

## Riigitöötaja iseteenindusportaali administreerimismooduli juhend

# PUHKUSED

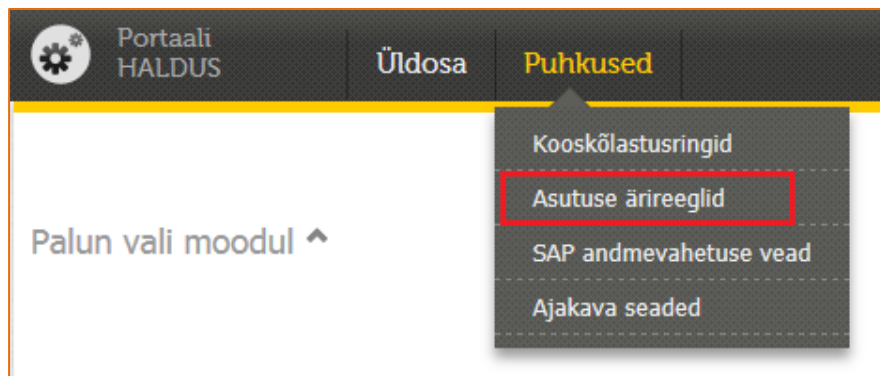
### Sisukord

<b>1.</b>	<b>ASUTUSE REEGLID.....</b>	<b>2</b>
1.1.	ÜLDISED REEGLID.....	2
1.2.	DOKUMENTIDE SEADED .....	8
1.3.	AJAKAVA REEGLID .....	9
<b>2.</b>	<b>AJAKAVA SEADED .....</b>	<b>14</b>
<b>3.</b>	<b>KOOSKÕLASTUSRINGID .....</b>	<b>16</b>
3.1.	KOOSKÕLASTUSRINGIDE LOOGIKA .....	16
3.2.	KOOSKÕLASTUSRINGI LOOMINE .....	17
3.3.	KOOSKÕLASTUSRINGI MUUTMINE.....	23
3.4.	KOOSKÕLASTUSRINGI KEHTIVUSE LÕPETAMINE.....	23
3.5.	KOOSKÕLASTUSRINGI KIIRVALIK.....	24
3.6.	KOOSKÕLASTUSRINGIDE KOPEERIMINE .....	24
<b>4.</b>	<b>SAP ANDMEVAHETUSE VEAD.....</b>	<b>26</b>
<b>5.</b>	<b>KASUTAJATOIMINGUTE LOGI.....</b>	<b>27</b>



# 1. Asutuse reeglid

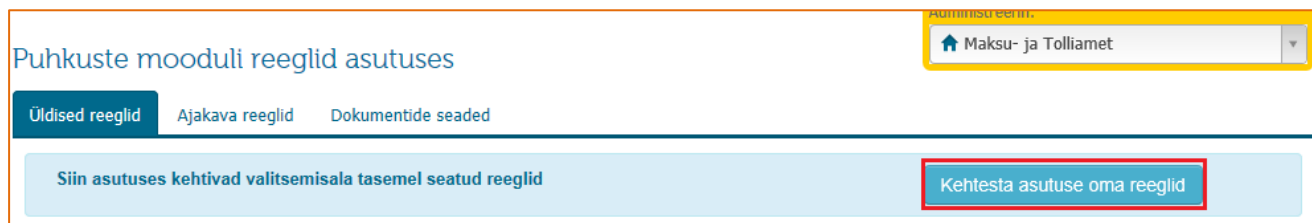
Ava "Puhkused" menüüpunkti "Asutuse ärireeglid".



Asutuse puhkuste reeglid on jagatud kolme ploki: 1) üldised reeglid, 2) ajakava reeglid ja 3) dokumentide seaded.



Vaikimisi on asutuses seadistatud valitsemisalas kehtivad reeglid. Reeglite muutmiseks vajuta nuppu "Kehtesta asutuse oma reeglid".



## 1.1. Üldised reeglid

Üldiste reeglite ploki esimesena kuvatud reegel, mis kehtib üleriigiliselt ja mida asutuses ega valitsemisalas pole võimalik muuta. Reegel kehtestab põhipuhkuse ühe osa kohustusliku pikkuse kalendriaastas, mis vastavalt töölepingu seadusele peab olema vähemalt 14 päeva.

Põhipuhkuse ühe osa kohustuslik pikkus kalendriaastas:

Üleriigiliselt:  
14 kalendripäeva

Seitsme reegli raames on igal asutusel võimalik kehtestada puhkusetootluste asutuse sisekorra tulenevaid reegleid. Iga portaalis esitatud puhkusetootlust valideeritakse kehtestatud reeglite vastu. Asutuse reeglite kõrval on alati näha ka vastava reegli väärtus valitsemisala tasemel.



## 1. REEGEL: Põhipuhkuse lühema osa minimaalne pikkus kalendriaastas

Üleriigiliselt on sätestatud reegel, et üks põhipuhkuse periood peab olema 14 kalendripäeva pikk. Siin on igal asutusel võimalik kehtestada miinimumpikkus ka ülejäänud põhipuhkuse perioodidele. Sisesta väljale vastav kalendripäevade arv.

Põhipuhkuse lühema osa minimaalne pikkus:	Asutuses:
	<input type="text" value="7"/> kalendripäeva
<p>❗ Kui pikk peab olema minimaalne korraga võetav põhipuhkuse periood. Üks kohustuslik 14-päevane puhkuseperiood on süsteemis juba üleriigiliselt seadistatud.</p>	

Siin kehtestatud päevade arv ei luba töötajal iseteenindusportaalil lühemat põhipuhkuse perioodi taotleda. Väiksema päevade arvuga puhkusesoovi esitamisel kuvatakse töötajale vastav veateade.

*Näiteks: asutuses on kehtestatud reegel, et üks põhipuhkuse periood peab olema vähemalt 7 päeva pikk. Töötaja soovib valida 5-päevast puhkust ja saab süsteemilt veateate: Põhipuhkus ei saa olla lühem kui 7 päeva.*

**Puhkusetaotlus**

➤ Puhkuse perioodid

**Puhkuse liik ja periood** Puhasta väljad

Puhkuseliik:  Alates:  Kuni:  Valitud:  päeva Jääk:

Töölepingu seaduse alusel kalendriaastas lubatud pu...

**Asendaja(d)**

❗ Asendajaks valitud isikul ei tohi samal ajal olla muu...

Töötaja:

osakonnajuhataja asetäitja, Fiskaalpoliitika osakond, ...

**Tähelepanu! Puhkuseperioodi andmetes on viga**

Põhipuhkus ei saa olla lühem kui 7 päeva.

Ok

## 2. REEGEL: Ajakavavälise puhkuse etteteatamise minimaalne aeg

Hiljemalt mitu päeva enne puhkuse algust peab töötaja puhkusetaotluse esitama, sisesta väljale vastav kalendripäevade arv. Reegel kehtib kõikide puhkuseliikide kohta.

Ajakavavälise puhkuse etteteatamise minimaalne aeg:	<input type="text" value="14"/> kalendripäeva
<p>❗ Kui mitu päeva minimaalselt enne puhkuse algust saab puhkusetaotlust esitada. NB! Reegli kehtestamisel on töötaja jaoks kalendris vastav arv päevi blokeeritud ja neile päevadele puhkust planeerida ei saa.</p>	

Reegli kehtestamisel on iseteenindusportaalil töötaja jaoks kalendris vastav arv päevi lukus ja neile puhkust planeerida ei saa.

*Näiteks: töötaja taotleb puhkust 12. aprillil. Asutuses on kehtestatud reegel, et puhkuse etteteatamise minimaalne aeg on 14 kalendripäeva. 14 päeva ulatuses on puhkusetaotlejale kalender lukus ja ta saab oma puhkust alustada 15. päevast alates.*



**Puhkusetaotlus**

➤ Puhkuse perioodid

---

**Puhkuse liik ja periood**

Puhkuseliik: Põhipuhkus

Alates:  Kuni:

Töölepingu seaduse alusel kalendria...

**Asendaja(d)**

Asendajaks valitud isikul ei tohi sa...

+ Lisa asendaja

Märkus:

**April 2013**

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14	6	7
15	16	17	18	19	20	21	13	14
22	23	24	25	26	27	28	20	21
29	30						27	28

### Pane tähele!

Sama reegel kehtib ka puhkuse muutmisel, s.t. puhkuse kuupäevi muutma asudes on töötajal kalender siin reeglis kehtestatud päevade ulatuses lukustatud.

### 3. REEGEL: Koolituse liigid, millega samaaegselt on puhkus lubatud

Selle reeglga saab asutus otsustada, kas lubab puhkust koolituse ajal. Siin on mõeldud koolitust, mis kestab pika perioodi jooksul lühikeste tsüklitena. Näiteks keelekoolitus, mis toimub 2 korda nädalas viie kuu jooksul.

Koolituse liigid, millega samaaegselt on puhkus lubatud:

vali...

**NB!** Kas on lubatud puhkuse võtmine samaaegselt sellise koolitusega, mis kestab pika perioodi jooksul, aga lühikeste tsüklitena. Nt. keelekoolitus, mis toimub 2 korda nädalas viie kuu jooksul. Kui ühtegi pole valitud, ei lubata puhkust võtta ühegi samaaegse koolitusega.

Kui siia ei ole ühtegi koolituse liiki valitud, ei lubata puhkust võtta ühegi samaaegse koolitusega. Töötaja jaoks on sel juhul iseteenindusportaali kalendris koolitusega seotud päevad lukus (markeeritud kollasega) ja neile päevadele puhkust planeerida ei saa.



### Puhkuse liik ja periood

Puhkuseliik:  
Põhipuhkus

Töötaja iga-aastane puhkus 28 või 35

Asendaja(d)  
Asendajaks valitud isikul ei tohi sama

+ Lisa asendaja

Märkus:

Alates:

Kuni:

August 2013

September 2013

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo
				1	2	3	4						1	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28
							30							

#### 4. REEGEL: Asendaja määramine puhkuse ajaks

Kui väli on linnukesega markeeritud, muutub asendaja lisamine puhkuseperioodile kohustuslikuks. Reegel kehtib kõikide asutuse töötajate jaoks.

Asendaja määramine puhkuse ajaks:

☒ kohustuslik

*Kui märgistatud, siis töötaja oma puhkuseaotlust ilma asendajat määramata esitada ei saa.*

Reegli kehtestamisel saab töötaja, kes esitab puhkuseaotlust ilma asendajata, vastava veateate.

### Puhkuse liik ja periood

Puhkuseliik:  
Põhipuhkus

Alates: 09.09.2013

Kuni:

Valitud:

Jääk:

Töötaja iga-aastane puhkus 28 või 35 kalendripäeva.

Asendaja(d)  
Asendajaks valitud isikul ei tohi samal ajal olla muid pu

+ Lisa asendaja

Tähelepanu! Puhkuseperioodi andmetes on vigu

Asendaja määramine on kohustuslik

Ok

#### 5. REEGEL: Kas asendaja nõusolek on kohustuslik

Kui väli on linnukesega markeeritud, muutub asendajalt asendamise kohta nõusoleku küsimine kohustuslikuks ja puhkuseaotlus ei lähe enne kooskõlastusringile, kui töötaja on asendajalt vastuse saanud.



Asendajalt nõusoleku küsimine:

☒ Asendaja nõusolek vajalik

❗ Kui asendaja on puhkusetaotluses määratud, siis kas asendaja peab andma oma nõusoleku? Kui märgistatud, siis kooskõlastamise protsess enne ei alga, kui asendaja on nõusoleku andnud.

Asendajale tuleb töölauale tööülesanne, kus küsitakse asendamise nõustumist. Teavitust vastava tööülesande kohta tuleb asendajale ka e-mailile. Tööülesande täitmiseks on aega üks tööpäev. Asendaja saab asendamisega nõustuda ja sellest keelduda.



## 6. REEGEL: Kas puhkusetasu maksmise aeg on valitav

Kui väli on linnukesega markeeritud, saab töötaja iga puhkusetaotluse puhul eraldi valida, kas ta soovib puhkusetasu enne puhkusele minekut või palgapäeval.

Puhkusetasu maksmise aeg valitav:

☒ valimine lubatud

❗ Kas töötaja saab puhkusetaotluse koostamisel puhkusetasu maksmise viisi (kas palgapäeval või enne puhkuse algust) valida. NB! Kui märgistatud, siis saab töötaja puhkusetasu maksmise viisi valida iga puhkusetaotluse puhul eraldi.

## Pane tähele!

Kui puhkuse alguseni on jäänud **vähem kui 6 tööpäeva**, siis töötaja **ei saa** puhkuse vormistamisel valida puhkusetasu eelistuseks „Puhkusetasu eelviimasel tööpäeval enne puhkusele jäämist“. **Puhkusetasu eelistuse plokk on muutmiseks lukus ja töötajal on kirjutuskindel valik „Puhkusetasu palgapäeval“.**

## 7. REEGEL: Puhkuste halduri kaasamine puhkusetaotluse menetlusingis.

Puhkuste halduri kaasamine kooskõlastusringis:

Asutuses:

☐ Puhkuste haldur on alati kooskõlastusringis

❗ Kui valitud, lisatakse puhkuste haldur süsteemi poolt iga taotluse kooskõlastusringi esimeseks sammu täitjaks

☐ Puhkuste haldur ei ole kunagi kooskõlastusringis

❗ Kui valitud, ei lisata puhkuste haldurit kunagi süsteemi poolt kooskõlastusringi. Halduri samm tuleb vajadusel lisada kooskõlastusringide seadistamise juures ühe kooskõlastajana

☒ Puhkuste haldur vaikinisi kooskõlastusringis

❗ Kui valitud, lisab süsteem puhkuste halduri kooskõlastusringis esimeseks kooskõlastajaks ilma kvoodita puhkuste puhul ja selliste puhkuste puhul, millel kvoot on nõutud, aga lisamata



Kui valida **“Puhkuste haldur on alati kooskõlastusringis”**, siis kaasatakse puhkuste haldur iga puhkusetaotluse kooskõlastusringi (esimeseks kooskõlastajaks) ja menetlusringide seadistamisel haldurit ringidesse täiendavalt lisama ei pea.

Kui valida **“Puhkuste haldur ei ole kunagi kooskõlastusringis”**, siis ei lisata puhkuste haldurit süsteemi poolt puhkusetaotluse kooskõlastusringi **ühelgi juhul**. Halduri samm tuleb soovi korral seadistada kooskõlastusringide all.

Kui valida **“Puhkuste haldur vaikumisi kooskõlastusringis”**, siis lisab süsteem puhkuste halduri puhkusetaotluse ja puhkuse muutmise taotluse kooskõlastusringi esimeseks kooskõlastajaks juhul, kui töötaja taotleb sellist puhkuseliiki, millele kunagi saadaolevaid päevi ei sisestada (lapsehoolduspuhkus, tasustamata puhkus jne) või kui töötaja taotleb sellist puhkuseliiki, mille puhul küll sisestatakse saadaolevad päevad, aga konkreetsel juhul on need sisestamata (õppepuhkuse, lapsepuhkuse päevad jne).

## 8. REEGEL: Kas asendaja lisamine/väljavahetamine on lubatud ilma kooskõlastuseta.

Asendaja lisamine/väljavahetamine lubatud ilma kooskõlastuseta:

Asutuses:

☒ jah

Kui väli on linnukesega markeeritud, siis saab töötaja kinnitatud puhkusesoovis muuta/ lisada asendajat ilma, et käivitataks puhkuse muutmise taotluse menetlusprotsess. **Nõusolekut küsitakse ainult uue asendaja käest.**

Kui asutuse reeglites on tehtud valik JAH, ilmub portaalis kinnitatud puhkusetaotluse juurde nupp „Muudan/lisan asendaja“.



## 1.2. Dokumentide seaded

### Puhkuste mooduli reeglid asutuses

Üldised reeglidAjakava reeglid**Dokumentide seaded**

Puhkuste halduri roll asutuses võib olla antud mitmele isikule. „**Dokumentide seaded**“ plokis saad määrata, kes on sinu asutuses **vaikimisi puhkuste halduri sammu täitja**. Tee valik ette antud puhkusehaldurite loetelust.

**NB! Vaikimisi puhkuste halduri rolli täitja määramine ei ole kohustuslik.** Kui vaikimisi sammu täitja jätta määramata ja kui asutuses on mitu puhkuste haldurit ning ärireeglid on seadistatud selliselt, et haldur tuleb kooskõlastusringis esimeseks kooskõlastajaks (valikud: “Puhkuste haldur on alati kooskõlastusringis” ja “Puhkuste haldur on vaikimisi kooskõlastusringis”), siis töötaja poolt puhkuse taotluse menetlusse saatmisel jääb puhkuste halduri samm süsteemi poolt täitmata ning töötaja peab sammu täitja ise valima.

### Puhkuste mooduli reeglid asutuses

Üldised reeglidAjakava reeglid**Dokumentide seaded**

Administreerin:  
Riigi Tugiteenuste Keskus

Vaikimisi puhkuste halduri rolli täitja:

Käbi Orav  
personali- ja palgaarvestaja, Rahandusministeeriumi valitsemis...

Kui töötaja algatatud puhkuse taotlus saab portaalis kinnitatud, genereerib süsteem sellest PDF-formaadis kinnitUSDokumendi. Dokumentide seadete all saab iga asutus öelda, mis **nime** kannavad puhkuste kinnitUSDokumendid selles asutuses, milline on dokumendiliigi **sarja tunnus** ja millisest **numbrist** alates tuleb dokumente nummerdama hakata.

1. Väljale „KinnitUSDokumendi nimetus“ [1] tuleb sisestada asutuses kasutusel oleva puhkuste kinnitUSDokumendi nimetus, näiteks puhkusekorraldus, puhkusekäskkirj vms. Lubatud on tekst pikkusega kuni 100 tähemärki.
2. Väli „Dokumendisarja tunnus“ [2] koosneb kahest komponendist, millest üks tuleb automaatselt SAPist ja tähistab asutust. Teise sarja tunnuse saab iga asutus ise määrata ja see võib sisaldada nii tähti kui numbreid. Välja pikkus on kuni 15 tähemärki.
3. Väli „Järjekorranumbri loendur alates“ [3] on täidetav vaid hetkel, mil asutus portaali kasutusse võtab. Kui portaali käivitamise hetkeks on asutuses jooksva aasta puhkusedokumente juba kinnitatud, saab siin väljal öelda, mis numbrist alates tuleb numeratsiooni jätkata. Pärast esmakordset numbri sisestamist läheb väli lukku ja muudatusi enam teha ei saa. Loendur nullitakse aastavahetusel ja iga uue aastaga algab numeratsioon taas number ühest. Välja maksimaalne väärtus on 99999.



Dokumentide seaded

Dokumendiliik: Puhkusetootlus

KinnitUSDokumendi nimetus:

Puhkusekorraldus [1]

Dokumendisarja tunnus:

R400 - 2.3-4 [2] / [3]

Jrk. numbri loendur alates:

[3]

Salvesta

### Pane tähele!

Pärast SALVESTA nupu vajutamist saad jätkuvalt muuta kinnitUSDokumendi nimetust ja sarja tunnust. **Järjekorranumbri loenduri väljal enam muudatusi teha ei saa!**

Dokumentide seadete all paika pandud väärtustest sõltub süsteemi poolt genereeritava PDF-formaadis dokumendi lõplik nimetus.

Näiteks:

**Riigi Tugiteenuste Keskus**  
**Puhkusekorraldus nr. R400-3-4/3**

## 1.3. Ajakava reeglid

Puhkuste mooduli reeglid asutuses

Üldised reeglid

Ajakava reeglid

Dokumentide seaded

Eraldi grupeeritud on puhkuste ajakava vormistamisel töötaja jaoks kehtivad reeglid. Nagu üldiste reeglite plokis, on ka siin vaikimisi seadistatud valitsemisalas kehtivad reeglid. Reeglite muutmiseks vajuta nuppu "Kehtesta asutuse oma reeglid".

### 1. REEGEL: Ajakavas lisaks põhipuhkusele lubatud puhkuseliigid.

Põhipuhkus on ühe puhkuseliigina puhkuste ajakavas seadistatud üleriigiliselt. Siin on igal asutusel võimalik öelda, kas ta soovib oma töötajatel ajakava raames lasta taotleda ka teist liiki puhkuseid. Loetellu tuleb lisada ainult sellised puhkuseliigid, mille kohta peetakse majandustarkvaras SAP saadaolevate päevade arvestust: põhipuhkus, staažipuhkus, lapsepuhkus, töövõimetuspensionäri puhkus, õppepuhkus (nii tasuline, tasuta kui kooli lõpetamise õppepuhkus).

Ajakavas lisaks põhipuhkusele lubatud puhkuseliigid:

✕ Lisapuhkus staaži eest

✕ Lapsepuhkus

Põhipuhkuse kuulumine ajakavas lubatud puhkuseliikide loetellu on paika pandud asutusteüleselt

### Pane tähele!

Töötajal on iseteenindusportaalil ajakava puhkusetootlusel puhkuseliikide loetelus kuvatud ainult sellised liigid, mis on siin reeglis seadistatud ja millele on töötajal olemas saadaolevaid päevi.

Riigi Tugiteenuste Keskus

Endla 10A, Tallinn 10142, telefon 663 8200 › faks 663 8299 › e-post info@rtk.ee › [www.rtk.ee](http://www.rtk.ee)

Lk | 9



Ajakava puhkuse taotlus
Koostamisel
Töötajate puhkused ja osalus

Puhkuse perioodid

Puhkuse liik ja periood
Puhasta väljad

Puhkuseliik:
Alates:
Kuni:

vali...

Põhipuhkus

Märkus:
Manus:

Saadaolevad puhkusepäevad
Käesoleva kalendriaasta kohta
Põhipuhkus 28
Vaata täpsemalt

#### Näiteks:

Asutuses on lubatud ajakavas puhkuseliikidena planeerida lisaks põhipuhkusele ka staašipuhkust ja lapsepuhkust. Töötajal on saadaolevana olemas ainult põhipuhkuse päevad. Puhkuse taotlusel puhkuseliikide rippmenüüs on tal seetõttu valikus ainult "Põhipuhkus".

### 2. REEGL: Ajakava muutmisel võib uus periood olla pikem võetud perioodist?

Kui väli on linnukesega markeeritud, võib ajakavaga võetud puhkuse muutmisel uus puhkuseperiood olla pikem ajakavas võetud perioodist. Kui jätta väli linnukesega markeerimata, ei saa töötaja ajakavas võetud puhkust muutes võtta uut puhkust pikemana. Sel juhul käsitletakse puhkusesoovi, mille päevade arv ületab ajakavas võetud puhkusepäevade arvu, ajakavavälise puhkusena vastavate päevade ulatuses ja soovitud lisapäevad tuleb vormistada eraldi ajakavavälise puhkuse taotlusena.

Ajakava muutmisel võib uus periood olla pikem võetud perioodist?:

☐ jah

**NB!** Kui märgistamata, siis ajakava muutmisel peab uus puhkuseperiood olema sama pikk või lühem kui muudetav periood.

### 3. REEGL: Ajakavas valitud põhipuhkuse perioodide päevade arv kokku.

Siia väljale sisestatud number näitab, kui mitu päeva oma iga-aastasest põhipuhkusest peaksid töötajad ära planeerima ajakava vormistamise raames. Kui ajakava puhkust taotletakse lühikeste perioodidena, siis erinevate perioodide puhkusepäevade summa ei tohi olla väiksem siia väljale sisestatud arvust.

Ajakavas valitud põhipuhkuse perioodide päevade arv kokku:

Asutuses:

28

Valitsemisalas:

35 päeva

**Määratakse** päevade arv, mis on minimaalne ajakavas planeeritud põhipuhkuse perioodide kestvus kokku.

#### Pane tähele!

Kui töötajal on põhipuhkuse päevade jääk väiksem siin reeglis kehtestatud arvust, siis rakendub reegel talle isikliku jäägi ulatuses.

Kui töötaja poolt valitud puhkuseperioodide päevade arv kokku ei vasta siin reeglis seatud väärtusele, kuvatakse talle portaalis vastav teade: "Ajakavasse tuleb planeerida xx päeva põhipuhkust!"



Ajakava puhkusetootlus

Koostamisel

Tähelepanu

- Ajakavasse tuleb planeerida 28 päeva põhipuhkust!

➤ Puhkuse perioodid

Põhipuhkus 14. oktoober 2013 - 27. oktoober 2013 (14 päeva)

Muuda

+ Lisa uus periood

#### 4. REEGEL: Põhipuhkuse ühe osa kohustuslik pikkus kalendriaastas rakendub ajakavas.

Kui väli on linnukesega markeeritud, siis töötaja ajakava puhkusetootlust enne esitada ei saa kui ajakavasse pole planeeritud perioodi, mis ületab riigi alusreeglites määratud põhipuhkuse ühe osa minimaalse kestuse (nt 14 kp). Reegel ei rakendu kui töötajal on juba põhipuhkuse ühe osa minimaalset kestust ületav periood kasutatud enne ajakava tegemist (näiteks jaanuaris).

Põhipuhkuse ühe osa kohustuslik pikkus kalendriaastas rakendub ajakavas:	Asutuses: <input checked="" type="checkbox"/> jah Kui märgistatud, siis töötaja ajakava puhkusetootlust enne esitada ei saa kui ajakavasse pole planeeritud perioodi, mis ületab riigi alusreeglites määratud põhipuhkuse ühe osa minimaalse kestuse (nt 14 kp). Reegel ei rakendu kui töötajal on põhipuhkuse ühe osa minimaalset kestust ületav periood kasutatud enne ajakava tegemist.	Valitsemisalas: <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--

#### 5. REEGEL: Puhkuste ajakavas taotluse kontrollimine vajalik.

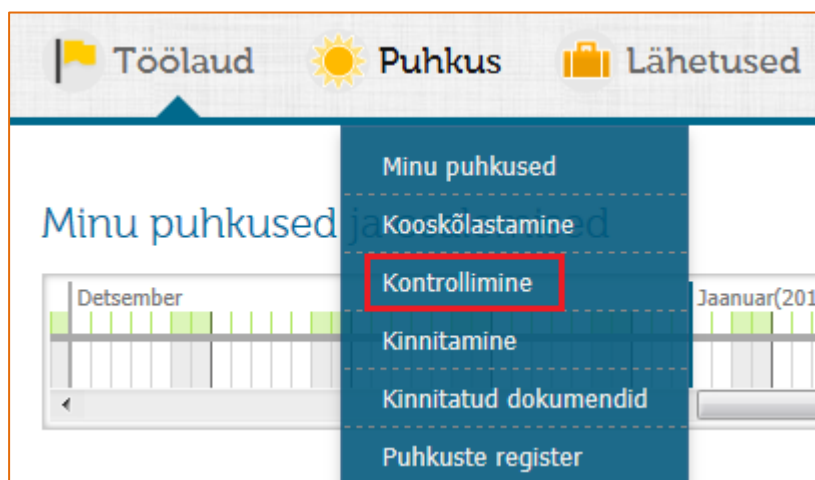
Kui väli on linnukesega markeeritud, siis enne ajakava taotluseid kinnitada ei saa, kui need on asutuses puhkuste halduri poolt üle kontrollitud.

Puhkuste ajakavas taotluse kontrollimine vajalik:	Asutuses: <input checked="" type="checkbox"/> jah Määratakse, kas puhkuste ajakava koostamisel on vajalik taotluste kinnitamise eelne kontrollimine. Kui jah, siis enne ajakava kinnitada ei saa kui puhkuste haldur on ajakava taotlused üle kontrollinud.
---	---

Kui väli on linnukesega markeeritud, siis enne ajakava taotluseid kinnitada ei saa, kui need on asutuses puhkuste halduri poolt üle kontrollitud.

Kinnitamisele liikunud ajakava puhkusetootluseid saab puhkuste haldur kontrollida eraldi vaates. Puhkuste halduril on portaalis täiendav menüüpunkt „Kontrollimine“.





Kõik kooskõlastamise läbinud ja kontrollimisele suundunud taotlused kogunevad terviklikku tabelvaatesse. Puhkuste halduril on tabeli all 2 nupp: „**Kontrollin tabeli lehel märgistatud puhkused**“ ja „**Kontrollin ja saadan kinnitajale**“.

Nupp „**Kontrollin tabeli lehel märgistatud puhkused**“ [1] kontrollib, kas puhkuseaotlused vastavad asutuses kehtestatud reeglitele. See funktsionaalsus võimaldab puhkuseaotluste täiendavat kontrollimist enne kinnitamisele jõudmist ja tagab selle, et kinnitajal ei teki puhkuseaotluste kinnitamise käigus veaolukordi.

Nupp „**Kontrollin ja saadan kinnitajale**“ [2] kontrollib, kas puhkuseaotlused vastavad asutuses kehtestatud reeglitele ja saadab need edasi kinnitajale kinnitamiseks.

Võimalik on taotluste kontrollimine kinnitajate kaupa [3], kui asutuses on puhkuste ajakava kinnitajaid mitu.

**Puhkused kontrollimiseks**

Ajakava puhkuseaotlus (2)

Kinnitaja: [3]

vali...

Kuva 10 kirjet lehel

Filter

<input checked="" type="checkbox"/>	Perenimi, eesnimi, amet	Struktuurüksus	Puhkuse liik	Periood	Päevi	Asendaja(d)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiiu Tihane kokk	Majandusjuhi vastutusvaldkond	Põhipuhkus	09.03.2015 - 29.03.2015	21	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kalle Kusta kokk	Majandusjuhi vastutusvaldkond	Põhipuhkus	29.06.2015 - 26.07.2015	28	

1 kuni 2 / Kokku 2

← Eelm. 1 Järgm. →

[1] ☒ **Kontrollin tabeli lehel märgistatud taotluseid** [2] ☒ **Kontrollin ja saadan kinnitajale**

Puhkusekorraldus (PDF)

Haldurile kuvatakse kontrolli lõpetamisel kinnitusteade. Näiteks: *Kontrollitud 55 taotlust, kinnitamisele suunatud 51, vigaseid 4*. Vigase taotluse puhul peab haldur pöörduma töötaja poole ja paluma see töötajal menetlusest tagasi võtta. Kui ajakava tööülesande tähtaeg on lõppenud, siis töötaja ise enam taotlust menetlusest tagasi võtta ei saa ja seda peab tegema haldur töötaja eest.

Kontrollitud taotluste kinnitamiseks **saadetakse kinnitajale teavitus**, et asutuse puhkuste ajakava on valmis kinnitamiseks.



## Teated

Asutuse puhkuste ajakava on valmis  
[kinnitamiseks](#).

Teates oleval lingil vajutades satub kinnitaja ajakava puhkuste tabelvaatesse, kus tal on võimalik kõik taotlused korraga ära kinnitada. Kinnitamise tulemusena süsteem

- genereerib kinnitatud puhkuste kohta kinnitusdokumendi PDF kujul (puhkusekorraldus või puhkusekäskkiri)
- saadab kõikide töötajate tabelis märgitud puhkuseperioodid majandustarkvarasse SAP
- saadab töötajatele e-maili, et nende ajakava puhkusetaotlus on kinnitatud.



## 2. Ajakava seaded

Asutuse puhkuste ajakava tegemiseks peab puhkuste administraator paika panema puhkuste ajakava seaded ja saatma kõikidele töötajatele tööülesanded. Enne puhkuste ajakava seadete sättimist ja tööülesannete laialisaatmist on soovitatav üle kontrollida asutuse ärireeglite alt ajakava puhkuse reeglid. Lisaks on soovituslik üle kontrollida, kas ajakava tüüpi dokumendiliigile on olemas kehtivad kooskõlastusringid.

Ajakava seaded - 2015

Riigi Tugiteenuste Keskus

Tähelepanu! Enne ajakava tööülesande laialisaatmist on soovituslik üle kontrollida ajakava puhkuse reeglid, dokumentide seaded ja ajakava dokumendiliigile kehtivad kooskõlastusringid.

Toimingute tähtajad

Ajakava puhkuse minimaalne algus:

[1]

Ajakavas lisatav puhkus peab minimaalselt algama siin märgitud kuupäeval või maksimaalselt algama jooksva aasta 31. detsembril. Puhkus võib kesta üle aastavahetuse ja lõppeda järgmise aasta alguses.

Puhkusetootluse esitamise tähtaeg:

[2]

Töötaja puhkuste ajakavas puhkuse esitamise tööülesande tähtaeg

[5]

[6]

Salvesta seaded

Saada töötajatele tööülesanded

Ajakava algatamise teavitus

Pealkiri:

[3]

Selgitus: (kuni 2000 tähemärki)

[4]

Eelvaade

Tähelepanu! Pärast tööülesannete laialisaatmist ajakava seadetes enam muudatusi teha EI SAA. Kui ajakava koostamise perioodil on asutusse tööle võetud uusi töötajaid, töötab nupp „Saada töötajatele tööülesanded“ selliselt, et süsteem saadab samade tingimustega tööülesanded ainult uutele töötajatele.

Ajakava seadete all tuleb administraatoril sisestada:

1. **Ajakava puhkuse minimaalne algus** – siia sisestatud kuupäev on ajakava puhkuse kõige varasem algusaeg, s.t. see kuupäev, millal töötaja saab kõige varem ajakavas planeeritud puhkusele minna. See kuupäev ei saa olla varasem asutuse puhkuste ajakava kinnitamise kuupäevast. Iseteenindusportaalil on ajakava puhkusetootlusel töötaja jaoks kalender lukus kuni siin seadistatud kuupäevani.
2. **Puhkusetootluse esitamise tähtaeg** – kuupäev millaseks töötajad peavad oma ajakava puhkusetootlused ära esitama. Kui töötajal on tööülesanne täitmata ja puhkusetootlus esitamata, siis pärast siin toodud kuupäeva ta seda enam teha EI SAA, kuna pärast puhkusetootluse esitamise tähtaega kaob tööülesanne töölaualt.
3. **Pealkiri** – tööülesande pealkiri, mida kuvatakse töötajale töölaual ja e-maili teavituse „Subject“ väljale. Näiteks: 2014. aasta ajakava puhkused.
4. **Selgitus** – tööülesandes ja e-mailis kuvatav tekst asutuse ajakava puhkuse reeglite kohta.
5. **Salvesta seaded** – nupp salvestab sisestatud toimingute tähtajad, pealkirja ja selgituse. Saad teha kõikidel väljadel muudatusi ja neid uuesti salvestada kuni tööülesannete laialisaatmiseni.

Riigi Tugiteenuste Keskus

Endla 10A, Tallinn 10142, telefon 663 8200 › faks 663 8299 › e-post info@rtk.ee › [www.rtk.ee](http://www.rtk.ee)

Lk | 14



### Pane tähele!

Ajakava seadete all on kõik väljad muudetavad kuni tööülesannete väljasaatmiseni.

Kui töötajatele on tööülesanded laiali saadetud, siis ajakava seadetes enam muudatusi teha EI SAA!


6. **Saada töötajatele tööülesanded** –nupuvajutuse tulemusena genereerib süsteem ajakava puhkuse tööülesande kõikidele asutuse töötajatele. Tööülesanne tuleb alati ka e-mailile, isegi kui töötaja on iseteenindusportaalis linnutanud, et ta tööülesandeid e-mailile saada ei soovi. Tööülesanne saadetakse ka mitte aktiivset töösuhet omavatele töötajatele, näiteks LHP-I olijatele. Kui ajakava koostamise perioodil on asutusse tööle võetud uusi töötajaid, töötab nupp „Saada töötajatele tööülesanded“ selliselt, et süsteem saadab samade tingimustega tööülesanded ainult uutele ehk lisandunud töötajatele.


### Pane tähele!

Enne töötajatele tööülesannete saatmist saad vaadata **tööülesande eelvaadet**.

7. Kui puhkuste ajakava tööülesanded on asutuses laiali saadetud, aga tekib olukord, kus kõik töötajad ei ole ette antud tähtajaks oma taotlust ajakavasse ära teinud, on võimalik esialgu seatud tähtaega pikendada. Pärast tööülesannete laialisaatmist tekib ajakava seadistuste juurde nupp „**Pikenda tähtaega**“. Tähtaega saab pikendada kuni riigi alusreeglites paika pandud puhkuste ajakava tähtajani (31.03).

Puhkusetootluse esitamise tähtaeg:

04.12.2014 

 Töötaja puhkuste ajakavasse puhkuse esitamise tööülesande tähtaeg

[7]

**Pikenda tähtaega** Saada töötajatele tööülesanded

### Pane tähele!

Tähtaja pikendamisel ilmub ajakava tööülesanne töölauale ainult neile töötajatele, kellel ajakava taotlus on veel tegemata.



## 3. Kooskõlastusringid

### 3.1. Kooskõlastusringide loogika

Puhkuse moodulis on kasutusel 3 dokumendiliiki:

- ✓ Puhkusetaotlus
- ✓ Ajakava puhkusetaotlus
- ✓ Puhkuse muutmise taotlus

Iga dokumendiliigi korral saab iseteenindusportaalis rakendada menetlusprotsessi ehk seadistada dokumendiliigi põhist kooskõlastusringi.

#### Pane tähele!

Ühel dokumendiliigil võib asutuses olla mitu kehtivat kooskõlastusringi (nt juhtkonnal eraldi kooskõlastusring).

Kooskõlastusringil on sihtrühm (ehk töötajad, kellele antud kooskõlastusring rakendub) ning menetlussammud – kooskõlastaja(d) ja kinnitaja. Kooskõlastajad võivad ka puududa.

Kui dokumendiliigi kooskõlastusring on administreerimiskeskonnas seadistatud ning töötaja kuulub kooskõlastusringi sihtrühma, siis vastavat liiki dokumendi (nt puhkusetaotlus) esitamisel iseteenindusportaalis genereerib süsteem dokumendile kooskõlastusringi. Töötaja saab eeltäidetud kooskõlastusringi muuta – vahetada kooskõlastaja/ kinnitaja **isikut** ning seadistada iga menetlussammu täitmise **aega**, sh fikseerida dokumendi kinnitamise tähtaega. **Lisaks saab töötaja ise lisada meneltusringi täiendvaid kooskõlastajaid.**



Töölaud
Puhkus

Puhkusetootlus
Koostamisel

Puhkuse perioodid
Kooskõlastused

Sinu dokument edastatakse järgmistele isikutele kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks. Kui allolevad andmeid ei sobi, saad neid muuta.

**Kooskõlastajad**

Tähelepanu! Mõnel menetlusrollil on täitja määramata. Palun vali isik.

Menetlusroll	Täitja nimi ja ametikoht	Aega toiminguks
1. Puhkuse haldur	määramata	2 tööpäeva Arvestuslik menetluse tähtaeg: 23.05.2013
2. Vahetu juht	Eve Küün Talituse juhataja - pearaamatupidaja, JUS...	1 tööpäeva Arvestuslik menetluse tähtaeg: 24.05.2013
3. Kooskõlastaja	Juta Maar osakonnajuhataja, Finantsarvestuse osako...	1 tööpäeva Arvestuslik menetluse tähtaeg: 27.05.2013
Kinnitaja	Tarmo Leppoja juhataja, Riigi Tugiteenuste Keskus	1 tööpäeva Arvestuslik menetluse tähtaeg: 28.05.2013 Fikseeri tähtaeg

Esita puhkusetootlus
Tühista esitamine

**Juhised**

- Kooskõlastajaid saab muuta.
- Kooskõlastamise toiminguga tähtaega saab muuta

Kooskõlastus-protsessi käigus saavad kooskõlastajad anda dokumendile kooskõlastuse või lükata selle tagasi. Viimasel juhul saab töötaja sellekohase teate ning dokument muutub töötajale muudetavaks. Korrigeeritud dokumendi esitamisel hakkab kooskõlastusring taas otsast peale.

Dokumendi kinnitamisel genereeritakse kinnitusdokument (nt Puhkusekorraldus) ning kinnitatud puhkusetootluse puhkuseperioodide andmed kantakse SAPI.

## 3.2. Kooskõlastusringi loomine

Kui puhkuste mooduli administraatoril on administreerimis-õigus mitmes asutuses, tuleb enne dokumendiliigi kooskõlastusringi seadistamist valida asutus. Vaikimisi on avatud viimasena valitud asutus.

Asutuse kooskõlastusringi loomiseks:

Portaali HALDUS
Üldosa
Puhkused
Lähetused

Administreerin:
Tallinna Muusikakeskkool

Dokumendiliikide kooskõlastusringid

Puhkusetootlus [1]
Ajakava puhkusetootlus
Puhkuse muutmise taotlus

Kehtivad kooskõlastusringid [2]
+ Lisa kooskõlastusring

Kehtivad kooskõlastusringid puuduvad

Kehtetud kooskõlastusringid



- 3.2.1.1. Vali **dokumendiliik** [1]
- 3.2.1.2. Vajuta „**Lisa kooskõlastusring**“ nupp [2]
- 3.2.1.3. Avaneb kooskõlastusringi seadistamise vorm.

←

Administreerin:  
Riigi Tugiteenuste Keskus

Dokumendiliikide kooskõlastusringid

Puhkusetootlus / Terve asutus

Dokumendivormi sihtrühm

Kooskõlastusringi sihtrühma nimetus: [3]

Terve asutus

Sihtrühma liikmed:  
Vaata/muuda sihtrühma

Kooskõlastusringi liikmed

Jrk. Kooskõlastaja menetlusroll SAP juht / Täitja Aega toiminguks

+

Kinnitaja menetlusroll

Vahetu juht

☒ Automaatselt SAP-st

Vali isik

2

tööpäeva

☐ lukustatud

Dokumendivormi reeglid:

☐ Töötaja saab menetlusrolli täitjat valida ka väljastpoolt asutust [4]  
☐ Kinnitaja peab dokumendi digiallkirjastama  
☐ Iseenda taotluse kinnitamine lubatud

Kooskõlastusringi kehtivuse aeg:

Alates: 02.09.2013

Kuni:

Võib jätta tühjaks. Vaikimisi kehtib alates praegusest kuni igavesti.

Dokumendi kinnitamisest teavitatavad isikud

Taiendavad muud isikud, keda teavitatakse e-posti teel dokumendi kinnitamisest:

- määramata - [5]

Salvesta

- 3.2.1.4. Sisesta **kooskõlastusringi nimetus** [3] – nimetus kuvatakse asutuse kooskõlastusringide loetelus, seega võiks nimetus viidata kooskõlastusringi sihtrühmale.
- 3.2.1.5. Täida kooskõlastusringi üldandmed [4]:
  - Määra, kas töötaja saab iseteenindusportaalil **menetlusrolli täitjat** (kooskõlastajat/ kinnitajat) **valida väljastpoolt asutust**. Vaikimisi on valikuks „Ei“.  
**NB!** Kui jätta märkimata, siis toimub taotluse peal isikuotsing ainult töötaja asutuse piires.
  - Määra, kas kinnitaja peab puhkuste **kinnitUSDokumendi digitaalselt allkirjastama**. Vaikimisi on valikuks „Ei“.
  - Määra, kas töötajal on lubatud iseenda puhkusetootlust kinnitada. Vaikimisi on valikuks „Ei“,
  - Määra **kooskõlastusringi kehtivuse aeg**.  
Vaikimisi hakkab kooskõlastusring kehtima tänasest, aga kooskõlastusringi saab luua ka „ette“



ehk valida tuleviku kuupäeva.  
Kooskõlastusringi kehtivusaja lõpp võib jääda määramata.

- 3.2.1.6. Vajadusel saad määrata **dokumendi kinnitamisest teavitatavad isikud [5]**.  
Siin valitud isiku(te)le saadetakse töötaja puhkuse taotluse kinnitamisel e-mail infoga, kus on välja toodud töötaja ja tema puhkuseliikide ning perioodide andmed.  
Näiteks:

Tere!

Teile on Riigitöötaja iseteenindusportaalil saadetud järgmine teade:

Kinnitati töötaja Sanna Sild (Riigi Tugiteenuste Keskus) puhkuse taotlus.

Puhkuse andmed:

Põhipuhkus 13.11.2017 - 19.11.2017

Lapsepuhkus 27.12.2017 - 29.12.2017

## SIHTRÜHMA VALIMINE

Ilma sihtrühma valimata kooskõlastusringi salvestada ei saa.

Kooskõlastusringi sihtrühma võivad kuuluda:

- ✓ Struktuuriüksus (sh kogu asutus)
- ✓ Töötaja
- ✓ Töötajate grupp (st n töötajat n struktuuriüksusest)

Üks isik saab sama dokumendiliigi sihtrühmadesse olla määratud isikuliselt (nõ otse valikuna) ja samal ajal ka läbi struktuuriüksuse, milles olevat ametikohta ta täidab – sellisel juhul rakendub talle dokumendi esitamisel isikuliselt määratud kooskõlastusring.

Kui isik on ühe dokumendiliigi sihtrühmadesse määratud läbi struktuuriüksuse mitu korda (nt ühe kooskõlastusringi sihtrühmaks on asutus tervikuna ja teise kooskõlastusringi sihtrühmaks on osakond, milles olevat ametikohta ta täidab), siis rakendub isikule tema otsesele struktuuriüksusele või sellest kõrgemal asuval lähimale struktuuriüksusele kehtiv kooskõlastusring.

### Pane tähele!

Töötaja kuuluvus kooskõlastusringi sihtrühma määratakse läbi tema ametikoha. Kui töötaja lahkub töölt ning samale ametikohale määratakse SAPis uus isik, siis kuulub uus isik automaatselt kooskõlastusringi sihtrühma.

Kooskõlastusringi sihtrühma määramiseks:

- 3.2.1.7. Vajuta „Vaata/ muuda sihtrühma“



Dokumendiliikide kooskõlastusringid

Maksu- ja Tolliamet

Puhkusetootlus

Dokumendivormi sihtrühm

Kooskõlastusringi sihtrühma nimetus:

Sihtrühma liikmed:

**Vaata/muuda sihtrühma**

### 3.2.1.8. Avaneb sihtrühma valimise aken

Portaali HALDUS Üldosa Puhkused Super User

Administreerin:

Sihtrühma koostamine

Riigi Tugiteenuste Keskus / Puhkusetootlus

Sihtrühma koosseis

Asutuse struktuuriüksused

Riigi Tugiteenuste Keskus

Kinnita

3.2.1.9. Ava parempoolses plokis asutuse struktuuripuu ning märgi struktuuriüksus(ed) ja/või töötaja(d), kellele kooskõlastusring rakendub. Märkida saab:

3.3. Kogu asutuse tervikuna VÕI

3.4. Asutuse struktuuriüksuse (mitu struktuuriüksust) VÕI

3.5. Töötaja (mitu töötajat).

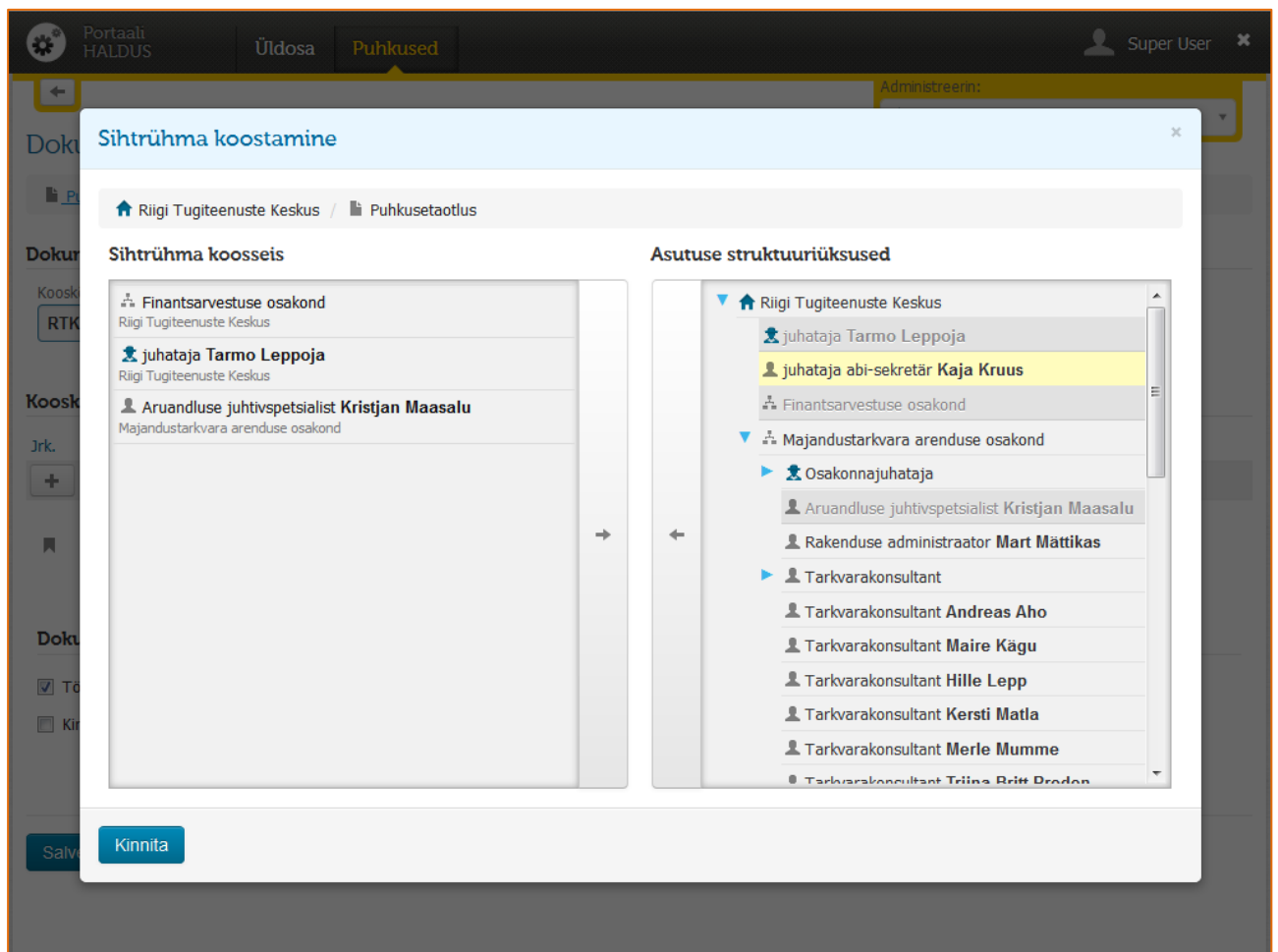
3.5.1. Kui sama ametikohta täidavad mitu töötajat, siis saab märkida ametikoha.

#### Pane tähele!

Struktuuripuu kuvatakse töötaja(d) ja/või struktuuriüksus(ed), mis on juba märgitud sama dokumendiliigi kooskõlastusringi sihtrühma, teise värviga ning neid uuesti märkida ei saa.



- 3.5.1.1. Kinnita valik vajutades noolenuppu.
- 3.5.1.2. Sihtrühma koosseis kuvatakse vasakpoolses plokis.



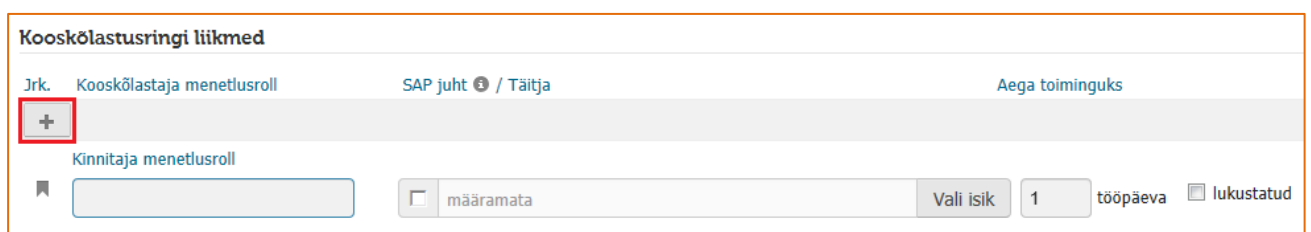
- 3.5.1.3. Kooskõlastusringi sihtrühma salvestamiseks vajuta **Kinnita**.

## MENETLUSSAMMUDE LISAMINE JA MENETLUSROLLI TÄITJATE MÄÄRAMINE

Kooskõlastusring koosneb menetlussammudest. Igas kooskõlastusringis on alati olemas Kinnitaja menetlussamm. Täiendavalt saab kooskõlastusringi lisada kooskõlastaja(te) menetlussammu(d).

Kooskõlastusringi menetlussammu lisamiseks:

- 3.5.1.4. Vajuta rea lisamise ikooni





- 3.5.1.5. Kooskõlastusringi lisatakse kooskõlastaja menetlussammu rida.
- 3.5.1.6. Sisesta **menetlusrolli nimetus** – nimetus kuvatakse Iseteenindusportaalisis dokumendi kooskõlastusringis ning peaks aitama töötajal otsustada, keda menetlusrolli täitjaks valida, kui roll ei ole süsteemi poolt automaatselt täidetud.
- 3.5.1.7. Määra **menetlusrolli täitja**:
- 3.6. Täitjaks saab valida:
  - 3.6.1. Konkreetse isiku VÕI
  - 3.6.2. märkida, et rolli täidab **SAP struktuuriüksuse juht**.
    - 3.6.2.1. Kui menetlusrollil on tunnus „SAP juht“, siis määrab süsteem Iseteenindusportaalisis dokumendi esitamisel menetlusrolli täitjaks töötaja struktuuriüksuse vahetu juhi. Kui töötaja ise on struktuuriüksuse juht, siis määratakse menetlusrolli täitjaks temale hierarhiliselt eelneva struktuuriüksuse juht.
    - 3.6.2.2. Kui struktuuriüksuse vahetu juhi ametikoht on täitmata või täidab seda mitu isikut, jätab süsteem täitja määramata ning töötaja peab menetlusrolli täitja ise valima.
- 3.7. Menetlusrolli täitja võib jääda ka määramata, sel juhul peab töötaja rolli täitja dokumendi esitamisel ise valima.

#### Pane tähele!

Dokumendi subjekt ja menetlusrolli täitja ei saa Iseteenindusportaalisis olla üks ja seesama isik, sest iseenda dokumente kooskõlastada ei saa. Seetõttu valideerib süsteem kooskõlastusringi salvestamisel sihtrühma ning menetlusrollide täitjate sobivust.

**Kui isik on valitud kooskõlastusringi sihtrühma otsevalikuna, siis ei tohi teda määrata sama kooskõlastusringi menetlusrolli täitjaks.**

Kooskõlastusringis menetlusrolli täitjaks valitud isik võib kuuluda kooskõlastusringi sihtrühma vaid läbi oma struktuuriüksuse või asutuse. Iseteenindusportaalisis oma dokumendi esitamisel süsteem isikut dokumendi menetlejaks ei määra ning töötaja peab menetlusrolli täitja ise valima.

- 3.7.1.1. Määra menetlussammule **toimingu tegemise aeg**. Vaikimisi pakub süsteem igale sammule 1 tööpäeva.
- 3.8. Kooskõlastusringis seadistatud toimingu tegemise aja järgi arvutab süsteem Iseteenindusportaalisis dokumendi esitamisel menetlussammude arvestuslikud tähtajad. Töötaja saab eeltäidetud toimingu tegemise aega muuta, sh fikseerida kinnitus-sammu tähtaega.



**Kooskõlastusringi liikmed**

Jrk.	Kooskõlastaja menetlusroll	SAP juht / Täitja	Vali isik	Aega toiminguks
1	Vahetu juht	<input checked="" type="checkbox"/> Automaatselt SAP-st	Vali isik	1 tööpäeva
2	Kooskõlastaja	<input type="checkbox"/> määramata	Vali isik	1 tööpäeva

+ Kinnitaja menetlusroll

Kinnitaja

Heino Heeringas  
peaspetsialist, projektijuhtimise ja analüüsi talitus, Rahandus...

1 tööpäeva

☒ lukustatud

3.8.1.1. Kui kooskõlastusringi on lisatud mitu kooskõlastajat, siis saab muuta **menetlussammude järjekorda**.

3.9. Sammu järjekorra muutmiseks:

3.9.1. Vajuta kooskõlastaja real noolenuppu (üles või alla).

3.9.1.1. **Salvesta** kooskõlastusring.

3.9.1.2. Lisatud kooskõlastusring kuvatakse dokumendiliigi kooskõlastusringide loetelus.

#### Pane tähele!

Kinnitaja menetlussammu juures saad määrata, kas kinnitaja samm on lukustatud. Kui JAH, siis dokumendi esitamisel töötaja menetlusringis kinnitaja rolli täitjat muuta ei saa.

### 3.3. Kooskõlastusringi muutmine

Kehtiva kooskõlastusringi muutmiseks:

1. Vajuta dokumendiliigi kooskõlastusringide loetelus **kooskõlastusringi nimetusele**.
2. Avaneb kooskõlastusringi seadistamise vaade.
3. Kooskõlastusringi kõik andmed on muudetavad, va kehtivuse alguskuupäev kui see on möödunud.
4. Muudatuste salvestamiseks vajuta **Salvesta**.

#### Pane tähele!

Kehtiva kooskõlastusringi muudatused rakenduvad iseteenindusportaalil uutele dokumentidele ning dokumentidele, mis on staatuses „Koostamisel“ või „Korrigeerimisel“.

### 3.4. Kooskõlastusringi kehtivuse lõpetamine

Kooskõlastusringi kehtivuse lõpetamiseks:

1. Vajuta dokumendiliigi kooskõlastusringide loetelus **kooskõlastusringi nimetusele**.
2. Avaneb kooskõlastusringi seadistamise vaade.



3. Määra kooskõlastusringile **kehtivuse lõppkuupäev**.
4. Muudatuste salvestamiseks vajuta **Salvesta**.

Kooskõlastusringid, mille kehtivuse lõppkuupäev on möödunud, kuvatakse kooskõlastusringide loetelus eraldi plokis „Kehtetud kooskõlastusringid“. Kehtetu kooskõlastusringi andmeid muuta ei saa.

#### Pane tähele!

Kui dokumendiliigil puudub vähemalt üks kehtiv kooskõlastusring, siis ilseteenindusportaalil dokumendiliigile vastavat dokumenti (nt puhkusetootlus) esitada ei saa!

## 3.5. Kooskõlastusringi kiirvalik

Kui asutuses on dokumendiliigile loodud mitu kooskõlastusringi, siis saab kooskõlastusringi seadistamise vaate päises kooskõlastusringe kiirelt vahetada:

## 3.6. Kooskõlastusringide kopeerimine

Ühe dokumendiliigi alla loodud kooskõlastusringe on võimalik kopeerida teistele dokumendiliikidele, kui neile sobivad täpselt samasugused ringid. **Kooskõlastusringe saab kopeerida ainult terve komplektina, s.t. korraga kopeeritakse kõik ühe dokumendiliigi all seadistatud ringid.**

Vali dokumendiliik, mille alla on kooskõlastusringid loodud. Kliki nupul „Kopeeri kooskõlastusringid“.



Dokumendiliikide kooskõlastusringid

Administreerin:  
Rahandusministeerium

Puhkusetaotlus

Ajakava puhkusetaotlus

Puhkuse muutmise taotlus

Kehtivad kooskõlastusringid

- Asekantslerid jt kantsleri otsealluvuses olevad töötajad
- Kantsler
- FKO talitused
- Ministri nõunikud
- Riigieelarve osakond
- Regionaalarengu osakond
- REGO juhi otsealluvad
- Tugitegevuste osakonnajuhatajad
- Ühisosakond
- Erialadiplomaadid

Kopeeri kooskõlastusringid

+ Lisa kooskõlastusring

Avanevas aknas pead valima siht-dokumendiliigid ehk need dokumendiliigid, millele soovid samasuguseid kooskõlastusringi lisada. Saad valida mitu siht-dokumendiliiki.

Kooskõlastusringide kopeerimine

*!* Kooskõlastusringi kopeerimine hõlmab kõiki selle dokumendiliigi kooskõlastusringi. Siht-dokumendiliigi olemasolevad kooskõlastusringid muudetakse kehtetuks

Siht-dokumendiliigid

✕ Puhkuse muutmise taotlus

✕ Ajakava puhkusetaotlus

Kinnita

Tühista

Siht-dokumendiliikide hulka ei tohi valida algset dokumendiliiki, mille pealt kopeerimist alustati. Seda tehes kuvatakse vastavat veateadet.

Viga kooskõlastusringide kopeerimisel

Siht-dokumendiliikides ei tohi olla algset dokumendiliiki.

Ok

Kopeerimise kinnitamisel tekivad valitud siht-dokumendiliikide alla täpselt samasugused kooskõlastusringid, nagu oli seadistatud algse dokumendiliigi juures, s.t. kopeerimine hõlmab kõiki algse dokumendiliigi kooskõlastusringi. Kopeeritud kooskõlastusringi saab muuta ja täiendada.

Riigi Tugiteenuste Keskus  
Endla 10A, Tallinn 10142, telefon 663 8200 › faks 663 8299 › e-post info@rtk.ee › [www.rtk.ee](http://www.rtk.ee)

Lk | 25



### Pane tähele!

Kui siht-dokumendiliigi alla oli eelnevalt juba seadistatud kooskõlastusring, siis need muutuvad automaatselt kehtetuks.

## 4. SAP andmevahetuse vead

Kui puhkuste haldur leiab portaali poolel puhkuste kinnitUSDokumentide vaates mõne kinnitatud puhkuse järel märke "Andmevahetuse viga!", tuleb puhkuste administraatoril administreerimis-keskkonnas avada menüüpunkt "SAP andmevahetuse vead" ja järele vaadata, mis liiki andmevahetuse viga võib-olla tekkinud portaalist andmete SAPi saatmisel.

### Kinnitatud dokumendid

Puhkusetootlus

Ajakava puhkusetootlus

Puhkuse muutmise taotlus

Kuva 10 kirjet lehel

Filter

Dokumendi nimetus, number	Kuupäev	Kinnitaja nimi, amet	Struktuurüksus	Staat
Puhkuse käskkiri nr. R100-PT2/124	31.05.2013	Agris Peedu osakonnajuhataja kt halduspoliitika asekantsleri ülesannetes	riigihangete ja riigiabi osakond, Rahandusministeerium	Andmevahetuse viga!
Puhkuse käskkiri nr. R100-PT2/128	04.06.2013	Martin Pöder osakonnajuhataja	Euroopa Liidu ja rahvus.vah koostöö osak, Rahandusministeerium	Andmevahetuse viga!

### SAP andmevahetuse vigade logi

Aeg	Andmevahetuse ID	Andmevahetuse kirjeldus	Andmevahetuse kirjeldus	Andmevahetuse kirjeldus	Andmevahetuse kirjeldus	Andmevahetuse kirjeldus	Andmevahetuse kirjeldus	Andmevahetuse kirjeldus
04.06.2013 14:41	HRTIM00REC 014	Not enough quota 10 for attendance/absence 1100 on 24.10.2013 for personnel no. 07000171	07000171	Kristiina Kubja Peaspetsialist kindlustuspoliitika osakond Rahandusministeerium	Põhipuhkus SAP: [1100] Põhipuhkus	21.10.2013 - 27.10.2013	Kertu Fedotov per.nr: 07000137	R100- PT2/129
31.05.2013 12:15	PG 009	No data stored for 2001 in the selected period	07000269	Ardo-Heiki Ingar Peaspetsialist finantsturgude poliitika osakond Rahandusministeerium	Lapsepuhkus SAP: [1102] Täiendav lapsepuhkus	17.06.2013 - 18.06.2013	Lembit Olev per.nr: 07000041	R100- PT2/124

SAP andmevahetuse vigade logis kuvatakse iga vea andnud taotluse kohta:

- ✓ Vea tekkimise aeg
- ✓ SAP vea kirjeldus
- ✓ Töötaja SAP personalinumber
- ✓ Töötaja nimi, ametikoht, struktuuriüksus ja asutus
- ✓ Puhkuseliik koos SAP puudumise IDga
- ✓ Soovitud puhkuseperiood
- ✓ Asendaja, kui on valitud
- ✓ KinnitUSDokumentide number



SAPi poolsed vead võivad olla näiteks:

*Kasutaja Mari Maasikas on töötaja 07000171 juba lukustanud.*

*Töötajal on juba puudumine sel perioodil.*

*Töötajal 07000171 ei ole 24.10.2013 puhkuse tüübile 1100 piisavalt saadaolevaid päevi.*

*SAP puhkuste infotüübil (2001) ei ole küsitud perioodil andmeid.*



Tekkinud vigadest tuleks teada anda SAPi andmesisestajale, kelle abil saab SAPi poolse probleemi lahendada. Seejärel on administraatoril võimalik andmeedastus rea lõpus olevast nupust uuesti käivitada.

## 5. Kasutajatoimingute logi

Puhkuste administraatoril on võimalik vaadata kasutajatoimingute logi. Logist saab otsida erinevaid kasutajate poolt tehtud toiminguid järgmiste parameetrite alusel:

1. toimingu tegemise aeg (vahemik)
2. toimingu tüüp
3. portaali moodul (puhkused, lähetused või varad)
4. asutus
5. töötaja (isiku otsing)

### Kasutajate toimingute logi

Toiming leidub perioodis: **[1]**  
   

Toimingu tüüp: **[2]**

Moodul: **[3]**

Kui väli on tühi, otsitakse kõikide toimingutüüpide hulgast.

Asutus: **[4]**

Töötaja: **[5]**

Otsi

Toimingute otsimiseks tuleb esmalt määrata moodul ning seejärel asutus.

Töötaja andmeväljale sisestatud isiku korral leitakse kõik toimingud, kus antud isik on toimingu tegija või subjekt ehk isik, kelle(ga) toimingut tehti. Näiteks otsides nime Mari Tamm järgi leitakse vastuseks kõik toimingud, kus Mari Tamm esitas puhkuse taotluse, nõustus olema asendaja, kooskõlastas või kinnitas taotluse jne. Samuti leitakse kõik tema dokumentidega seotud toimingud (nt tema puhkuse taotluse kooskõlastamised, kinnitamine), talle õiguste andmised jne.