teha lihtsalt uuesti töötaja Ametisse nimetamine).
3. Vali ülevalt menüüribalt Utilities -> Change entry/leaving dates:



4. Kuvatakse esimene Infotüüp Tegevused. Antud näites muudame töötaja tööletuleku kuupäeva.

Tegevused Change

Execute info group Change info group

Otsimisalus

- Isik
- Litotsinguspikker
- Otsingutermid
- Vaba otsing

PerRegNr 3101821

Nimi Piret Test3

Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja

Tööt.alamgr. 22 Tippspetsalist

Alguskuupäev 03.10.2013 to 31.12.9999

Person-ala L200 Maa-amet

Kulukeskus KL2010 Juhtkond

Chng 24.10.2013 ENERA

Personnel action

Toimingu tüüp 01 Toosuhete vormistamine

Toimingu põhjus

Status

Kliendikohane

Toosuhe 3 Active

Erimakse 1 Standard wage type

Organizational assignment

Positsioon 60015904 siseaud

Person-ala L200 Maa-amet

Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja

Töötajate alamgrupp 22 Tippspetsalist

Additional actions

Alguskuupäev	To...	Action Type	T.põh	Reason for action
02.10.2013	01	Toosuhete vormistamine		

5. Täida või paranda vajalikud aknad, vajuta Enter.
6. Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt
7. Pärast kõikide Infotüüpide otsimist, kuvatakse ekraan Postpone action.

PerRegNr 3101821
 Nimi Piret Test3
 Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja Person-ala I200 Maa-amet
 Toot.alamgr. 22 Tippspetsialist Kulukeskus KL2010 Juhtkond
 Alguskp 03.10.2013 to 31.12.9999 Chng 24.10.2013 ENERA

Personnel action
 Toimingu tüüp 01 Töösuhte vormistamine
 Toimingu põhjus



Status
 Kliendikohane
 Töösuhe 3 Active
 Erimakse 1 Standard wage type

Organizational assignment
 Positsioon 60015904 siseaud
 Personalala I200 Maa-amet
 Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja
 Töötajate alamgrupp 22 Tippspetsialist

Additional actions
 Alguskp To... Action Type
 01.10.2013 01 Töösuhte vormistamine

Postpone action
 Action 01 Töösuhte vormistamine
 Original date 01.10.2013
 New date 03.10.2013

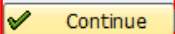
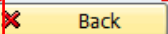
Infty	Text	Su...	Start	End	New start	New end
0001	Organisatsiooniga seotud		01.10.2013	31.12.9999	03.10.2013	31.12.9999
0007	Planeeritud tööaeg		01.10.2013	31.12.9999	03.10.2013	31.12.9999
0008	Põhipalk	0	01.10.2013	31.12.9999	03.10.2013	31.12.9999
0009	Panga andmed	0	01.10.2013	31.12.9999	03.10.2013	31.12.9999
0016	Töösuhte andmed		01.10.2013	31.12.9999	03.10.2013	31.12.9999
0017	Lähetuse õigused		01.10.2013	31.12.9999	03.10.2013	31.12.9999
0552	Teenistusstaaž	0100	01.10.2013	01.10.2013	03.10.2013	03.10.2013
2006	Saadaolev puhkus	10	01.10.2013	31.12.2013	03.10.2013	31.12.2013
9008	Tööletuleku/lahkumise t...		01.10.2013	31.12.9999	03.10.2013	31.12.9999
9010	Maksud EE		01.10.2013	31.12.9999	03.10.2013	31.12.9999

8. Vali kõik Infotüübid, selleks vali rakenduse ribalt nupp  Select all (F7)
9. Kõik read muutuvad aktiivseks (kollaseks või pruuniks).
10. Vali rakenduse ribalt nupp .

11.

Postpone action



Only the selected infotype records will be moved

12.

Teave

Validity start for existing records is changed



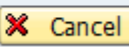
 

➔ Pööra tähelepanu ametikoha vakantsuse loomisele. Meie näites oli töötajale eelnevalt ekslikult sisestatud tööletuleku kuupäevaks 01.10.2013 ja me muutsime tööletuleku kuupäeva 03.10.2013. Seega on ametikoht vakantne viimast päeva 02.10.2013.

Delimit Vacancy

S 60015904 siseaudiitor

Delimit on 02.10.2013

2.2.1 Ametikohta muutmise kui tööletuleku vormistamisel ametikoht oli vale

Ekslikult vale ametikohaga sidumise parandamiseks tuleb teha liikumine. Käivitada trans. PA40

Personnel no.	5400006		
Nimi	John Maggi		
Töötajagrupp	U Teiste riikide T...	Person-ala	NS10 Ettevõtluse Aren
Tööt.alamgr.	U3 Muu TLS Keska...	Kulukeskus	KNS1000 EAS üldin
From	01.11.2020		

Personnel Actions			
Toimingut tüüp	Persona...	Töötajag...	Tööt.al...
Töösuhete vormistamine			
Liikumine (org sisene)			

Valida toimingut tüüp 01 - Töösuhete vormistamine ja sisestada või valida õige ametikoht väljal Positsioon

PerRegNr	5400006		
Nimi	John Maggi		
Töötajagrupp	U Teiste riikide TLS	Person-ala	NS10 Ettevõtluse Arendamise SA
Tööt.alamgr.	U3 Muu TLS Keskast...	Kulukeskus	KNS1000 EAS üldine test
Alguskp	01.11.2020	to	31.12.9999


Personnel action	
Toimingut tüüp	01 Töösuhete vormistamine
Toimingut põhjus	



Status	
Kliendikohane	
Töösuhe	3 Active
Erimakse	1 Standard wage type

Organizational assignment	
Positsioon	60196245 spetsialist
Personaliala	NS10 Ettevõtluse Arendamise SA

Ilmub teade, et antud sisestus kustutab eelmise kirje, vajutada Enter ja salvestada.

Teave

 This entry deletes a record

Jadas salvestada üle kõik infotüübid.

Organisatsiooniga seotud andmetes toimub valesti sisestatud ametikoha vakantsuse loomine (Create vacancy) ja uue ametikoha vakantsuse lõpetamine (Delimit vacancy).

Enterprise structure			
Ettevõtte	NS10	Ettevõtluse Arendamise S	Jur. isik
Person-ala	NS10	Ettevõtluse Arendamise S	Alamala
Kulukeskus	KNS1000	EAS üldine test	Teg-valdk.
Eelrv-üks.	ENS1	EAS	
Fond	0	Määramata	
Abiraha	0	NOT RELEVANT FOR GM	
Tegevusala	04110	Üld.maj.-ja kaub.politik	

Personnel structure			
Töötajagr.	U	Teiste riikide TLS	P-arv-gr.
Tööt.al-gr	U3	Muu TLS Keskastme	Tööleping

Organizational plan		Administrator	
Protsent	100,00	Grupp	E
Positsioon	60196246 spetsialist	Pers-hald.	
	spetsialist	Tööaeg	

Et ametikohtade vakantsused oleksid peale muudatust õiged tuleb salvestada Create vacancy st. vajutada Yes

Create Vacancy

S 60193323 spetsialist

Create on 01.11.2020

Yes No Cancel

Ja Delimit vacancy ehk lõpetada uue ametikoha vakantsus vajutades Yes.

Delimit Vacancy

S 60196246 spetsialist

Delimit on 31.10.2020

Yes No Cancel

2.3 Töötaja kõikide andmete kustutamine

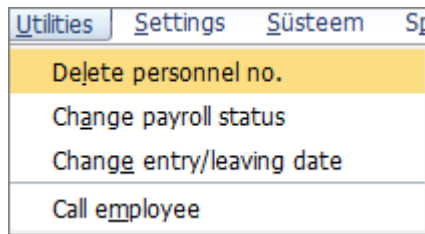
Juhul, kui mõni töötaja on ekslikult süsteemi sisestatud topelt, on võimalik kustutada töötaja koos numbriga ja kõikide Infotüüpidega.



Töötajat ei saa enam kustutada, kui on teostatud palgaarvestus või rahaline väljamakse.

Tegevuskäik

1. Vali tegevus **PA30** või menüüst Töötaja -> Töötaja andmete haldus.
2. Leia töötaja.
3. Vali ülevalt menüüribalt Utilities -> Delete personnel no.



4. Pärast kõike Infotüüpide otsimist, kuvatakse ekraan.

Delete Personnel Data

Personal **Select all (F7)** Nimi **Jaan Ärmus**

Töötajagrupp **2** Avalik teenistuja Person-ala **L700** Keskkonnaamet

Tööt.alamgr. **22** Tippspetsialist

Teabetüüp	IT text	Alamtüüp	Nimi
0000	Tegevused		
0001	Organisatsiooniga seotud a...		
0002	Isiklikud andmed		
0003	Palga staatus		
0006	Aadressid	1	Elukoht
0007	Planeeritud tööaeg		
0016	Töösuhete andmed		
0302	Additional Actions		
9004	Ametivanne		
9006	Siseandmed		
9008	Tööletuleku/lahkumise täps...		

5. Vali kõik Infotüübid, selleks vali rakenduse ribalt nupp Select all (F7).
6. Kõik read muutuvad aktiivseks (kollaseks või pruuniks).
7. Vali rakenduse ribalt nupp Delete.

Delete Personnel Data

Personalreg **3103123**


Teabetüüp	IT text	Alamtüüp	Nimi
0000	Tegevused		
0002	Isiklikud andmed		
0003	Palga staatus		
0302	Additional Actions		
9008	Tööletuleku/lahkumise täps...		

Delete Personnel Data

Do you really want to delete the data on this personnel number?

8. Süsteem esitab küsimuse – kas ikka tõesti tahad kõik ära kustutada: Vali “Yes”.

Kui kustutatav töötaja on ühendatud ametikohaga, siis on vajalik ka ametikoht vakantseks teha. SAP pakub tänast kuupäeva, vajadusel tuleb kuupäev ära parandada.

Järgmine ekraanipilt on Töötaja andmete haldus, kusjuures kuvatakse veel äsja kustutatud töötaja andmed. SAP annab teavituse  Personnel number 03103123 was deleted completely.

2.4 Töötaja liikumine

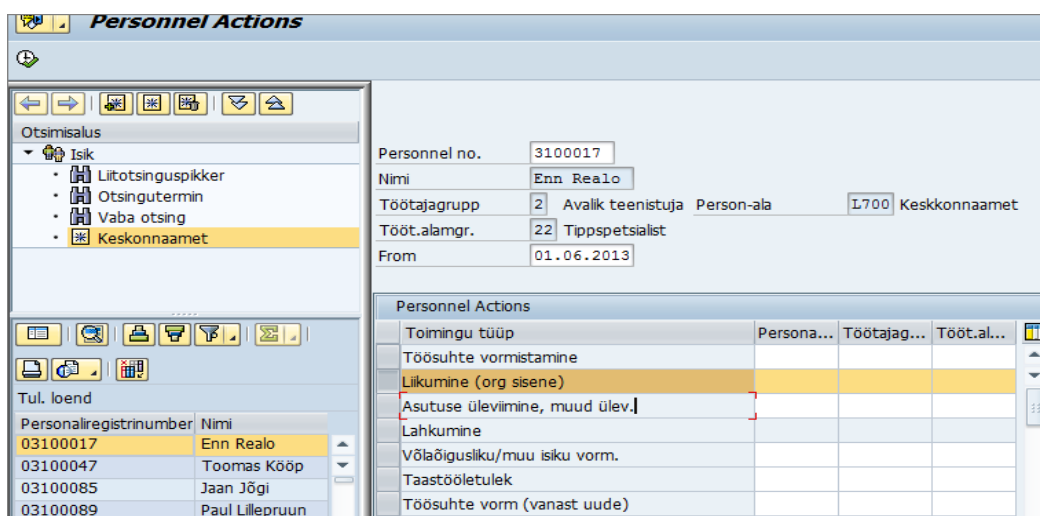
Töötaja liikumise tegevuse teostamiseks kasutatakse tegevust PA40 (*sh. üleminekul Töötaja sidumine ametikohaga*).


Töötaja liikumisel eristatakse kahte üleviimise liiki:

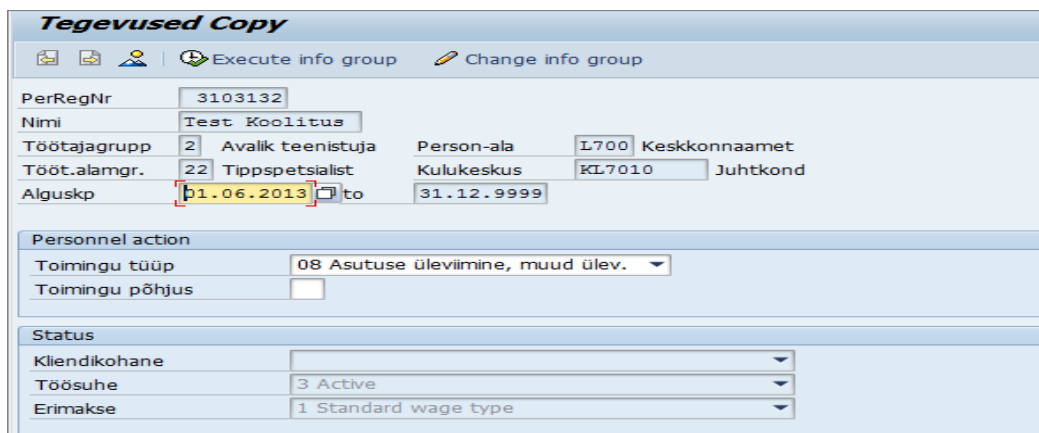
- organisatsiooni sisene;
- asutuse üleviimine ja muud ülev.

Mõlemal juhul nii Organisatsiooni sisese liikumise, kui asutuse üleviimise korral on tegevuskäik sama, ainult asutusesisese üleviimise puhul tuleb täita mõned Infotüübid rohkem.

1. Vali tegevus PA40.



2. From - sisesta kuupäev, millal üleviimine/liikumine aset leiab.
3. Vali tegevus (Liikumine org sisene või organisatsiooni sisene liikumine).
4. Sisesta töötaja number väljale Personnel no. või kasuta otsimisfunktsioone.
5. Vali rakenduse nupuribalt  (Execute) või F8, ilmub Infotüüp Tegevused.



9. Alguskuupäev - kuvatakse kuupäev, mis sisestati juba eelneval ekraanil. Kui kuupäev jäi eelnevale ekraanile sisestamata, siis kuvatakse see kuupäev, mis on algsest töötaja tööletuleku kuupäevana fikseeritud.

Personnel action

10. Toimingu tüüp.

11. Toimingu põhjus – valida etteantud valikust.

Organisatsiooni sisese liikumise võimalikud põhjused:

The screenshot shows the SAP Personnel Action (PA) system interface. On the left, there are navigation tabs for 'Personnel action', 'Status', 'Organizational assignment', and 'Additional actions'. The 'Personnel action' tab is active, showing fields for 'Toimingu tüüp' (02 Liikumine (org sisene)) and 'Toimingu põhjus' (99 SAPile üleminek). Below these, there are fields for 'Kliendikohane', 'Töösuhe', and 'Erimakse'. The 'Organizational assignment' tab is also visible, showing fields for 'Positsioon', 'Personalialala', 'Töötajagrupp', and 'Töötajate alamgrupp'. The 'Additional actions' tab shows a table with columns 'Alguskuup' and 'Toimingu põhjus', with a row for '01.06.2013' and '02'. The main window displays a list of reasons for action, titled 'Toimingu põhjus (2) 21 kirjet leitud'. The list has two columns: 'T.põh' and 'Name of reason for action'. The reasons are numbered 01 through 99, with 99 being 'SAPile üleminek'.

T.põh	Name of reason for action
01	Uuele ametikohale üleviimine (nõusolekuga)
02	Asutuse alluvuse muutus
08	Uuele ametikohale üleviimine (nõusolekuta) (eriseaduse alusel)
13	Seaduse muutus
14	Töökoht ametikohaks
15	Struktuurimuudatus
16	Ametikoht töökohaks
17	Tähtajaline üleviimine
18	Päästja TLSist ATSiks
19	Päästja ATSist TLSiks
20	Kõrgemale ametikohale viimine
21	Allgrupi muutmine
22	Vanglaametniku edutamine
23	Tähtajalise üleviimise lõpetamine
24	Tähtajaliselt tähtajatuks
25	Ülesannete/Töölepingu ülevõtmine
26	Pereliikme üleviimine
27	Tähtajatu tähtajaliseks
50	Parandus
99	SAPile üleminek



Allolevalt selgitused, millal kasutada olemasolevaid põhjuseid liikumisel:

- 01 - Uuele ametikohale üleviimine (nõusolekuga).
- 02 - Asutuse alluvuse muutus (asutus viiakse ühest valitsemisalast teise).
- 08 - Uuele ametikohale üleviimine (nõusolekuta) (eriseaduse alusel).
- 13 - Seaduse muudatus (muutub seadus, mille alusel töösuhe on sõlmitud).
- 14 - Töökoht ametikohaks (töökoha töötajagrupp muutub).
- 15 - Struktuurimuudatus (struktuurimuudatuse tõttu töötaja liigub teisele kohale).
- 16 - Ametikoht töökohaks (ametikoha töötajagrupp muutub).
- 17 - Tähtajaline üleviimine (töötaja viiakse üle tähtajaliselt teisele ametikohale).
- 18 - Päästja TLS-ist ATS-iks.
- 19 - Päästja AST-ist TLS-iks.
- 20 - Kõrgemale ametikohale üleviimine (tahetakse asutuses jälgida karjääriplaneerimist, sisuliselt on see sama valik nagu 01 – uuele ametikohale üleviimine (nõusolekuga)).
- 21 - Allgrupi muutmine (töötaja allgrupp muutub).
- 22 - Vanglaametniku edutamine.
- 23 - Tähtajalise üleviimise lõpetamine (töötaja liigub tagasi oma ametikohale tähtajalise üleviimise lõppemisel).
- 24 - Tähtajaliselt tähtajatuks (töösuhe muutub tähtajatuks)
- 25 - Ülesannete/Töölepingu ülevõtmine (ATS+TLS seaduste alusel töötaja liigutamine ametikohale õige tööle asumise kuupäevaga juhul, kui varasema kuupäevaga on toodud üle keskmised palgad teisest asutusest vt Juhend „Töötaja üleviimine ühest asutusest teise“).
- 26 - Pereliikme üleviimine (välislähetuses olevate töötajate pereliikmete üleviimisel, hetkel kasutuses VÄMis).

27 - Tähtajatu tähtajaliseks (töösuhe muutub tähtajaliseks).

50 – Parandus (esialgu inimese töölevõtmisel on läinud vale töötaja grupp ja seda on vaja parandada).

99 - SAPile üleminek (asutuste puhul, kes hakkavad kasutama SAPi ainult kõige alguses ühel korral).

Organizational assignment

12. Positsioon- vali uus ametikoht.

Tegevused Copy

Execute info group Change info group

PerRegNr: 3103132
Nimi: Test Koolitus
Töötajagrupp: 2 Avalik teenistuja Person-ala: L700 Keskkonnaamet
Tööt.alamgr.: 22 Tippspetsialist Kulukeskus: KL7010 Juhtkond
Alguskp: 31.06.2013 to 31.12.9999

Personnel action
Toimingu tüüp: 02 Liikumine (org sisene)
Toimingu põhjus: 99 Uuele SAPile üleminek

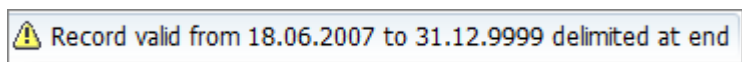
Status
Kliendikohane: [dropdown]
Töösuhe: 3 Active
Erimakse: 1 Standard wage type

Organizational assignment
Positsioon: 60007437 biosf nõunik
Personaliala: L700 Keskkonnaamet
Töötajagrupp: 2 Avalik teenistuja
Töötajate alamgrupp: 22 Tippspetsialist

Vali Enter, et kontrollida oma sisestusi. Esimene teade informeerib sind sellest, et ametikoha küljest võetakse sinna sisestatud andmed. ➡ Näit töötaja grupp ja alagrupp:



Teine teade (kollasena ekraani all) teatab, et selle tegevusega lõpetatakse eelmine kirje



See tähendab, et lõpetatakse eelmine kirje kuupäevaga, mis on päev enne uut kuupäeva.

Kui mõned andmed on ebakorrektelt sisestatud, siis süsteem annab sellest märku olekuribal vastava teatega.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt

Kuvatakse järgmine Infotüüp Organisatsiooniga seotud andmed.

Organisatsiooniga seotud andmed Copy

Org Structure

Personalreg 3100627 Nimi Test Koolitus

Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja Person-ala I100 Keskkonnaministeerium

Tööt.alamgr. 21 Juht

Alguskp 01.06.2013 to 31.12.9999

Enterprise structure

Ettevõtte I000 Keskkonnaministeerium Jur. isik

Person-ala I700 Keskkonnaamet Alamala Keskkonnaamet

Kulukeskus KL7012 Personaliosakond Teg-valdk.

Eelrv-üks. EL70

Fond 20

Abiraha

Tegevusala

Personnel structure

Töötajagr. 8 Töölepinguline P-arv-gr. I1 Keskkond

Tööt.al-gr 83 Keskastme spets Tööleping

Organizational plan

Protsent 100,00 Assignment

Positsioon 60007409 spetsialist

Ametikoht 60007077 PE1- spetsialist

Org-üksus 60007353 PO Personaljuhtimine 1-

Administrator

Grupp EEEE

Pers-hald.

Tööaeg

Palgaarv.

Supervisor

Vajadusel muuda:

13. Protsent – töötaja seotus antud ametikohaga (vajadusel muuda %-i).
14. Tööaeg – vajadusel lisa asendus (vm valik) Tööaeg aknasse.
15. Vali Enter, et kontrollida oma sisestusi.

Süsteem annab teate, “Record valid from 01.01.1996 (sõltuvalt, mis oli enne sisestatud) to 31.12.9999 delimited at end”. See tähendab, et lõpetatakse eelmine kirje kuupäevaga, mis on päev enne uut kuupäeva.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

Kui töötaja seotakse uue ametikohaga, siis kuvab süsteem teate:

Delimit Vacancy

S 60007378 peadirektori aset keskkonnakasutuse alal

Delimit on 31.05.2013

Yes No Cancel


Teade lõpetab selle ametikoha vakantsuse, kuhu töötaja liigub. Jälgi, et kuupäev oleks töötaja vastavale ametikohale asumisele eelnev kuupäev ja seda, kas ametikoht on vakantne või hõivatud.


Vali “Yes” antud juhul.


Edasi ilmuvad järgmised Infotüübid, mida saab muuta vajadusel. Täidab uue infoga ja salvestad Infotüübid nii nagu töölevõtmise juhendis.



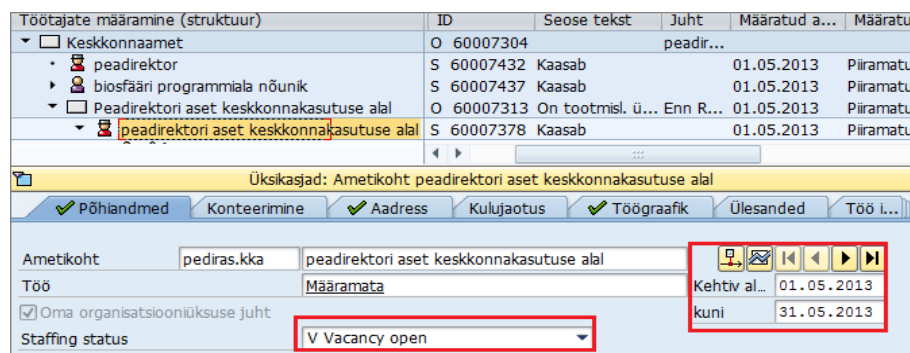
Näiteks, kui muutub palk, sisesta uus kehtivusaeg ja palga summa ja vajuta Enter.

Kui Infotüübil pole vaja midagi muuta, siis edasiliikumiseks kasuta ülevalt rakenduseribalt nuppu .

 Nendel töötajatel, kellel on Infotüüp (0014) Korduvad tasud ja kinnipidamised mitu kehtivat kirjet, tuleb liikumisel kindlasti üle kontrollida töötajale sisestatud tasude kehtivuse jätkumist. Vajadusel sisestada uued tingimused või lõpetada juba sisestatud korduvate tasude ja kinnipidamiste kehtivuse aeg.

Järgnevalt kuvatakse algne ekraan, kus võib valida järgmise töötaja või lahkuda tegevusest kasutades nuppu  Exit Shift+F3.

Antud toimingu tulemus näeb Organisatsiooni haldamise aknas välja järgmine:



Töötajate määramine (struktuur)	ID	Seose tekst	Juht	Määratud a...	Määratud k...
▼ Keskkonnaamet	O 60007304		peadir...		
• peadirektor	S 60007432	Kaasab		01.05.2013	Piiramatu
• biosfääri programmiala nõunik	S 60007437	Kaasab		01.05.2013	Piiramatu
▼ Peadirektori aset keskkonnakasutuse alal	O 60007313	On tootmisl. ü... Enn R...		01.05.2013	Piiramatu
• peadirektori aset keskkonnakasutuse alal	S 60007378	Kaasab		01.05.2013	Piiramatu

Üksikasad: Ametikoht peadirektori aset keskkonnakasutuse alal

Põhiandmed | Konteeringimine | Aadress | Kulujaotus | Töögraafik | Ülesanded | Töö i...

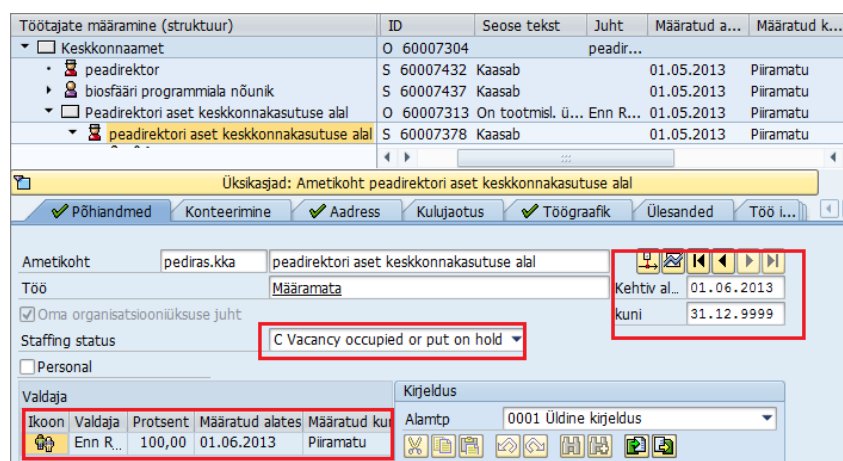
Ametikoht: pediras.kka | peadirektori aset keskkonnakasutuse alal

Töö: Määramata

Kehtiv al...: 01.05.2013

kuni: 31.05.2013

Staffing status: V Vacancy open



Töötajate määramine (struktuur)	ID	Seose tekst	Juht	Määratud a...	Määratud k...
▼ Keskkonnaamet	O 60007304		peadir...		
• peadirektor	S 60007432	Kaasab		01.05.2013	Piiramatu
• biosfääri programmiala nõunik	S 60007437	Kaasab		01.05.2013	Piiramatu
▼ Peadirektori aset keskkonnakasutuse alal	O 60007313	On tootmisl. ü... Enn R...		01.05.2013	Piiramatu
• peadirektori aset keskkonnakasutuse alal	S 60007378	Kaasab		01.05.2013	Piiramatu

Üksikasad: Ametikoht peadirektori aset keskkonnakasutuse alal

Põhiandmed | Konteeringimine | Aadress | Kulujaotus | Töögraafik | Ülesanded | Töö i...

Ametikoht: pediras.kka | peadirektori aset keskkonnakasutuse alal

Töö: Määramata


Kehtiv al...: 01.06.2013


kuni: 31.12.9999

Staffing status: C Vacancy occupied or put on hold

Valdaja: Ikon | Valdaja | Protsent | Määratud alates | Määratud ku... | Kirjeldus

Enn R... | 100,00 | 01.06.2013 | Piiramatu | 0001 Üldine kirjeldus

 Nendel töötajatel, kellel on vaja teha parandusi töötajagrupi ja allgrupi muutmiseks, tuleb valida Toimingu põhjuseks **50 Parandus**.

 Juhul, kui struktuurimuudatuse korral muutub ametikoha nimi ja tehakse töötajale liikumine sama id numbriga ametikohale, tuleb töötajale sisestada ametikoha staaž infotüübile IT0552 Teenistusstaaž valiku 0106 Ametikoha staaž alla enne arvestuse algust (liikumisele eelneva kuupäevaga 0 aastat 0 kuud 0 päeva). Sellisel juhul hakkab töötajal ametikoha staaž uuesti peale BO aruande mõistes (aruanne võtab arvesse ametikoha id numbri ja kuna see jääb samaks (kuigi ametikoha nimetus muutub), siis staaži arvestus jätkub aegade algusest, millal töötaja sellele ametikohale on asunud).

2.5 Lahkumine (Leaving)

Lahkumine on tegevus, mille käigus fikseeritakse töötaja lahkumisega seotud andmed ning märgitakse töötaja andmed lõpetatuks. Kindlasti ei kustutata töötaja andmeid ning töötaja number säilib süsteemis. Muutub vaid töötaja staatus mitteaktiivseks.



Töötaja lahkumise tegevust kasutatakse ka juhul, kui isik ei lahku asutusest, aga tema töösuhe jätkub teise seaduse alusel.




Seoses töötaja lahkumisega tuleks tähelepanu pöörata järgmistele momentidele:

- **Teenistusstaatus (Employment Status)** Töötaja staatus muutub lahkumise protseduuri käigus automaatselt 0-ks (mittte aktiivne), mida on eelkõige vaja palgaarvestuseks, et töötajat ei võetaks enam palgaarvestuses arvesse, aga ka mitmete muude aruannete jaoks.
- **Seos struktuuriga** - kui töötaja lahku, siis muutub lahkumisele järgnevast kuupäevast vakantseks tema ametikoht.
- **Palga IT (0008)** ei tohi kustutada, sest kui sooritatakse mingil põhjusel varasema perioodi palga ümberarvestusi, siis peavad selle ajavahemiku kõik andmed jätkuvalt kättesaadavad olema.
- **Puudumised** Infotüübis (2001) - lahkumise hetkel kehtivad puudumised tuleb lõpetada, mitte kustutada.
- **Saadaolevad puhkused** Infotüübis (2006) - lahkumise hetkel kehtivad saadaolevad perioodid tuleb muuta.

Tegevuskäik

1. Vali tegevus PA40.

2. Sisesta töötaja number.
3. Sisesta kuupäev, millal töötaja on viimast päeva tööl asutuses.
4. Vali tegevus Lahkumine.
5. Vali rakenduse nupuribalt  (Execute) või F8.

Tegevused Copy

Execute info group Change info group

PerRegNr 7000602
 Nimi Piret Test
 Töötajagrupp 8 Töölepinguline Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Keskus
 Tööt.alamgr. 83 Keskastme spets Kulukeskus KR404000 RNO
 Alguskp 02.06.2015 to 31.12.9999

Personnel action
 Toimingu tüüp 10 Lahkumine
 Toimingu põhjus

Status
 Kliendikohane
 Töösuhe 0 Withdrawn
 Erimakse 0 No special payment

Organizational assignment
 Positsioon 51088698 spetsialist
 Personaliala R400 Riigi Tugiteenuste Keskus
 Töötajagrupp 8 Töölepinguline
 Töötajate alamgrupp 83 Keskastme spets

Additional actions

Alguskp	To...	Action Type	T.põh	Reason for action

16. Alguskp - kuupäevaks **esimene päev, kui töötaja enam tööl ei ole**. Kui Personnel Actions ekraanil ei määratud kuupäeva, millal töötaja viimast päeva tööl on, siis tuleb Copy Tegevused ekraanil määrata Alguskp kuupäevaks esimene päev, kui töötaja enam tööl ei ole.

 **Kuupäevad on erinevad Personnel actions aknas ja Tegevused copy aknas.**

Kõik teised väljad täidetakse süsteemi poolt automaatselt Vali Enter, et kontrollida sisestatud andmeid.


Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

Kui töötaja on seotud organisatsiooni struktuuri ametikohaga, siis kuvatakse aken – Create Vacancy, mis muudab vastavast kuupäevast alates ametikoha vabaks. Jälgi, et kuupäev oleks ametikoha esimene vakantne päev:

Create Vacancy

S 51088698 spetsialist

Create on 02.06.2015

Yes No  Cancel

Valides "Yes", liigume järgmisele Infotüübile Tööletuleku/lahkumise täpsem info, kus näidatakse ära lahkumise põhjused, õiguslik alus, seadus jne.

Tööletuleku/lahkumise täpsem info

17. Sektor – valida etteantud valikute hulgast - kohustuslik.

RIHATO poolt antud jaotus: Sektori valik töölt/teenistusest lahkumisel

SAPi klassifikaator:	Tõlgendus:
avalik sektor (va avalik teenistus)	isik läheb vahetult peale lahkumist avaliku sektori organisatsiooni (va ametiasutus), näiteks SMIT, Tartu Ülikool
avalik teenistus	isik läheb vahetult peale lahkumist teenistusse ametiasutusse kas ametniku, abiteenistuja, töölepingulise töötajana (sh koosseisuline või koosseisuväline)
erasektor	isik läheb vahetult peale lahkumist tööle erasektori ettevõttesse (sh juhatuse või nõukogu liikmena) või hakkab tegutsema FIEna
EL institutsioonid	isik läheb vahetult peale lahkumist tööle/teenistusse EL institutsioonidesse
muu	isik läheb vahetult peale lahkumist kolmandas sektori organisatsiooni, hakkab tegutsema vabatahtlikuna vms, mis ei mahu eeltoodud kategooriate alla.
pensionile	isik läks pensionile
teadmata	teadmata, isik ei soovi avaldada kuhu ta peale lahkumist edasi läheb

18. Asutus - valida etteantud valikute hulgast – kohustuslik ainult riigiasutuste puhul.

19. Vabastamise liik – valida - kohustuslik.

Vabastamis...	Lühikirjeldus
1	Töötaja algatusel
2	Tööandja algatusel
3	Poolte kokkuleppel
4	Muu põhjus

Vabariigi Valitsuse vabastamisel valida vabastamise liigiks „Muu põhjus“, õiguslikuks aluseks 27 – Vabariigi Valitsuse vahetus ja lahtrisse „Viide õigusaktile“ sisestada Eesti Vabariigi põhiseaduse § 78 p 10, § 92 lg 2.

Õigus alus	Nimetus
21	Tähtaja möödumine
22	Umbusalduse avaldamine (KOV)
23	Töötaja- või teenistuja surm
24	Süüdimõistetv kohtuotsus (tööandja kas kaalub või vabastab kohtuotsuse alusel)
25	Teenistusse võtmise eeskirjade rikkumine
26	Teenistuslaste piirangute järgimata jätmine (KVTS)
27	Vabariigi Valitsuse vahetus

20. Õiguslik alus – valida sobiv - kohustuslik.

Õiguslik alus (2) 36 kirjet leitud		
Piirangud		
Vab. ...	Õigus a...	Nimetus
1	21	Töötaja algatusel (TLS ülesütleemisega, sh katseajal, erinevad seadusest tulenevad põhjused)
1	22	Vabastamine kodakondsuse muutumise tõttu
1	23	Teisele ametikohale määramine või valimine muus organisatsioonis
1	24	Riigikogu ja Euroopa Parlamendi liikmeks asumise ning Vabariigi Presidendi ametisse astumise korral
1	25	Vanglaametniku üleviimine
2	21	Tööandja algatusel katseajal
2	22	Töötaja tervise seisundi tõttu

21. Viide õigusaktile – viide seadusele, teksti väli - kohustuslik.
 22. Lahkumise põhjus - valida sobiv.
 23. Lõpetamise alus TÖR - valida Maksu- ja Tolliameti töötamise registri lõpetamise aluste klassifikaatorist. Lõpetamisel peab tegema õige valiku, muidu lõpetamise edastamine ei õnnestu.

631 Lõpetamise alus peab olema määratud kui on määratud lõpetamise aeg

Tööletuleku/lahkumise täpsem info			
Personalireg	7000602	Nimi	Piret Test
Töötajagrupp	8 Töölepinguline	Person-ala	R400 Riigi Tugiteenuste Keskus
Tööt.alamgr.	83 Keskastme spets	Kulukeskus	KR404000 RNO
Algus	02.06.2015	To	31.12.9999
Tööletuleku/lahkumise täpsem info			
Sektor	03		
Asutus			
Vabastamise liik	1		
Õiguslik alus	21		
Viide õigusaktile			
Lahkumise põhjus	3		
Lahkumise põhjus			
Lahkumise põhjus			
Lõpetamise alus TÖR	1502		

On lisandunud töötaja lahkumisel läbikäidavate infotüüpide jadasse Infotüüp (0001) – Organisatsiooniga seotud andmed. See on mõeldud selleks, et saaks kohe lahkumise sisestamisel lisada info lõpetamise alusdokumendi kohta. Kui midagi lisada ei soovi, siis

liikuge edasi (Next Record Shift-F7) või Salvesta nupuga.


Infotüüp Saadaolev puhkus ja Maksud on lahkumise jadas selleks, et saaks lõpetamise kuupäeva sisestada.

Saadaoleva puhkuse puhul kuvatakse ainult kehtivad kirjed, mille puhul saab muuta Deduction to kuupäeva.

Absence quota	
Category	10 Põhipuhkus
Time	-
Quota number	56,00000 päeva
Deduction	37,00000
Deduction from	01.01.2020
Deduction to	26.08.2020

Töösuhte andmete infotüübil saab muuta infotüübi lõukuupäeva võrdseks töösuhte lõpetamise kuupäevaga.

Algusp	12.10.2005	to	26.08.2020	Chng	30.05.2013	TEAH
Contractual regulations						
Contract Type	01 Tähtajatu					
Periods						
Probationary Period	0					
Expiry of Work Permit						
Additional fields						
Leping	166					
Aasta	2005					
Lõppemise tingimus						

 Saadaolevate puhkuste ja töösuhte infotüübi lõpetamine on vajalik vältimaks töötaja taastööletulekuga tekkivaid segadusi juhul kui taastööletulek saab toimuma samal aastal.

Kui alus Infotüübil Tööletuleku/lahkumise täpsem info Lõpetamise alus TÖR on õigesti valitud avaneb Infotüüp Töötamise registri ID (9012):

SAP							
Personalireg	7000602	Nimi	Piret Test				
Töötajagrupp	8 Töölepinguline	Person-ala	R400	Riigi Tugiteenuste Keskus			
Tööt.alamgr.	83 Keskastme spets	Kulukeskus	KR404000	RNO			
Algus	01.01.2015	To	31.12.9999	Muut.	30.12.2014	ENERA	
Töötamise registri ID							
TÖR ID	552						

SAP

Personalreg 7000602 Nimi Piret Test

Töötajagrupp 8 Töölepinguline Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Keskus

Tööt.alamgr. 83 Keskastme spets Kulukeskus KR404000 RNO

Algus 01.01.2015 To 31.12.9999 Muut. 30.12.2014 ENERA

Töötamise registri ID

TÖR ID 552

Teave

Töötaja 552 lahkumine edastatud

Lõpetamise info saadetakse Töötajate registrisse peale infotüübi 9012 – töötamise registri ID salvestamist. Kui lõpetamise info saatmine õnnestub, tuleb vastav teade. Kui lõpetamine tehakse Töötajate registris käsitsi, siis tuleb käsitsi lõpetada ka SAPis.



Kui töötaja lahkumisel käivitatakse andmete ülekandmine läbi liidese, ei tohi eraldi lõppkuupäeva aknasse käsitsi kuupäeva sisestada, liides sel juhul ei käivitu ja andmed ei liigu.



Töötaja lahkumise andmete sisestamisel SAPi väliselt käsitsi otse TÖRis, sisestatakse SAPis samuti lõpetamine käsitsi (ei käivitata andmete liikumist läbi liidese).

Kui töötajal on lahkumise hetkel pooliolevaid puudumisi, siis kuvatakse Infotüüp Puudumised. ➡ Näiteks töötajal on sisestatud puhkus 25.08.2013-05.09.2013, aga töötaja lahku 30.04.2013 asutusest. Puudumised, mis lõppevad peale töötaja lahkumist, tuleb lõpetada töötaja viimasel tööpäeval.

Puudumised Delimit

PerRegNr 1201907 Nimi Mati Karu

Person-ala G4A0 Kosejõe Kool Kulukeskus KG4A20 Kosejõe pedagoogil

Tööt.al-gr 83 Keskastme spets TG reegel N002 Lühen.norm 35h lõunata

Choose 16.04.2013 To 31.12.9999 A-tp Delimit.date 16.04.2013

Puudumised

Alguskp	Lõppkuup.	Ab...	Att./abs. type text	From	To	E	Abs.days	Hour
28.08.2013	05.09.2013	1100	Põhipuhkus				7,00	

Vali puudumine või puudumised, aktiveeri need ning siis rakenduse ribalt nupp Delimit. Programm lõpetab puudumise töötaja viimase tööpäevaga.



Lahkumise jadas käivitub ka infotüüp IT9006 Siseandmed. On asutusi, kes soovivad lõpetada IT9006 Siseandmed kehtivust ja seda saab teha sarnaselt puudumistele. Need kes ei vaja IT9006 Siseandmed lõpetamist võivad infotüübist üle minna.

Sellega on töötaja töösuhe lõpetatud, aga temale omistatud SAP number ja tema andmed jäävad SAP'i staatuses mitteaktiivne.

2.6 Taastööletulek


Võib kasutada juhul, kui töötaja (ametnik või töölepinguline) tuleb asutusse tagasi tööle järgneval kuul või hiljem. Taastööletulekut ei saa kasutada lahkumise kuu jooksul, kuna eelnevalt on töötajale lahkudes tehtud lõpparve, mis SAPI mõistes on kuuarvestus ja kahte kuuarvestust ühes kuus teha ei saa. Võlaõigusliku töötaja taastööletulekuks peab valima PA40 tegevuse Taastööletulek (VÕS ja muud) (vt juhendi ptk 2.8).




Tegevuskäik


1. Vali tegevus PA40.

Personnel no.	3103133				
Nimi	Test Koolitus				
Töötajagrupp	8	Töölepinguline	Person-ala	L100	Keskkonnaministeerium
Tööt.alamgr.	83	Keskastme spets	Kulukeskus	KL102030	RO
From	01.07.2013				

Personnel Actions			
Toiming	Persona...	Töötajag...	Tööt.al...
Toimingu tüüp			
Töösuhte vormistamine			
Liikumine (org sisene)			
Asutuse üleviimine, muud ülev.			
Lahkumine			
Võlaõigusliku/muu isiku vorm.			
Taastööletulek			
Töösuhte vorm (vanast uude)			

2. Sisesta töötaja number.
3. Sisesta kuupäev, mis ajast töötajal algab uus leping.
4. Vali tegevus Taastööletulek.
5. Vali rakenduse nupuribalt  (Execute) või F8.

Tegevused Copy					
  Execute info group  Change info group					
PerRegNr	1201907				
Nimi	Mati Karu				
Töötajagrupp	A	Pedagoog	Person-ala	G4A0	Kosejõe Kool
Tööt.alamgr.	83	Keskastme spets	Kulukeskus	KG4A20	Kosejõe pedagoogil
Alguskp	01.05.2013	to	31.12.9999		


Personnel action	
Toimingu tüüp	10 Lahkumine
Toimingu põhjus	

Status	
Kliendikohane	
Töösuhe	0 Withdrawn
Erimakse	0 No special payment

Organizational assignment		
Positsioon	60004678	õpetaja
Personaliala	G4A0	Kosejõe Kool
Töötajagrupp	A	Pedagoog
Töötajate alamgrupp	83	Keskastme spets

6. Alguskp - kui Personnel Actions ekraanil on määratud kuupäev, millal töötaja tööle tuleb, siis siin ei ole vaja muuta (vastasel korral saab sellel lehel töötaja taastööletuleku kuupäeva muuta).

Organizational assignment


7. Positsioon– vali vastav positsioon, kuhu töötaja tööle asub eelnevalt kirjeldatud organisatsiooni struktuuris olevate ametikohtade seast; F4 või  kuvab asutuse struktuuripuu, kus valitakse ametikoht, millega töötaja seotakse. Vajutades Enter,


kuvatakse teade, et vaikumisi võetakse Positsiooniga seotud väärtused. Kui sellega nõus, siis kinnitamiseks vajuta Enter.


Jne.

Tuleb jätkata nii nagu töösuhete vormistamise jadas v.t. ptk 2.2.


Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

 Taastööetulekut käsitletakse töötamise registri suhtes samamoodi nagu uut töösuhet, st registreeritakse uuenä ja SAPI lisatakse töötamise registri infotüübile taastööetulekukuupäeva alguskuupäevaga uus kirje.

 Taastööetulekul tuleb kindlasti pöörata tähelepanu, et eelmise töötamise perioodi kõik saadaolevad puhkused oleksid eelmise lahkumise kuupäevaga lõpetatud!

 Näiteks, kui töötaja oma eelmise tööperioodi eest sai 7 kp puhkust st. sai puhkust ette, siis on nüüd ka võimalus kontrollida, kas temalt on lõpparve tegemisel nende päevade eest tagasiarvestus teostatud.


List Saadaolev puhkus



Pers.No. Name

Pers.area Rahandusministeerium

EE subgrp Kuupalgalised WS rule

 Choose To STy.

Saadaolev puhkus

Start Date	End Date	A...	Quota text	Start ded.	End ded.	Number	Deduction	From	To	L
06.09.2012	31.12.2012		10Põhipuhkus	06.09.2012	31.12.2014	12,00000	0,00000			
01.06.2012	31.08.2012		10Põhipuhkus	01.06.2012	31.08.2012	7,00000	7,00000			

2.7 Võlaõiguslike lepingute alusel teenust osutavate ja muude isikute sisestamine

Võlaõiguslike lepingute alusel teenust osutavate ja muude isikute tööle vormistamisel sisestatav info erineb tavalisest töösuhete vormistamisest.

Võlaõigusliku lepingu alusel inimese tööle vormistamisel käiakse läbi järgmised Infotüübid:

Tegevused – **Infotüüp 0000**;

Isiklikud andmed - **Infotüüp 0002**;

Organisatsiooniga seotud andmed – **Infotüüp 0001**;

Aadressid – **Infotüüp 0006**;

Panga andmed – **Infotüüp 0009**;

Planeeritud tööaeg – **Infotüüp 0007**;

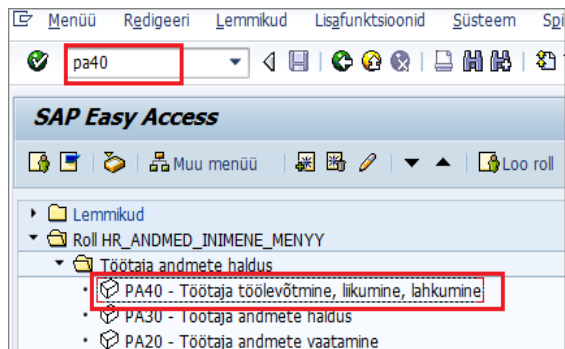
Töösuhete andmed – **Infotüüp 0016**;

Palk – **Infotüüp 0008**;

Maksud – **Infotüüp 9010**.

Tegevuskäik

1. Vali tegevus PA40 või menüüst.



Kuvatakse aken **Personnel Actions**, mis võib sisaldada töötaja andmeid, keda viimati hallati.

2. Kustuta väli Personnel No, kui see ei ole tühi.
3. Sisesta lepingu alguse kuupäev (*kuupäeva ei saa peale palgaarvestust muuta*).

Personnel no.	
From	01.06.2013

Personnel Actions			
Toimingu tüüp	Persona...	Töötajag...	Tööt.al...
Töösuhte vormistamine			
Liikumine (org sisene)			
Asutuse üleviimine, muud ülev.			
Lahkumine			
Võlaõigusliku/muu isiku vorm.			
Taastööletulek			
Töösuhte vorm (vanast uude)			

4. Muuda ühe hiireklikiga aktiivseks tegevus Võlaõigusliku/muu isiku vorm. ning vali rakenduse nupuribalt (Execute) või F8.
5. ⚠ Infotüübi täitmiseks kasuta väljadel liikumiseks Tab (tabulaatori) klahvi või väli hiirega. Enter ei ole väljade vahel liikumiseks, vaid kogu Infotüübile sisestatud andmete kontrollimiseks.

2.8.1 Infotüüp Tegevused Create (0000) täitmine

Tegevused Create	
Change info group	
PerRegNr	1201947
Alguskp	01.06.2013 to 31.12.9999
Personnel action	
Toimingu tüüp	56 Võlaõigusliku/muu isiku vorm.
Toimingu põhjus	
Reference Pers. Nos.	
Status	
Kliendikohane	
Töösuhte	3 Active
Erimakse	1 Standard wage type
Organizational assignment	
Positsioon	999999999
Personallala	G410 Ahtme kool
Töötajagrupp	Y Võlaõiguslik
Töötajate alamgrupp	Y1 Töövõtulepinguline
Additional actions	
Alguskp	To... Action Type T.põh Reason for action

- PerRegNr – jätta tühjaks, SAP genereerib ise töötajale numbri.
- Alguskp. – juhul, kui sa eelmisel lehel unustasid kuupäeva sisestamata, siis saab teha seda siin.

- To – süsteem pakub 31.12.9999, mida ei muudeta.

Personnel action

- Toimingu tüüp – süsteem pakub ise välja tüübi 56 Võlaõigusliku/muu isiku vorm., seda ei muudeta.
- Toimingu põhjus – ei pea täitma (*süsteem pakub õige*).

Organizational assignment

- Positsioon – ametikohaga ei seota, sisestatakse 999999999.
- Personaliala - täidetakse või valitakse loetelust (asutuse kood).
- Töötajagrupp – valitakse kas X = Muu isik, või Y = Võlaõiguslik.

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

- Töötajate alagrupp – valitakse alamgrupp:

Töötaja grupp Võlaõiguslik Y alamgrupid:

Töötajate alamgrupp (2) 7 kirjet leitud

Piirangud

Töötajagrupp: Y
Töötajagrupi nimi: Võlaõiguslik

TAIgr	Tööt. alamgr. nimi	Alguskp	Lõppkuup.	R.Ind	Name of HR country grpg
Y1	Töövõtulepinguline	01.01.1800	31.12.9999	99	Muud riigid
Y2	Käsunduslepinguline	01.01.1800	31.12.9999	99	Muud riigid
Y3	Võlaõig. tugispets.	01.01.1800	31.12.9999	99	Muud riigid
Y4	Võlaõig. õpetaja	01.01.1800	31.12.9999	99	Muud riigid
Y5	Töövõtulep SM kohust	01.01.1800	31.12.9999	99	Muud riigid
Y6	Juhatuse liige	01.01.1800	31.12.9999	99	Muud riigid
Y7	Nõukogu liige	01.01.1800	31.12.9999	99	Muud riigid



Pöörata tähelepanu, et allgruppide (kasutusel Sihtasutuste puhul) Y6 Juhatuse liige ja Y7 Nõukogu liige erisustele söösuste vormistamisel:

- Töösuste vormistamisel saab juhatuse/nõukogu liikmeid ametikohaga siduda (eelnevalt vormistati töösuste ilma ametikohata ja PPOME-sse lisati seos ametikohaga).
- PÖÖRATA TÄHELEPANU: Ilma ametikohata töösuste vormistamisel ei teki automaatselt enam juhatuse/nõukogu liikmele IT000 Organisatsiooni andmed kulukeskust, mis tuleb sel juhul sisestada IT0027 Kulude jagamine.
- Sihtasutused saavad valida, kas vormistada juhatuse/nõukogu liikmed vormistada nn fiktiivsetele ametikohtadele struktuuri.
- Erinevalt ei ole võimalik töötajagruppe seadistada.

Töötaja grupp Muu isik X alamgrupid:

Töötajate alamgrupp (3) 26




Töötajagrupp: X
Töötajagrupi nimi: Muu isik

TAlgr	Tööt. alamgr. nimi
X1	Abikaasa atašee/nõun
X2	Viisakompens saaja
X3	Kadett
X4	Abipolitseinik
X5	Eripensionär
X6	Tunnistaja/ekspert
X7	Pankrotihaldur
X8	Van pens ootel PÄT
X9	Rahvakohtunik
XA	Kinnipeetav
XB	Komisjonis osaleja
XD	Muu isik
XE	Kutsehaigushüv saaja
XF	Asendusteenistuja
XG	Abipolitsei. kand.
XH	Vabatahtlik päästja
XI	Vabataht. PÄ kand.
XJ	Emeriitprofessor
XK	End oma tööt noorems
XL	Valimiskomis. liige
XM	EDRT liige
XN	Arst-resident
XO	Laps atašee/nõun
XP	Doktorant
XQ	Praktikant
XR	Tunnistaja/ekspert

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.8.2 Infotüüp Isiklikud andmed Create (0002) täitmine

Isiklikud andmed Create

Personalireg to

Iguskp

Name

Title

Perek-nimi

Eesnimi

Additional data

Sünnikuupäev

Sünnikoht Perek-seis

Sünniriik Alates

Additional fields

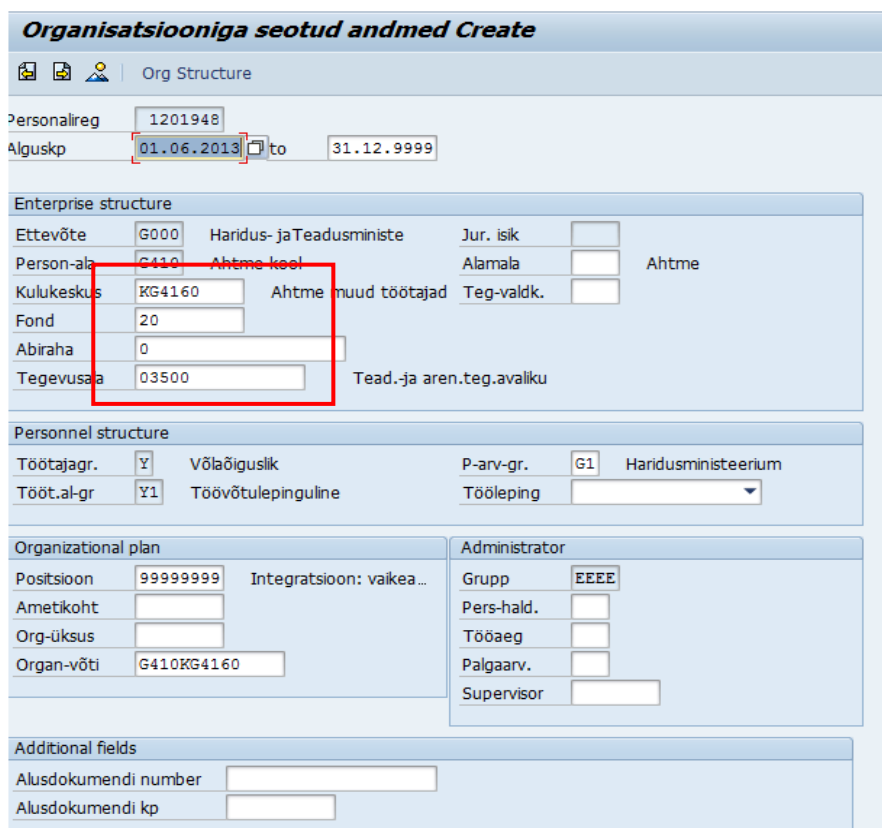
Isikukood Kodakondsus

Mitte-residenti isik Avalik foto ☐ Intranetti ☐

- Alguskp – jätta see väli algselt muutmata – liigu Tabulaatori klahvi või hiirega järgmist välja valides edasi. Pärast enterit kuvatakse sinna töötaja sünnikuupäev, mis näitab, et antud Infotüüp on töötaja kohta kehtiv alates tema sünnikuupäevast.
- To – jätta muutmata, 31.12.9999 on õige.
- Title – sisesta, kas Hr või Pr; väli määrab töötaja soo.
- Perek-nimi – töötaja perekonnanimi.
- Eesnimi – töötaja eesnimi.
- Sünnikuupäev – töötaja sünnikuupäev – selle akna võid tühjaks jätta – kuupäev tuletatakse automaatselt isikukoodist.
- Sünnikoht – sünnikoht, ei märgita.
- Sünniriik - ei märgita.
- Isikukood – töötaja isikukood; koodi sisestamisel kontrollitakse selle õigsust.
- Mitte-residendi isikukood – vabateksti väli-täidetakse ainult mitteresidendist töötaja puhul.
- Kodakondsus (riik) – töötaja kodakondsus, kasutatakse Statistikaameti aruandes.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.8.3 Infotüüp Organisatsiooniga seotud andmed Create (0001) täitmine



Organisatsiooniga seotud andmed Create

Org Structure

Personalireg 1201948

Alguskp 01.06.2013 to 31.12.9999

Enterprise structure

Ettevõtte G000 Haridus- ja Teadusministe Jur. isik Alamala Ahtme

Person-ala G410 Ahtme kool Teg-valdk.

Kulukeskus KG4160 Ahtme muud töötajad

Fond 20

Abiraha 0

Tegevusala 03500 Tead.-ja aren.teg.avaliku

Personnel structure

Töötajagr. Y Võlaõiguslik P-arv-gr. G1 Haridusministeerium

Tööt.al-gr Y1 Töövõtulepinguline Tööleping

Organizational plan

Positsioon 99999999 Integratsioon: valkea...

Ametikoht

Org-üksus

Organ-võti G410KG4160

Administrator

Grupp EEEE

Pers-hald.

Tööaeg

Palgaarv.

Supervisor

Additional fields


Alusdokumendi number

Alusdokumendi kp

- Alguskp_to – väljadel kuvatakse kuupäev, mis sisestati Infotüüp Tegevused all – töötaja tööleasumise kuupäev.


Enterprise structure

- Ettevõtte - valitsemisala kood, tuleb automaatselt struktuurist.
- Person.ala – määrati Tegevused Infotüübis.
- Alamala – jääb tühjaks.
- Kulukeskus- määratakse kulukeskus, mille kaudu töötajale tasu hakatakse maksta.
- Fond – eelarve liik, alati täidetakse võlaõiguslike puhul.
- Abiraha – toetuse või välisabi tunnus.
- Tegevusala – valitakse alati võlaõiguslike puhul.

 Töötaja kulukeskuse, fondi ja tegevusala õige täitmine on oluline, sest läbi selle toimub aruandlus ettevõtete kaupa!

Personnel structure

- Töötajagr.- tuleb automaatselt Infotüübilt tegevused.
- Tööt.al-gr - tuleb automaatselt Infotüübilt tegevused.
- P-arv-gr- palgaala määrab palgaarvestuse grupi (piirkonna), ühes asutuses võib olla mitu gruppi.

 Töötaja Palgaala ei saa muuta kuu keskel. Kui töötaja liigub kuu keskel teise palgaarvestuspiirkonda, siis jääb tal liikumise kuul tunnus vanaks ning pärast liikumise vormistamist tuleb luua uus kirje liikumisele järgneva kuu esimese kuupäevaga.

Võlaõiguslikul töötajal ei ole ametikohta ja ta seotakse organisatsiooniga läbi kulukeskuse.

Organizational plan

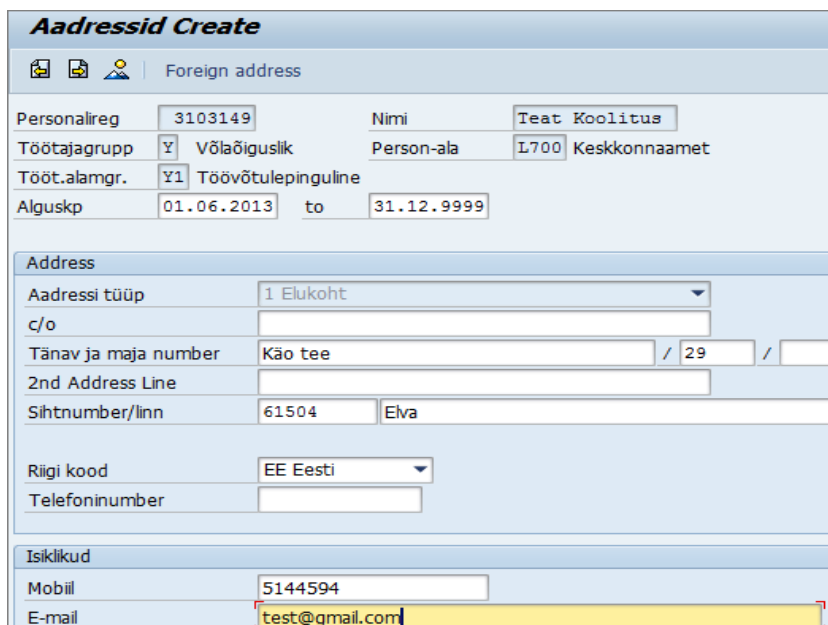
- Position- tuleb sisestada 99999999.

Additional fields

- Alusdokumendi number.
- Alusdokumendi kuupäev.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.8.4 Infotüüp Aadressid Create (0006) täitmine



Infotüüp on kohustuslik täita, selle info alusel täidetakse töötaja aadress väljaantavatel tõenditel.

- Alguskp, to – süsteem võtab alguskuupäevaks Infotüübi Tegevused alguskuupäeva. Vahemik määrab, millal antud aadress töötaja kohta kehtib.

- Address type – võimalikud valikud: 1 Elukoht, 4 Mitteresidendi aadress residendi maal - viimase täitmise kohta on olemas eraldi juhend.

Address	
Addressi tüüp	1 Elukoht
c/o	1 Elukoht
Tänav ja maja number	4 Mitteresidendi aadress residendi maal

- Tänav ja maja number – sisesta tänav, maja number või talu ja küla.
- 2nd address line – kui aadressis sisaldub asula, vald.
- Sihtnumber/linn – Indeks/ linn või maakond.
- Riigi kood – süsteem pakub vaikimisi Eesti.
- Telefoninumber – töötaja isiklik telefoni number.
- Mobiil – töötaja isiklik mobiili number.
- E-posti aadress – töötaja isiklik e-posti aadress.
- Kodune lauatelefon.
- Andmed RRist seisuga - Rahvastikuregistrist võetud seisuga kuupäev. Seda näeb SAPis, aga ei saa täita.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.8.5 Infotüüp Panga andmed (0009) täitmine

Panga andmed Create			
Personalireg	1201947	Nimi	Pille Test 1
Töötajagrupp	Y Võlaõiguslik	Person-ala	G410 Ahtme kool
Tööt.alamgr.	Y1 Töövõtulepinguline	Kulukeskus	KG4160 Ahtme muud töötajad
Alguskp	01.06.2013	to	31.12.9999
Bank details			
Pangarekvis. tüüp	0 Main bank		
Makse saaja	Pille Test 1		
Sihtnumber/linn	61504	Elva	
Panga riik	EE Eesti		
Pangavõti	401	AS SEB Pank	
Pangakonto	10002001051004		
Makseviis	K	Maksed (töötajad/palgad)	
Eesmärk			
Payment currency	EUR	Euro	

Bank details

- Pangarekvis. Tüüp –0 Main bank (ehk põhiline pank), 1 Other bank (ek teine pank).
- Valides Teise panga ilmuvad lisaväljad:
- Standard value – summa mis läheb teise panka.
 - Standard percentage – protsent, mis läheb palgast teise panka. Makse saaja – täidetakse automaatselt.
 - Pangavõti – tuleb valida, millises pangas on töötajal arveldusarve.
 - Pangakonto - töötaja arveldusarve number.
 - Makseviis – on M töötajate palkade maksmisel (program pakub selle vaikimisi) aga kasutusel on veel võimalusi:


Makseviis 6 Kirjed	
MV	Tekst
I	Cash Payment
L	SEPA maksed
M	Maksed (töötajad/palk RK ISO)
R	Kodumaine kliendid/hankijad
S	Sularahamakse (Palk kassast)
X	Hankija makse (ilma pangata)

Makseviiside kohta loe lisaks juhendist „Palga arvestamine“ ptk „Panga andmed“

- Eesmärk – vaba teksti väli.
- Payment currency – vaikimisi EUR.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.8.6 Infotüüp Planeeritud tööaeg (0007) täitmine

 Alates 01.01. 2019 saadetakse SAP'st töötamise registrisse töösuhte vormistamisel ja tööajamäära muutmisel.

Planeeritud tööaeg Create

Work schedule

Personalreg 1201947 Nimi Pille Test 1

Töötajagrupp Y Võlaõiguslik Person-ala G410 Ahtme kool

Tööt.alamgr. Y1 Töövõtulepinguline Kulukeskus KG4160 Ahtme muud töötajad

Alguskp 01.06.2013 To 31.12.9999

Work schedule rule

Töötajagraafikureegel NORM

Ajahalduse olek 00 - No time evaluation

☐ Part-time employee

Working time

Employment percent	100,00	<input type="checkbox"/> Dyn. daily work schedule
Daily working hours	8,00	Min. <input type="text"/> Max. <input type="text"/>
Weekly working hours	40,00	Min. <input type="text"/> Max. <input type="text"/>
Monthly working hrs	160,00	Min. <input type="text"/> Max. <input type="text"/>
Annual working hours	1920,00	Min. <input type="text"/> Max. <input type="text"/>
Weekly workdays	5,00	

- Alguskp – kuvatakse automaatselt vastavalt Infotüübis Tegevused sisestatud andmetele.

Work Schedule rule

- Töötajagraafikureegel – võlaõiguslike puhul kasutatakse alati ainult NORM Tavagraafik. Seadistuses on eelnevalt kirjeldatud graafik NORM, mis vastab tavalisele 8-tunnilisele tööpäevale, kus tööpäevad algavad 8:00, kella 13-14.00 toimub lõunavaheaeg, tööpäev lõppeb 17.00.
- Ajahalduse olek – kasutusel 0 – No time evaluation ja 9 – Time evaluation of planned times. 9 kasutab ainult PPA, teistel on kasutusel 0.

Working time

Täidetakse automaatselt süsteemi poolt. Vajadusel saab muuta.

- Employment percent – VÕS lepingu alusel töötajatel on alati 100 %

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.8.7 Infotüüp Töösuhte andmed (0016) täitmine

Töösuhte andmed Create

Maintain activities

Personalreg 1201947 Nimi Pille Test 1

Töötajagrupp Y Völaõiguslik Person-ala G410 Ahtme kool

Tööt.alamgr. Y1 Töövõtulepinguline Kulukeskus KG4160 Ahtme muud töötajad

Alguskp 01.06.2013 to 31.12.9999

Contractual regulations

Contract Type 09 Völaõiguslik Kehtib kuni 31.12.2013

Periods

Probationary Period 3 kuud

Expiry of Work Permit

Additional fields

Leping tvl 1234

Aasta 2013

Löppemise tingimus

- Alguskp. – konkreetse töösuhte kirje alguskuupäev.
- To - kirje lõppkuupäev. või 31.12.9999.

Contractual regulations

- Contract Type - Völaõiguslik.

09 Völaõiguslik

01 Tähtajatu

02 Tähtajaline

06 Varalise vastutuse I

09 Völaõiguslik

17 Ressursimah kool lep

20 Öppelaenu leping

- Vajutada Enter avaneb aken Kehtiv kuni – lepingu kehtivuse lõpp.

Contractual regulations

Contract Type 09 Völaõiguslik Kehtib kuni 31.12.2013

Additional fields

- Leping – lepingu number.
- Aasta – Lepingu sõlmimise aasta.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

 Infotüüpi Meeldetuletatavad kuupäevad ei ole völaõiguslikul töösuhtel kohustuslik täita.

2.8.8 Infotüüp Palk (0008) täitmine

Põhipalk Create

Personalreg 1201947 Nimi Pille Test 1

Töötajagrupp Y Võlaõiguslik Person-ala G410 Ahtme kool

Tööt.alamgr. Y1 Töövõtulepinguline Kulukeskus KG4160 Ahtme muud töötajad

Alguskp 01.06.2013 to 31.12.9999

Payment type 0 Basic contract Object ID

Põhjus Next increase

Pay scale

Type 01 Riigiasutused

Area 01 Riigiasutused

Group 00 Level

Further Information

Capacity Util. Level 100,00 %

EESubgroupGrpg. PER Periodic (salar...

Work hours/period 160,00 Monthly

Ann.salary EUR

Pal...	Palgatüübi pikk tekst	T..	Amount	Valu...	I...	A..	Number/Unit	Ühik
				EUR				
				EUR				
				EUR				
				EUR				
				EUR				
				EUR				
				EUR				

CV 01.06.2013 - 31.12.9999 0,00 EUR

- Alguskp, to – määrab ajavahemiku, millal antud palgaliigid töötaja jaoks kehtivad; süsteem kuvab vaikumisi tööletuleku kuupäeva ja to väljale 31.12.9999.
- Payment type – täidetakse automaatselt süsteemi poolt.
- Põhjus – jääb tühjaks.

Pay scale

- Type – on üks valik – 01 Riigiasutused.
- Area – on üks vali – 01 Riigiasutused.
- Group – palgaskaala number, 00 (null_null).
- Level – ei märgita.
- Capacity Util. Level – koormus VÕS lepingu alusel töötajatel alati 100%.
- Palga tüüp/tüübi – see osa jääb VÕS lepingu alusel töötajatel tühjaks.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.8.9 Infotüüp Maksud (9010) täitmine

Maksud

Personalreg 1201947 Nimi Pille Test 1

Töötajagrupp Y Võlaõiguslik Person-ala G410 Ahtme kool

Tööt.alamgr. Y1 Töövõtulepinguline Kulukeskus KG4160 Ahtme muud töötajad

Algus 01.06.2013 To 31.12.9999

Maksud EE

Tulumaksuvaba minim ☐

Pensionikindlustuse ☒

Pensioni saamise alg 13.09.2032

Mitteresident ☐

- Alguskp, to – määrab ajavahemiku, millal antud maksude töötaja jaoks kehtivad; süsteem kuvab vaikimisi tööletuleku kuupäeva ja to väljale 31.12.9999.

Maksud EE

- Tulumaksuvaba minim – üldiselt ei arvestata tulumaksuvaba miinimumiga.
- Pensionikindlustus – tuleb valida pensionikindlustuse protsent, kui inimene ei ole liitunud pensionikindlustusega, siis on see 0.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

2.8.10 Infotüüp Kulude jagamine (0027) täitmine

Kulude jagamine Create

Org. Management info

Personalreg 1201947 Nimi Pille Test 1

Töötajagrupp Y Völaõiguslik Person-ala G410 Ahtme kool

Tööt.alamgr. Y1 Toövõtulepinguline Kulukeskus KG4160 Ahtme muud töötajad

Alguskp 01.06.2013 To 31.12.9999

Distrib. 01 Wage/salary

Master cost center KG4160 Ahtme muud töötajad

CoCd	Cost ctr	Order	WBS element	Pct.	Fund	Name	Name of aux. acco...	Bus
G000	KG4160			100,00	20	Ahtme muu...		


- Alguskp, To - loodava kulutunnuste kirje alguskuupäev To - kulutunnuste kirje lõppkuupäev. Kui me täpselt ei tea, kui kaua tunnused kehtivad, siis jääb kuupäevaks 31.12.9999.
- Distrib. – Jaotamise reegel (01 Wages/salary – töötasu jaotus).
- Master cost center - täidetakse automaatselt töötaja ametikoha Kulukeskusega (osakonna tunnus).

Cost distribution

- CoCode – Company Code ehk Ettevõtte kood, millega tähistatakse valitsemisala.
- Cost ctr – CostCenter ehk kulukeskus, mis tähistab osakonda.
- Order – jääb tühjaks.
- WBS element – Pr.str.element – kasutatakse projekti arvestuses, kui tasu kuulub mingi projekti hulka, siis on talle avatud „Work breakdown structure = WBS“ element, millega juhitakse kulud projektimoodulisse.
- Pct – protsent. Kui kulud jagatakse rohkem kui 1 kulutunnuste rea vahel, siis peab kõikide erinevate kulude jagamise ridade protsentide summa võrduma 100%-ga.
- Fund – fond – eelarveliid.
- Fundctr – FundCenter – eelarveüksus. Eelarveüksus on tavaliselt sama, mis tulukeskus ehk asutus. Suuremate asutuste puhul võib olla erinev – jaotus on loodud eelarve osa eest vastutava inimese/tegevusvaldkonna järgi.
- Tegevusala – tegevusala Riigi raamatupidamise üldeeskirja jaotuse järgi.
- Abiraha – Grant - toetuse või välisabi tunnus.



Kulude jagamine võib erinevates perioodides muutuda, seega on oluline jälgida kuupäevaseid.

Sellega on töötaja tööle võetud, lahkumiseks töölevõtmise protsessist kasuta nuppu  (Tagasi F3).

Tegevused Copy

Execute info group Change info group

PerRegNr 3101817

Vimi Pille Test

Töötajagrupp Y Völaõiguslik Person-ala L200 Maa-amet

Tööt.alamgr. Y1 Töövõtulepinguline Kulukeskus KL2000 Maa-amet üldine

Alguskp 02.01.2014 To 31.12.9999

Personnel action

Toimingu tüüp 13 Taastööletulek (VÕS ja muud)

Toimingu põhjus

Status

Kliendikohane

Töösuhe 3 Active

Erimakse 1 Standard wage type

Organizational assignment

Positsioon 99999999

Personaliala L200 Maa-amet

Töötajagrupp Y Völaõiguslik

Töötajate alamgrupp Y1 Töövõtulepinguline

Additional actions

Alguskp	To...	Action Type	T.põh	Reason for action
01.01.2014	10	Lahkumine		

- Alguskp. – juhul, kui sa eelmisel lehel unustasid kuupäeva sisestamata, siis saab teha seda siin.
- To – süsteem pakub 31.12.9999, mida ei muudeta.

Personnel action

- Toimingu tüüp – süsteem pakub ise välja tüübi 13 Taastööletulek (VÕS ja muud), seda ei muudeta.
- Toimingu põhjus – ei pea täitma (*süsteem pakub õige*).

Organizational assignment

- Positsioon – ametikohaga ei seota, sisestatakse 99999999.
- Personaliala - täidetakse või valitakse loetelust (asutuse kood).
- Töötajagrupp – valitakse kas X = Muu isik, või Y = Völaõiguslik.
- Töötajate alamgrupp – valitakse vastav alamgrupp.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

Völaõiguslike ja muude isikute taastööletulekul täidetakse ülejäänud Infotüübid sarnaselt peatükis 2.8 Völaõiguslike lepingute alusel teenust osutavate ja muude isikute sisestamine näidatud jadale.

2.9 Tähtajaline üleviimine





Tähtajalist üleviimist kasutatakse avaliku teenistuse seaduse, töölepingu seaduse ja eriteenistusseaduse alusel töötaja viimisel teisele ametikohale nii, et säiliks ka põhiametikoht, kuhu töötaja liigub tagasi peale tähtajalise üleviimise lõppu. **Tähtajalise üleviimise liiki ei kasutata erinevat liiki ametikohtadele üleviimisel (näiteks töölepingulise töötaja üleviimiseks ametniku ametikohale või vastupidi).**

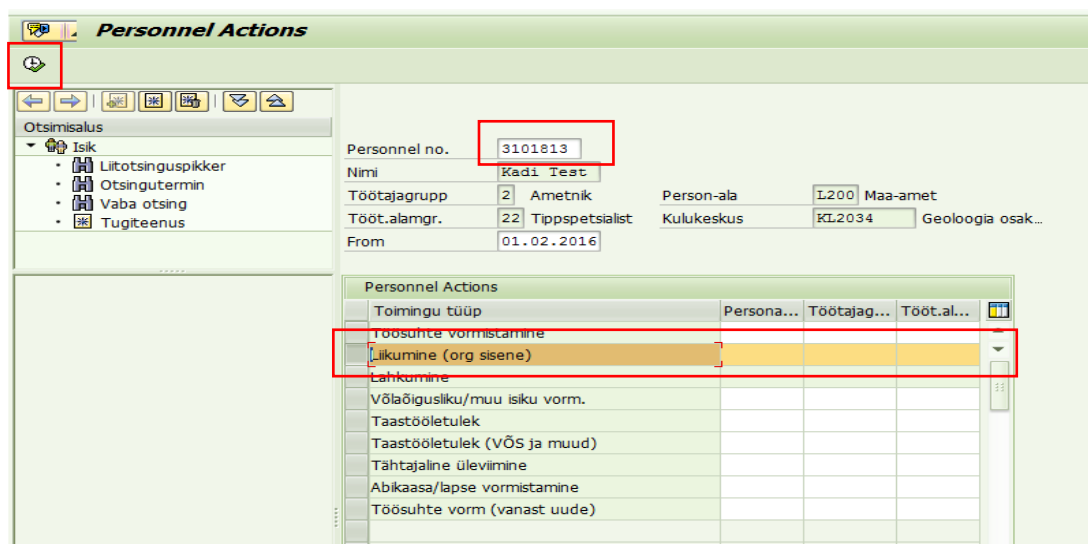
Kui töötaja läheb tähtajaliselt teise asutusse siis peatatakse leping omal kohal ja mingit liikumist ei tehta, uus asutus vormistab ja märgib tähtajalise töösuhte.



Pöörake tähelepanu, et tähtajalise üleviimise protsess on muutunud alates 01.02.2016. Enam ei kasutata tähtajalisel üleviimisel PA40 valikut *09 Tähtajaline üleviimine*.

Tegevuskäik:

1. Vali tegevus PA40, kuvatakse aken **Personnel Actions**, mis võib sisaldada töötaja andmeid, keda viimati hallati. Kustuta väljal Personnel No, kui see ei ole tühi.
2. Vali töötaja, keda viiakse tähtajaliselt üle teisele ametikohale ja sisesta kuupäev millal töötaja asutuses teisele ametikohale tööle asub kujul PPKKAAAA. **NB! Seda kuupäeva ei saa peale esimest palgaarvestust muuta, seetõttu ole kuupäeva sisestamisel täpne!**
3. Muuda ühe hiireklikiga aktiivseks tegevus Liikumine (org sisene) ning vali rakenduse nupuribalt  (Execute) või F8.
4. Vali rakenduse nupuribalt  (Execute) või F8.



Toimingu tüüp	Persona...	Töötajag...	Tööt.al...
Töösuhte vormistamine			
Liikumine (org sisene)			
Lahkumine			
Võlaõigusliku/muu isiku vorm.			
Taastööletulek			
Taastööletulek (VÕS ja muud)			
Tähtajaline üleviimine			
Abikaasa/lapse vormistamine			
Töösuhte vorm (vanast uude)			

5. Avaneb Tegevused, Toimingu tüüp on automaatselt täidetud.
6. Vali Toimingu põhjus – *17 Tähtajaline üleviimine* ja ametikoht, millele töötaja tähtajaliselt üle viiakse.

Tegevused Copy

Execute info group Change info group

PerRegNr 3101813
Nimi Kadi Test
Töötajagrupp 2 Ametnik Person-ala I200 Maa-amet
Tööt.alamgr. 22 Tippspetsialist Kulukeskus KL2034 Geoloogia osakond
Alguskp 01.02.2016 to 31.12.9999

Toimingu tüüp 02 Liikumine (org sisene)
Toimingu põhjus

Status
Kliendikohane
Töösuhe 3 Active
Erimakse 1 Standard wage type

Organizational assignment
Positsioon 60015928 juhataja
Personaliala I200 Maa-amet
Töötajagrupp 2 Ametnik
Töötajate alamgrupp 21 Juht

Additional actions
Alguskp To... Action Type


Toimingu põhjus (3) 18 kirjet leitud

Piirangud

Toimingu tüüp: 02
Name of action type: Liikumine (org sisene)

T.põh Name of reason for action

01	Uuele ametik ülev (nõusol-ga)
02	Asutuse alluvuse muutus
08	Uuele ametik ülev (nõusol-ta)
13	Seaduse muutus
14	Töökoht ametikohaks
15	Struktuurimuudatus
16	Ametikoht töökohaks
17	Tähtajaline üleviimine
18	Päästja TLSist ATSiks
19	Päästja ATSist TLSiks
20	Kõrgemale ametikohale viimine
21	Allgrupi muutmine
22	Vanglaametniku edutamine
23	Tähtajalise üleviimise lõpetam
24	Tähtajaliselt tähtjatuks
50	Parandus
99	Uuele SAPile üleminek

- Kui kõik väljad on täidetud vajuta Enter.
- Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .
- Liigud Organisatsiooniga seotud andmetele. Kontrolli andmed ja sisesta vajalik. Väljale Tööaeg vali tunnus - TÕ Tähtajal üleviidud (tühjale kohale org. sees) või AS Asendusajaks töö (juhul kui töötaja viiakse üle kellegi äraolija asenduse ajaks). Läbi selle tunnuse saab aruandest eristada tähtajaliselt üleviidud töötajaid.

Organisatsiooniga seotud andmed Change

Org Structure

Otsimisalus

Isik

- Liitotsinguspikker
- Otsingutermiin
- Vaba otsing
- Tugiteenus

Personalreg 3101813 Nimi Kadi Test
Töötajagrupp 2 Ametnik Person-ala I200 Maa-amet
Tööt.alamgr. 21 Juht Kulukeskus KL2000 Maa-amet üldine
Alguskp 01.02.2016 to 31.12.9999 Chng 10.02.2016 ENERA

Enterprise structure

Ettevõtte	I000	Keskkonnaministeerium	Jur. isik	
Person-ala	I200	Maa-amet	Alamala	
Kulukeskus	KL2000	Maa-amet üldine	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.	2	Ametnik	P-arv-gr.	I3	MA KKI
Tööt.al-gr	21	Juht	Tööleping		

Organizational plan

Protsent	100,00
Positsioon	60015928 juhataja
Ametikoht	00000000
Org-üksus	60015927 TVO
Organ-võti	I200KL2034

Administrator

Grupp	EEEE
Pers-hald.	
Tööaeg	TÕ Tähtajal üleviidud
Palgaarv.	
Supervisor	

Additional fields

Alusdokumendi number	
Alusdokumendi kp	


Tööajaarvestaja (1) 3 kirjet leitud

Piirangud

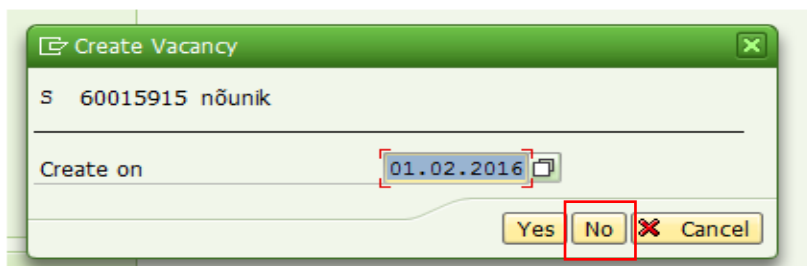
Administratorigrupp: EEEE

Administrator name


AS	Asendusajaks töö
AÜ	Asendustöö/Tähtajal üleviidud
TÜ	Tähtajal üleviidud

10. Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevall tööriistaribalt .

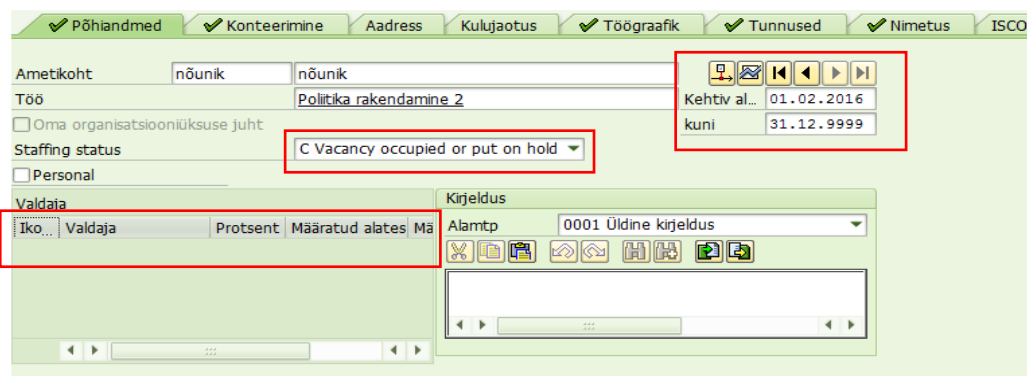
Kuvatakse ekraan, kus süsteem küsib, mis kuupäeval lõpetatakse töötajaga seotud ametikoha vakantsus.




The dialog box titled "Create Vacancy" has a green header. It contains a text field with "S 60015915 nõunik". Below it is a date field labeled "Create on" with the date "01.02.2016" selected. At the bottom are three buttons: "Yes", "No" (highlighted with a red rectangle), and "Cancel".

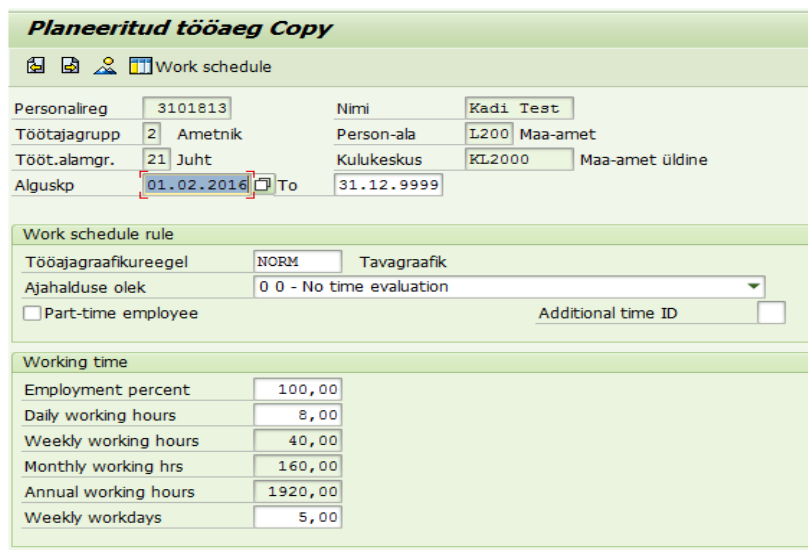
 Seda küsimust ei tohi ignoreerida ega akent ristist kinni panna, sest see mõjutab ametikoha ajalugu ning kuvab vakantsuse staatust aruannetes. Jälgi, et **kuupäev oleks õige** – tähtajaliselt üleviidava töötaja eelnevat ametikohta ei tohi vakantseks teha. Vastad No.

PPOMEs kuvab, kuigi töötajat tähtajaliselt üleviimise kuupäevast alates enam ametikohal ei näita, ametikohta mitte vakantse ametikohana:




The form shows various tabs at the top: Põhiandmed, Konteeringimine, Aadress, Kulujaotus, Töögraafik, Tunnused, Nimetus, ISCO. The "Ametikoht" field contains "nõunik". The "Töö" field contains "Politika rakendamine 2". The "Staffing status" dropdown is set to "C Vacancy occupied or put on hold". The "Valdaja" section has a table with columns "Iko...", "Valdaja", "Protsent", "Määratud alates", and "Mä". The "Kirjeldus" section has a dropdown set to "0001 Üldine kirjeldus". The "Kehtiv al..." field is set to "01.02.2016" and the "kuni" field is set to "31.12.9999".

11. Järgmisena liigud väljale Planeeritud tööaeg. Kontrolli, vajadusel sisesta andmed ja vali Salvesta Ctrl+S või ülevall tööriistaribalt .

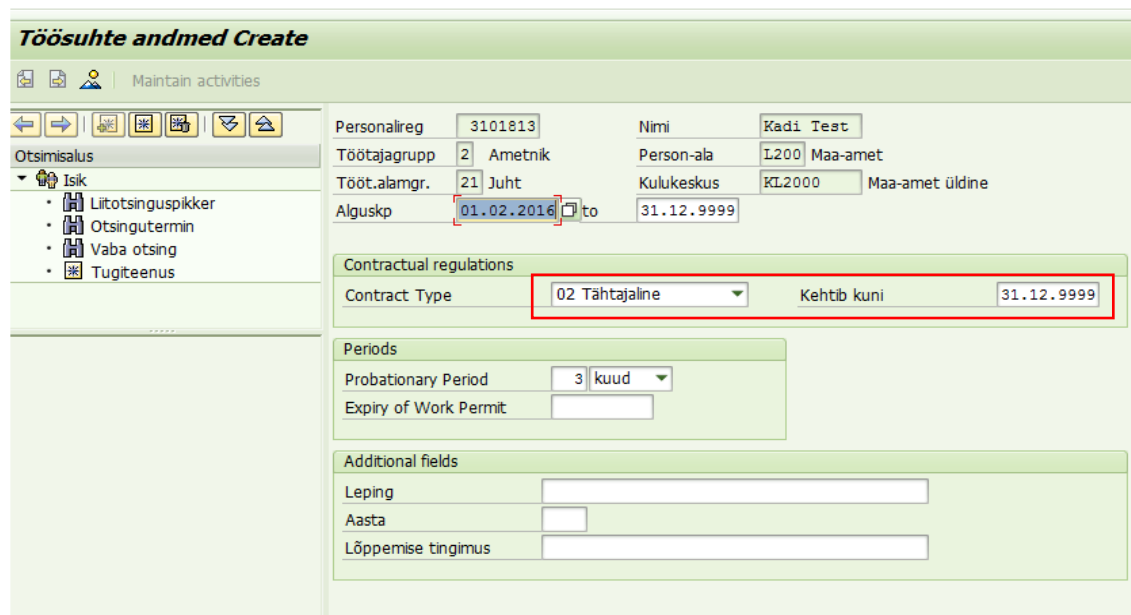



The form titled "Planeeritud tööaeg Copy" has a green header. It contains a "Work schedule" section with fields for "Personalireg" (3101813), "Nimi" (Kadi Test), "Töötajagrupp" (2), "Ametnik", "Person-ala" (L200), "Maa-amet", "Tööt.alamgr." (21), "Juht", "Kulukeskus" (KL2000), "Maa-amet üldine", "Alguskp" (01.02.2016), and "To" (31.12.9999). Below this is a "Work schedule rule" section with fields for "Töötajagraafikureegel" (NORM), "Tavagraafik", "Ajahalduse olek" (0 0 - No time evaluation), and "Additional time ID". The "Working time" section has a table with columns for "Employment percent", "Daily working hours", "Weekly working hours", "Monthly working hrs", "Annual working hours", and "Weekly workdays".

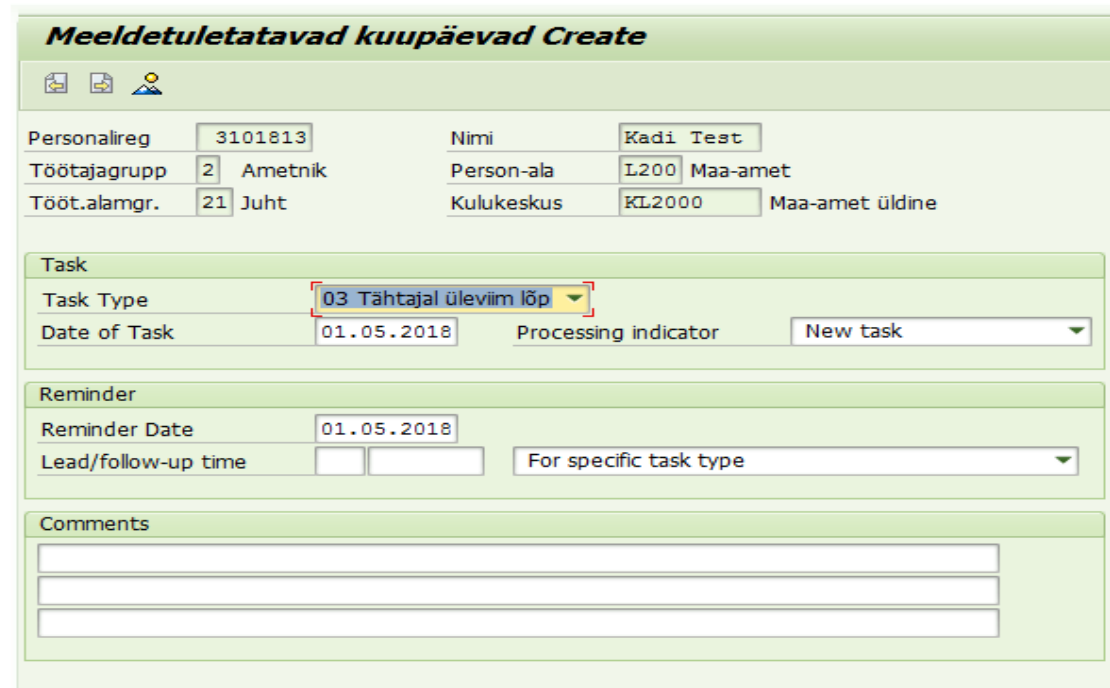
12. Edasi täida vajalikud infotüübid: 0008 Palk, 0027 Kulude jagamine, 0014 Korduvad tasud ja kinnipidamised, 0035 Täiendavad funktsioonid, 9006 Siseandmed.
13. Kinnita valikuid ja salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .


Töötaja on tähtajaliselt üle viidud uuele ametikohale.

14. Töötaja töösuhte andmetesse sisesta tähtajalise töösuhte andmed. Lõppkuupäeva võib jätta 31.12.9999 juhul, kui ei tea täpset tähtajalise üleviimise lõpptähtaega. Lõppemise tingimusse saab sisestada täiendavat informatsiooni.



15. Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .
16. Täida Meeldetuletatavad kuupäevad.



17. Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

18. Selleks, et oleks näha milliselt ametikohalt töötaja on tähtajaliselt üle viidud tuleb PPOME-s selle ametikoha (millelt töötaja üle viidi) ja tähtajaliselt üle viidud töötaja vahel tekitada seos järgmiselt:

Valid selle ametikoha millelt töötaja üle viidi ja kasutad  Määra nuppu.

Organisatsioon ja personalihõive Muuda

11.02.2016 + 3 Kuud

Töötajate määramine (struktuur)	Kood	ID	Seose tekst	Juht	Kehtiv al...	Protsent	Määratud a...	Kehtiv kuni	Määratud k...
Testasutus	Test	O 60015902		peadirektor	01.05.2013			Piramatu	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 tootmis. ülevaataja: Ene Raudsepp		01.05.2013		01.05.2013	Piramatu	Piramatu
Tarkvara osakond	TVO	O 60015927	On tootmis. ülevaataja: Kadi Test...		01.05.2013		01.05.2013	Piramatu	Piramatu
juhataja	juhata	S 60015928	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piramatu	Piramatu
nõunik	nõunik	S 60015929	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piramatu	Piramatu
nõunik	nõunik	S 60015911	Kaasab		01.05.2013		01.10.2013	Piramatu	Piramatu
Personalosakond	PEO	O 60015903	On tootmis. ülevaataja: Väis Lendur		01.11.2015		01.11.2015	Piramatu	Piramatu

Avaneb valikute aken:

Vali seos

S	Ametikoht	Isik
A 008 P	Valdaja	Isik
A 010 P	Asendaja	Isik
A 016 P	Tähtajaliselt üleviidud	Isik
A 008 US	Valdaja	Kasutaja
A 010 US	Asendaja	Kasutaja
A 008 CP	Valdaja	Keskne isik
A 008 BP	Valdaja	Äripartner

Kasutad valikut **A 016 P Tähtajaliselt üleviidud Isik** (oluline RTIP'i kasutamisel)

Otsid õige töötaja, sisestad tähtajaliselt üleviidud isiku ja ametikoha vahelise seose alguse ning lõppkuupäeva 31.12.9999. Töötaja ja ametikoha vaheliseks seoseks jääb alati 0%. Sellele ametikohale saab asendajat vormistada.

Isik Määra

Kehtiv alates: 01.02.2016 Kuni: 31.12.9999

Protsent: 0,00

PPOMEs kuvab sisestatud seost edaspidi sellisena:

01.02.2016 + 3 Kuud									
Töötajate määramine (struktuur)	Kood	ID	Seose tekst	Juht	Kehtiv al...	Protsent	Määratud a...	Kehtiv kuni	Määratud k...
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
uus siseauditor	uus 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:	Kadi Test...	01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu
juhataja	juhat	S 60015928	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu
Kadi Test	Test	P 03101813	Valdaja		01.06.2013	100,00	01.02.2016	Piiramatu	Piiramatu
Maie Test	Test	P 03101820	Valdaja		01.10.2013	0,00	01.01.2016	Piiramatu	Piiramatu
nõunik	nõunik	S 60015929	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu
Maie Asendaja	Asendaja	P 03101831	Valdaja		01.03.2014	100,00	01.12.2015	Piiramatu	Piiramatu
nõunik	nõunik	S 60015915	Kaasab		01.05.2013		01.10.2013	Piiramatu	Piiramatu
Kadi Test	Test	P 03101813	Tähtajaliselt üleviidud		01.06.2013	0,00	01.02.2016	Piiramatu	Piiramatu
Personalosakond	PEO	O 60113303	On tootmisl. ülevaataja:	Vello Lender	01.11.2015		01.11.2015	Piiramatu	Piiramatu

➡ Tähtajalise üleviimise lõppemisel tuleb teha töötajale liikumine tähtajaliselt üleviidud ametikohalt oma endisele ametikohale. Liikumise põhjuseks valid 23 *Tähtajalise üleviimise lõpetam*.

Teoingupõhjus (3) 18 kirjet leitud

Piirangud

Teoingupõhjus: 02
Name of action type: Liikumine (org sisene)

T.põh	Name of reason for action
01	Uuele ametik ülev (nõusol-ga)
02	Asutuse alluvuse muutus
08	Uuele ametik ülev (nõusol-ta)
13	Seaduse muutus
14	Töökoht ametikohaks
15	Struktuurimuudatus
16	Ametikoht töökohaks
17	Tähtajaline üleviimine
18	Päästja TLSist ATSiks
19	Päästja ATSist TLSiks
20	Kõrgemale ametikohale viimine
21	Allgrupi muutmine
22	Vanglaametrniku edutamine
23	Tähtajalise üleviimise lõpetam
24	Tähtajaliselt tähtajatuks
50	Parandus
99	Uuele SAPile üleminek

➡ Juhul, kui ametikohale (millele on töötaja tähtajaliselt üle viidud) korraldatakse konkurss ja tähtajaliselt üleviidud töötaja võtab konkursist osa ning võidab konkursi, tuleb töötajale teha liikumine samale tähtajaliselt üleviidud ametikohale. Liikumise põhjuseks valida 24 *Tähtajaliselt tähtajatuks*.


☞ Toimingu põhjus (3) 18 kirjelt leitud

Piirangud

✓ ✕ 📄 🏠 🗑️ 🔄 ? 🖨️ 📌

Toimingu tüüp: 02
Name of action type: Liikumine (org sisene)

T.põh	Name of reason for action
01	Uuele ametik ülev (nõusol-ga)
02	Asutuse alluvuse muutus
08	Uuele ametik ülev (nõusol-ta)
13	Seaduse muutus
14	Töökoht ametikohaks
15	Struktuurimuudatus
16	Ametikoht töökohaks
17	Tähtajaline üleviimine
18	Päästja TLSist ATSiks
19	Päästja ATSist TLSiks
20	Kõrgemale ametikohale viimine
21	Allgrupi muutmine
22	Vanglaametniku edutamine
23	Tähtajalise üleviimise lõpetam
24	Tähtajaliselt tähtajatuks
50	Parandus
99	Uuele SAPile üleminek

➡ Tähtajalise üleviimise lõppemisel ja ka tähtajalisele ametikohale liikumise korral tuleb PPOMEs lõpetada A016 Tähtajaliselt üleviidud seos. Kasuta , vali Määramine ja sisesta lõppkuupäev.

01.02.2016 + 3 Kuud

Töötajate määramine	Objekt	ID	Seose tekst	Juht	Kehtiv al...	Protsent	Määratud a...	Kehtiv kuni	Määratud k...
Testasutus		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
uus siseauditor	uus 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:	Kadi Test...	01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu
juhataja	juhat	S 60015928	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu
Kadi Test	Test	P 03101813	Valdaja		01.06.2013	100,00	01.02.2016	Piiramatu	Piiramatu
Maie Test	Test	P 03101820	Valdaja		01.10.2013	0,00	01.01.2016	Piiramatu	Piiramatu
nõunik	nõunik	S 60015929	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu
Maie Asendaja	Asendaja	P 03101831	Valdaja		01.03.2014	100,00	01.12.2015	Piiramatu	Piiramatu
nõunik	nõunik	S 60015915	Kaasab		01.05.2013		01.10.2013	Piiramatu	Piiramatu
Kadi Test	Test	P 03101813	Tähtajaliselt üleviidud		01.06.2013	0,00	01.02.2016	Piiramatu	Piiramatu
Personalisosakond	PEO	O 60113383	On tootmisl. ülevaataja:	Välis Lendur	01.11.2015		01.11.2015	Piiramatu	Piiramatu

☞ Piiritle seos

Piiritlemiskp 31.12.2016

✓ ✕

Kui seose lõppkuupäev on tulevikus näeb PPOMEs sellist pilti:

01.02.2016 + 3 Kuud										
Töötajate määramine (struktuur)	Kood	ID	Seose tekst	Juht	Kehtiv al...	Protsent	Määratud a...	Kehtiv kuni	Määratud k...	Töö
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	
uus siseauditor	uus siseaud	S 60039553	Kaasab		01.01.2014		01.01.2014	Piiramatu	Piiramatu	
Üldosakond	Üld	O 60015906	On tootmis. ülevaataja:	Ene Raudsepp	01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu	
Tarkvara osakond	TVO	O 60015927	On tootmis. ülevaataja:	Kadi Test...	01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu	
juhataja	juhat	S 60015928	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu	
Kadi Test	Test	P 03101813	Valdaja		01.06.2013	100,00	01.02.2016	Piiramatu	Piiramatu	
Maie Test	Test	P 03101820	Valdaja		01.10.2013	0,00	01.01.2016	Piiramatu	Piiramatu	
nõunik	nõunik	S 60015929	Kaasab		01.05.2013		01.05.2013	Piiramatu	Piiramatu	
Maie Asendaja	Asendaja	P 03101831	Valdaja		01.03.2014	100,00	01.12.2015	Piiramatu	Piiramatu	
nõunik	nõunik	S 60015915	Kaasab		01.05.2013		01.10.2013	Piiramatu	Piiramatu	
Kadi Test	Test	P 03101813	Tähtajalt üleviidud		01.06.2013	0,00	01.02.2016	Piiramatu	31.12.2016	
Personaliosakond	PEO	O 60113383	On tootmis. ülevaataja:	Välis Lendur	01.11.2015		01.11.2015	Piiramatu	Piiramatu	

Kuupäeva saabudes PPOMEs enam sisestatud seost näha ei ole. Küll näeb seost ametikoha juures *Mine/Üksikasjaobjekt/Laiendatud objektikirjeldus/Seosed*.

2.10 Abikaasa/lapse vormistamine

Abikaasa ja lapse vormistamine SAPi personalimoodulisse on vajalik, et saaks Välisteenistusseaduse alusel teha pikaajalise välislähetuse puhul välislähetustasu arvestusi. Lapse puhul arvestatakse lapsevanemale pikaajalise välislähetuse puhul välislähetustasu suurendust. Abikaasa puhul arvestatakse välisteenistusseaduse alusel lähetatule pikaajalise välislähetuse puhul suurendust abikaasa eest. Lisaks on vaja vormistamist abikaasa tasu arvutamiseks ja maksmiseks abikaasale.

Abikaasa/lapse vormistamisel käiakse läbi järgmised Infotüübid:

Tegevused – **Infotüüp 0000**; ametikohaga ei seota, sisestatakse 99999999; valitakse personaliala, töötajagrupp/töötaja allgrupp;

Isiklikud andmed - **Infotüüp 0002**; abikaasal peab kindlasti olema sisestatud isikukood, et saaks esitada maksudeklaratsiooni; lapsel isikukoodi salvestamine ei ole kohustuslik;

Organisatsiooniga seotud andmed – **Infotüüp 0001**, kuna abikaasal ei ole osakonda peab kindlasti täitma kulukeskuse;

Planeeritud tööaeg – **Infotüüp 0007**, Infotüüp täidetakse ja salvestatakse taustal, tööajagraafikus on valik KOIK (kõik päevad on nõ tööpäevad) ja tööhõive % on 100;

Palk – **Infotüüp 0008**, tekivad automaatsed tasuliigid 7000 ja A002 või A003 sõltuvalt sellest, kas tegemist on diplomaadi abikaasaga või ei ole;

Panga andmed – **Infotüüp 0009**; Infotüüp täidetakse ainult abikaasa puhul, makseviis valitakse M, kui abikaasa saab raha Eesti panka;

Kulude jagamine – **Infotüüp 0027**; Infotüübi täitmine avatakse ainult abikaasa puhul ja selle peab kindlasti täitma, kuna abikaasa tasu on vaja siduda WBSiga, abikaasa tasu arvestust peetakse projekti info alusel;

Maksud – **Infotüüp 9010**; vaja täita abikaasa puhul, kuna maksustamise info on vajalik abikaasatasu arvutamiseks; lapse puhul täita ei ole vaja, kuna laps ise tasu ei saa, lapse puhul tuleb infotüüp ilma täitmata salvestada;

Töötamise Registri ID – **Infotüüp 9012**; Infotüüp avatakse täitmiseks ainult abikaasa puhul.

➡ Lähetatava abikaasa ja laste andmed on vaja SAPi sisestada kuna on vaja pidada eraldi arvestust nende puudumiste üle.

➡ Abikaasa tööle vormistamisel valitakse Töötajagrupiks X ja Töötaja allgrupiks X1. Juhul, kui oma töötaja saab abikaasaks, tuleb ta tööle vormistada eraldi personalinumbriga õige töötaja grupi/allgrupiga. Oma töötaja abikaasaks vormistamisel võib kasutada võimalust Reference Pers. Number, kasutades olemasolevaid personaliandmeid. Lapse vormistamisel valitakse Töötajagrupiks X ja Töötaja allgrupiks XO.

➡ Peale abikaasa/lapse vormistamist tuleb pikaajalisesse välislähetusse lähetatu siduda loodud personalinumbriga. Lähetatud töötajale tuleb Infotüübile 0021 Laste andmed/Lähedased lisada väljale Person-nr vastav personali id number. Sellega tekib seos lähetatu ja lähedase vahel ja on võimalik lähedase välislähetustasu arvestamisel arvestada juurde lähedaste eest saadavad suurendused.

Laste andmed/Lähedased Create

Otsimisalus

- Isik
 - Litotsinguspikker
 - Otsingutermiin
 - Vaba otsing
 - Tugiteenus

Personalreg 9701133 Nimi Ene Raudsepp

Töötajagrupp D Karjäär diplomaat Person-ala V100 Välisministeerium

Tööt.alamgr. D2 Tippspetsialist Kulukeskus KV101010 JUHT

Alguskp 01.12.2015 To 31.12.9999

Personal Data

Perellige 1 Abikaasa

Perekonnanimi Raudsepp


Eesnimi XXXX Person-nr 9701231

Gender ☐ Female ☒ Male

Sünnikuupäev 25.10.1966

Additional fields

Isikukood 12345678911

➡ Abikaasa/lapse lahkumise vormistamisel ilmub infotüüpide jadasse IT0008 Palk. Antud infotüübil tuleb palgarida muuta ühe hiireklikiga aktiivseks ja vajutada . Programm lõpetab automaatselt abikaasa/lapse palga infotüübi selleks, et abikaasa/laps ei saaks ettemaksuga välislähetus tasu.

Palk Delimit

Payments and deductions

Personalreg 9700757 Nimi Jaana Raig

Töötajagrupp X Muu isik Person-ala V100 Välisministeerium

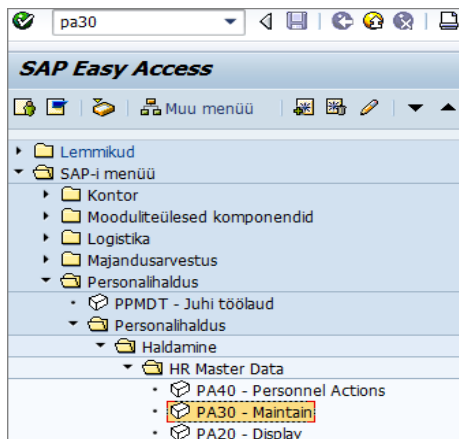
Tööt.alamgr. X1 Abikaasa atašee/n...

Choose 02.03.2016 to 31.12.9999 A-tp Delimit.Date 02.03.2016

Sry	Põ	Alguskp	Lõppkuup.	Ty	Ar	PS grupp	Ts	Amount	1st ...	Total amou
D		01.06.2015	31.12.9999	01	01	00		860,00	EUR	

3. Personali andmete haldus (PA30)

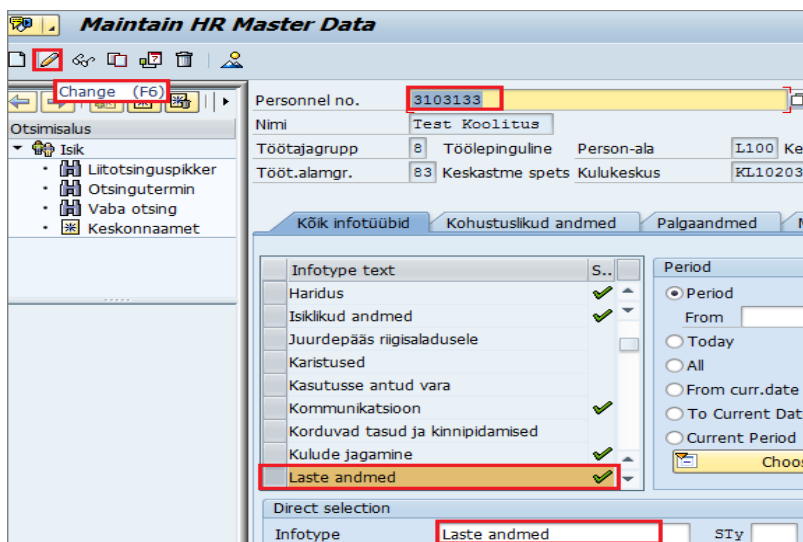
SAP menüüst Personalihaldus -> Personalihaldus -> Haldamine -> HR Master Data – PA30 Maintain või sisesta toimingut reale: PA30




3.1 Olemasoleva Infotüübi muutmine

A. Variant

1. Vali tegevus PA30.
2. Vali töötaja number, kelle Infotüüpi hakkad muutma.

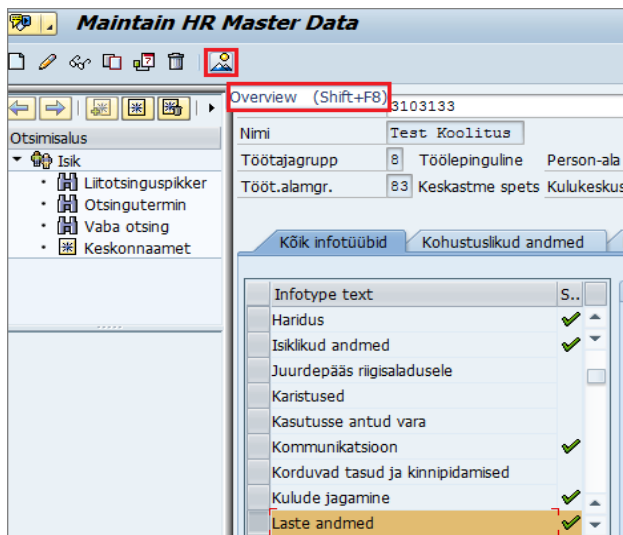



3. Vali Infotüüp, mida soovid muuta.
4. Vali rippmenüüst *Edit* -> *Change (F6)* või nupuribalt .
5. Paranda andmed.

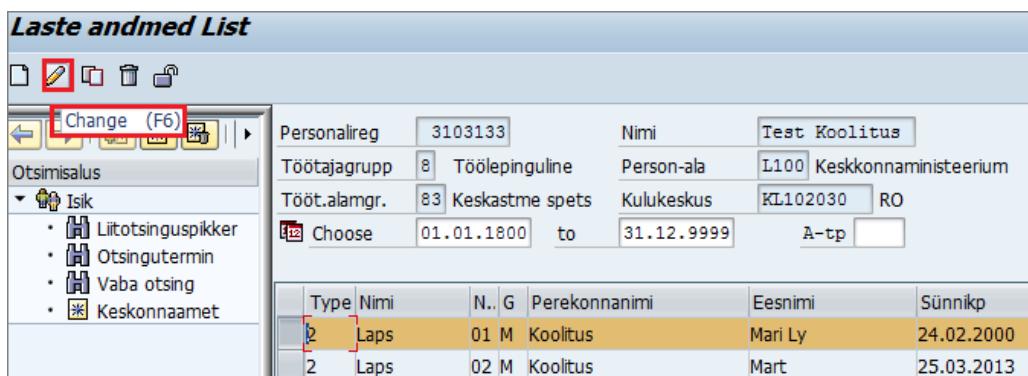
Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

B. Variant - Kui Infotüübil on mitu kirjet, siis parandamist vajava kirje valimiseks:

1. Vali nupumenüüst Overview (Shift+F8).



2. Vali muutmist vajav rida ja nupumenüüst  Change (F6)






3. Paranda andmed.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

 Ära kasuta muutmise funktsiooni vaatamiseks. Kirjete sisu vaatamiseks vali .

Kui kasutada ikkagi *Change*'i, siis tuleb väljuda ilma salvestamiseta, sest salvestamisel antud kirje registreeritakse kui Infotüübi muutus.

  Palga jaoks oluliste Infotüüpide salvestamine tähendab, et järgmises palgaarvestuses tehakse antud töötajal automaatselt ümberarvestus sellest kuupäevast alates, millest tema andmeid on muudetud.

Kui salvestad andmeid, mis mõjutab palgaarvestust, siis tuleb ekraani allosa olekuribale vastav teade:  Enter data for payroll past (retroactive accounting).

3.2 Infotüübile uue kirje loomine

Ühele Infotüübile saab luua praktiliselt piiramatult kirjeid. Näiteks, kui töötaja palk muutub, siis luuakse uued andmed uue kuupäevaga ja vana Infotüübi kehtivus lõpetatakse eelmise kuupäevaga.

Infotüübile uue kirje loomiseks on kaks võimalus:

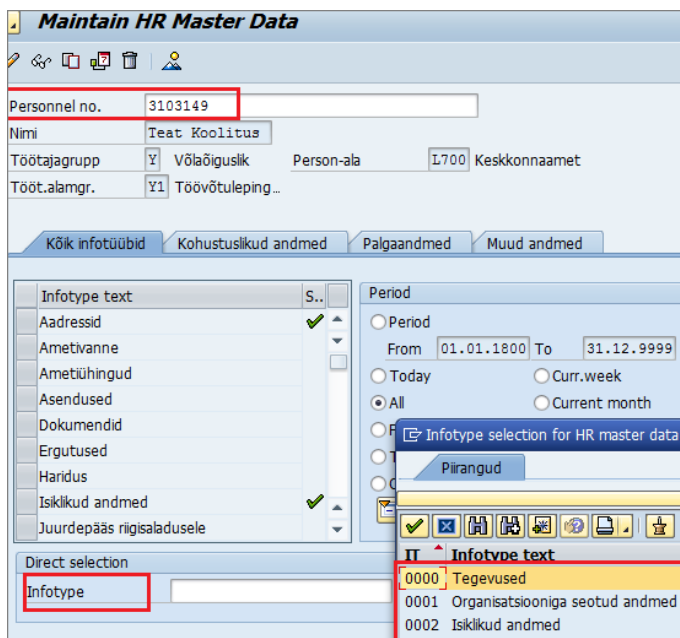
A. Loo uue kirje ja sisestame kõik andmed.


B. Kopeerime olemasoleva rea ja muudame sellel andmed.

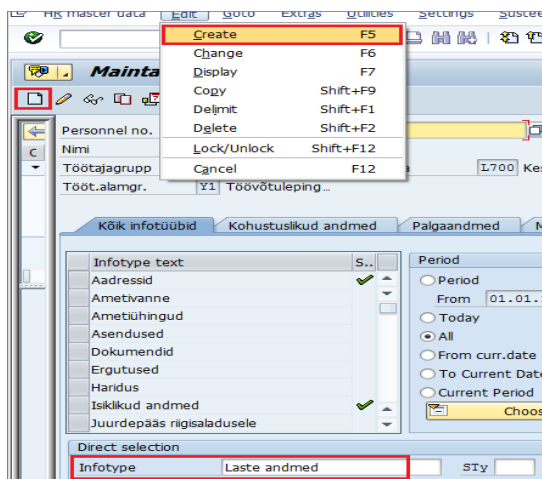
3.2.1 Loome uue kirje sisestades kõik andmed


Tegevuskäik

1. Vali tegevus PA30.
2. Vali töötaja number, kellele Infotüübile uut kirjet hakkad looma.



3. Vali Infotüüp, millele soovid uut kirjet luua.
4. Vali rippmenüüst *Edit* -> *Create* (F5) või nupumenüüst .




5. Täida vajalikud andmed.
- Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

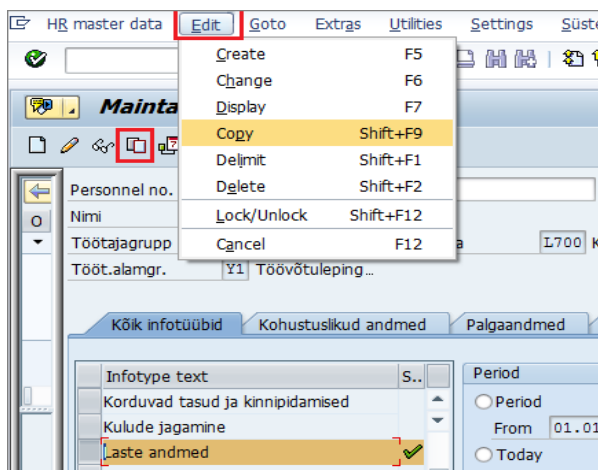
3.2.2 Kopeerime olemasoleva kirje muutes andmeid

Tegevuskäik

1. Vali tegevus PA30 või menüüst.
2. Vali töötaja number, kellele hakkad andmeid sisestama.

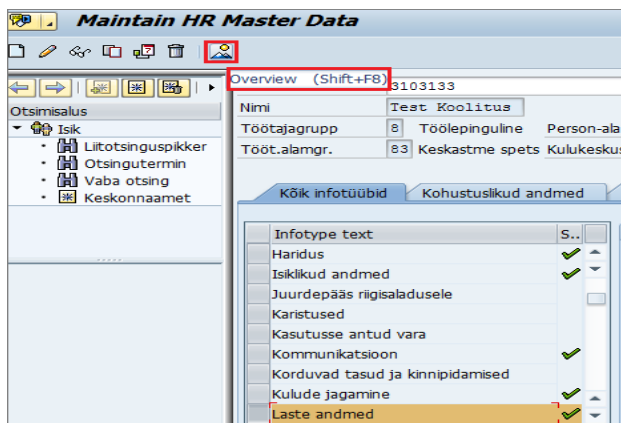
3. Vali Infotüüp, millele soovid uut kirjet luua.

4. Vali rippmenüüst *Edit* -> *Copy* (*Shift+F9*) või nupumenüüst .

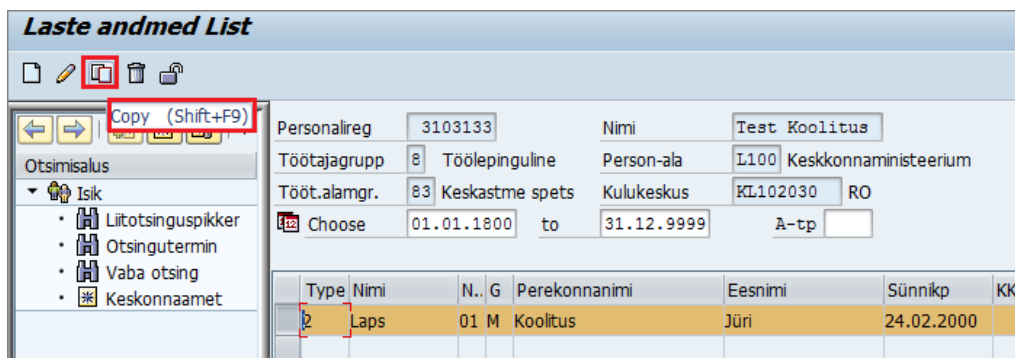


Või


5. Vali nupumenüüst *Overview* (*Shift+F8*).



➡ Antud vaade annab parema võimaluse valida just see kirje, millisest soovime koopia teha.



6. Vali kirje, millest soovid koopia teha.

7. Vali rippmenüüst *Edit* -> *Copy* (*Shift+F9*) või nupumenüüst .

8. Täida vajalikud andmed, muuda alguse kp.

⚠ Alusta kuupäeva muutmisest, sest muidu kirjutatakse kopeeritav kirje üle ja algne kirje kaob.

Personalireg	3103133	Nimi	Test Koolitus
Töötajagrupp	1 Kõrgem riigiteenija	Person-ala	L700 Keskkonnaamet
Tööt.alamgr.	03 Vabariigi Val. liige	Kulukeskus	KL7010 Juhtkond
Alguskp	01.07.2013 to	31.12.9999	Chng 14.05.2013 TEAH

Laste andmed	
Perekonnanimi	Koolitus
Eesnimi	Mart
Gender	<input type="radio"/> Female <input checked="" type="radio"/> Male
Sünnikuupäev	25.03.2013

Additional fields	
Isikukood	51303250108

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

Personalireg	3103133	Nimi	Test Koolitus
Töötajagrupp	8 Töölepinguline	Person-ala	L100 Keskkonnaministeerium
Tööt.alamgr.	83 Keskastme spets	Kulukeskus	KL102030 RO
Choose	01.01.1800 to	31.12.9999	A-tp 2

Type	Nimi	N..	G	Perekonnanimi	Eesnimi	Sünnikp	KK
2	Laps	01	M	Koolitus	Mari	24.02.2000	
2	Laps	02	M	Koolitus	Mart	25.03.2013	

3.3 Asenduse või täiendavate ülesannete täitmisega seotud info sisestamine (9011, 0034) (näiteks ATS § 57 alusel, puhkuste, lähetuste, haiguste ajal)

Ajutise asendamise või täiendavate ülesannete täitmise infot on võimalik sisestada nii asendatava (IT9011), kui ka asendaja (IT0034) juurde. Andmete sisestamine ei ole kohustuslik ja sõltub asutuse vajadustest. Tunnust AS **ei kasutata** ajutiste asendamiste ja ülesannetesse määramise puhul.

3.3.1 Infotüüp Asendused (9011) loomine asendatavale

Asendatavale asendaja andmete sisestamine.

Tegevuskäik

1. Vali tegevus PA30.
2. Vali töötaja number, kellele hakkad asendust sisestama.
3. Sisesta asenduse periood enne kui hakkad Infotüüpi kirjet looma, paremas aknas *Period*.
4. Vali Infotüüp 9011 – Asendused.

Personnel no. 3103132

Nimi Test Koolitus

Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja Person-ala L700 Keskkonnaamet

Tööt.alamgr. 22 Tippspetsialist Kulukeskus KL7010 Juhtkond

Kõik infotüübid Kohustuslikud andmed Palgaandmed Muud andmed

Infotype text S..

Aadressid ✓

Ametivanne ✓

Ametiühingud

Asendused

Dokumendid

Ergutused

Haridus ✓

Isiklikud andmed ✓

Juurdepääs riigisaladusele

Period

Period

From 05.06.2013 To 15.06.2013

Today Curr.week

All Current month

From curr.date Last week


To Current Date Last month

Current Period Current Year

Choose

Direct selection

Infotype Asendused STy

5. Vali rippmenüüst *Edit -> Create (F5)* või nupumenüüst .
6. Vali või sisesta Asendaja personali number väljale ZASENDAJA.

Personalireg 3103132 Nimi Test Koolitus

Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja Person-ala L700 Keskkonnaamet

Tööt.alamgr. 22 Tippspetsialist Kulukeskus KL7010 Juhtkond

Algus 05.06.2013 To 15.06.2013 Muut. 16.05.2013 TEAH

Asendused

ZASENDAJA 3103150

Alusdokumendi number kk. 443

Reisi number

➡ Lähetusmooduli kasutamisel ja selle kaudu asendaja määramisel täidetakse see Infotüüp automaatselt, näha on ka "reisi number".

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

3.3.2 Infotüüp Täiendavad funktsioonid (0034) loomine

asendajale (ATS § 57 alusel, puhkuste, lähetuste, haiguste ajal)

Asendajale või **täiendavate ülesannete täitjale** asenduse või täiendavate funktsioonide täitmise info sisestamine.

Tegevuskäik

1. Vali tegevus PA30.
2. Vali töötaja number, kellele hakkad infot sisestama.
3. Sisesta periood enne kui Infotüüpi kirjet looma hakkad, paremas aknas *Period*.
4. Vali Infotüüp 0034 – Täiendavad funktsioonid.

Personnel no. 3100085

Nimi Jaan Jõgi

Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja Person-ala I700 Keskkonnaamet

Tööt.alamgr. 23 Keskastme spets

Kõik infotüübid Kohustuslikud andmed Palgaandmed Muud andmed

Infotype text S..

Kulude jagamine

Maksud EE

Organisatsiooniga seotud andmed ✓

Panga andmed

Planeeritud tööaeg ✓

Põhipalk

Saadaolev puhkus

Siseandmed ✓

Teenistusstaaz

Period

Period

From 01.08.2013 To 31.12.2013

Today Curr.week

All Current month

From curr.date Last week

To Current Date Last month

Current Period Current Year

Choose

Direct selection

Infotype Täiendavad funktsioonid SIy

5. Vali rippmenüüst *Edit -> Create (F5)* või nupumenüüst .

Personalreg 3101805 Nimi Ene Raudsepp

Töötajagrupp 9 Soodustingimustel.. Person-ala I200 Maa-amet

Tööt.alamgr. 82 Tippspetsialist

Alguskp 20.05.2013 to 31.05.2013

Corporate function

Corporate Function 01

Acquired on 20.05.2013

Comments

lisainfo sisestamiseks teksti või

Corporate function

- Corporate function – vali etteantud nimekirjast sobiv.

Corporate Function (1) 5 kirjet leitud

Piirangud

Teabetüüp: 0034

ST... Nimi

01 asendamine

02 ülesannetes olek

03 komisjoni/töögrupi liige

04 roteerumine

05 muu

- Acquired on – sisesta täiendava funktsiooni alguse kuupäev.
- Comments – lisainfo sisestamiseks vaba teksti väli.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .



Pikaajalise asendamise ajaks inimese töölevõtmine on töösuhte vormistamise tegevus (vt.p.2.2.), kusjuures lapsehoolduspuhkusel või muu peatumise ajaks sisestatakse kindlasti ka vastav puudumine (vt.ptk.3.8 Puudumiste sisestamine).

Asendustel eristatakse 3'e erinevat tüüpi asendust:

- A. Pikaajaline asendus, kui asendatav on ära (nt lapsehoolduspuhkusel) ja selleks ajaks võetakse tähtajalise lepingu või ametisse nimetamisega tööle asendaja (samale ametikohale), kelle töösuhe lõpeb kui asendatav tuleb tööle tagasi. Sama loogika kehtib ka ATS § 33 alusel tähtajalise üleviimise ajaks võetud asendajate puhul.
- B. Täitmata ametikoha ülesannete täitmine inimese poolt, kes ise on teisel ametikohal (seose tekitamine põhi ametikoha ja selle ametikoha vahel, mille ülesandeid täidetakse ilma oma põhikohalt liikumata).
- C. Lühiajaline asendus, nt siis kui inimene on puhkusel või tema töösuhe on peatatud lühiajaliselt kindlaks perioodiks ja teda asendab kolleeg, keda ei viida asendatava kohale.



Variant A täitmine on kõigil **kohustuslik**, variant B ja C on asutuse otsustada.



Ülesannetesse määratud inimesel ei tohi seost oma põhi ametikohaga 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. Kõik informatsioon, mida märgitakse Infotüübil IT034 Täiendavad funktsioonid ei ole struktuuriga seotud. Ülesannetesse määramine ei muuda inimest ametikoha valdajaks. Kogu arvestus toimub edasi töötaja põhi ametikohal, 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.

Vastavalt asenduse tüübile on vaja SAP's teha erinevaid toiminguid erinevates moodulites:

Moodul	Tegevus	Toiming + Infotüüp	Kellele lisatakse	Asenduse tüüp, mille puhul kasutatakse	Viide juhendile
PERSONALI HALDUS	1. Lisada puudumine	Trans. PA30 IT2001	Asendatav	A, C	Per.haldus ptk.3.8
	2. Lisada tunnus AS	Trans. PA30 IT0001	Asendaja	A	Per.haldus ptk. 2.2.5
	3. Lisada asendus või täiendav funktsioon	Trans. PA30 IT9011 (kohustuslik) IT0034	Asendatav	C	Per.haldus ptk.3.3.1 Per.haldus ptk. 3.3.2
ORG.HALDUS	4. Muuta seos ametikohaga 0%	Trans. PPOME	Asendatav	A	Org.haldus ptk.2.6
	5. Ametikoht siduda asendajaga (seos A010)	Trans. PO13 ja PPOME	Asendaja	B	Org.haldus ptk.2.7

3.4 Infotüüp Korduvad tasud ja kinnipidamised (0014) loomine ja diplomaadi esindustasu

Käskkirjaga määratud korduvtasud või täitelehega määratud kinnipidamised kantakse SAP-is töötaja halduses Infotüübile 0014 Korduvad tasud ja kinnipidamised. Korduvad tasud ja kinnipidamised Infotüüpi kasutatakse selliste lisatasude sisestamisel, kui lisatasu on määratud pikemaks perioodiks (rohkem, kui üks kuu). Samas tuleb kindlasti jälgida, et arvestus antud Infotüübil teostatakse ainult tervete kalendrikuude kaupa ja infotüüp ei arvesta tööl olnud ajaga. Juhul kui lisatasu algab poolest kuust või lõpeb poolikul kuul – siis tuleb esimene ja viimane kuu sisestada infotüüpi 0015 Ühekordsed tasud ja kinnipidamised.

Tegevuskäik

1. Vali tegevus PA30.
2. Vali töötaja number, kellele hakkad tasusid sisestama.
3. Sisesta tasu kehtivuse periood enne kui Infotüüpi kirjet looma hakkad, paremas aknas *Period*.
4. Vali Infotüüp 0014 – Korduvad tasud ja kinnipidamised periood.

The screenshot shows the SAP PA30 transaction interface. At the top, the 'Personnel no.' is 3103132, 'Nimi' is Test Koolitus, 'Töötajagrupp' is 2, 'Person-ala' is L700, 'Tööt.alamgr.' is 22, and 'Kulukeskus' is KL7010. Below this, there are tabs for 'Kõik infotüübid', 'Kohustuslikud andmed', 'Palgaandmed', and 'Muud andmed'. The 'Infotype text' list on the left includes 'Korduvad tasud ja kinnipidamised', which is highlighted. On the right, the 'Period' section is active, showing 'From 01.06.2013 To 31.12.2013'. Below the list, the 'Direct selection' section shows 'Infotype' as 'Korduvad tasud ja kinnipidamis...' and 'STy' as an empty field.

5. Vali rippmenüüst *Edit -> Create (F5)* või nupumenüüst .

The screenshot shows the 'Korduvad tasud ja kinnipidamised' screen in SAP. It displays the 'Personalreg' section with the same data as the previous screenshot. Below this, the 'Korduvad tasud ja kinnipidamised' section is active, showing 'Palga tüüp' as 4212 and 'Lisatasu juhendamine ajag'. The 'Amount' field is 50,00 EUR. Below this, the 'Payment dates' section is active, showing 'Payment model' as an empty field, '1st payment period' as an empty field, 'Interval in periods' as an empty field, and '1st payment date' as an empty field.


- Alguskp – palgaliigi arvestamise algus.


- To – palgaliigi arvestamise lõpp.


Korduvad tasud ja kinnipidamised

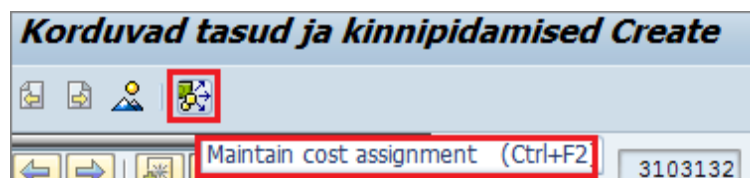
- Palga tüüp – palgaliik, mis töötajale on määratud.
- Amount – määratud summa.
- Number/unit– protsent või korduvate tasude perioodide arv (osadel palgaliikidel on vaja täita).
- Muud väljad jäävad tühjaks.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

 Kui korduva tasu puhul tasuliik jääb samaks, aga summa või % muutub, siis tuleb sisestada uue alguskuupäevaga sama palgaliik ja uus summa või %.

 Kui korduva tasu kulutunnused ja/või kulude jagamine erineb töötaja üldistest kulutunnustest (kulukeskus, WBS, order), siis tuleb lisada uued kulutunnused. Kulukiblika sisestamine on võimalus ainult politseile. Teistel soovitame seda kasutada vaid juhul, kui kulutunnused on erinevad. Kui eelarvetunnused on erinevad, siis tekitab see sisestamine palgakannetes lisakannete tekitamise vajaduse.


6. Vali rippmenüüst *Edit -> Maintain cost assignment (Ctrl+F2)* või nupumenüüst .




Account Assignments.


- Fond – eelarveliik.
- Kulukeskus – osakond.
- Tegevusala – tegevusala Riigi raamatupidamise üldeeskirja jaotuse järgi.
- Eelarveüksus - on tavaliselt sama, mis tulukeskus ehk asutus.
- Abiraha – toetuse või välisabi tunnus.

7. Vali  liikumiseks järgmisele lehele.


8. Vali Enter või , millega liigud tagasi eelmisele lehele.

9. Vali **Transfer**

Infotüüpi kirje Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

 Diplomaadi esindustasu sisestatakse üks kord tööle vormistamisel (arvestus on 12ks kuuks). Esindustasu maksmiseks on kaks tasuliiki:


- Tasuliik 5402 - mis arvutab ise välja makstava esindustasu (1,5 korda ametipalk) väljamaksmise kuupäeval kehtiva ametipalga alusel.
- Tasuliik 4221 – summaline tasuliik. See on tasuliik Infotüübile (0015) Ühekordsed tasud ja kinnipidamised.

 Diplomaadi (töötaja grupp D) tööle vormistamisel ilmub peale Organisatsiooniga seotud andmete täitmist automaatselt eeltäidetud Infotüüp Korduvad tasud ja kinnipidamised (0014) palgaliigiga 5402, alguskuupäevaks inimese tööletuleku kuupäev ja intervalliks 12 kuud. Kuna sellel hetkel ei ole veel täidetud Infotüüp Palk (0008), siis summat ei ole Infotüübil Korduvad tasud ja kinnipidamised näha ei ole. Peale palga sisestamist arvutab SAP palga arvestamise hetkel palga andmetes olevate andmete järgi summa välja.

3.5 Infotüüp Ühekordsed tasud ja kinnipidamised (0015) loomine

Ühekordsed tasud ja kinnipidamised on sellised, mis plaanitakse välja maksta koos palgaga üks kord kuus.

Tegevuskäik

1. Vali tegevus PA30.
2. Vali töötaja number, kellele hakkad tasusid sisestama.
3. Sisesta tasu kehtivuse periood enne kui Infotüüpi looma hakkad, paremas aknas *Period*.
4. Vali Infotüüp 0015 – Ühekordsed tasud ja kinnipidamised periood.
5. Vali rippmenüüst *Edit -> Create (F5)* või nupumenüüst .

Personalireg	7000577	Nimi	Taimi Toimekas
Töötajagrupp	8 Töölepinguline	Person-ala	R400 Riigi Tugiteenuste Keskus
Tööt.alamgr.	82 Tippspetsialist	Kulukeskus	KR405000 MTAO

Ühekordsed tasud ja kinnipidamised			
Palga tüüp	4205	<input type="checkbox"/> Preemia	
Amount	100,00	EUR	<input type="checkbox"/> Ind.val.
Number/unit			
Date of origin	01.07.2013		
Default Date			
Assignment Number			
Muutmise põhjus			

Ühekordsed tasud ja kinnipidamised

- Palga tüüp – palgaliik, mis töötajale on määratud.
- Amount – ühekordse tasu summa.
- Date of origin – kuupäev, mis perioodis ühekordne tasu arvestatakse.



Kui kuu jooksul on mitu tasu sama palgaliigi numbriga, siis sisestada need erinevate kuupäevadega.

Infotüübi kirje Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

3.6 Olemasoleva Infotüübi või infotüübi kirje kustutamine

Kasutades kustutamist kaob vastav info pöördumatult, kui tahad ajaloo huvides infot säilitada, siis kasuta Delimit funktsiooni.




Kustutamise funktsiooni kasuta ainult sellisel juhul, kui oled loonud Infotüübi või Infotüübi kirje, mida ei pea süsteemis olema!



Näiteks löid kaks lapse kirjet Infotüübile lapsed ja soovid nüüd viimast kustutada, siis kasuta kustutamise funktsiooni.

Tegevuskäik

1. Vali tegevus PA30.
2. Vali töötaja number, kelle Infotüüpi soovid kustutada.
3. Vali Infotüüp.
4. Vali nupumenüüst Overview (Shift+F8).
5. Vali kirje, mida soovid kustutada.
6. Vali rippmenüüst *Edit* -> *Delete* või tööriistaribalt  (Shift + F2).

Laste andmed List

Icons: [New] [Edit] [Delete] [Print] [Refresh]


Buttons: [Back] [Forward] [Find] [Filter] [Sort] [Delete (Shift+F2)]

Left sidebar: Otsimisalus, Isik, Liitotsinguspikker, Otsingutermiin, Vaba otsing, Keskonnaamet

Form fields:

- Personalireg: 3103133
- Nimi: Test Koolitus
- Töötajagrupp: 8 Töölepinguline
- Person-ala: L100 Keskkonnaministeerium
- Tööt.alamgr.: 83 Keskastme spets
- Kulukeskus: KL102030 RO
- Choose: 01.01.1800 to 31.12.9999 A-tp

Type	Nimi	N..	G	Perekonnanimi	Eesnimi	Sünnikp
2	Laps	01	M	Koolitus	Mari Ly	24.02.2000
2	Laps	02	M	Koolitus	Mart	25.03.2013

7. Vali uuesti rippmenüüst Edit -> Delete või rakenduse nupuribalt  (Shift + F2).

Laste andmed Delete

Icons: [New] [Edit] [Delete] [Print] [Refresh]

Buttons: [Back] [Forward] [Find] [Filter] [Sort] [Delete (Shift+F2)]

Left sidebar: Otsimisalus, Isik, Liitotsinguspikker, Otsingutermiin, Vaba otsing, Keskonnaamet

Form fields:

- Personalireg: 3103133
- Nimi: Test Koolitus
- Töötajagrupp: 1 Kõrgem riigiteenija
- Person-ala: L700 Keskonnaamet
- Tööt.alamgr.: 03 Vabariigi Val. liige
- Kulukeskus: KL7010 Juhtkond
- Alguskp: 01.07.2013 to 31.12.9999 Chng 14.05.2013 TEAH

Laste andmed

Perekonnanimi: Koolitus


Eesnimi: Mart

Gender: ☐ Female ☒ Male

Sünnikuupäev: 25.03.2013

Additional fields

Isikukood: 51303250108

 Record deleted

➔ Näiteks, kui soovid üldse kustutada isiku Infotüübi, sest löid selle valesti. Sisestasid Laste andmete Infotüübile andmeid, kuigi isikul polegi lapsi, siis:

Tegevuskäik

1. Vali tegevus PA30.
2. Vali töötaja number, kelle Infotüüp soovid kustutada.
3. Vali Infotüüp.

Maintain HR Master Data

Icons: [New] [Edit] [Delete] [Print] [Refresh]

Buttons: [Back] [Forward] [Find] [Filter] [Sort] [Delete (Shift+F2)]

Left sidebar: Otsimisalus, Isik, Liitotsinguspikker, Otsingutermiin, Vaba otsing, Keskonnaamet

Form fields:

- Personalireg: 3103133
- Nimi: Test Koolitus
- Töötajagrupp: 8 Töölepinguline
- Person-ala: L100 Keskkonnaministeerium
- Tööt.alamgr.: 83 Keskastme spets
- Kulukeskus: KL102030

Tabs: Kõik infotüübid, Kohustuslikud andmed, Palgaandmed

Infotype text: S..

Addressid: ☒

Ametivanne: ☐

Ametühingud: ☐

Asendused: ☐

Dokumendid: ☐

Ergutused: ☐

Haridus: ☒

Isikikud andmed: ☒

Juurdepääs riigisaladusele: ☐

Period: ☒ Period

From:

Today: ☐

All: ☐

From curr.date: ☐

To Current Dat: ☐


Current Period: ☐

Choose:


Direct selection

Infotype: Laste andmed

STy:

4. Vali rippmenüüst Edit -> Delete või rakenduse nupuribalt  (Shift + F2).

5. Kui Infotüübil on mitu kirjet kuvab süsteem teate:

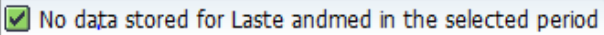
 To delete, choose Delete function key again

6. Valides uuesti Delete, kustutatakse Infotüübilt andmed kirjete kaupa.

7. Süsteem annab teate .



Kui proovida nüüd Infotüüpi Laste andmed vaadata, annab süsteem teate:

 No data stored for Laste andmed in the selected period

, ehk Laste andmeid ei ole loodud!

3.7 Olemasoleva Infotüübi lõpetamine



Infotüübi lõpetamist kasutatakse näiteks Korduvate tasude ja puudumiste lõpetamisel kui inimene lahkub.


Tegevuskäik

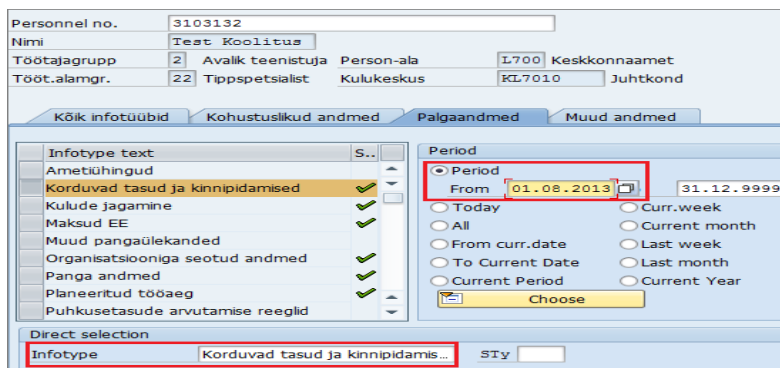
1. Vali tegevus PA30.

2. Vali töötaja, kelle Infotüüpi soovid lõpetada.

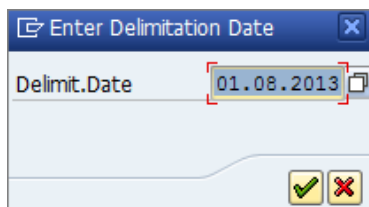
3. Sisesta Period From väljale kuupäev, mis kuupäevast soovid Infotüüpi lõpetada.

4. Vali Infotüüp, mille soovid lõpetada.

5. Vali rippmenüüst Edit -> Delimit või tööriistaribalt .



6. Kontrolli ja/või muuda Infotüübi lõpetamise kuupäev.



7. Vali rida, mida soovid lõpetada ja uuesti Edit -> Delimit või tööriistaribalt .

Personalireg	3103132	Nimi	Test Koolitus		
Töötajagrupp	2 Avalik teenistuja	Person-ala	L700	Keskkonnaamet	
Tööt.alamgr.	22 Tippspetsialist	Kulukeskus	KL7010	Juhtkond	
Choose	01.08.2013	to	31.12.9999	A-tp	Delimit.Date 01.08.2013

	Wage type	Palgatüübi pikk tekst	From	To	O	Amount	Val.
	4215	Lisat.praktika juhenda...	01.07.2013	31.12.9999		100,00	EUR
	4212	Lisatasu juhendamine ...	01.06.2013	31.12.9999		200,00	EUR

☒ Records delimited

Personalireg	3103132	Nimi	Test Koolitus		
Töötajagrupp	2 Avalik teenistuja	Person-ala	L700	Keskkonnaamet	
Tööt.alamgr.	22 Tippspetsialist	Kulukeskus	KL7010	Juhtkond	
Choose	01.01.1800	to	31.12.9999	A-tp	

	Wage type	Palgatüübi pikk tekst	From	To	O	Amount	Val.
	4215	Lisat.praktika juhenda...	01.07.2013	31.12.9999		100,00	EUR
	4212	Lisatasu juhendamine ...	01.06.2013	31.07.2013		200,00	EUR

3.8 Puudumiste sisestamine (2001)

Puudumised sisestatakse puudumiste liikide alusel Infotüübile 2001. SAP'is on sisse viidud järgmised puudumiste liigid: <http://www.rtk.ee/sap-kasutusjuhendid/sap-kasutusjuhendid/uus-sap>, puudumiste liikide tabelis.



Alates märtsist 2019 saadetakse SAPist töötamise registrisse peatumisi.

Puudumised, mida käsitletakse TÖRi mõistes peatumistena on:

1120 – lapsehoolduspuhkus

1240 – tasustamata puhkus, kui see on vähemalt 1 kuu pikkune.

1243 – peatumine palgata sotsiaalmaksuta

1389 – asendusteenistus

1390 – ajateenistus

TÖRi saadetakse info ka juhul, kui vastava puudumise info tuleb Riigitöötaja Iseteenindusportaalist RTIP. SAPis vastava puudumise salvestamisel tuleb ekraanile teade, et info TÖRi edastamine õnnestus või siis alla olekureale teade, kui see mingil põhjusel ei õnnestunud.

3.8.1 Haiguslehe sisestamine



Kui töötaja on haige, aga haiguslehte pole veel esitanud, siis selleks, et SAP ei arvestaks töötajale palka, tuleb sisestada puudumine liigiga 1200 - haigusleht tasuta, mis tuleb ära muuta, kui töötaja esitab haiguslehte.

Tegevuskäik

1. Vali tegevus PA30.

2. Vali töötaja, kellele hakkad haiguslehte sisestama.
3. Sisesta haiguse periood enne, kui Infotüüpi kirjet looma hakkad, paremas aknas *Period*. Juhul, kui on teada ainult haiguslehe alguskuupäev, sisesta *Period* aknasse From ainult alguskuupäev ja jäta To lõppkuupäev lõpmatus.
4. Vali Infotüüp: *Puudumised*.

Personnel no. 3100563

Nimi Ene Raudsepp

Töötajagrupp 9 TLS soodusting... Person-ala L200 Maa-amet

Tööt.alamgr. 82 Tippspetsialist

Kõik infotüübid Kohustuslikud andmed Palgaandmed Muud andmed A..

Infotype text S..

Muud pangaülekaned

Organisatsiooniga seotud andmed ✓

Osalemised

Palga staatus ✓

Panga andmed

Planeeritud tööaeg ✓

Puhkusetasude arvutamise reeglid

Puudumised

Põhipalk

Period

☒ Period

From 01.10.2013 To 31.12.9999

☐ Today ☐ Curr.week

☐ All ☐ Current month

☐ From curr.date ☐ Last week

☐ To Current Date ☐ Last month

☐ Current Period ☐ Current Year

Choose

Direct selection

Infotype Puudumised STy 1200 Haigusleht (tasuta)

5. Vali rakenduseribalt  Create (F5).
6. Vali puudumise liigiks 1200 Haigusleht (tasuta).

Pirangud

✓

P... K/P ... Att./abs. type text

01 1100 Põhipuhkus

01 1101 Puhkus staaži eest

01 1102 Täiendav lapsepuhkus

01 1105 Töövõimetuspäev lisap

01 1110 Õppepuhkus tasuline

01 1111 Täiendav õppep min alusel

01 1116 Tasuta õppepuhkus

01 1118 Töökeskkonna koostis

01 1119 Õppepuh põhip säilitam

01 1120 Lapsehoolduspuhkus

01 1130 Puhks vastavalt TLS § 63

01 1140 Isapuhkus

01 1160 Kaitselidu väljaõ tasuga

01 1161 Kaitselidu väljaõ tasuta

01 1200 Haigusleht (tasuta)

01 1201 Haigusleht (tasuline)

01 1202 Haigusleht (tööõnnetus)

01 1210 Tervisepäevad

01 1220 Hooldusleht

01 1230 Sünnituspuhkus

42 kirjet leitud

7. Kui töötaja toob haiguslehe, hakkad töötajale uuesti sama kuupäevaga puudumist sisestama, seekord valid 1201 Haigusleht (tasuline).

P...	K/P	Att./abs. type text
01	1100	Põhipuhkus
01	1101	Puhkus staaži eest
01	1102	Täiendav lapsepuhkus
01	1105	Töövõimetuspension lisap
01	1110	Õppepuhkus tasuline
01	1111	Täiendav õppep min alusel
01	1116	Tasuta õppepuhkus
01	1118	Töökeskkonna koolitus
01	1119	Õppepuh põhilp säilitam
01	1120	Lapsehoolduspuhkus
01	1130	Puhks vastavalt TLS § 63
01	1140	Isapuhkus
01	1160	Kaitseliidu väljaõ tasuga
01	1161	Kaitseliidu väljaõ tasuta
01	1200	Haigusleht (tasuta)
01	1201	Haigusleht (tasuline)
01	1202	Haigusleht (tööõnnetus)
01	1210	Tervisepäevad

PerRegNr	3103133	Nimi	Test Koolitus
Person-ala	L100 Keskkonnaministeerium	Kulukeskus	KL102030 RO
Tööt.al-gr	83 Keskastme spets	TG reegel	NORM
Alguskp	05.06.2013	To	15.06.2013
Absence type		1201 Haigusleht (tasuline)	
<div>Work Incapacity</div> <div>Absence days 8,00</div> <div>Calendar days 11,00</div>			
<div>Additional Information</div> <div>Confirmation</div>			

➤ Haigusleht (tasuline) all olevasse välja kirjutatakse HL number.

8. Ilmub aken, mis pakub kustutada juba sisestatud kanne ja võtta aluseks viimasena sisestatud informatsioon.

Collision of Time Infotypes

Collision of Time Infotypes

Personalreg	3101805	Nimi	Ene Raudsepp
Töötajagrupp	9 Soodustingimustel...	Person-ala	L200 Maa-amet
Tööt.alamgr.	83 Keskastme spets	Kulukeskus	KL2013 Üldosakond

Re...	From	To	Start	End	IT	Infotyp.	Al-tp	Alamtüüp
<input type="checkbox"/>	01.06.2013	15.06.2013			2001	Puudumised	1201	Haigusleht (tasu...

Re...	From	To	Start	End	IT	Infotype	Al-tp	Alamtüüp
<input checked="" type="checkbox"/>	11.06.2013	31.12.9999			2001	Puudumised	1200	Haigusleht (...)

Entry
 1 of 1

9. Ilmub hoiatus eelmise kande ülekirjutamise kohta ja kui vastad ok, kustutab programm eelmise kande ise ära.

⚠ This entry deletes a record

10. Tekib kanne puudumistesse.

Alguskuup.	Lõppkuup.	Ab...	Att./abs. type text	From	To	E Abs.days	Hoi
01.06.2013	15.06.2013	1201	Haigusleht (tasuline)			10,00	


➔ Töötaja oli haige 05.06.2013 -15.06.2013 ja valitud on puudumise liik 1201. Vastavalt seadusele esimesed 3 kalendripäeva on tasuta (05.06-07.06), järgmised 5 kalendripäeva (08.06-12.06) maksab töötaja 70% keskmisest palgast (6 kuu tasud/6 kuu kp s.h ka riigipühad) ja edasi (13.06.-15.06.) maksab Haigekassa. Puudumisliik 1201 teeb (vastavalt kirjeldusele) SAP'is tasu arvestuse automaatselt.

Additional fields

- Confirmation – sisesta haiguselehe esitamise kuupäev.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

➔ Juhul, kui töötaja viibib pikaajaliselt haiguslehel ja toob juba mitmenda järjestikuse haiguslehe, siis pikendatakse puudumiste Infotüübil juba sisestatud haiguslehe lõppkuupäeva ja lisatakse vajadusel uus haiguslehe nr.

 Kui töötajale makstakse tasu mitmest finantseerimisallikast, võib tekkida palgaarvestuse käigus sentide ümardamine. Sellist arvestust ei ole hiljem võimalik ümber arvestada ning siis tuleb puudumise sisestamine kokku leppida palgaarvestajaga.

3.8.2. Puhkuste sisestamine

SAP-is hoitakse puhkustega seotud andmeid kahes Infotüübis – Saadaolevad puhkused (2006) ja Puudumised (2001).

Infotüübis Saadaolevad puhkused (2006) andmete fikseerimise eesmärk on kontrollida ja jälgida, millise perioodi eest ja kui palju puhkuse päevi on töötaja välja teeninud ning millise perioodi jooksul ta võib need päevad välja võtta. Sisuliselt fikseeritakse seal nõ. eeldatavad sündmused.

Infotüübis Puudumised (2001) kantakse töötaja igasugused töölt eemalolekud – nii erinevad puhkused, haigused, kui muud puudumised. Selles Infotüübis olev info on aluseks palgaarvestuses erinevate tasude arvestamiseks ja fikseerib töötaja tegeliku tööloleku.


SAP seadistustes on määratud, millised puudumise liigid vähendavad Saadaolevate puhkuste all olevaid puhkuseliike.

➔ Näiteks kui töötajale sisestatakse puudumistesse 10 päeva põhipuhkust, vähendab see saadaolevate põhipuhkuste päevi 10 võrra.

Kõikide nende töötajate puhul, kes on oma puhkust katkestanud ja teinud seda läbi iseteenindusportaali, ei ole enam kohustuslikult tarvis teha puhkuste korrastamist. Kogu


muutmise/parandamise protsess toimib automaatselt. Samas andmete kontrollimisel ja vigade leidmisel võib puhkuste korrastamise tegevust teha.

Tegevuskäik


1. Vali tegevus PA30.
2. Vali töötaja, kellele hakkad puhkust sisestama.
3. Sisesta puhkuse periood enne, kui Infotüüpi kirjet looma hakkad, paremas aknas *Period*.
4. Vali Infotüübis Saadaolevad puhkused (2006) ja rakenduse ribalt nupp  Overview, et kontrollida, kas töötajal on õigus antud perioodis puhkust saada.

PerRegNr	3103133	Nimi	Test Koolitus				
Person-ala	L100 Keskkonnaministeerium	Kulukeskus	KL102030 RO				
Tööt.al-gr	83 Keskestme spets	TG reegel	NORM				
Choose	01.04.2013	To	30.06.2013 A-tp				
Saadaolev puhkus							
Alguskp	Lõppkuup.	A...	Quota text	Start ded	End ded.	Number	Deduction
01.06.2013	31.12.2013	10Põhipuhkus		01.06.2013	31.12.2014	16,00000	0,00000

Näeme algselt Sisestatud saadaolevate puhkuste infot, kus Number veerg näitab, palju on puhkust ette nähtud (16) ja Deduction veerg (0) näitab, mitu päeva antud puhkuseperioodist on ära kasutatud. Esc või Back nupp sellest aknast väljumiseks.

5. Väljumiseks vali  (F3) või Esc klahv klaviatuurilt.

Alusta puhkuse sisestamist

6. Sisesta puhkuse periood enne, kui Infotüüpi kirjet looma hakkad, paremas aknas *Period*.
7. Vali Infotüüp Puudumised (2001) ja puudumise liik.
8. Vali  Create (F5).

PerRegNr	3103133	Nimi	Test Koolitus
Person-ala	L700 Keskkonnaamet	Kulukeskus	KL7010 Juhtkond
Tööt.al-gr	03 Vabariigi Val. liige	TG reegel	NORM
Alguskp	20.07.2013	Kuni	04.08.2013
Puudumine			
Puudumise liik	1100	Põhipuhkus	
Kellaaeg		-	<input type="checkbox"/> Eelm. pä
Puudutud tunnid	64,00	<input checked="" type="checkbox"/> Täispäev	
Puudutud päevad	10,00	Alusdok	KK.201355
Kalendripäevad	16,00		
Quota used	16,00	päeva	
Advance payment			
Tsüklilise põhjus			
Maksekuupäev			
Palgaarvestuse tunnus			
Palgaarvestuse tüüp			

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .



Kui nüüd uuesti vaadata Infotüüpi Saadaolevad puhkused (2006) siis muutunud on Deduction veerg – 16 päeva võrra, mis tähendab, et tööaastas saadavast 16 päevast on 16 puhatud.

PerRegNr	3103133	Nimi	Test Koolitus
Person-ala	L100 Keskkonnaministeerium	Kulukeskus	KL102030 RO
Tööt.al-gr	83 Keskastme spets	TG reegel	NORM
Choose	20.07.2013	To	04.08.2013 A-tp

Saadaolev puhkus								
Alguskp	Lõppkuup.	A...	Quota text	Start ded	End ded.	Number	Deduction	From
01.06.2013	31.12.2013	10P	õhipuhkus	01.06.2013	31.12.2014	16,00000	16,00000	

3.8.3 Puudumise sisestamine Vanemapuhkuse

(Lapsehoolduspuhkuse kuni 30.03.2022) puhul

Puudumise sisestamine lapsehoolduspuhkuse/vanemapuhkuse ajaks on eraldi välja toodud. Kui selleks ajaks võetakse tööle asendaja, siis tuleb SAP's teha lisaks täiendavaid toiminguid asenduse sisestamiseks (vt. Töötaja haldus lühijuhend ptk. 3.3). Samuti tuleb teha täiendavaid toiminguid ametikoha ja töötaja vahelise seose %-i muutmiseks (vt. Organisatsiooni haldus lühijuhend ptk. 2.6).

Personali halduses lisada asendatavale (lapsehoolduspuhkusel/vanemapuhkusel viibivale) puudumine (IT2001).

Tegevuskäik

1. Vali tegevus PA30.
2. Vali töötaja, kellele hakkad puudumist sisestama.
3. Sisesta puudumise perioodi algus ja lõpuks sisesta 31.12.9999.
4. Vali Infotüüp: *Puudumised* ja Puudumise tüüp STy 1120 – Lapsehoolduspuhkus.



NB! Alates 01.04.2022 on Lapsehoolduspuhkus asendunud **Vanemapuhkusega, Puudumise liik 1122**. Lapsehoolduspuhkuse liiki kasutatakse ainult olemasoleva puudumise lõpetamisel või tulevikku vormistatud puudumise tühistamiseks.

Info leitav: [Töötamise peatamine](#) | [Maksu- ja Tolliamet \(emta.ee\)](#)

Maintain HR Master Data

Personnel no. **3101818**

Nimi **Peeter Test**

Töötajagrupp **2** Avalik teenistuja Person-ala **L200** Maa-amet

Tööt.alamgr. **23** Keskastme spets Kulukeskus **KL2034** Geoloogia osak...

Kõik infotüübid Kohustuslikud andmed Palgaandmed Muud andmed A...

Infotype text S..

Puhkusetasude arvutamise reeglid

Puudumised

Põhipalk ✓

Saadaolev puhkus

Siseandmed

Spetsiifilised kuupäevad

Teenistusstaaz ✓

Tegevused ✓

Tervisekontroll

Period

From **01.01.2015** To **31.12.9999**

Today Curr.week

All Current month

From curr.date Last week

To Current Date Last month

Current Period Current Year

Direct selection

Infotype **Puudumised** STy **1120** Lapsehoolduspuhkus

Puudumised Create

Personal work schedule Activity allocation Cost assignment External services

PerRegNr **3101818** Nimi **Peeter Test**

Person-ala **L200** Maa-amet Kulukeskus **KL2034** Geoloogia osakond

Tööt.al-gr **23** Keskastme spets TG reegel **NORM** Tavagraafik

Alguskp **01.01.2015** Kuni **31.12.9999**

Puudumine

Puudumise liik **1120** Lapsehoolduspuhkus

Kellaaeg - Eelm. pä

Puudutud tunnid **0,00** Täispäev

Puudutud päevad **0,00** Alusdok

Kalendripäevad **0,00**

Quota used

Advance payment

Tsüklilise põhjus

Maksekuupäev

Palgaarvestuse tunnus

Palgaarvestuse tüüp

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

➔ Peale töötaja lapsehoolduspuhkuselt/vanemapuhkuselt naasmist tuleb saadaolevad puhkused kindlasti üle vaadata ja vajadusel korrigeerida.

3.8.4 Kindla puudumisliigi olemasolu kontrollimine

. Tegevuskäik

1. Vali tegevus PA30.
2. Vali töötaja, keda tahad kontrollida.
3. Vali Infotüüp 2001 Puudumised.
4. Sisesta või vali Sty aknasse puudumise liik, mida tahad kontrollida.

➔ Näiteks põhipuhkus ning Period aknasse ajavahemik näiteks: 01.06.2013 kuni 31.12.2013.

Personnel no.

Nimi

Töötajagrupp Töölepinguline Person-ala Keskkonnaministeerium

Tööt.alamgr. Keskastme spets Kulukeskus RO

Kõik infotüübid Kohustuslikud andmed Palgaandmed Muud andmed

Infotype text S..

Aadressid ☒

Ametivanne ☐

Ametüühingud ☐

Asendused ☐

Dokumendid ☐

Ergutused ☐

Haridus ☒

Isiklikud andmed ☒

Juurdepääs riigisadusele ☐

Period

☒ Period

From To

☐ Today ☐ Curr.week

☐ All ☐ Current month

☐ From curr.date ☐ Last week

☐ To Current Date ☐ Last month

☐ Current Period ☐ Current Year

Direct selection

Infotype STy Põhipuhkus

5. Vali rakendus nupuribalt  Overview (Shift+F8).

PerRegNr Nimi

Person-ala Keskkonnaministeerium Kulukeskus RO

Tööt.al-gr Keskastme spets TG reegel

A-tp

Puudumised

Alguskp	Lõppkuup.	Ab...	Att./abs. type text	From	To	E	Abs.days
20.07.2013	04.08.2013	1100	Põhipuhkus				10,00

➔ Kui tahame näha kõiki puudumisi töötaja tööetulekust alates, siis Perioodiks valime All ja puudumise liigi akna jätame tühjaks.

PerRegNr Nimi

Person-ala Keskkonnaministeerium Kulukeskus RO

Tööt.al-gr Keskastme spets TG reegel

A-tp

Puudumised

Alguskp	Lõppkuup.	Ab...	Att./abs. type text	From	To	E	Abs.days	Hoi
20.07.2013	04.08.2013	1100	Põhipuhkus				10,00	
16.06.2013	18.06.2013	1210	Tervisepäevad				2,00	
01.06.2013	15.06.2013	1201	Haigusleht (tasuline)				10,00	

3.8.5 Diplomaadi puudumised

Puudumiste 1120, 1230, 1231, 1242, 1243, 1244, 1246, 1249, 1390, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508 ja 1509 sisestamisel diplomaadile (töötaja grupp D) või eelmainitud puudumise muutmisel käivitub järgmine protsess:

- Esimese sammuna lõpeb Infotüübi (0014) Korduvad tasud ja kinnipidamised alla sisestatud palgaliik 5402 nii, et selle lõppkuupäevaks saab puudumise esimene päev.
- Teise sammuna lisatakse Infotüübile (0015) Ühekordsed tasud ja kinnipidamised palgaliik 4221 esimese töötuleku päeva (puudumise lõpp + 1 päev) jooksva kvartali viimase kuupäevaga. Summaks võetakse peale puudumist esimesel päeval kehtiv ametipalk ja korrutatakse 1,5ga.
- Viimasena lisatakse Infotüübile (0014) Korduvad tasud ja kinnipidamised palgaliik 5402 järgmise aasta sama kuupäevaga (kvartali lõpp) ja intervalliga 12 kuud.

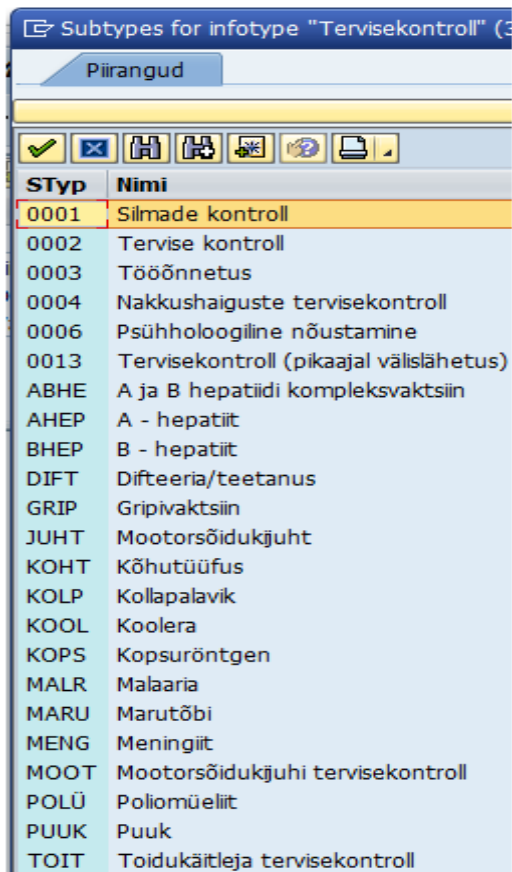
3.9 Infotüüp Tervisekontroll (0028) täitmine

Infotüüpi Tervisekontroll uute andmete lisamiseks on vajalik valida järgmised väljad:

- Personnel no. – isiku number, kellele andmeid lisatakse.
- Period From – tervisekontrolli läbiviimise kuupäev, ⚠ on oluline sisestada kuupäev valiku aknasse, et programm täidaks ise eelmise kontrolli kuupäevad!
- Infotüüp – 0028 Tervisekontroll.

Uue kirje loomiseks valida menüüst Create (F5).

- Sty – Alamtüüp:



Tervisekontroll Create

Personalreg: 3101020 Nimi: Meie Test
 Töötajagrupp: 2 Avalik teenistuja Person-ala: L200 Maa-amet
 Tööt.alamgr.: 21 Juht Kulukeskus: KL2000 Maa-amet üldine

Examination result

Subtype: 0002 Tervise kontroll
 Examination date: 01.01.2015
 Last examination: 01.11.2014
 Result: 01 Sobib töötama
 Diagnosis:

Examination data

Ex	Examination area	Y	Value	Specific.	Specification	Date
01	Used prillid 1/0	<input type="checkbox"/>				

Examination result

- Subtype – tervisekontrolli alamtüüp (täidetakse valiku lehel).
- Examination date – tervisekontrolli toimumise aeg (täidetakse valiku lehel).
- Last Examination - eelmise kontrolli aeg, programm leiab ise kui eelmine kontroll on sisestatud ja kui jooksva kontrolli kuupäev sisestatakse valiku aknasse. Juhul, kui on tegemist esimese kontrolliga, jääb väli Last Examination täitmata.

- Result – tervisekontrolli tulemus, valida sobiv rippmenüüst:
 - 01 Sobib töötama;
 - 02 Vajab uusi prille;
 - 03 Ei sobi töötama;
 - 04 Prillid samal tasemel;
 - 05 Sobib piirangutega.
- Diagnosis – jääb tühjaks.

Examination data

- Automaatselt ilmub valikusse 01 Uued prillid 1/0 (Sty Alamtüübi – tervise kontroll/silmade kontroll valimisel).
- Täites lahtri Y linnukesega saab sisestada Value lahtrisse prillide eest hüvitatud summa ja Date lahtrisse hüvitamise kuupäev.

Additional fields	
Järgmise tervisekont	14.03.2021
Ettepanek	massaaz kaela-õlavöötmele-kätele, seljale 45 min 10x; ujumine; saalitreening
Kommentaar	
Dokument	

Additional fields

- Järgmise tervisekont – järgmise tervisekontrolli kuupäev.
- Ettepanek – välja saab kasutada täiendava informatsiooni sisestamiseks.
- Kommentaar - vabateksti väli täiendava informatsiooni sisestamiseks
- Dokument - vabateksti väli dokumendi info sisestamiseks

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .



Sisestades erinevaid vaktsiini tüüpe, tuleb täita väli Date (BO aruannetes saab vasakult aruandesse juurde tõmmata).

Examination result						
Subtype	PUUK Puuk					
Examination date	15.05.2017					
Last examination						
Result						
Diagnosis						

Examination data						
Ex	Examination area	Y	Value	Specific.	Specification	Date
04	Revaktsioon	<input checked="" type="checkbox"/>	27,00			15.05.2017

Additional fields	
Järgmise tervisekont	
Ettepanek	hüvitati puugivaktsiini maksumus 27 €

3.10 Infotüüp Karistused (9003) täitmine

1. Vali toiming PA30

2. Täida vajalikud väljad alljärgnevalt:

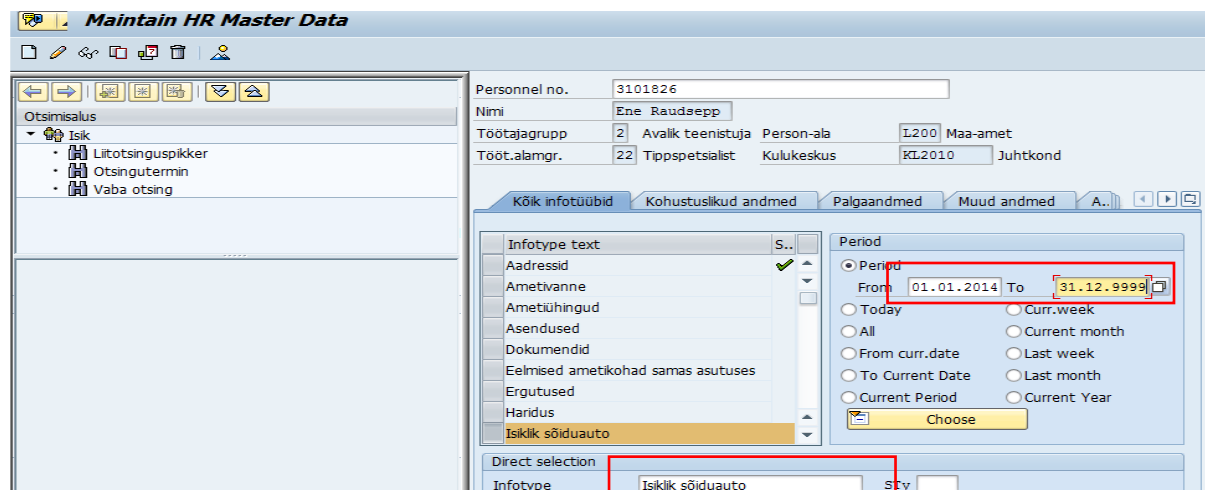
Algus	01.01.2010	To	31.12.9999
Karistused			
Liik	<input type="checkbox"/>		
Alusdokument	Karistuse andmise alusdokument		
Sisu	Kommentaar karistuse kohta		
Kustutamise alusdokument	Karistuse kustutamise alusdokument		

- Algus ehk alguskp. – määrab ajavahemiku, millal karistus algab
- To ehk lõppkp. - tuleb kohe sisestada (karistus kestab 1 aasta, kui varem ei kustutata);
- Vali liik
- Sisu - väljale sisestatakse kommentaar karistuse kohta;
- Kustutamise alusdokument - karistuse ennetähtaegsel kustutamisel tuleb varem sisestatud lõppkuupäev muuta ning lisada karistuse kustutamise alusdokumendi andmed.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

3.11 Infotüüp Isiklik sõiduauto (9007) täitmine

1. Vali toiming PA30.
2. Vali töötaja, kellele soovid infot sisestada.
3. Täida vajadusel periood (juhul, kui on erinevateks perioodideks erinevad autonumbrid). Samas võib sisestada ka ainult perioodi alguskuupäeva ja lõppkuupäevaks jätta 31.12.9999.



4. Vali rakenduseribalt  Create (F5) ja täida License Plate Number

Isiklik sõiduauto

Personalreg 3101826 Nimi Ene Raudsepp
Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja Person-ala L200 Maa-amet
Tööt.alamgr. 22 Tippspetsialist Kulukeskus KL2010 Juhtkond
Algas 01.01.2014 To 31.12.9999

Isiklik sõiduauto
License Plate Number 123ABC

5. Kommentaar - vaba tekstiväli lisainfo sisestamiseks

Isiklik sõiduauto

License Plate Number 143MGE
Kommentaar lisainfo sisestamiseks

6. Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

3.12 Infotüüp Kvalifikatsioonid (0024) vestluste sisestamine (Teistelt saadud hinnangute leheküljele)

Vestluste sisestamiseks on loodud järgmised liigid (Hindamismudelid): katseaja vestlus, arengu- ja hindamisvestlus, lahkumisvestlus, 270-kraadi hindamine, 360-kraadi hindamine, erakorraline vestlus, õppejõudude ja teadurite atesteerimine.

Vestlused sisestatakse SAPi siis, kui dokumendid vestluse toimumise infoga tagastatakse ehk sisestus toimub peale vestluse toimumist. Erinevat liiki vestluste sisestamine toimub ühtemoodi, erinev on vaid vestluse liik.

Vestluse sisestamiseks:

1. Vali toiming PA30.
2. Vali töötaja kellele soovid vestlust sisestada.
3. Vali välja infotüüp Kvalifikatsioon (0024). Avaneb kvalifikatsiooni sisestamise vorm.

Ettevalmistamine: Hindamine - Arengu- ja hindamisvestlus

Üksik hinnang: Arengu- ja hindamisvestlus

Ülemus: 07000524 Ene Raudsepp

Töötaja: 03101827 Maie Test

Hinnatav periood: 01.01.2015 kuni 31.12.2015 Loomiskp


Ettevalmistamine: **Veel hindajaid**

I...	Nimi	Kaalu...	Reiting	Reitingu tekst	= kaal * reiting	Mä...	T...	Objekti ID
	Arengu- ja hindamisvestlus				0,000		BS	60103929

Modal Window: Ettevalmistamine: Hindamine - Arengu- ja hindamisvestlus

P Isik

Ülemus	Nimi	Tüüp	A...	Varaseim...	Hiliseim...
	Ene Raudsepp	Isik	<input type="checkbox"/>		
	Marek Ilves	Isik	<input type="checkbox"/>		

Enda nime eemaldamiseks märgista rida, vajuta  ja

Ettevalmistamine: Hindamine - Arengu- ja hindamisvestlus

Üksik hinnang: Arengu- ja hindamisvestlus



Ülemus: 07000524 Marek Ilves

Töötaja: 03101827 Maie Test

Hinnatav periood: 01.01.2015 kuni 31.12.2015 Loomiskp

Ettevalmistamine: **Veel hindajaid**

I...	Nimi	Kaalu...	Reiting	Reitingu tekst	= kaal * reiting	Mä...	T...	Objekti ID
	Arengu- ja hindamisvestlus				0,000		BS	60103929

10. Vestluse toimumise kuupäeva sisestamiseks tuleb vestlus käivitada kellaga  ja seejärel sisestada **Loomiskp** kuupäev (vestluse tegelik toimumise kuupäev).
11. Salvesta vestlus .
12. Kui kõik vestluse andmed on täidetud, siis võib vestluse lõpetada. Selleks vajuta nuppu Vii lõpule.
13. Peale vestluse lõpetamist ja Vii lõpule nupu vajutamist, vestluse andmeid enam muuta ei saa. Andmete täielik kinnitamine ei ole siinkohal soovitatav, sest vigaseid sisestusi ei saa sellisel juhul enam parandada.

Sooritamise: Hindamine - Arengu- ja hindamisvestlus (BA 60108204)

Vii lõpule

Üksik hinnang: Arengu- ja hindamisvestlus Töötluses

Ülemus: Marek Ilves

Töötaja: Maie Test

Hinnatav periood: 01.01.2015 kuni 31.12.2015 Loomiskp 26.05.2015

I...	Nimi	Kaalu...	Reiting	Reitingu tekst	= kaal * reiting	Mä...	T...	Objekti ID
	Arengu- ja hindamisvestlus				0,000		BS	60103929

3.13 Infotüüp Töötaja tunnused (0035)

Infotüübile Töötaja tunnused saab sisestada töötajale vastav tunnus juhul, kui ta tegeleb asutuses tegevusega, mille üle soovib asutus arvestust pidada (nt õnnetuse ärahoidmisega, töökoha ohutusega jne). Töötaja tunnused võivad olla defineeritud asutuse vabal valikul, st saab defineerida tunnuste loetelu vastavalt vajadusele. Infotüübile saab sisestada kehtivuse perioodi, tunnuse (eeldefineeritud vastavalt asutuse vajadusele), kuupäeva (millest alates tunnus on olemas) ja vabas vormis kommentaare.

1. Vali toiming PA30.
2. Vali töötaja kellele soovid tunnust sisestada.
3. Vali välja infotüüp Töötaja tunnused (0035) ja sisesta periood, mis hetkest tunnused kehtima hakkavad.

Maintain HR Master Data

Personnel no. 7000602

Nimi: Piret Test

Töötajagrupp: 2 Avalik teenistuja Person-ala: R400 Riigi Tugiteenuste Kesk...

Tööt.alamgr.: 23 Keskastme spets Kulukeskus KR404000 RNO

Kõik infotüübid Kohustuslikud andmed Palgaandmed Muud andmed A...

Infotype text S..

Period

From 01.02.2015 To 31.12.9999

Direct selection

Infotype Töötajate tunnused STy

3. Avaneb aken Töötajate tunnused Create.
4. Instruction type: valida vastav tunnus.

Töötajate tunnused Create

Personalireg 7000602 Nimi Piret Test
Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Keskus
Tööt.alamgr. 23 Keskastme spets Kulukeskus KR404000 RNO
Alguskp 01.02.2015 to 31.12.9999

Instructions
Instruction type ☒
Received on ☒

Comments

Hetkel on valikus 55 tunnust:

Instructions (2) 55 kirjet leitud

Pirangud

STyp Nimi

08 Eesistumisega seotud
09 Eesistumisega seotud teemajuht
10 Eesistumisega seotud töörühma ja asejuht
11 Eesistumisega seotud sisuekspert
12 Eesistumisega seotud sisukoordinaator
13 Eesistumisega seotud tugipersonal
14 Tippjuht 1
15 Tippjuht 2
16 Keskastmejuht
17 Esmatasandi juht
18 Alandus
19 Mahe
20 Seeme
21 Tuulekaer
22 Taimetervis
23 Taimekaitse
24 Maaparandus
25 Väetis
26 SF administratsioon
S301 Alarmsõidukjuht
S302 B kategooria
S303 C kategooria
S304 CE kategooria
S305 I juhtimise tasand
S306 II juhtimise tasand
S307 Jetjuht
S308 Keemipääste
S309 Kuumõike seadmed
S310 Mere pinnaltpääste
S311 Mere raadioside
S312 Nõripääste
S313 Paadjuht
S314 Pinnaltpääste
S315 Redel-tõstukauto
S316 Reostustõrje seadmed
S317 Suitsusukeldumine
S318 Varingupääste
S319 Väikelaevajuht
S320 VT I aste
S321 VT II aste
S701 DVI - katastroofi ohvrite tuvast üksus
S702 EuPV - Euroopa piirivalvurühm
S703 KRM - kriisireguleerimismeeskond
S704 RTÜ Ida - regionaalne tugiuksus
S705 RTÜ Lõuna - regionaalne tugiuksus

⚠ Valikuid 08 - Eesistumisega seotud, 09 - Eesistumisega seotud teemajuht, 10 - Eesistumisega seotud töörühma- ja asejuht, 11 - Eesistumisega seotud sisuekspert, 12 - Eesistumisega seotud sisukoordinaator ja 13 - Eesistumisega seotud tugipersonal kasutatakse ainult Euroopa Liidu eesistumisega seotud tunnustena.

- Received on - välja täitmine on kohustuslik, valida tunnuse kehtima hakkamise kuupäev (ilma selleta andmed ei salvestu).
- Comments – vabatekstiväli, võib kasutada alusdokumendi või kommentaari sisestamiseks.

Töötajate tunnused Create

Personalreg 7000602 Nimi Piret Test

Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja Person-ala R400 Rigi Tugiteenuste Keskus

Tööt.alamgr. 23 Keskmaste spets Kulukeskus KR404000 RNO

Alguskp 01.02.2015 to 31.12.9999

Instructions

Instruction type 08 eesistumisega seotud

Received on 01.02.2015

Comments

7. Salvesta .

3.14 Pikaajaline lähetus (osalemise liik 0630)

Kasutatakse nende töötajate puhul, kes töötavad välisesindustes avaliku teenistuse seaduse § 45 alusel üle kuue kuu. Antud osalemise liigi kasutamine võimaldab pikaajalises lähetuses viibival töötajal vormistada lähetuse ajal teist lähetust ja puhkust ilma pikaajalist lähetust katkestamata.

3.15 Infotüüp Dokumendid (9001)

Infotüübi Dokumendid (9001) all kajastatakse ainult tööga otseselt seotud dokumentide vajadus. Dokumendi tüübid SAPis on:

14 alarmsõiduki juhiluba

07 mootorsõiduki juhiluba

32 mootorsõidukjuhi õpetaja tunnistus

99 muu

08 väikelaevajuhi tunnistus

3.16 Infotüüp Reference Personnel Numbers (0031)

Reference numbrit saab kasutada töölevõtmisel PA40, sisestades või valides personali numbri, mille andmeid soovite kasutada.

Tegevused Create

Change info group

PerRegNr

Alguskp 02.06.2018 to 31.12.9999

Personnel action

Toimingutüüp 01 Töösuhete vormistamine

Toimingupõhjus

Reference Pers. Nos. 07000276

Allpool infotüüpide kaupa kirjas, mis täidetakse koopiaga, mis automaatselt ja mis tuleb uuesti täita:

Infotüüp	IT nimi	Tegevus
0000	Tegevused	Tuleb uuesti täita
9008	Tööletuleku/lahkumise täpsem info	Tuleb uuesti täita
0002	Isiklikud andmed	Koopia
0001	Organisatsiooniga seotud andmed	Tuleb uuesti täita
0006	Aadressid	Koopia
0007	Planeeritud tööaeg	Tuleb uuesti täita
0008	Põhipalk	Tuleb uuesti täita
0009	Panga andmed	Koopia
9010	Maksud	Tuleb uuesti täita
0027	Kulude jagamine	Tuleb uuesti täita
2006	Saadaolev puhkus	Tuleb uuesti täita
0016	Töösuhte andmed	Tuleb uuesti täita
0019	Meeldetuletatavad kuupäevad	Tuleb uuesti täita
0022	Haridus	Koopia
0021	Laste andmed	Koopia
9006	Siseandmed	Tuleb uuesti täita
0105	Kommunikatsioon	Koopia
0552	Teenistusstaaz	Tuleb uuesti täita
9012	Töötamise registri ID	Täidetakse automaatselt
0017	Lähetuste õigused	Täidetakse automaatselt
0024	Kvalifikatsioon	Tuleb eraldi täita, ei ole jadas

Kui jätta seos kahe personalinumbri vahel IT0031, siis toimub ühe personalandmete muutmisel andmete sünkroniseerimine nendel infotüüpidel, mille kohta on märgitud tegevus Koopia.

Kui oled kasutanud töösuhte vormistamisel töötajale uue personalid loomisel võimalust Reference Pers.Nos ja oled otsustanud kahe numbri vahelise seose kustutada, vali järgmisena tegevus PA30, leia töötaja uus või vana personal number ja kustuta ära järgmiselt seos Reference Pers.Nos.

19. Kasuta rakendusribalt  Change (F6) ja kustuta reference number.

Reference Personnel Numbers Change

Personalreg 3101820 Nimi Maie Test
 Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja Person-ala I200 Maa-amet
 Tööt.alamgr. 21 Juht Kulukeskus KL2000
 Alguskp 01.01.1800 to 31.12.9999 Chng 23.10.2013 ENERA

Reference Personnel Numbers

RefPers. 3101815

Entry 1 fr. 1

Reference Personnel Numbers Change

Personalreg 3101820 Nimi Maie Test
 Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja Person-ala I200 Maa-amet
 Tööt.alamgr. 21 Juht Kulukeskus KL2000
 Alguskp 01.01.1800 to 31.12.9999 Chng 23.10.2013 ENERA

Reference Personnel Numbers

RefPers. 3101815

Entry 1 fr. 1

Hoistatus
 Reference to personnel number 03101815 will be cancelled
 OK Spikker

3.17 Infotüüp Välisettevõtlus (0219)

ATS § 60 alusel võib töötaja tegutseda erinevates kõrvaltegevustes, kui see ei ole seadusega vastuolus. Samuti peab töötaja sellest viivitamata teavitama ametisse nimetamise õigust omavat isikut kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. Sellise info sisestamiseks on kasutusel IT0219 Välisettevõtlus:

External organization

Organization type 1 Töölepingu alusel
 Organization Name 2 Teenuse osutamise lepingu alusel
 3 Valitaval või nimetataval ametikohal
 4 Ettevõtjana või täisosanik. täis-/usal.ü
 5 Jur. isiku juhtimis/kontroll liikmena
 6 Vabatahtlik

Additional fields

Töömaht
 Amet
 Keeldumise põhjus
 Alusdokument
 Kuupäev

- Tuleb valida õige kõrvaltegevuse tüüp
- Seejärel sisestada organisatsiooni nimi

Lisaväljad - Additional fields täita vajadusel

Additional fields	
Töömaht	<input type="text"/>
Amet	<input type="text"/>
Alusdokument	<input type="text"/>
Kuupäev	<input type="text"/>
Ametiülesanded	<input type="text"/>
Tulu saamine	<input type="checkbox"/>
Keeldumise põhjus	<input type="text"/>
Keeldumise alusdok.	<input type="text"/>

- Töömaht,
- amet,
- Alusdokument (varasemalt Keeldumise põhjus) – praegu välisettevõtluse info sisestamise alusdokumet,
- Kuupäev
- Ametiülesanded, vaba tekstiväli kuni 255 tähemärki
- Tulu saamine – märkida kui on tasustatav töö
- Keeldumise põhjus – märkida kui ei ole lubatud tegutseda kõrvaltegevuses, vaba tekst kuni 60 tähemärki
- Keeldumise alusdok. – märkida dokument, mis on keeldumise aluseks.

3.18 Infotüüp Kvalifikatsioonid (0024) - sisestatud kvalifikatsioonide lõpetamine

Infotüüpi Kvalifikatsioonid (IT0024) töötaja kvalifikatsioonide ja pädevuste kirje lõpetamiseks tuleb sisestada kuupäev, alates millest vana kvalifikatsioon ei kehti enam.

Personnel no.	<input type="text" value="8209066"/>		
Nimi	<input type="text" value="Härja Test"/>		
Töötajagrupp	<input type="text" value="J"/> Politseiametnik	Person-ala	<input type="text" value="S300"/> Päästeamet
Tööt.alamgr.	<input type="text" value="J2"/> Peaspetsialist	Kulukeskus	<input type="text" value="KS300T0410"/> PÄ__ARO

Kõik infotüübid	Kohustuslikud andmed	Palgaandmed	Muud andmed																																								
<table border="1"> <tr> <td>Infotype text</td> <td>S..</td> <td colspan="2">Period</td> </tr> <tr> <td>Aadressid</td> <td>✓</td> <td colspan="2"> <input checked="" type="radio"/> Period From <input type="text" value="31.12.2018"/> </td> </tr> <tr> <td>Akrediteeringud</td> <td></td> <td colspan="2"> <input type="radio"/> Today <input type="radio"/> Curr.week <input type="radio"/> All <input type="radio"/> Current mo <input type="radio"/> From curr.date <input type="radio"/> Last week <input type="radio"/> To Current Date <input type="radio"/> Last month <input type="radio"/> Current Period <input type="radio"/> Current Yea </td> </tr> <tr> <td>Ametivanne</td> <td></td> <td colspan="2"> <input type="button" value="Choose"/> </td> </tr> <tr> <td>Ametiühingud</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Asendused</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Dokumendid</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Eelmised ametikohad samas asutuses</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Ergutused</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Eriettevalmistus</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				Infotype text	S..	Period		Aadressid	✓	<input checked="" type="radio"/> Period From <input type="text" value="31.12.2018"/>		Akrediteeringud		<input type="radio"/> Today <input type="radio"/> Curr.week <input type="radio"/> All <input type="radio"/> Current mo <input type="radio"/> From curr.date <input type="radio"/> Last week <input type="radio"/> To Current Date <input type="radio"/> Last month <input type="radio"/> Current Period <input type="radio"/> Current Yea		Ametivanne		<input type="button" value="Choose"/>		Ametiühingud				Asendused				Dokumendid				Eelmised ametikohad samas asutuses				Ergutused				Eriettevalmistus			
Infotype text	S..	Period																																									
Aadressid	✓	<input checked="" type="radio"/> Period From <input type="text" value="31.12.2018"/>																																									
Akrediteeringud		<input type="radio"/> Today <input type="radio"/> Curr.week <input type="radio"/> All <input type="radio"/> Current mo <input type="radio"/> From curr.date <input type="radio"/> Last week <input type="radio"/> To Current Date <input type="radio"/> Last month <input type="radio"/> Current Period <input type="radio"/> Current Yea																																									
Ametivanne		<input type="button" value="Choose"/>																																									
Ametiühingud																																											
Asendused																																											
Dokumendid																																											
Eelmised ametikohad samas asutuses																																											
Ergutused																																											
Eriettevalmistus																																											
Direct selection Infotype <input type="text" value="Kvalifikatsioonid"/> STy <input type="text"/>																																											

Seejärel avada kvalifikatsioonide haldamine

Overview (Shift+F8)

Isik: muuda profiili (31.12.2018 - 31.12.9999)

Karjääri plaanimine Praegune ametikoht

Personalreg 8209066 Nimi Härra Test

Töötajagrupp J Politseiametnik Person-ala S300 Päästeamet

Tööt.alamgr. J2 Peaspetsialist Kulukeskus KS300T0410 PÄ__ARO

Kvalifikatsioonid Potentsiaalid Eelistused Mitte-eelistused Teistelt saadud hinnangud Teistele antud hinnangud

Kvalifikatsioonigrupp	Tüüp	Obj. ID	Nimi	ID	Tase	Alguskp	Lõppkuup.	Märkus
Päästeteenistujate kutsekvalifikatsioon	Q	60104287	Päästeinspektor	6	6	01.01.2014	31.12.9999	

Icons: [Icons]

Akna päises näeme, mis perioodiga tegeleme (31.12.2018 -31.12.9999)

Kvalifikatsiooni lõpetamiseks vajutada alt nupuribalt Delete nuppu, mille tulemusena kirje kaob ja eelmise kirje lõppkuupäevaks tekib 30.12.2018, ehk eelmine päev alates millest kirje kustutame.

Muudatust näeme, kui lähme back nupuga tagasi ja valime Perioodiks All

Personnel no. 8209066

Nimi Härra Test

Töötajagrupp J Politseiametnik Person-ala S300 Päästeamet

Tööt.alamgr. J2 Peaspetsialist Kulukeskus KS300T0410 PÄ__ARO

Kõik infotüübid Kohustuslikud andmed Palgaandmed Muud andmed

Infotype text S..

Aadressid ✓

Akrediteeringud

Ametivanne

Ametiühingud

Asendused

Dokumendid

Eelmised ametikohad samas asutuses

Ergutused

Eriettevalmistus

Period

☐ Period

From 01.01.1800 To 31.12.9999

☐ Today

☒ All

☐ From curr.date

☐ To Current Date

☐ Current Period

☐ Curr.week

☐ Current month

☐ Last week

☐ Last month

☐ Current Year

Choose

Direct selection

Infotype Kvalifikatsioonid STy

Isik: muuda profiili (01.01.1800 - 31.12.9999)

Karjääri plaanimine Praegune ametikoht

Personalireg 8209066 Nimi Härra Test

Töötajagrupp J Politseiametnik Person-ala S300 Päästeamet

Tööt.alamgr. J2 Peaspetsialist Kulukeskus KS300T0410 PÄ__ARO

Kvalifikatsioonid Potentsiaalid Eelistused Mitte-eelistused Teistelt saadud hinnangud Teistele antud hinnangud

Kvalifikatsioonigrupp	Tüüp	Obj. ID	Nimi	ID	Tase	Alguskp	Lõppkuup.	Märkus
Päästeteenistujate kutsekvalifikatsioon	Q	60104287	Päästeinspektor	6	6	01.01.2014	30.12.2018	

Kuupäevade muutmiseks kasutatakse trans. PP01 (vt. Juhendit Organisatsiooni haldamine ptk. 2.11.7)

3.19 Ajalugu nähtavaks

Selleks, et oleks võimalik näha eelnevalt kirjutatud informatsiooni osadele ridadele, tuleb vajutada alla <Ctrl> klahv (Control) ja sellel väljal teha siis parem hiire klõps ning avanenud hüpikmenüüst valida 'Luba ajalugu'

Tööletuleku/lahkumise täpsem info

Sektor

Asutus

Vabastamise liik

Õiguslik alus

Viide õigusaktile

Lahkumise põhjus

Lahkumise põhjus

Lahkumise põhjus

Lõpetamise alus TÖR

Tööletuleku info

Spikker F1

Võimalikud kirjed F3

F4

F9

Ctrl+S

F12

Shift+F3

Shift+F5

Shift+F8

Shift+F12

Luba ajalugu

Keela ajalugu

Sellist valikut on võimalik kasutada päris paljudel vaba teksti väljadel.

3.20 SAP BOs aruanne „HR007 Katseajad“ põhimõtted

Selleks, et arvestada katseaja edasilükkumise kuupäeva on loodud BO aruandluskeskkonda aruanne HR007 Katseajad. Alljärgnevalt põhimõtted, mille alusel aruanne töötab:

- Katseaja kulgemine peatub kõikide haiguste, puhkuste ja peatumiste ajal.
- Arvutamine: Katseaja lõppkuupäev peab olema 1 päev enne katseaja lõppemise aega; katseaja lõpp lükkub edasi nii mitu päeva, mil inimene puudub ja seda nende puudumiste puhul, mis algavad katseajal ja lükkavad katseaja lõppu edasi; katseaja lõppkuupäev võib olla ka nädalavahetusel.
- Töötajagrupid, millel katseaeg edasi lükkab: 2, E, G, H, J, 3, 5, 6, N, 7, O, C, D, T, P.
- Töötajagrupid, millel katseaega ei lükka edasi: 4, 8, 9, F, A, B, I, K, L, M.
- Puudumiseliigid, mis katseaja lõppu edasi lükkavad: 1100, 1101, 1102, 1105, 1110, 1111, 1116, 1119, 1120, 1121, 1130, 1140, 1162, 1200, 1201, 1202, 1210, 1220, 1230, 1231, 1240, 1241, 1242, 1243, 1245, 1246, 1247, 1249, 1250, 1260, 1281, 1282, 1389, 1390, 1391, 1450, 1600, 1601, 1606, 1607, 1244.

- Puudumiseliigid, mis katseaega ei lükka edasi: 1118, 1170, 1270, 1275, 1276, 1411, 1415, 1420, 1425.
- VÕS ja muu isiku (töötaja grupp X ja Y) puhul katseaega ei kohaldata.


4. Täiendavad võimalused

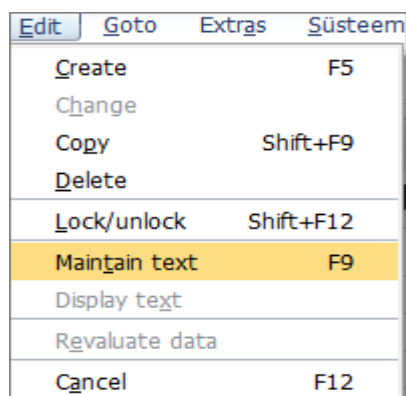
4.1. Infotüübile lisateksti sisestamine

SAP-is on võimalus sisestada kõikide Infotüüpide juures täiendavat teksti.

➡ Näiteks töötaja ametikoha muutumisel näidata käskkirja number vms info või puhkuse sisestamisel kirjutada lisainfot.

Tegevuskäik


1. Vali transakstioon PA30.
2. Vali töötaja, kellele soovid infot sisestada.
3. Vali Infotüüp, millele soovid lisada teksti, näiteks Infotüüp Puudumised lisada põhjus katkestatud puhkuse kohta.
4. Ava kirje, millele tahad lisada teksti muutmise režiimis (pliiatsiga .
5. Vali ülalt menüüst *Edit – Maintain text*.



7. Sisesta tekst.



Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt .

 Infotüübi päisesse tekib juurde vastav nupp, mis tähistab seda, et antud kirjele on sisestatud lisainfot. Sellel nupul klikates, avatakse tekstiaken, mida saab vaadata või vajadusel muuta. Lisateksti eemaldamiseks ava tekst, kustuta ja salvesta.

ge

schedule | Default values | Activity allocation | Cost assignment | External services

PerRegNr 3103133 Nimi Test Koolitus

Person-ala L100 Keskkonnaministeerium Kulukeskus KL102030 RO

Tööt.al-gr 83 Keskmaste spets TG reegel NORM

From 01.06.2013 To 31.12.2013 Chg. 15.05.2013 TEAH

Absence quota

Category 10 Põhipuhkus

Time -

Quota number 16,00000 päeva

Deduction 16,00000 Neg. deduction to 0,00000

Deduction from 01.06.2013

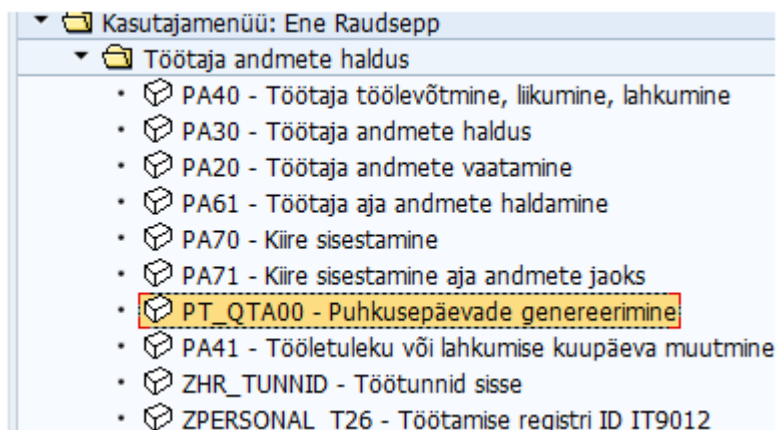
Deduction to 31.12.2014

4.2. Iga-aastaste puhkuste genereerimine. Infotüüp Saadaolevad puhkused (2006) täitmine

Töötaja andmetes Infotüübis Saadaolevad puhkused salvestatakse tööaastate kaupa palju töötajal puhkust saada on ja millise tööaasta eest. Ilma vastava kirje olemasoluta ei saa sisestada töötajale tegelikku puhkust. SAP-is on olemas aruanne/programm, millega saab lasta SAPil otsida üles töötajad, kellele vastav kirje on vaja luua ning antud kirje märkimisel kantakse see töötaja kaardile.

Tegevuskäik

1. Vali menüüst Töötaja - Puhkusepäevade genereerimine või sisesta tegevus PT_QTA00 toimingu aknasse.



2. On võimalik valida eelnevalt valmis tehtud variant .

Generate Absence Quotas

Further selections Search helps

Period

☐ Today
 ☐ Current month
 ☐ Current year
☐ Up to today
 ☐ From today
☒ Other period

Data Selection Period To
 Person selection period To

Selection

Personnel Number
 Time recording administrator

Quotas to be generated

Quota type ☐ kuni ☐

Generation type

☒ Batch input
 ☐ Direct
 ☐ By record
 ☐ Test run

Name of batch input session
 Lock batch input session until
☒ Keep processed session

Output options

☒ Display all quota records
☐ Display only new quota records

ABAP: programmi RPTQTA00 variandikataloog

Programmi variandikataloog RPTQTA00

Variandi nimi	Lühikirjeldus
ZGENER	Puhkuste genereerimiseks

3. Avaneb variant, milles täidad vajalikud väljad:

Generate Absence Quotas

Period

☐ Today ☐ Current month ☐ Current year
☐ Up to today ☐ From today
☒ Other period

Data Selection Period	01.01.2015	To	31.12.2015
Person selection period	01.01.2015	To	31.12.2015

Selection

Personnel Number		
Employment status	3	
Personnel area	R400	
Personali alamala		
Palgaarvestusgrupp		
Cost center		
Organizational unit		

Quotas to be generated

Quota type 10 kuni

Generation type

Output options

☐ Display all quota records
☒ Display only new quota records

Period

- *Other Period* - tööaasta, mille eest puhkust antakse.
- Täida ära ka *Person Selection Period* väljad, see välistab nendele isikutele topeltrea genereerimise, keda on vahepeal ühelt ametikohalt teisele liigutatud. Antud periood kehtib põhipuhkuste kohta.



Kui genereerida puhkust enne järgmise aasta algust, siis tuleb to kuupäeva aknasse kirjutada genereeritava aasta viimane kuupäev. Näit. genereerime puhkust 20.12.2015 2016 aasta eest, siis to aknasse kirjutame 31.12.2016.

Selection

- *Personnel Number* – vajadusel saab genereerida puhkust ühele või mitmele inimesele, siis sisesta personali number/numbrid (vahemikud).
- *Employment status* – vali 3 Aktiivne, valitakse kõik töövad inimesed.

St...	Nimi
0	Withdrawn
1	Inactive
2	Retiree
3	Active

- *Personnel area* – valid asutuse.



Võimalik valida *Further Selections*'i valikutest *Organizational unit*, millega on soovitatav piirata osakondi ning genereerida puhkusi osakondade kaupa, et oleks lihtsam kontrollida.

Quotas to be generated

- *Quota type* – vali põhipuhkus 10.

Output options

- *Display all quota records* – näitab kõiki valikuid uuesti, ka neid mis juba on sisestatud.
- *Display only new quota records* – näitab ainult neid valikuid, mida pole veel sisestatud (soovitatav valida see variant).

Generation type

- Vali *By rekord*.

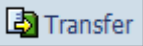
Generation type			
Batch input	Direct	<input checked="" type="checkbox"/> By record	Test run


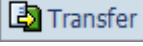
4. Käivita (F8).

Generate Absence Quotas											
Generated absence quotas											
Generation period 01.01.2014 - 31.12.2014											
Erand	PerRegNr	Nimi	AQTyp	Quota text	Σ	Number	Unit	Alguskp	Lõppkuup.	Deduction from	Deduction to
	3100085	Jaan Jõgi	10	Põhipuhkus	28,00000	28,00000	päeva	01.01.2014	31.12.2014	01.01.2014	31.12.2015
	3100097	Jaan Ärmus	10	Põhipuhkus	28,00000	28,00000	päeva	01.01.2014	31.12.2014	01.01.2014	31.12.2015
	3100121	Tiit Koit	10	Põhipuhkus	35,00000	35,00000	päeva	01.01.2014	31.12.2014	01.01.2014	31.12.2015
	3100217	Ago Treialt	10	Põhipuhkus	28,00000	28,00000	päeva	01.01.2014	31.12.2014	01.01.2014	31.12.2015
	3100291	Kalev Ottis	10	Põhipuhkus	28,00000	28,00000	päeva	01.01.2014	31.12.2014	01.01.2014	31.12.2015

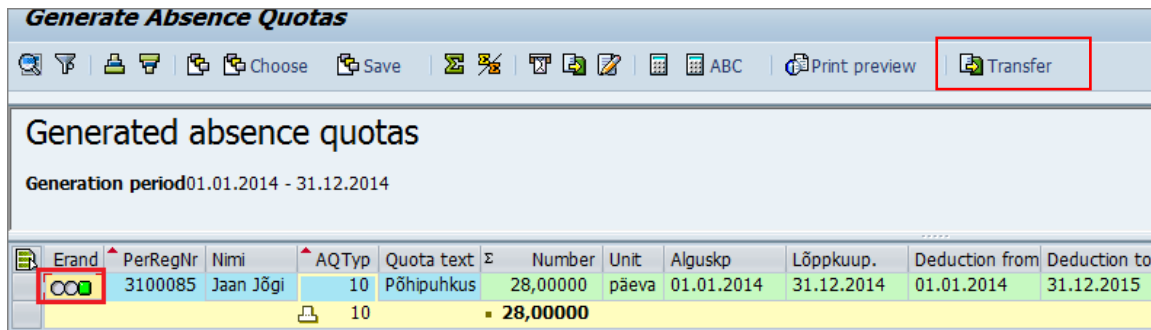
5. Vali kõik genereeritud read .


Generate Absence Quotas											
Generated absence quotas											
Generation period 01.01.2014 - 31.12.2014											
	7000451	Maire Kägu	10	Põhipuhkus	35,00000	35,00000	päeva	01.01.2014	31.12.2014	01.01.2014	31.12.2015

6. Genereeritud puhkuse päevade kandmiseks Infotüübile Saadaolevad puhkused vali nupp  või (Shift+F2).

 Genereeritud puhkuse päevade üle kandmisel ei tohi nuppu  või (Shift+F2) vajutada mitu korda järjest. Selle tulemusena tekib Infotüübile Saadaolevad puhkused uusi ridu nii palju, kui mitu korda antud tegevust korraldi.

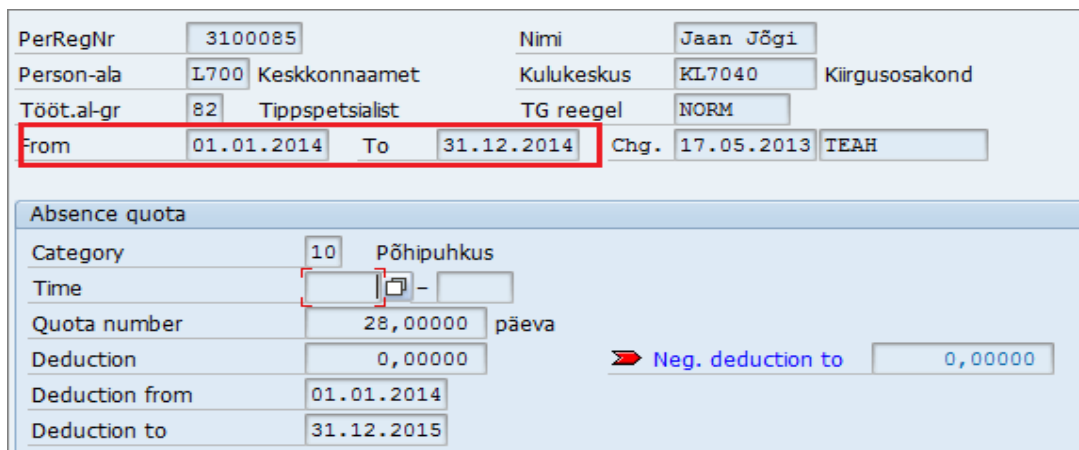
Puhkuse päevade ülekandmisest annab märku roheline märk esimeses veerus:



Erand	PerRegNr	Nimi	AQTyp	Quota text	Σ	Number	Unit	Alguskp	Lõppkuup.	Deduction from	Deduction to
	3100085	Jaan Jõgi	10	Põhipuhkus		28,00000	päeva	01.01.2014	31.12.2014	01.01.2014	31.12.2015
			10			28,00000					

Ja Infotüübile Saadaolevad puhkused (2006) tekib selle protsessi tulemusena uus kirje:

Saadaolev puhkus									
Alguskp	Lõppkuup.	A...	Quota text	Start ded.	End ded.	Number	Deduction	From	To
01.01.2014	31.12.2014	10	Põhipuhkus	01.01.2014	31.12.2015	28,00000	0,00000		
01.01.2013	31.12.2013	10	Põhipuhkus	01.01.2013	31.12.2014	28,00000	0,00000		





PerRegNr: 3100085, Nimi: Jaan Jõgi, Person-ala: L700, Keskkonnaamet, Kulukeskus: KL7040, Kiirgusosakond, Tööt.al-gr: 82, Tippspetsialist, TG reegel: NORM

From: 01.01.2014, To: 31.12.2014, Chg.: 17.05.2013, TEAH

Absence quota

Category: 10, Põhipuhkus

Time:  - 

Quota number: 28,00000, päeva

Deduction: 0,00000

Deduction from: 01.01.2014

Deduction to: 31.12.2015

Neg. deduction to: 0,00000

 Õppepuhkust ei saa genereerida ja tuleb vajadusel inimesele sisestada PA30.

4.3. PT_BPC10 - Puhkuste korrastamine

Selle aruande käivitamisel nõ tõstetakse tegelikud puhkused õigete tööaastate külge (nt juhul, kui on tegemist SAPi seadistuste muutusega/korrigeerimisega jms).

Tegevuskäik

1. Vali menüüst: Kasutajamenüü PT_BPC10 – Puhkuste korrastamine:

▼ Kasutajamenüü: Ene Raudsepp

- ▼ Töötaja andmete haldus
 - PA40 - Töötaja töölevõtmine, liikumine, lahkumine
 - PA30 - Töötaja andmete haldus
 - PA20 - Töötaja andmete vaatamine
 - PA61 - Töötaja aja andmete haldamine
 - PA70 - Kiire sisestamine
 - PA71 - Kiire sisestamine aja andmete jaoks
 - PT_QTA00 - Puhkusepäevade genereerimine
 - PT_BPC10 - Puhkuste korrastamine**
 - ZHR_VORDLUS - Puhkusetasude võrdlus
 - PA41 - Tööletuleku või lahkumise kuupäeva muutmine
 - ZHR_TUNNID - Töötunnid sisse
 - ZPERSONAL_T26 - Töötamise registri ID IT9012
- Koolitus
- Palga aruanded
- Palgaarvestus
- Töötaja aruanded
- Organisatsiooni aruanded
- Organisatsioon

2. Kuvatakse aken:

Leave Accrual and Quota Deduction

🕒 📄 📘 🇬🇧

Further selections Search helps Sort order

Period

☐ Today ☐ Current month ☐ Current year
☐ Up to today ☐ From today
☒ Other period
 Period To

Selection

Personnel Number
 Time recording administrator

Additional data

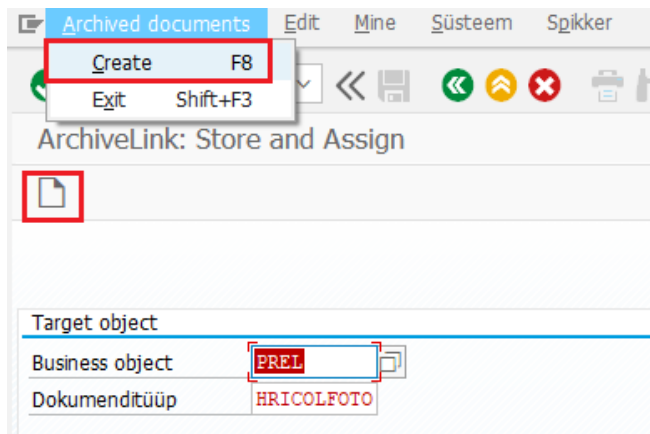
☐ Correct leave deduction
☒ Correct absence quota
☐ Correct attendance quota
☒ Log output
☒ Save new deduction

3. Vali kindlasti:
- Other Period ja kuupäevad tuleb jätta tühjaks.
 - Personnel number – korrastamist peaks tegema töötaja haaval, on lihtsam jälgida, samas saab valida ka rohkem valikuid *Further selections* (osakondi jne).
 - Additional data all jäta linnukesed selliselt, nagu näites toodud.
 - ✓ Correct absence quota.
 - ✓ Log output.
 - ✓ Save new deduction (kui võtta ära linnukene sellest aknast, saab kontrollida ilma PA30-nessa andmete üle kandmiseta, milliseid muudatusi programm teeb).



Kindlasti ei tohi olla linnukest Correct leave deduction eest.

4. Käivita  (F8)
5. Kuvatakse tulemus:



4. Järgmisel ekraanil sisestad personalinumbri, millele on vaja pilti lisada.

Key for SAP document

Personnel Number: 08022095

Infotype:

Subtype:

Object ID:

Date of Origin:

✓ ⚙ Object ✗

Toimingu kinnitamiseks valid Enter või nupu = Enter

Key for SAP document

Personnel Number: 08022095

Infotype:

Subtype:

Object ID:

Date of Origin:

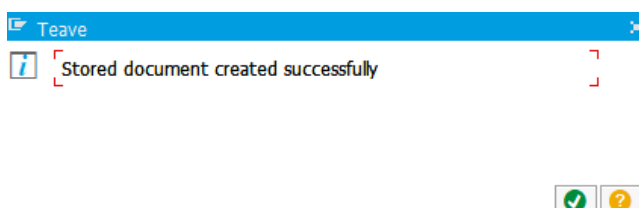
⚙ Object ✗

5. Valid arvuti kataloogist pildi, mida soovid lisada:

Look in: Pildid

Name	Date	Type	Size
ruumist külje ...	18.10.2016 09:48	JPG File	133 KB
Ruumist külje...	18.10.2016 09:48	JPG File	116 KB
IMG_0027	18.10.2016 09:48	JPG File	101 KB
IMG_0028	18.10.2016 09:48	JPG File	94 KB

Pildi ülesse laadimise õnnestumise kohta ilmub teada:



Vajutades Enter ilmub Link entry'sse info.

Link entry	
Business object	PREL
Object key	08022146
Dokumentitüüp	HRICOLFOT...
Cont.Rep.ID	A2
Document ID	28924A2B5DC01EEB94FDC33F168A042C
Doc. class	JPG

Kui soovid lisada järgmist dokumenti, valid loo uus objekt, valides kas menüüst



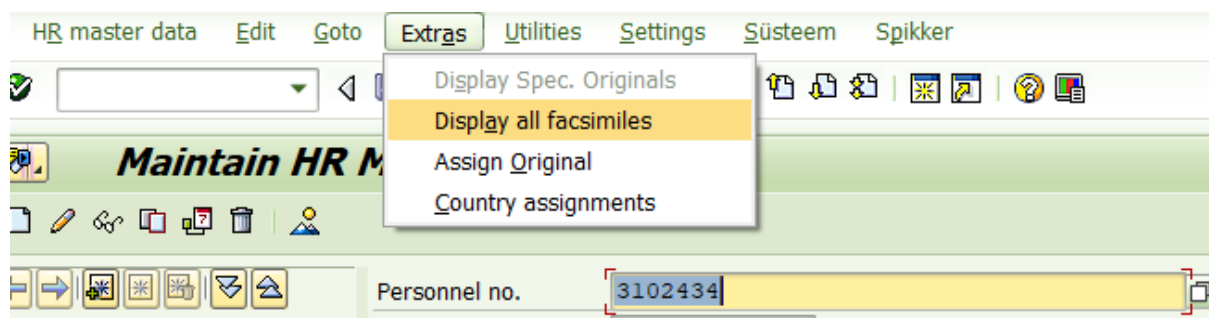
Create või Nupust **Create (F8)** ja jätkad nagu eelpool kirjeldatud.

Kui pilt on lisatud, siis on PA20/PA30s pilt nähtav

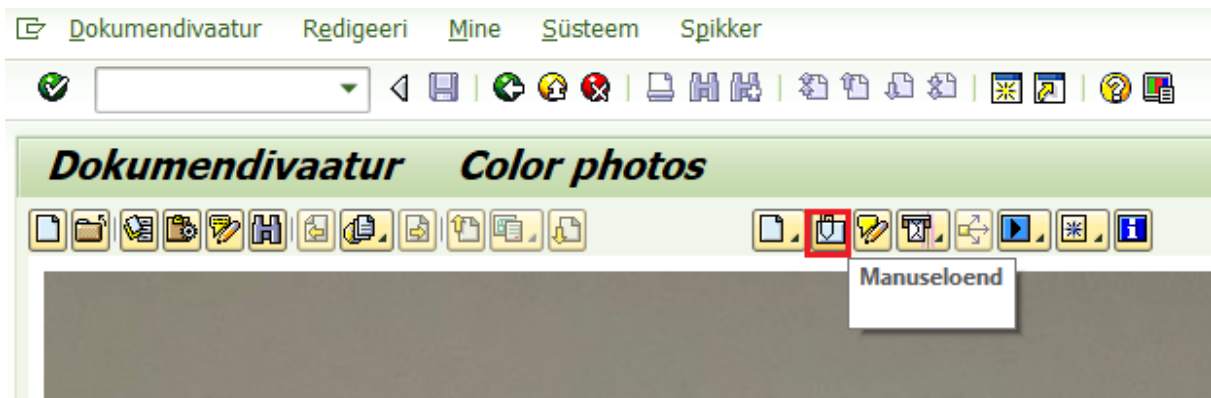
Personnel no.	8022095	
Nimi	Purje Lendur	
Töötajagrupp	8	Töölepinguline
Tööt.alamgr.	83	TLS Keskastme...
Person-ala	S400	Siseministeeriumi Infot...
Kulukeskus	KS400T3	SMIT_ÕHO

4.5. Töötaja kaardilt foto kustutamine

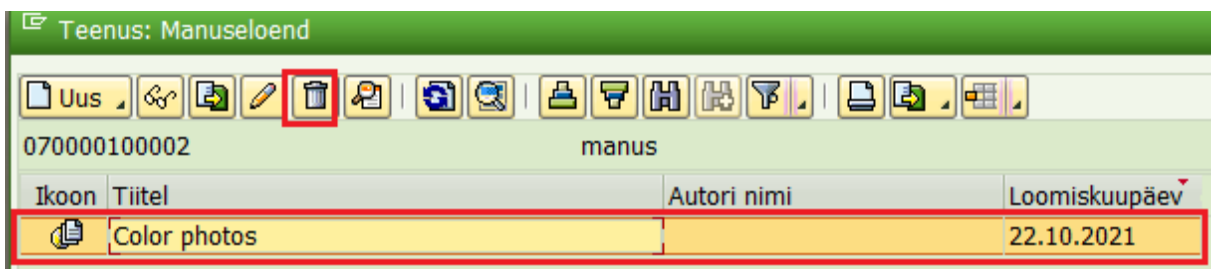
Valida transaktsioon PA30 ribamenüüst Extras/Display all facsimiles



Avanevad aknas valida nupumenüüst Manuseloend

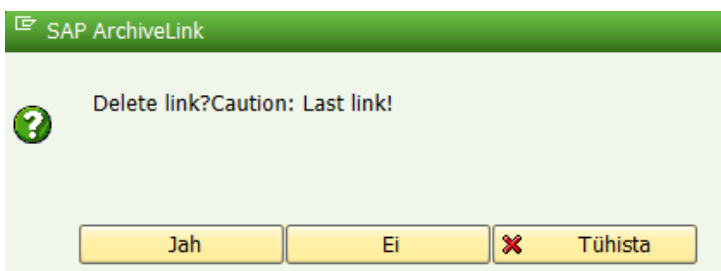



Avaneb Manuseloend

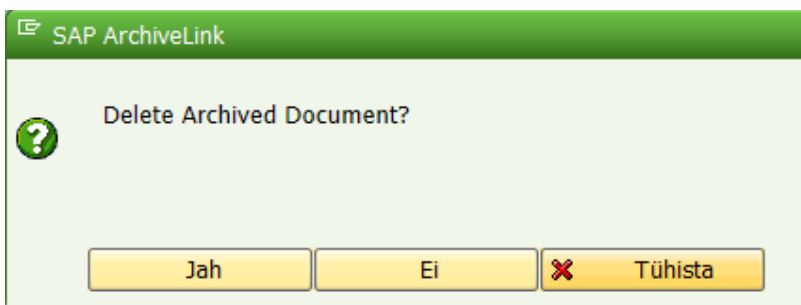


Kustutamiseks valida nupp  ja vajutada Enter või 

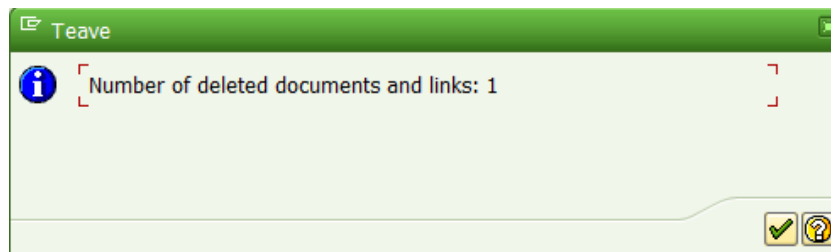
Ilmub info teade, et kas soovite valitud linki kustutada. Valida Jah



Väljudes Back nupuga (F3) , ilmub veelkord teade, et kas soovite Dokumendi kustutada. Valides Jah, kustutatakse dokument lõplikult



Ilmub info, Kustutatud dokumentide ja linkide arv:



Edasi liikumiseks vajutada Enter või .

Väljuda PA30'st. Uuesti avades on näha, et fotot enam ei ole.