

Personali- ja palgaarvestuse toimetused

HTM- Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala

PPO - HTM-i Personaliosakond

FAO - HTM-i Raamatupidamisosakond (finants)

P - HTM personaliarvestaja

R - HTM palgaarvestaja

SAP- majandustarkvara personali- ja palgaarvestuse teostamiseks

BO aruanne - SAP Business Objects aruandluskeskkond

DHS - dokumendihaldussüsteem

RTIP- riigitöötaja iseteenindusportaal

Asutuse määratud töötaja - asutusepoolne kontaktisik personali- ja palgaarvestuse protsessis

Töötaja - ametnik, töölepinguline töötaja

Ametikoht- ametikoht, töökoht

Kolmas osapool- väljaspool asutust tegutsev organisatsioon (RIHATO, kohtutäiturid jne)

Alusdokument - käskkirj, leping, määrus, korraldus, taotlus

Tegevuse nimetus	HTM	Asutus	Töötaja (ise-teenindus)	Kolmas osapool	Tegevuse kirjeldus (sh kuidas, kes tegevust teeb) (kirjeldamisel abistavad märksõnad, lühikirjeldused, küsimused)	Tähtaeg	Märkused, kommentaarid
1. Organisatsioon		TEK					
1.1. Organisatsiooni struktuur							
1.1.1. Organisatsiooni struktuur		X			Peale kooli struktuuriüksuste kinnitamist kooli nõukogu poolt edastab asutuse määratud töötaja (direktori abi) kinnitatud struktuuri PPO-le DHS-i vahendusel SAP-i sisestamiseks.	Esimesel võimalusel	
1.1.2. Täiendav info struktuuris paiknevate ameti- ja töökohtade kohta		X			Peale alusdokumendi allkirjastamist edastab asutuse määratud (ökonomist) töötaja ametikohtade koosseisu (struktuuriskeem, ameti- ja töökohtade jaotus, ametikohale ettenähtud töötaja grupp ja algrupp, koormus ja muud vajalikud tunnused) PPO-le DHS-i vahendusel SAP-i sisestamiseks.	Esimesel võimalusel	
1.1.3. Organisatsiooni struktuuri ja sellega seotud täiendava info kandmine SAP-i	P				Peale muutmist täiendava info edastab sisestamiseks PPO -le sisestab alusdokumendi alusel kinnitatud andmed SAP-i.	Hiljemalt 5 tööpäeva jooksul	
2. Personaliregister							
2.1. Personaliregistri andmed ja vastutus							
2.1.1. Personaliregistri haldamine	P				Personaliregistrit hallatakse SAP-is PPO-s.		
2.1.2. Personaliregistrisse kantavad andmed					Personaliregistrisse kantavad kohustuslikud andmed on määratud "Riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogusse andmete esitamise ja arvestuse toimingute teostamise korras" https://www.rigiteataja.ee/akt/121052013007 3.peatukk. Ülejäänud andmed kantakse SAP-i asutuse soovil.		
2.1.3. Personaliregistrisse kantavate andmete edastamine		X			Personaliregistrisse kantavad andmed edastatakse asutuse määratud töötaja poolt PPO-le DHS-i vahendusel.		Suuremahulised andmemassiivide tabelid, kuhu on märgitud SAP personali numbrid, esitab asutus SAP-i siirdamiseks (nt palgamuudatused, siseandmete muudatused jne)
2.1.4. Personaliregistri päringute esitamine ja vastamine	P, R	X			Asutusel on võimalik andmeid näha BO aruannete kaudu. PPO vastab ainult nendele päringutele, millele BO aruannetest vastust ei saa.	Päringutele vastatakse hiljemalt 3 tööpäeva jooksul	
2.1.5. Andmete edastamine töötamise registrisse	P	X			Töötamise alustamise ja lõpetamise andmeid edastatakse töötamise registrisse SAP-i ja töötamise registri liidese vahendusel. Asutus vastutab, et andmed oleksid PPO-le õigeaegselt edastatud. Töötaja LHP -le minemisel peab asutuse määratud töötaja ise TÖR-s lisama peatumise ja töötaja LHP-It naasmisel peatumise maha võtma.	Vastavalt toimingute (töötamise alustamine, -peatumine ja -lõpetamine) juures olevatele tähtaegadele	
2.2. Tegevused töötajate andmetega							
2.2.1. Tööle võtmine							
2.2.1.1. Tööle võtmise alusdokumendi ja selle juurde kuuluvate dokumentide esitamine PPO-le		X			Tööle võtmise alusdokumendi ja tööle võtmise ankeetid edastab asutuse määratud töötaja (direktori abi) PPO-le DHS-i vahendusel. Kohustuslikud andmed on toodud toimetuse lisana (Isikuankeet töötajale ja isikuankeet asutusele).	Hiljemalt 2 tööpäeva enne töötaja tööle asumist.	
2.2.1.2. Töötaja sidumine organisatsiooni ja ametikohaga	P				PPO seob töötaja organisatsiooni ja ametikohaga alusdokumendi ja tööle võtmise ankeetide alusel.	Hiljemalt 2 tööpäeva jooksul pärast alusdokumentide saamist	
2.2.1.3. Töötaja andmete kandmine SAP-i	P				PPO sisestab alusdokumendi ja tööle võtmise ankeetide alusel andmed SAP-i ning seob SAP-is töötaja konkreetse ametikohaga struktuuris vastavalt asutusest saadud infole.	Hiljemalt 2 tööpäeva jooksul pärast alusdokumentide saamist	
2.2.1.4. Töötaja personalinumber					Andmete sisestamisel SAP-i genereeritakse igale töötajale oma personalinumber automaatselt.		
2.2.1.5. Õppelaenu kustutamiseks vajalike dokumentide edastamine ja hüvitamine	R	X			Asutuse määratud töötaja (finantsist) edastab PPO-le õppelaenu kustutamise graafiku ja tõendi eelmisest töökohast selgitusega, mis ajani on õppelaenu kustutada DHS-i vahendusel. PPO sisestab andmed SAP-i ja teostab väljasmaksed vastavalt asutustega kokkuleppele.		
2.2.1.6. Töötaja tasustamise kulutunnused	P, R	X			Alusdokumendis või tööle võtmise ankeedis või DHS-i väljal fikseeritakse töötaja tasustamise kulutunnused, mis saadetakse DHS-i vahendusel SAP-i sisestamiseks.	Asutus saadab hiljemalt 2 tööpäeva enne töötaja tööle asumist, PPO sisestab hiljemalt 2 tööpäeva jooksul	

2.2.1.7.	Võlaõiguslike ja muude isikute andmete edastamine ja sisestamine	P	X		Asutuse määratud töötaja edastab alusdokumendid võlaõiguslike ja muude isikute kohta koos kulutunnustega (mitteresidendi puhul esitab asutus MTA mitteresidendi registrikoodi. Lepingud, mis registreeritakse TÕR-is mitteresidendi eesti isikukoodi või sünniaja) DHS-i vahendusel PPO-le SAP-i sisestamiseks.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne töötaja tööle asumist	Tulumaksuvaba miinimumi arvestuse ja ravikindlustuse saamiseks annab asutus vastava info lepingu edastamisel. Võõrkeelsete lepingute puhul esitab asutus maksude info eesti keeles
2.2.2.	Töötaja vabastamine						
2.2.2.1.	Tööit vabastamise alusdokumendi esitamine PPO-le		X		Asutuse määratud töötaja (direktori abi) edastab tööit vabastamise alusdokumendi (sh saadaolevad või enampuhatud puhkusepäevad ja kinnipidamised) PPO-le DHS-i vahendusel. Asutuse määratud töötaja (ökonomist) veendub, et kõikidest puudumistest on PPO-d teavitatud (info BO aruandest "töötajatel"). Mittevastavuse korral informeerib PPO töötajat e-kirja vahendusel	Hiljemalt 5 tööpäeva enne töötaja lahkumist	
2.2.2.2.	Tähtajalise töösuhte lõppemine		X		Asutus teavitab töösuhte lõppemisest PPO-d (sh saadaolevad või enampuhatud puhkusepäevad ja kinnipidamised) DHS-i vahendusel.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne töötaja töösuhte lõppemist	
2.2.2.3.	Vabastamise andmete kandmine SAP-i	P, R			PPO sisestab alusdokumendi alusel andmed SAP-i..	Esimesel võimalusel	
2.2.3.	Töötaja andmete muutmine ja täiendamine						
2.2.3.1.	Uute ja muutunud personalandmete edastamine ja kandmine SAP-i	P	X	X	Uued/muutunud personalandmed edastatakse PPO-le DHS-i vahendusel (aadress, laste sünd, hariduse info ja siseandmed võib edastada e-kirja vahendusel) SAP-i sisestamiseks.	Esimesel võimalusel	Nime muutuse puhul tuleb töötajal muuta nimi pangas ja kohealt teavitada PPO-d
2.2.3.2.	Tähtajalise lepingu pikene mine	P	X		Asutuse määratud töötaja teavitab PPO-d lepingu pikene misest DHS-i/ e-kirja vahendusel.	Esimesel võimalusel	
2.2.3.3.	Tervisekontroll	P	X		Asutuse määratud töötaja saadab info tervisekontrolli kohta asutuse ja PPO vahel kokkulepitud vormingus andmete SAP-i sisestamiseks.	Hiljemalt 1 kuu jooksul	
2.2.3.4.	Vestlused	P	X		Asutuse määratud töötaja saadab arengu- ja hindamisvestluse, katseaja vestluse ja atesteerimisvestluse läbiviimise kuupäeva ning tulemuse asutuse ja PPO vahel kokkulepitud vormingus andmete SAP-i sisestamiseks.	Hiljemalt 1 kuu jooksul	HTM-i võiks katseajaviimane päev sisestatud olla.
2.2.3.5.	Kulutunnuste muutmine	P, R	X		Asutuse määratud töötaja (ökonomist) saadab uued kulutunnused PPO-le DHS-i vahendusel andmete SAP-i sisestamiseks.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne tasu välja maksmist	
3.	Töö- ja puhkeaja arvestus						
3.1.	Töötajate tabelid						
3.1.1.	Tööloleku ja puudumiste liigid ja töötajate tabelite süsteem				Töötaja ja puudumise arvestust peetakse SAPis. Puudumise liikide tabel asub RTK kodulehel http://www.rtk.ee/sap-kasutusjuhendid/sap-kasutusjuhendid/uus-personaliarvestus .		Kõigi töötajate tabelite saatmine PPO-le toimub DHS-i vahendusel. Töötaja ja puudumise arvestust peetakse SAPis. Puudumise liikide tabel asub RTK kodulehel http://www.rtk.ee/sap-kasutusjuhendid/sap-kasutusjuhendid/uus-personaliarvestus . Töötajate tabelid on: * tavatöötajate tabel (8-tunnine tööpäev 5 päeva nädalas) * summeeritud töötajate tabel * projektiarvestuse töötajate tabel * abikaasa kohaloleku tabel * kutsehaigushüvitise saajate tabel Puudumise liikide tabel asub RTK kodulehel
3.1.2.	Tavatöötajate tabeli koostamine ja kinnitamine		X		Asutuse määratud töötaja (ökonomist) koostab BO-st töötajate tabeli. Töötajate tabel edastatakse DHS-i vahendusel PPO-le .	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva	Eelnevate kuude muudatused saadetakse PPO-le jooksvalt e-kirja vahendusel, P viib vastavad muudatused SAP-i. Eelnevate kuude töötajate tabelis toimunud paranduste korral kinnitab asutus parandatud töötajate tabeli ja saadab järgneva kuu 15ndaks kuupäevaks PPO-le DHS-i vahendusel. Kui asutus ei esita töötajate tabelid õigeaegselt, toimub arvestus hetkel SAPis olevate andmete põhjal.
3.1.3.	Summeeritud töötajate tabel		X		Asutuse määratud töötaja edastab tunde alusel peetud arvestuse kohta summeeritud töötajate tabeli (ületunnitöö, öötöö, riiklike pühade tasud, valveaeg jm) PPO-le DHS-i vahendusel.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva	
3.1.4.	Projektiarvestuse töötajate tabel		X		Asutuse määratud töötaja edastab PPO-le projektiarvestusega seonduva informatsiooni (sh kulutunnused, % projektide lõikes) DHS-i vahendusel .	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva	
3.1.5.	Kutsehaigushüvitise saajate tabel		X		Asutuse määratud töötaja koostab täiendava tabeli kutsehaigushüvitiste saajate kohta ja edastab andmed PPO-le DHS-i vahendusel.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne jaanuari palgapäeva (1 kord aastas), muudatuste korral 5 tööpäeva enne muudatuste kuu palgapäeva	Tabelis on märgitud terve aasta summad
3.2.	Tööit puudumised						
3.2.1.	Aasta puhkuste ajakava						
3.2.1.1.	Saadaolevate või enampuhatud puhkusepäevade arvestuse saamine			X	Töötaja näeb enda saadaolevate puhkuste infot RTIP-i puhkuste moodulis.		Asutused, kes on liitunud RTIP puhkuste mooduliga vormistatakse kõigi töötajate puhkused läbi RTIP-i

3.2.1.2.	Puhkuse ajakava koostamine ja SAP-i kandumine		X	X		Töötaja koostab RTIP-i puhkuste moodulis ajakava puhkusetaotluse enne puhkuse algust. Peale kooskõlastus(t)je ja kinnituse saamist kanduvad taotluse andmed automaatselt SAP-i.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne puhkuse algust	
3.2.2.	Puhkus väljaspool aasta puhkuste ajakava							
3.2.2.5.	Puhkusetaotluse vormistamine ja SAP-i kandumine		X	X		Töötaja koostab RTIP puhkuste moodulis puhkusetaotluse. Peale kooskõlastus(t)je ja kinnituse saamist kanduvad taotluse andmed automaatselt SAP-i.		kõigi töötajate puhkusedvormistatakse läbi RTIP-i puhkuste mooduli. Puhkuse(te) vormistamine on kirjas RTIP-is puhkuste mooduli kasutusjuhendis. Puhkused (isapuhkus, õppepuhkus jne), mis nõuavad dokumenti tuleb asutuse määratud töötajal lisada kooskõlastajaks PPO P töötaja
3.2.2.6.	Puhkuse katkestamine puhkust takistavate asjaolude tõttu		X	X		Töötaja/ asutuse RTIP-i puhkuste mooduli haldur katkestab RTIP-i puhkuste moodulis puhkuse. Peale kooskõlastus(t)je ja kinnituse saamist kanduvad taotluse andmed automaatselt SAP-i.		Kui on lühem aeg kui 5 tööpäeva, siis kindalsti anda teada enda personaliarvestajale.
3.2.2.7.	Lapsehoolduspuhkusele jäämise vormistamine	P	X	X		Töötaja/ asutuse RTIP-i puhkuste mooduli haldur koostab RTIP-i puhkuste moodulis LHP-le jäämise puhkusetaotluse. Asutuse määratud töötaja teavitab PPO-d inimese LHP-le jäämisest. Peale kooskõlastus(t)je ja kinnituse saamist kanduvad taotluse andmed automaatselt SAP-i.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne puhkuse algust	
3.2.2.8.	Lapsehoolduspuhkuse lõpetamine, tööle asumine	P	X	X		Töötaja/ asutuse RTIP-i puhkuste mooduli haldur koostab RTIP-i puhkuste moodulis LHP katkestamise puhkusetaotluse. Haldur lisab kooskõlastajaks PPO, kes teeb vastavad kanded SAP-is ja TÖR-is. Peale kooskõlastus(t)je ja kinnituse saamist kanduvad taotluse andmed automaatselt SAP-i. LHP katkestamisel jätkub töötaja tulumaksuvaba miinimumi arvestus (nagu oli enne LHP-le jäämist) sellest täis kalendrikuust, millal töötaja tööle naasis, kui ei ole soovinud teisiti.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne töötaja tööle naasmist	Töötajal tuleb esitada tulumaksuvaba miinimumi arvestamise kohta avaldus.
3.2.3.	Töövõimetusleht							
3.2.3.1.	Töövõimetusleht teavitamine ja SAP-i kandmine	P	X	X		Asutuse määratud töötaja teavitab PPO-d töötaja töövõimetuslehest e-kirja vahendusel SAP-i sisestamiseks.	Esimesel võimalusel	
3.2.3.2.	Töövõimetuslehte lõppemise teavitamine	P	X			Asutuse määratud töötaja edastab PPO-le info töötaja töövõimetuslehte alguse ja lõpu kohta e-kirja vahendusel.	Esimesel võimalusel	Kui info töövõimetuslehte lõppemisest on edastatud peale jooksva kuu 25. kuupäeva, siis haigusraha, mida maksab asutus, selle välja maksmine toimub üldjuhul järgneva kuu palgapäeval, kuid mitte hiljem, kui 30 kalendripäeva jooksul.
3.2.3.3.	Töövõimetuslehte SAP-i sisestamine ja e-haigekassas täitmine	P				PPO sisestab puudumise kuupäevad SAP-i ja täidab e-haigekassas töövõimetuslehel vajalikud andmed.	Hiljemalt 3 tööpäeva jooksul	
3.2.4.	Muud puudumised							
3.2.4.1.	Puudumised töökorralduse või kollektiivlepingu alusel	P	X			Asutuse määratud töötaja teavitab PPO-d töötaja puudumisest koos puudumise liigiga DHS-i vahendusel SAPI sisestamiseks.	Esimesel võimalusel	
3.2.4.2.	Töötaja töösuhte peatumine	P	X			Asutuse määratud töötaja edastab alusdokumendi töösuhte peatumise kohta DHS-i vahendusel PPO-le SAP-i sisestamiseks. PPO korrigeerib vajadusel töötaja saadaolevad puhkused SAP-is.	Hiljemalt 3 tööpäeva enne peatumise algust	
4.	Palgaarvestus							
4.1.	Palk							
4.1.1.	Tasuliikide kodeerimise ja kuluarvestuse süsteem	M	X		X	Uue tasuliigi vajadusel saadab asutuse määratud töötaja tellimuse PPO vanepersonaliarvestajale e-kirja vahendusel. Mõlema osapoole nõusolekul teeb MTAO tarkvarakonsultant uue tasuliigi SAPI. Kulutunnuste lisandumisel ja muutumisel saadab asutuse määratud töötaja info FAO-le vastavalt FAQ toimetudeliile.	Hiljemalt 14 tööpäeva - enne tasu välja maksmist	
4.1.2.	Palgaarvestuse alusdokumentide edastamine		X			Asutuse määratud töötaja edastab kinnitatud alusdokumendid DHS-i vahendusel PPO-le tasude arvestamiseks.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne tasu välja maksmist	
4.1.3.	Palgaarvestuse teostamine	R				PPO teostab palgaarvestust asutusel saadud kinnitatud alusdokumentide alusel.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva	Tasud, mis on saadetud hiljem, kui 5 tööpäeva enne jooksva kuu palgaarvestust, makstakse välja järgneva kuu palgapäeval. Vahepealseid väljamakseid teostatakse seaduses ettenähtud juhtudel (puhkuseraha jne)
4.1.4.	Palgalehte koostamine	R				Arvestuse andmete alusel moodustatud palgaleht allkirjastatakse digitaalselt koostaja poolt. MEIL: Hetkel allkirjastame füüsiliselt ja palgaleht riigikassasse ülekandmiseks, seejärel füüsiliselt asutuse kausta.	Palgaleht koostatakse arvestuse teostamise ja viiakse füüsiliselt riigikassasse 2 tööpäeva enne palgapäeva.	
4.1.5.	Palgateatiste saatmine töötajatele	R				PPO edastab SAP-is genereeritud palgateatiseid töötajale e-kirja vahendusel.	Hiljemalt tasu laekumise päeval	
4.1.6.	Puhkusetasude arvestus	R				PPO teostab puhkusetasu väljamakse vastavalt töötaja soovile, kas eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust (juhul, kui alusdokumendid on jõudnud SAP-i hiljemalt 5 tööpäeva enne puhkuse algust) või koos vastava kuu palgaga. Kui asutus soovib puhkusetasu arvestamisel eritingimusi (palgast erinevad kulutunnused, proportsioonid), peab asutus saatma vastava informatsiooni enne puhkusetasude arvestust PPO-le DHS-i/e-kirja vahendusel.		

	4.1.7.	Lisatasud	P, R	X		Asutuse määratud töötaja edastab kinnitatud alusdokumendi PPO-le DHS-i vahendusel (tasuliik märkida alusdokumendi/DHS väljale) SAP-i sisestamiseks. Kui lisatasu makstakse töötaja palgast erinevate kulunustega ja/või lisatasu on projekti puhkusetasude jaoks abikõlbmatu, siis peab vastav info olema alusdokumendis/DHS väljal. Lisatasud makstakse välja koos palgaga.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva.	Tasuliikide tabel asub RTK kodulehel
	4.1.8.	Tunnitasud (valvetunnid, öötunnid, ületunnid , riiklike pühadetunnid jne)	P, R	X		Asutuse määratud töötaja edastab summeeritud töötajate tunnid/summade kohta PPO-le SAP-i sisestamiseks.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva.	
	4.1.9.	Hüvitised	R	X		Asutuse määratud töötaja edastab kinnitatud alusdokumendi DHS-i vahendusel PPO-le SAP-i sisestamiseks.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne tasu välja maksmist.	
	4.1.10.	Vahepealne töötasu väljamaksmine	R	X		Erandjuhul makstakse töötajale avanssi. Alusdokument (juhi poolt kinnitatud töötaja avaldus, milles on brutosumma) edastatakse DHS-i vahendusel PPO-le avansi maksmiseks.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne tasu välja maksmist.	
	4.1.11.	Võlaõiguslike ja muude isikute tasud	R	X		Asutuse määratud töötaja edastab akti või teatise töö teostamise kohta DHS-i vahendusel PPO-le. PPO teostab väljamakse vastavalt alusdokumendile.	Akt peab saabuma hiljemalt 5 tööpäeva enne väljamaksmise tähtaega.	Aktis/teatises on märgitud kooli nimi, inimese nimi, lepingu number ja maksmisele kuuluv tasu (bruto).
	4.1.12.	Lõpparve teostamine	R			PPO teostab kinnitatud alusdokumendi alusel töötajale lõpparvestuse viimaseks tööpäevaks.	Dokumendid peavad olema PPO-s hiljemalt 5 tööpäeva enne TL lõpetamist.	Eeldusel, et dokumendid on õigeaegselt esitatud.
4.2.	Kinnipidamised							
	4.2.1.	Kinnipidamiste edastamine ja SAP-i sisestamine	R	X		Asutuse määratud töötaja edastab töötasust kinnipidamiste info DHS-i e-kirja vahendusel PPO-le SAP-i sisestamiseks.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva, töösuhte lõppemisel hiljemalt 5 tööpäeva enne töötaja lahkumist.	
	4.2.2.	Kinnipidamiste saamine kolmandatelt isikutelt	R	X		Asutuse määratud töötaja edastab kinnipidamise teatise (elatistasu, kohtutäiturilt saadud nõuded jms) DHS-i vahendusel PPO-le palgast kinnipidamise teostamiseks.	Esimesel võimalusel	
	4.2.3.	Limitide edastamine ja sisestamine (nt mobiiltelefoni liimit)	R, F	X		Asutuse määratud töötaja edastab töötajale määratud kululimiidi FAO töötajale. Esilise alusel limiidi ületanud summad sisestab palgaarvestaja vastava tasuliigi alusel palgast kinnipidamiseks käitsi SAP-i.		
4.3.	Maksud							
	4.3.1.	Maksudeklaratsioonide koostamine ja maksude tasumine	R			PPO koostab maksudeklaratsioonid (vorm TSD ,ESD) SAP-is ning impordib e-maksuametisse maksude tasumiseks.	Hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 9. kuupäevaks	Kui uus töötaja soovib tööle asudes tulumaksuvaba miinimumi arvestust, siis hakatakse seda arvestama alates uue töötaja tööle tulemise esimesest täistöötatud kuust
	4.3.2.	Saldode võrdlus Maksu- ja Tolliameti süsteemi andmetega	R			PPO võrdleb igakuiselt peale maksudeklaratsiooni esitamist ja maksude ülekandmist töötasu maksude saldosis Maksu- ja Tolliameti süsteemi andmetega .	Deklaratsioonide esitamise tähtpäeval	
4.4.	Tagasiulatav ümberarvestus							
	4.4.1.	Tagasiulatava ümberarvestuse reeglid	R	X		Kui töötajaarvestuses ilmnevad vahed/muudatused pärast palgaarvestuse teostamist, siis tehakse ümberarvestused järgmise kuu palgaga.		
4.5.	Raamatupidamisõied							
	4.5.1.	Raamatupidamistaotluse koostamine ja andmete sisestamine	R	X		Asutuse määratud töötaja edastab DHS-i vahendusel PPO-le raamatupidamisõiedi kulude ümberpaigutamiseks. PPO teostab ümberpaigutamiseks vastavad toimingud.		
4.6.	Arvestuse teostus vastavalt Riigi raamatupidamise üldeeskirjale.							
	4.6.1.	Pensionieraldiste arvestuse alusandmed personaliregistris	P, F			Pensionieraldiste tabelite täitmiseks vajaminevad andmed genereeritakse PPO-s SAPI sisestatud töötajate personaliregistris olevate andmete alusel. PPO saadab e-kirja vahendusel vastavad andmed FAO-le raamatupidamiskannete tegemiseks.	kord aastas	
	4.6.2.	Puhkusereserv	R			PPO teostab arvestuse ja teeb kanded SAP-i vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirjale.	kord aastas	
	4.6.3.	Bilansivälised kontod	P			PPO teostab BO aruande põhjal töötajate arvu osas arvutused vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirjale ning saadab e-kirja vahendusel FAO-le raamatupidamiskannete tegemiseks. (täidetakse S-kettal tabelina, personal peaks tegema)	kord aastas	
5.	Koolitused							
	5.1.	Koolitusürituse põhiantmete süsteem ja esitamine PPO-le		X	X	Töötaja koostab RTIP-is koolituste moodulis koolituse korralduse ja peale kooskõlastus(t) ja kinnituse saamist kanduvad andmed automaatselt SAP-i.		
6.	Lähetused							
	6.1.	Lähetuse põhiantmete süsteem ja kandumine SAP-i		X	X	Töötaja koostab RTIP-is lähetuste moodulis lähetuse korralduse ja peale kooskõlastus(t) ja kinnituse saamist kanduvad andmed automaatselt SAP-i.		
7.	Personali ja palgaarvestuse andmete säilitamine							
	7.1.	Personali- ja palgaarvestuse toimikute süsteem ja arhiveerimine	P,R	X		Personali- ja palgaarvestuse originaaldokumentid arhiveeritakse asutuses vastavalt arhiivieeskirjale ja asutuses kehtestatud asjaajamiskorrale. PPO poolt väljastatud tõendid, teatised arhiveeritakse vastavalt HTM-i poolt kehtestatud asjaajamiskorrale.		
8.	Aruanded							
8.1.	Väljundvormid ja aruandluse süsteem							
	8.1.1.	Väljundvormide ja aruannete sisu	P, R	X	X	Koostöös asutuse, RIHATO ja PPO-ga fikseeritakse väljundvormide ja aruannete sisu, vorm. Asutusel BO aruannete vaatamisõigus.		
	8.1.2.	Andmete kajastamine BO aruannetes	P,R	X		Riigi personali- ja palgaarvestuse andmekoguse esitatavate andmete õigsuse ja PPO-le esitamise eest vastutab asutus. Andmete haldamise ja arvestuse pidamise eest vastutab PPO.	BO aruannetes esitatud andmete õigsust kontrollib asutus jooksvalt	

	8.1.3.	BO aruannetest vajaliku informatsiooni saamine	P, R	X			Asutus saab BO aruannetest info SAP-i kantud andmete kohta. BO-s puuduvate andmete või ebakõlade kohta esitab asutus päringu PPO-le e-kirja vahendusel.	Päringule vastatakse esimesel võimalusel aga mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul	PPO nõustab asutust BO aruandluse kasutamisel ja annab selgitusi aruannetes kajastuvate andmete kohta
8.2. Aruanded ja teatised kolmandatele isikutele									
	8.2.1.	Aruanded Rahandusministeeriumile	P, R	X		X	RIHATO koostab aruande BO-st saadud info põhjal, puuduvate andmete osas esitatakse päringud asutusele/ PPO-le.	Vastavalt vajadusele	
	8.2.2.	Aruanded Statistikaametile	P, R	X			Personali- ja palgaarvestusega seotud aruandeid esitab PPO SAP-i andmete põhjal Statistikaametile.	Vastavalt Statistikaameti tähtaegadele	
	8.2.3.	Lapsepuhkuse andmikud Sotsiaalkindlustusametile	R				PPO koostab andmikud SAP-i andmete põhjal ja edastab Sotsiaalkindlustusametile.	Iga kuu 10. kuupäevaks	
	8.2.5.	Tõendid	P, R	X	X		Asutuse määratud töötaja esitab e-kirja vahendusel taotluse PPO-le personali- ja palgaarvestusega seotud tõendi saamiseks. PPO koostab ja edastab personali- ja palgaarvestusega seotud tõendid asutuse määratud töötajale. Tõendid töötaja töötamise kohta asutuses, mis ei ole seotud arvestusega (nt kinnitatud töötasu, panga konto muutus pangale), väljastab asutus.	Hiljemalt 3 tööpäeva jooksul	
9. Kasutusõiguste andmine ja sulgemine									
	9.1.	Maksu- ja Tolliameti kasutajaõigused (HTM töötajatele)	R	X			E-maksuameti kasutajaõiguste avamiseks/sulgemiseks esitab PPO taotluse asutuse määratud töötajale e-kirja vahendusel. Kasutajaõiguste saamisel teavitab asutuse määratud töötaja PPO-d e-kirja vahendusel.	Esimesel võimalusel	
	9.2.	E-riigikassa kontode kasutajaõigused (HTM töötajatele)	R, F				E-riigikassa kasutajaõiguste avamiseks/sulgemiseks esitab PPO taotluse FAO talituse juhatajale. Kasutajaõiguste saamisest teavitab FAO talituse juhataja PPO-d e-kirja vahendusel.	Esimesel võimalusel	
	9.3.	Statistikaameti kasutajaõigused (HTM töötajatele)	P, R	X			E-STAT kasutajaõiguste avamiseks/sulgemiseks esitab PPO taotluse asutuse määratud töötajale e-kirja vahendusel. Kasutusõiguste saamisest teavitab asutuse määratud töötaja PPO-d.	Esimesel võimalusel	
	9.4.	Haigekassa kasutajaõigused (HTM töötajatele)	P	X			E-haigekassa kasutajaõiguste avamiseks/sulgemiseks esitab PPO taotluse asutuse määratud töötajale e-kirja vahendusel. Kasutaja õiguste saamisel teavitab asutuse määratud töötaja PPO-d e-kirja vahendusel. PPO-le kasutusõigused annab vanempersonaliarvestaja.	Esimesel võimalusel	
	9.5.	BO kasutajaõigused	P, R, M	X			HTM-i haldusala siseselt annab kasutajaõigused vajalikele isikutele ministeeriumi administraator.	Esimesel võimalusel	
	9.6.	SAP kasutajaõigused	P, R, M				SAP kasutajaõiguste avamiseks/sulgemiseks esitab PPO taotluse MTAO-le. Kasutajaõiguste saamisest teavitab MTAO PPO-d e-kirja vahendusel.	Esimesel võimalusel	