

JUM - Justiitsministeerium  
RTK - Riigi Tugiteenuste Keskus  
PPO - Riigi Tugiteenuste Keskuse personali- ja palgaarvestuse osakonna Justiitsministeeriumi valitsemisala talitus  
FAO - Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsarvestuse osakonna Justiitsministeeriumi valitsemisala talitus  
MTO - Riigi Tugiteenuste Keskuse majandustarkvara arenduse osakond  
P - PPO personaliarvestaja  
R - PPO palgaarvestaja  
F - FAO raamatupidaja  
M - MTO tarkvarakonsultant  
RIHATO - Rahandusministeeriumi riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond  
SAP - majandustarkvara personali- ja palgaarvestuse teostamiseks  
BO - SAP BusinessObjects aruandluskeskkond  
DHS - dokumendihaldussüsteem  
RTIP - Riigitöötaja iseteenindusportaal  
Asutus - JUM-i valitsemisala teenindatav asutus  
Asutuse määratud töötaja - asutusepoolne kontaktisik personali- ja palgaarvestuse protsessis  
Töötaja - ametnik, töölepinguline töötaja  
Ametikoht - ametikoht, töökoht  
Kolmas osapool - väljaspool asutust tegutsev organisatsioon (nt RIHATO, kohtutäiturid)  
Alusdokument - käskkirj, leping, määrus, korraldus, taotlus

Tegevuse nimetus			RTK	Asutus	Töötaja (ise-)	Kolmas osa-	Tegevuse kirjeldus (sh kuidas, kes tegevust teeb) (kirjeldamisel abistavad märksõnad, lühikirjeldused, küsimused)	Tähtaeg	Märkused
1.	Organisatsioon								
1.1.	Organisatsiooni struktuur								
	1.1.1.	Organisatsiooni struktuur		X			Peale ministri või tema volitatud isiku alusdokumendi allkirjastamist edastab asutuse määratud töötaja kinnitatud struktuuri PPO-le DHS-i/e-kirja vahendusel SAP-i sisestamiseks.	Esimesel võimalusel pärast alusdokumendi allkirjastamist	
	1.1.2.	Täiendav info struktuuris paiknevate ameti- ja töökohtade kohta		X			Peale alusdokumendi allkirjastamist edastab asutuse määratud töötaja teenistuskohdade koosseisu (struktuuriskeem, ameti- ja töökohtade jaotus, teenistuskohdade tähtaeg, teenistusgrupid, ametikohale ettenähtud töötaja grupp ja allgrupp, koormus ja muud vajalikud tunnused) PPO-le DHS-i vahendusel SAP-i sisestamiseks.	Esimesel võimalusel pärast alusdokumendi allkirjastamist	
	1.1.3.	Organisatsiooni struktuuris paiknevad ametikohad	P				PPO sisestab asutuse kinnitatud koosseisu 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	P	X			Personaliregistrisse kantavad kohustuslikud andmed on määratud "Riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogusse andmete esitamise ja arvestuse toimingute teostamise korras", peatükk 3. Ülejäänud andmed kantakse SAP-i töötaja ja asutuse soovil.		
	2.1.3.	Personaliregistrisse kantavate andmete edastamine		X			Personaliregistrisse kantavad andmed edastatakse asutuse määratud töötaja poolt PPO-le DHS-i/e-kirja vahendusel.		Suuremahulised andmemassiivid esitab asutus võimalusel PPO-lt saadetud eeltäidetud siirdetabeli vormis SAP-i siirdamiseks (nt palgamuudatused, siseandmete muudatused jne).
	2.1.4.	Andmete edastamine töötamise registrisse	P	X			Töötamise alustamise, peatumise ja lõpetamise andmeid edastatakse töötamise registrisse SAP-i ja töötamise registri liidese vahendusel. Asutus vastutab, et andmed oleksid PPO-le õigeaegselt esitatud.	Vastavalt toimingute (töötamise alustamine, -peatumine, -lõpetamine) juures olevatele tähtaegadele	Silmas pidada lepingu kehtima hakkamise tähtaega.
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/või tööle võtmise ankeedi edastab asutuse määratud töötaja PPO-le DHS-i/e-kirja vahendusel.	Hiljemalt 3 tööpäeva enne töötaja tööle asumist	Erandite puhul ollakse valmis reageerima operatiivselt.
	2.2.1.2.	Töötaja andmete kandmine SAP-i ning sidumine organisatsiooni ja ametikohaga, personalinumbriga genereerimine.	P				PPO sisestab alusdokumendi ja/või tööle võtmise ankeedi alusel andmed SAP-i ning seob ametikohaga struktuuris vastavalt alusdokumendile. Andmete sisestamisel SAP-i genereeritakse töötajale number automaatselt.	Hiljemalt 2 tööpäeva jooksul pärast alusdokumentide saamist	
	2.2.1.3.	Õppelaenu kustutamiseks vajalike dokumentide edastamine ja hüvitamine	R	X			Asutus edastab PPO-le õppelaenu kustutamise graafiku ja tõendi eelmisest töökohast selgitusega, millal on alustatud õppelaenu kustutamist DHS-i/e-kirja vahendusel. PPO sisestab andmed SAP-i ja teostab väljamaksed vastavalt graafikule.		JuM: teenistusse asumisel on isikuankeedis vastav väli, kus märga õppelaenu hüvitamise märkimiseks= avaldus
	2.2.1.4.	Töötaja tasustamise kulutunnused	P	X			Alusdokumendis või tööle võtmise ankeedis fikseeritakse töötaja tasustamise kulutunnused SAP-i sisestamiseks. Kulutunnused edastatakse kui tegemist on tavapärasest erineva tasustamise allikaga.	Asutus saadab hiljemalt 3 tööpäeva enne töötaja ametisse asumist, PPO sisestab 2 tööpäeva jooksul	
	2.2.1.5.	Võlaõiguslike ja muude isikute tööle võtmine	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 sünnikoodi või sünniaja) DHS-i vahendusel PPO-le SAP-i sisestamiseks. Tulumaksuvaba miinimumi arvestuse ja ravikindlustuse saamiseks annab asutus vastava info lepingu edastamisel. Võõrkeelsete lepingute puhul esitab asutus maksude info eesti keeles.	Hiljemalt 3 tööpäeva enne töötaja tööle asumist	Alusdokumentide esitamise tähtaeg hiljemalt 3 tööpäeva enne töötaja tööle asumist; kulutunnuste esitamise tähtaeg hiljemalt 3 tööpäeva enne väljamakse teostamist.
	2.2.2.	<b>Töötaja üleviimine</b>							
	2.2.2.1.	Töötaja üleviimise alusdokumendi esitamine PPO-le		X			Asutuse määratud töötaja edastab üleviimise alusdokumendi PPO-le DHS-i/e-kirja vahendusel (kulutunnuste muutumisel info alusdokumendi või DHS väljale).	Hiljemalt 3 tööpäeva enne töötaja üleviimist	Erandite puhul ollakse valmis reageerima operatiivselt.
	2.2.2.2.	Andmete sisestamine SAP-i	P				PPO sisestab asutusest edastatud andmed SAP-i.	Hiljemalt 2 tööpäeva enne töötaja üleviimist	Erandite puhul ollakse valmis reageerima operatiivselt.
	2.2.3.	<b>Töötaja vabastamine</b>							
	2.2.3.1.	Töölt vabastamise alusdokumendi esitamine PPO-le		X			Asutuse määratud töötaja edastab töölt vabastamise alusdokumendi (sh saadaolevad või enampuhatud puhkusepäevad ja kinnipidamised) PPO-le DHS-i/e-kirja vahendusel. Tähtajalise töösuhte lõppemisel teavitab asutus lepingu lõppemise tähtajast PPO-d DHS-i/e-kirja vahendusel.	Hiljemalt 3 tööpäeva enne töötaja lahkumist	Erandite puhul ollakse valmis reageerima operatiivselt.
	2.2.3.2.	Vabastamise andmete kandmine SAP-i	P, R				PPO sisestab alusdokumendi alusel andmed SAP-i.	Esimesel võimalusel	
	2.2.4.	<b>Töötaja töösuhte peatumine</b>							
	2.2.4.1.	Töötaja töösuhte peatumine (omal soovil, pikaajaline välislahetus jne)	P	X			Asutuse määratud töötaja edastab alusdokumendi töösuhte peatumise kohta DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le SAP-i sisestamiseks ja PPO korrigeerib töötaja saadaolevad puhkused.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne töötaja töösuhte peatumist	
	2.2.5.	<b>Töötajate andmete muutmine ja täiendamine</b>							
	2.2.5.1.	Uute ja muutunud personaliandmete edastamine ja SAPI kandmine	P	X	X		Uued/muutunud andmed edastab asutuse määratud töötaja personali PPO-le DHS-i vahendusel SAP-i sisestamiseks (pangaandmed, aadress, laste sünd, hariduse info ja siseandmed võib edastada e-kirja vahendusel).	Esimesel võimalusel	Nime muutuse puhul tuleb töötajal esmalt muuta nimi pangas ja seejärel edastatakse info PPO-le
	2.2.5.2.	Tähtajalise lepingu pikenedamine	P	X			Asutuse määratud töötaja teavitab PPO-d lepingu pikenedamisest DHS-i/e-kirja vahendusel.	Esimesel võimalusel	

	2.2.5.3.	Tervisekontroll	P	X		Asutuse määratud töötaja saadab info tervisekontrolli kohta asutuse ja PPO vahel kokkulepitud vormingus andmete SAP-i sisestamiseks.		
	2.2.5.4.	Kvalifikatsioonid	E	X		Asutuse määratud töötaja saadab kvalifikatsioonide andmed vastavalt kokkulepitud vormingule PPO-le SAP-i sisestamiseks.		Andmeturbe eksami puhul sisestatakse sooritamise kuupäev ning meeldetuletava kuupäevana järgmise eksami sooritamise kuupäev (+ 2 aastat).
	2.2.5.5.	Vestlused	P	X		Asutuse määratud töötaja saadab arengu- ja hindamisvesttluse, katseaja vestluse ja atesteerimisvestluse läbiviimise kuupäeva asutuse ja PPO vahel kokkulepitud vormingus andmete SAP-i sisestamiseks.		
	2.2.5.6.	Kulutunnuste muutmine	P, R	X		Asutuse määratud töötaja saadab projektiarvestusega seotud või muul põhjusel struktuuriüksuse tavapärasest eelarvest erinevad kulutunnused (kulukoht, eelarve liik, abiraha, wbs, ressurss, tegevusala, %) PPO-le DHS-i/e-kirja vahendusel andmete SAP-i sisestamiseks.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne tasu maksmist	
3.	Töö- ja puhkeaja arvestus							
3.1.	Tööajatabelid							
	3.1.1.	Tööloleku ja puudumiste liigid ja tööajatabelite süsteem				Töötaja ja puudumise arvestus peetakse SAPis. Tööajatabelid on: * tavatööajatabel (8-tunnine tööpäev 5 päeva nädalas) * summeeritud tööajatabel * projektiarvestuse tabel * abikaasa kohaloleku tabel * kinnipeatavate töötajaarvestuse tabel		Puudumiste liikide tabel asub RTK kodulehel.
	3.1.2.	Tavatööajatabeli koostamine ja kinnitamine	P	X		Asutuse määratud töötaja koostab BO-st tööajatabeli. Tööajatabel saadetakse DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le (muudatused lisada märkustena). Summeeritud tööajatabeli edastab asutus PPO-le DHS-i vahendusel.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva	Kui asutus ei esita tööajatabelit õigeaegselt, teostab PPO palgaarvestuse SAP-is olevate andmete alusel. RTK teavitab asutuse personalitöötajaid, kui tööajatabelit oodatakse varem, kui 5 tööpäeva enne tavapärasest palgapäeva (nt pühad, uusaasta).
	3.1.3.	Summeeritud tööajatabel		X		Asutuse määratud töötaja saadab tundide alusel peetud arvestuse kohta summeeritud tööajatabelid (ületunnitöö, öötöö, riiklike pühade tasud, valveaeg jm) PPO-le.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva	
	3.1.4.	Projektiarvestuse tabelid		X	X	Asutuse määratud töötaja edastab DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le vajaliku informatsiooni (kulutunnused, % projektide lõikes). Muudatused lisada märkustena.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva	
	3.1.5.	Abikaasa kohaloleku tabel			X	Asutuse määratud töötaja või teenistuja saadab tabeli teenistuja abikaasa asukohariigis viibitud päevade kohta ja saadab PPO-le DHS-i/e-kirja vahendusel.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva	
	3.1.6.	Kinnipeatavate töötajaarvestuse tabel		X		Asutuse määratud töötaja edastab PPO-le kinnipeatavate töötajaarvestuse tabelid e-kirja vahendusel SAP-i sisestamiseks.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva	
	3.1.7.	Tööajatabel töölt lahkumisel		X		Asutuse määratud töötaja edastab lahkuva töötaja töötajatabeli andmed PPO-le. PPO kontrollib andmete vastavust. Mittevastavuse korral informeerib PPO asutuse määratud töötajat e-kirja teel.	Hiljemalt 3 tööpäeva enne töötaja viimast tööpäeva	Erandite puhul ollakse valmis reageerima operatiivselt.
	3.1.8.	Tööajatabelitega seonduva info sisestamine	P, R			PPO sisestab tööajatabelitega saadetud info SAP-i.	Koheselt	
3.2.	Töölt puudumised							
	3.2.1.	Aasta puhkuste ajakava						
	Juhul, kui ei kasutatata RTIP puhkuste moodulit							
	3.2.1.1.	Saadaolevate või enampuhatud puhkusepäevade arvestuse saamine		X		Asutuse määratud töötaja/PPO personaliarvestaja teeb BO-st kasutamata puhkusepäevade päringu seisuga 31.12		
	3.2.1.2.	Puhkuse ajakava koostamine ja SAP-i kandumine	P	X		Asutuse määratud töötaja koostab puhkuste ajakava PPO-It saadud siirdetabeli vormis ja edastab kinnitatud alusdokumendi läbi DHS-i PPO-le SAP-i siirdamiseks.	Esimese kvartali jooksul	
	Juhul, kui kasutatakse RTIP puhkuste moodulit							
	3.2.1.3.	Saadaolevate või enampuhatud puhkusepäevade arvestuse saamine			X	Töötaja näeb enda saadaolevate puhkuste infot riigitöötaja iseteenindusportaali puhkuste moodulis (RTIP).		
	3.2.1.4.	Puhkuse ajakava koostamine ja SAP-i kandumine		X	X	Töötaja koostab RTIP puhkuste moodulis ajakava puhkusetaotluse. Peale kooskõlastus(t)je ja kinnituse saamist kanduvad taotluse andmed automaatselt SAP-i.	Esimese kvartali jooksul	

3.2.2.	Puhkus väljaspool aasta puhkuste ajakava							
	Juhul, kui ei kasutatata RTIP puhkuste moodulit							
3.2.2.1.	Puhkuse korralduse vormistamine ja SAP-i sisestamine	P, R	X			Asutuse määratud töötaja koostab puhkuse korralduse ja edastab selle PPO töötajale SAP-i sisestamiseks.	Vähemalt 7 tööpäeva enne tasude maksmist	Juhul kui tasu ei soovita, siis edastatakse info mõistliku aja jooksul enne töötaja puhkusele jäämist.
3.2.2.2.	Puhkuse tühistamise ja/või üleviimine muule ajale	P, R	X			Asutuse määratud töötaja koostab puhkuse muutmise/tühistamise korralduses ja edastab selle PPO töötajale SAP-i sisestamiseks.	Vähemalt 7 tööpäeva enne tasude maksmist	Juhul kui tasu ei soovita, siis edastatakse info mõistliku aja jooksul enne töötaja puhkusele jäämist.
3.2.2.3.	Lapsehoolduspuhkuse vormistamine	P	X			Asutuse määratud töötaja saadab alusdokumendi töötaja LHP-le jäämise kohta DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le SAP-is ja TÖR-is kannete tegemiseks.		
3.2.2.4.	Lapsehoolduspuhkuse katkestamine, tööle asumine	P	X			Asutuse määratud töötaja saadab alusdokumendi töötaja LHP katkestamise kohta DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le SAP-is ja TÖR-is kannete tegemiseks. LHP katkestamisel jätkub töötaja tulumaksuvaba miinimumi arvestus sellest täis kalendrikuust, millal töötaja tööle naasis, kui ei ole soovinud teisiti ja täitnud avaldust.	Esimesel võimalusel	
	Juhul, kui kasutatakse RTIP puhkuste moodulit							
3.2.2.5.	Puhkusetaotluse vormistamine ja SAP-i kandumine		X	X		Töötaja koostab RTIP puhkuste moodulis puhkusetaotluse. Peale kooskõlastust(t)je ja kinnituse saamist kanduvad andmed automaatselt SAP-i.		Palgata puhkuse puhul lisab puhkuste mooduli haldur kooskõlastajaks PPO kes teeb vastavad kanded SAP-is ja TÖR-is.
3.2.2.6.	Puhkuse katkestamine puhkust takistavate asjaolude tõttu		X	X		Töötaja/asutuse RTIP puhkuste mooduli haldur katkestab RTIP puhkuste moodulis puhkuse. Peale kooskõlastust(t)je ja kinnituse saamist kanduvad taotluse andmed automaatselt SAP-i.		
3.2.2.7.	Lapsehoolduspuhkuse vormistamine	P	X	X		Töötaja/ asutuse RTIP puhkuste mooduli haldur koostab RTIP-i puhkuste moodulis LHP-le jäämise puhkusetaotluse. Haldur lisab kooskõlastajaks PPO, kes teeb vastavad kanded SAP-is ja TÖR-is. Peale kooskõlastust(t)je ja kinnituse saamist kanduvad taotluse andmed automaatselt SAP-i.	Esimesel võimalusel	
3.2.2.8.	Lapsehoolduspuhkuse katkestamine, tööle asumine	P	X	X		Töötaja/asutuse RTIP 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 kooskõlastust(t)je ja kinnituse saamist kanduvad taotluse andmed automaatselt SAP-i. LHP katkestamisel jätkub töötaja tulumaksuvaba miinimumi arvestus sellest täis kalendrikuust, millal töötaja tööle naasis, kui ei ole soovinud teisiti.	Esimesel võimalusel	
3.2.3.	Töövõimetusleht							
3.2.3.1.	Töövõimetestest teatamine ja SAP-i kandmine	P	X			Asutuse määratud töötaja teavitab PPO-d töötaja töövõimetestest e-kirja vahendusel SAP-i sisestamiseks.	Esimesel võimalusel	
3.2.3.2.	Töövõimetuslehe lõppemisest teavitamine		X			Asutuse määratud töötaja edastab PPO-le info töötaja töövõimetuse alguse ja lõpu kohta e-kirja vahendusel.	Esimesel võimalusel	
3.2.3.3.	Töövõimetuslehe SAP-i sisestamine ja e- haigekassas täitmine	P				PPO sisestab puudumise kuupäevad SAP-i ja täidab e-haigekassas töövõimetuslehel vajalikud andmed.	Hiljemalt 5 tööpäeva jooksul	
3.2.4.	Muud puudumised							
3.2.4.1.	Puudumised töökorralduse reeglite või kollektiivlepingu alusel	P	X			Asutuse määratud töötaja teavitab töötaja puudumisest PPO-d DHS-i/e-kirja vahendusel SAPI sisestamiseks.	Esimesel võimalusel	
4.	Palgaarvestus							
4.1.	Palk							
4.1.1.	Tasuliikide kodeerimise ja kuluarvestuse süsteem	M	X	X		Uue tasuliigi vajadusel saadab asutuse määratud töötaja tellimuse RTK PPO osakonnajuhatajale või RIHATO peaspetsialistile e-kirja vahendusel. Mõlema osapoole nõusolekul teeb MTO tarkvarakonsultant uue tasuliigi SAPI. Kui asutus on koostanud kuluarvestussüsteemi, siis edastab asutuse määratud töötaja selle PPO-le e-kirja vahendusel.Kulutunnuste lisandumisel ja muutumisel saadab asutuse määratud töötaja info FAO-le e-kirja vahendusel ja FAO teavitab PPO-d uute kulutunnuste olemasolust SAP-is e-kirja vahendusel.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne tasu maksmist	
4.1.2.	Palgaarvestuse alusdokumentide edastamine		X			Asutuse määratud töötaja edastab kinnitatud alusdokumendid DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le tasude arvestamiseks. Isikute osas, kelle töötasu tuleneb seadusest (minister, kantsler, välisriigis abiakaasa kohalolekutasu jt isikud), saadab asutuse määratud töötaja info DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le tasude arvestamiseks.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne tasu maksmist	

4.1.3.	Palgaarvestuse teostamine	R				PPO teostab palgaarvestuse asutuselt saadud kinnitatud alusdokumentide alusel. Pärast palgaarvestuse lõpetamist saadetud tasud makstakse välja järgmisel palgapäeval.		
4.1.4.	Palgalehe koostamine	R				Arvestuse andmete alusel moodustatakse palgaleht, mis salvestatakse RTK ühiskettale. Vastavalt PPO ja asutuse vahelisele kokkuleppele edastatakse soovi korral palgaleht asutusele.		
4.1.5.	Palgateatiste saatmine töötajatele	R				PPO töötaja edastab SAP-i genereeritud palgateatise töötajale e-kirja vahendusel.	Üldjuhul 2 tööpäeva enne tasude ülekandmist	Palgateatistes tuleb välja tuua töötasu liigid: palgamäär, ületunni tasu, töötamine riigipühul, vahetuse väline töö, haigushüvitis jms
4.1.6.	Puhkusetasude arvestus	R	X			PPO töötaja teostab puhkusetasu väljamakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või koos jooksva kuu palgaga. Puhkusetasu makstakse välja töötaja soovil eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust juhul, kui alusdokumendid on edastatud PPO-le hiljemalt 7 tööpäeva enne puhkuse algust. Hiljem saabunud alusdokumendi puhul makstakse puhkusetasu välja palgapäeval. Kui asutus soovib puhkusetasu arvestamisel eritingimusi (palgast erinevad kulutunnused, proportsioonid), peab asutuse määratud töötaja saatma vastava informatsiooni enne puhkusetasude arvestust PPO-le.		
4.1.7.	Lisatasud	P, R	X			Asutuse määratud töötaja edastab kinnitatud alusdokumendi DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le (tasuliik märkida alusdokumendi/DHS väljale) SAP-i sisestamiseks. Kui lisatasu makstakse töötaja palgast erinevate kulutunnustega ja/või lisatasu on projekti puhkusetasude jaoks abikõlbmatu, siis peab vastav info olema alusdokumendis/DHS väljal. Lisatasud makstakse reeglina välja koos palgaga.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva.	Palgapäevast erineval ajal tasude välja maksmise soovist teavitab asutus PPO-d. Tasuliikide tabel asub RTK kodulehel.
4.1.8.	Tunnitasud (valvetunnid, öötunnid, ületunnid, riiklike pühade tunnid jne)	R	X			Asutuse määratud töötaja edastab summeeritud tööajatabeli tundide/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 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/e-kirja vahendusel PPO-le avansi maksmiseks.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne tasu maksmist	
4.1.11.	Võlaõiguslike ja muude isikute tasud	R	X			Asutuse määratud töötaja edastab akti või info töö teostamise kohta koos kulutunnustega DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le. PPO teostab väljamakse vastavalt alusdokumendile.	Makstakse vastavalt lepingus olevale tähtajale, info asutusest väljamaksmise kohta hiljemalt 5 tööpäeva enne tähtaja saabumist	
4.1.12.	Kinnipeetavate õppetasude maksmine	R	X			Asutuse määratud töötaja edastab määratud õppetasudega alusdokumendi PPO-le e-kirja vahendusel SAP-i sisestamiseks. PPO teostab väljamakse vastavalt alusdokumendile.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne tasu maksmist	
4.1.13.	Kohtulahendi alusel väljamõistetud töötasude väljamaksmine kolmandatele isikutele	R	X			Asutuse määratud töötaja edastab jõustunud kohtulahendi DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le. Asutus tagab eelarve vahendite olemasolu ja kooskõlastab vajadusel asutusesiselt kohtulahendi alusel tasumisele kuuluva summa. PPO teostab väljamakse isiku pangakontole.	Esimesel võimalusel	Kui määruse resolutsioonis ei ole selgesõnaliselt nimetatud töötasu summat, siis pöördub PPO asutuse määratud töötaja poole, kes selgitab välja maksmisele kuuluvad summad. Majanduskulude hüvitamine on kirjeldatud finantstoomemudeli punktis 3.7. Kui määruse alusel tuleb maksta tunnistajatasu, siis on määrusele lisatud info, kas tunnistajatasult arvestatakse töötuskindlustumaksu või mitte.
4.1.14.	Lõpparve teostamine	R	X			Asutuse määratud töötaja veendub, et kõikidest puudumistest on PPO-d teavitatud (info BO aruandest "töötajatabel"). Mittevastavuse korral informeerib PPO töötajat e-kirja teel. PPO teostab kinnitatud alusdokumendi alusel töötajale lõpparvestuse.	Töötaja viimaseks tööpäevaks	
4.2.	Kinnipidamised							

4.2.1.	Kinnipidamiste edastamine ja SAP-i sisestamine*	R	X		Asutuse määratud töötaja saadab töötasust kinnipidamise info DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le SAP-i sisestamiseks.	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva, töösuhte lõppemisel hiljemalt 3 tööpäeva enne töötaja töölt lahkumist	Tähtaja osas PPO vajadusel valmis reageerima operatiivselt. RIKi kohvikulude puhul edastab asutus kõikidele töötajatele kehtiva kohvikulude limiidi PPO töötajale SAP-i sisestamiseks. Asutus peab arvestust limiidi ületanud summade üle töötajate lõikes ja edastab PPOle kokkuvõtte töötasust kinnipeetavate summade kohta kord kvartalis kvartali viimasele kuule järgneva kuu 10. kuupäevaks. PPO teostab sellele vastavad kinnipidamised eelmise kvartali eest kvartali viimasele kuule järgneva kuu töötasust.*
4.2.2.	Kinnipidamiste saamine kolmandatelt isikutelt	R	X		Asutuse määratud töötaja edastab kinnipidamise teatise (elatisasu, kohtutäiturilt saadud nõuded jms) DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le palgast kinnipidamise teostamiseks.	Esimesel võimalusel	
4.2.3.	Limiitide edastamine ja sisestamine (nt mobiiltelefoni limiit)	P	X		Asutuse määratud töötaja edastab töötajale määratud kululimiidi PPO töötajale SAP-i sisestamiseks. Limiidi ületamisel toimub automaatne palgast kinnipidamine kui PPO-le ei ole tulnud infot ülekulu kinnipidamise tühistamiseks.		
4.3.	Maksud						
4.3.1.	Maksudeklaratsioonide koostamine ja maksude tasumine	R			PPO töötaja koostab maksudeklaratsioonid (vorm TSD, ESD) ning impordib e-maksuametisse maksude tasumiseks.	Hiljemalt 9. kuupäeval	
4.3.2.	Saldode võrdlus Maksu- ja Tolliameti süsteemi andmetega	R			PPO töötaja võrdleb igakuiselt peale maksudeklaratsiooni esitamist ja maksude ülekandmist töötasu maksude saldosis Maksu- ja Tolliameti süsteemi andmetega.	Üks kord kuus	
4.4.	Tagasiulatuv ümberarvestus						
4.4.1	Tagasiulatuva ümberarvestuse reeglid	R,P	X		Kui töötajaarvestuses ilmnevad vahed/muudatused pärast palgaarvestuse teostamist, siis tehakse ümberarvestused järgmise kuu palgaga.		
4.5.	Raamatupidamisõied						
4.5.1.	Raamatupidamisõiedite koostamine ja andmete sisestamine	R	X		Asutuse määratud töötaja edastab DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le raamatupidamisõiedi kulude ümberpaigutamiseks. PPO töötaja teostab ümberpaigutamiseks vastavad toimingud.		
4.6.	Kanded vastavalt üldeeskirjale						
4.6.1.	Pensionieraldiste arvestuse alusandmed personaliregistris	P			Pensionieraldiste tabelite täitmiseks vajaminevad andmed genereeritakse PPO-s SAP-i sisestatud töötajate personaliregistris olevate andmete alusel. PPO töötaja saadab e-kirja vahendusel vastavad andmed FAO-le raamatupidamiskannete tegemiseks.	Kord aastas	
4.6.2.	Puhkusereserv	R			PPO töötaja teostab arvestuse ja teeb kanded SAP-i vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirjale.	Kord aastas	
4.6.3.	Bilansivälised kontod	P, F			PPO töötaja koostab tabeli BO aruande põhjal vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirjale ning edastab FAO-le raamatupidamiskannete tegemiseks.	Kord aastas	
5.	Koolitused						
5.1.	Koolitusürituse põhilandmete süsteem ja esitamine PPO-le		X		Asutuse määratud töötaja edastab koolitusmooduli kohustuslikud andmed SAPI kandmiseks PPO-le DHS-i/e-kirja vahendusel.		
5.2.	Koolitusürituse sisestamine	P			PPO töötaja sisestab asutuse poolt edastatud andmed SAP-i ja annab asutusele DHS-i/e-kirja vahendusel koolitusele SAP ID numbr.	2 tööpäeva jooksul	
5.3.	Ressursimahukad koolituslepingud	P	X		Asutuse määratud töötaja edastab sõlmitud ressursimahuka koolituse lepingud DHS-i/e-kirja vahendusel PPO-le SAP-i sisestamiseks.		
6.	Lähetused						
6.1.	Lähetuse taotluse koostamine ja aktsepteerimine		X	X	Asutus vormistab ja aktsepteerib taotluse vastavalt asutuses kehtestatud korrale. Juhul, kui kasutatakse RTIP-i lähetuste moodulit, koostab töötaja lähetuse korralduse portaalis ja pärast kinnitamist kanduvad andmed SAP-i.		
6.2.	Lähetuste info edastamine ja SAP-i sisestamine	X	X		Asutuse määratud töötaja edastab lähetusmooduli kohustuslikud andmed SAP-i sisestamiseks PPO-le DHS-i vahendusel. RTK töötaja sisestab asutuse poolt edastatud andmed SAP-i ja annab asutusele DHS-i/e-kirja vahendusel lähetuse ID numbr.	2 tööpäeva jooksul	Andmekaitse Inspeksioon edastab lähetuskäskkirjad PPOle ja PPO töötaja registreerib lähetuskäskkirjad SAP-i lähetuste moodulis. Lähetuskulude hüvitamise tegevus on kirjeldatud finantstoimemudeli punktis 3.3.1.4
7.	Personal ja palgaarvestuse andmete säilitamine						

	7.1.	Personali- ja palgaarvestuse toimikute süsteem ja arhiveerimine	X	X			Personali- ja palgaarvestuse originaaldokumendid arhiveeritakse asutuses vastavalt arhiivieeskirjale ja asutuses kehtestatud asjaajamiskorrale. PPO poolt väljastatud tõendid, teatised arhiveeritakse vastavalt RTK poolt kehtestatud asjaajamiskorrale.		
8.	Aruanded								
8.1.	Väljundvormid ja aruandluse süsteem								
	8.1.1.	Väljundvormide ja aruannete sisu	P, R	X			Koostöös asutuse ja PPO-ga täiendatakse väljundvormide ja aruannete sisu ja vormi. Asutusel BO aruannete vaatamisõigus ja -kohustus.	BO aruandeid kontrollib asutus vajadusel	
	8.1.2.	Andmete kajastamine BO aruannetes	P, R	X			Riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogusse esitatavate andmete õigsuse ja PPO-le esitamise eest vastutab asutus. Andmete sisestamise õigsuse, haldamise ja arvestuse pidamise eest vastutab PPO töötaja.		
	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 töötajale e-kirja vahendusel. PPO vastab ainult nendele päringutele, millele BO aruannetest vastust ei saa.	Päringule vastatakse esimesel võimalusel aga mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul	
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 (palk, tööjõu liikumine jne) esitab PPO, info puudumisel esitatakse päring asutusele.	Vastavalt tähtaegadele	
	8.2.3.	Lapsepuhkuse andmikumid Sotsiaalkindlustusametile	R				PPO töötaja koostab andmikumid ja edastab Sotsiaalkindlustusametile.		
	8.2.4.	Tõendid	P, R	X			PPO edastab personali- ja palgaarvestusega seotud tõendid osapooltele. Tõendid töötaja töötamise kohta asutuses, mis ei ole seotud arvestusega, väljastab asutus.	3 tööpäeva jooksul	
9.	Kasutusõiguste andmine								
	9.1	Maksu- ja Tolliameti kasutajaõigused (RTK töötajatele)	R	X		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.		
	9.2	E-riigikassa kontode kasutajaõigused (RTK 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.		
	9.3	Statistikaameti kasutajaõigused (RTK töötajatele)	P, R	X			E-STAT kasutajaõiguste avamiseks/sulgemiseks esitab PPO taotluse asutuse määratud töötajale e-kirja vahendusel. Kasutajaõiguste saamisel teavitab asutuse määratud töötaja PPO-d e-kirja vahendusel.		
	9.4	Haigekassa kasutajaõigused (RTK töötajatele)	P, R	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.		
	9.5	BO kasutajaõigused	P, R	X		X	BO aruannete kasutajaõiguste avamiseks/sulgemiseks esitab PPO taotluse MTO-le. Kasutajaõiguste saamisest teavitab MTO PPO-d e-kirja vahendusel. Asutuse siseselt annab kasutajaõigused vajalikele isikutele asutuse administraator.		
	9.6	SAP kasutajaõigused	P, R				SAP kasutajaõiguste avamiseks/sulgemiseks esitab PPO taotluse MTO-le. Kasutajaõiguste saamisest teavitab MTO PPO-d e-kirja vahendusel.		
10.	Teenistuslehtede haldamine								
	10.1.	Teenistuslehe avamine või olemasoleva teenistuslehe väljanõudmine	T	X			Uue töötaja teenistusse võtmisel, kellel on eelnev ATS-i staaž, saadab asutuse määratud töötaja e-kirja PPO-le, kes edastab arhiveeritud teenistuslehe originaali asutusele. Kui teenistusse võtmisel puudub eelnev ATS-i staaž, avab teenistuslehe asutus.	5 tööpäeva jooksul pärast taotluse saamist	
	10.2.	Teenistuslehe täiendamine		X			Asutus teeb vajalikud kanded ja säilitab teenistuslehe vastavalt "Teenistuslehe vorm ning teenistuslehe pidamise ja teenistusstaaži arvutamise korrale".		
	10.3.	Teenistuslehe koopia väljastamine isikule või Sotsiaalkindlustusametile	X	X	X	X	Asutus väljastab taotluse alusel teenistuslehe koopia Sotsiaalkindlustusametile või isikule, kelle kohta teenistuslehte peetakse.		
	10.4.	Teenistuslehe edastamine teenistussuhte lõppemisel	T	X			Asutus saadab teenistussuhte lõppemisel teenistuslehe PPO-le arhiveerimiseks või edastab teise ametiasutusse.		







