

Sisukord

Sisukord	1
Tegevused SAP's töösuhte üleviimisel ühest asutusest teise erinevate valitsemisalade korral.....	1
1. Töösuhte lõpetamine – PA40	1
2. Tegevused palgaalaga – PA03.....	1
3. Töösuhte vormistamine – PA40.....	1
4. Töötaja liikumine ametikohale – PA40.....	2
5. Kuue kuu keskmiste viimine SAP'i	2
Tegevused SAP's töösuhte üleviimisel ühest asutusest teise samas valitsemisalas (NB! Uus variant)	2
1. PA40 - Töötaja liikumine uude asutusse	3
2. Palgaarvestaja informeerib MTO-d kui eelmise kuu palk tehtud.....	5
3. TÖR andmete uuendamine e-MTA's.....	5

Tegevused SAP's töösuhte üleviimisel ühest asutusest teise erinevate valitsemisalade korral

Kõik juhendis toodud sammud tuleb läbida täpselt selles järjekorras nagu need allpool toodud.

1. Töösuhte lõpetamine – PA40

Eelneva asutuse personaliarvestaja	Kommentaar
Toimingu tüüp: Lahkumine; Toimingu põhjus: tühi. IT9008 Lahkumise täpsem info: Sektor: Valida sobiv; Vabastamise liik: 2 Tööandja algatusel; Õiguslik alus: 45 Töölepingu üleminek; Viide õigusaktile: vast. Seaduse § viide.	Kuvatakse järgmistes BO aruannetes: HR010, HR013, HR032, HR055

2. Tegevused palgaalaga – PA03

Uue asutuse palgaarvestaja	Kommentaar
Palgaarvestaja muudab palgaarvestusgrupis toiminguga PA03 palgaarvestuse ajahetke tagasi sellesse perioodi, millest alates hakatakse inimesel arvestama eelmise 7 kuu keskmiseid andmeid.	Peale töösuhte vormistamist võib palgaarvestusgrupi õigesse ajahetke tagasi muuta.

3. Töösuhte vormistamine – PA40

Uue asutuse personaliarvestaja	Kommentaar
Toimingu tüüp: 01 - Töösuhte vormistamine; Alguse kp.: 7 kuud enne töötaja uude kohta tööle asumist; Toimingu põhjus: 05 -Keskmete ületoomine Täita kindlasti järgnevad Infotüübid: *Isiklikud andmed IT0002, *Org. Seotud andmed ilma ametikohata IT0001, *Planeeritud tööaeg IT000,	Ei kuvata järgmistes BO aruannetes: HR009, HR022, HR032, HR056

*Maksud IT9010 (luua 2 kirjet: I- ilma TMV-ta töötaja uude kohta tööle asumise kp. alates; II- ametikohale liikumise kp-ga, nii nagu tööle võtmise ankeedis soovitud).	
--	--

4. Töötaja liikumine ametikohale – PA40

Uue asutuse personaliarvestaja	Uue asutuse palgaarvestaja	Kommentaar
<p>Toimingu tüüp: Liikumine org.sisene); Toimingu põhjus: 25 Ülesannete ülevõtmine (uus põhjus); Liikumisel jälgida, et kõik vajalikud infotüübid saaks täidetud (praegu ei paku kõiki infotüüpe täitmiseks automaatselt): TÖR lisada sama, mis oli eelmises asutuses; Puhkused viia üle; Puhkusetasude arvutamise reeglid lisada. Asutuse staaž lisada vastavalt eelmise asutuse infole. Ametikoha staaž algab uuesti.</p>	Jälgida palgaarvestusest välistamise vajadust (jätta uued töötajad enne tööleasumise kp palgaarvestusest välja)	Kuvatakse järgmistes BO aruannetes: HR009, HR022, HR032, HR056

5. Kuue kuu keskmiste viimine SAP'i

Eelneva asutuse palgaarvestaja	Uue asutuse palgaarvestaja	MTO konsultant	Kommentaar
Täidab keskmiste siirdetabeli vanas asutuses oleva personali ID numbriga, saadab uue asutuse palgaarvestajale	Lisab eelneva asutuse töötaja ID numbrit asemele uue asutuse töötaja ID numbrit ja edastab siirdetabeli sap.help@rtk.ee andmesiidiks.	Impordib palgakeskmised SAP'i, palgakonsultant arvutab kuue kuu keskmised. Informeerib uue asutuse palgaarvestajat	Keskmiste leidmiseks kasutada SAP aruannet Wage Type Reporter Enne keskmiste arvestust ei tohi teha ühtki palgaarvestust!

NB! Palgaarvestaja peab kontrollima ühest asutusest teise ületulevate töötajate arvestusi eriti hoolikalt! Tuleb kontrollida, et vanas asutuses, kust töötajad tulevad, tehtud arvestused ei toimuks uues asutuses topelt.

Näiteks kui vahearvestusega on vanas asutuses välja makstud puhkusetasud, siis palgaarvestaja peab lisama summalise puhkusetasu palgaliigiga programmi poolt arvestatud puhkusetasule miinusega summa, nii et puhkusetasu summa võrduks nulliga!

Tegevused SAP's töösuhte üleviimisel ühest asutusest teise samas valitsemisalas (NB! Uus variant)

Antud varianti saab kasutada **ainult samas valitsemisalas** olevate asutuste töötajate liigutamiseks ühest asutusest teise (asutuste liitumise, struktuuriüksuse üleviimise või lepingu/ülesannete üleandmise korral). Selle tegevusega kõik eelmises asutuses olevad andmed kanduvad automaatselt uude asutusse (sh

kanduvad üle töötajate keskmised). Aruandlus vanas asutuses säilib kuni asutuse, struktuuriüksuse või töötaja üleviimise päevani.

1. PA40 - Töötaja liikumine uude asutusse

a) Vali tegvus PA40- sama personalinumbri üleviimine.

Personnel no.			
From			
Personnel Actions			
Toimingu tüüp	Personaliala	Töötajagrupp	Tööt.alamgr.
Töösuhte vormistamine			
Liikumine (org sisene)			
Sama personalinr üleviimine			
Lahkumine			
Võlaõigusliku/muu isiku vorm.			
Taastööletulek			
Taastööletulek (VÕS ja muud)			
Tähtajaline üleviimine			
Abikaasa/lapse vormistamine			
Ajateenija teenistusest lahkum			
Töösuhte vorm (vanast uude)			

b) Sisesta töötaja number, keda üle viiakse väljale Personnel no.või kasuta otsimisfunktsioone.

c) From- sisesta kuupäev, millal üleviimine/liikumine aset leiab.

d) Vali rakenduse nupuribalt  (Execute) või F8

ilmub infotüüp Tegevused.

Alguskp	01.03.2021	to	31.12.9999
Personnel action			
Toimingu tüüp	Sama personalinr üleviimine		
Toimingu põhjus	07	Asutuste liitmine	

e) Vali vastav toimingu tüüp ja soovitud toimingu põhjus- asutuste liitmine, struktuuriüksuse üleviimine, lepingu/ülesannete üleandmine.

f) Organisatsiooniga seotud andmed- vali ametikoht kuhu töötaja uues asutuses liigub

Personnel structure			
Töötajagr.	8	Töölepinguline	
Tööt.al-gr	81	TLS Juht	
Organizational plan			
Protsent	100,00		
Positsioon	60372109	osak juh	

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 ebakorrektselt sisestatud, siis süsteem annab sellest märku olekuribal vastava teatega.

Salvestamiseks vali Ctrl+S või ülevalt tööriistaribalt . Kuvatakse infotüüp Organisatsiooniga seotud andmed.

Organisatsiooniga seotud andmed Copy

Org Structure

Personalreg 3100627 Nimi Test Koolitus

Töötajagrupp 2 Avalik teenistuja Person-ala L100 Keskkonnaministeerium

Tööt.alamgr. 21 Juht

Alguskp 01.06.2013 to 31.12.9999

Enterprise structure

Ettevõtte L000 Keskkonnaministeerium Jur. isik

Person-ala L700 Keskkonnaamet Alamala Keskkonnaamet

Kulukeskus KL7012 Personalosakond Teg-valdk.

Eelrv-üks. EL70

Fond 20

Abiraha

Tegevusala

Personnel structure

Töötajagr. 8 Töölepinguline P-arv-gr. L1 Keskkond

Tööt.al-gr 83 Keskastme spets Tööleping

Organizational plan

Protsent 100,00 Assignment

Positsioon 60007409 spetsialist

Ametikoht 60007077 PE1- spetsialist

Org-üksus 60007353 PQ Personaljuhtimine 1-

Administrator

Grupp EEEE

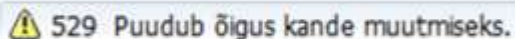
Pers-hald.

Tööaeg

Palgaarv.

Supervisor

Võib kuvada hoiatuse:



529 – Puudub õigus kande muutmiseks tuleb TÖRist, sest sellist liikumist TÖRis liidese kaudu teha ei saa, et inimest ühe asutuse alt teise alla liigutada. Hoiatus tuleb lihtsalt ära kannatada ja edasi minna liikumiste tegemisel.

Edasine tegevus jätkub nagu tavalise organisatsiooni sisese liikumise puhul vt. personalihaldamise juhend alates lk.53.

NB! Tähelepanelik tuleb olla Infotüüpide üle salvestamisel, on oht, et kirjutab viimase rea üle või kaotab selle ära.

Seetõttu on soovituslik peale organisatsiooni andmete salvestamist lihtsalt kõikidest teistest infotüüpidest kuni lõpuni üle minna. Hiljem teha uus kirje vastavalt vajadusele (nt. töösuhte andmed, palk jne).

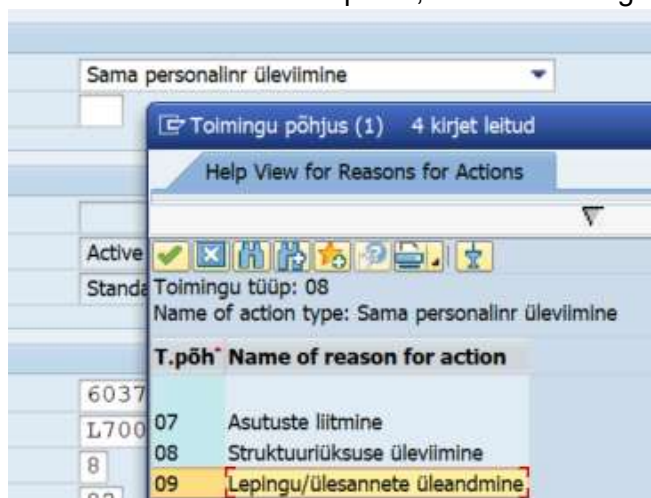
Kui on vajalik välja võtta eelnevat organisatsiooni staaži, siis selleks tuleb staažisaldod (0123) uues asutuses sisestada. ATSi staaži loeb ise automaatselt edasi ja ametikoha staaži hakkab uues asutuses lugema alates esimesest päevast.

2. Palgaarvestaja informeerib MTO-d kui eelmise kuu palk tehtud.

Kõigile uude asutusse liigutatud inimestele pannakse MTO poolt peale, et palk ei lähe ümberarvestusse enne ühinemise/ületuleku kuupäeva (nt. 01.01.2021).

Seda liigutust saab/tohib teha alles siis, kui viimase kuu palgad on vanas asutuses kõigile välja makstud.

Samas valitsemisalas võib sama personalinumbriga üleviimist kasutada nii üksikute töötajate kui tervete üksuste liikumiste puhul, valides toimingu tüübile vastava toimingu põhjuse.



Selleks, et üleviidavas asutuses lahkumiste aruanne oleks korrektne, tuleks liikumist tehes ära täita ka tööletuleku/lahkumise infotüüp.

Tööletuleku/lahkumise täpsem info	
Sektor	06 Avalik sektor (va avalik teenistus)
Asutus	L300 Keskkonnainspeksioon
Vabastamise liik	2 Tööandja algatusel
Õiguslik alus	45 Töölepingu/ülesannete üleminek
Viide õigusaktile	TLS § 112
Lahkumise põhjus	

3. TÖR andmete uuendamine e-MTA's

Lisaks töötajate liigutamisele SAP-s ühest asutusest teise, tuleb e-MTA-s üle viia ka TÖR numbrid, tehes vastava avalduse e-MTA-s.

TÖR -> vali asutus kus andmed üle annad -> töötamise üleandmine ->sisesta vastuvõtva tööandja registrikood - >enter ->üleviimise kuupäev ->otsi töötaja või linnuke ja viib kõik TÖR numbrid üle>kanna üle. Mine uude asutusse>töölau>registrid>töötamise registreerimine>töötamise vastuvõtmine, seal on juba andmed ootel>vajuta nuppu võtan üle ja ongi andmed olemas. Sellisel kujul üleandmist e-MTAs saab teha ainult enne seda kui üleandmise tähtaeg pole kätte jõudnud.

Täpsema juhendi leiab e-MTA kodulehelt: <https://www.emta.ee/et/ariklient/registreerimine-ettevotlus/tootamise-registreerimine>