

Riigitöötaja iseteenindusportaali administreerimismooduli juhend

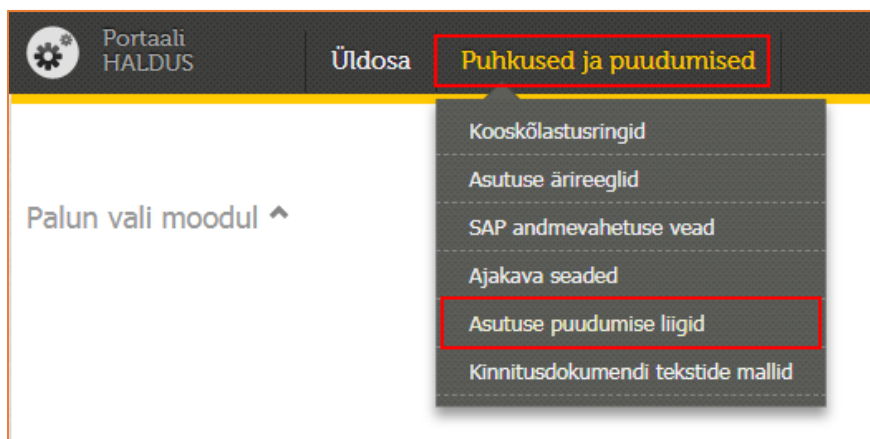
PUUDUMISED

Sisukord

1. Puudumise liikide seadistamine	1
2. Asutuse ärireeglite seadistamine	4
3. Kooskõlastusringid.....	6
4. KinnitUSDokumendi tekstide mallid.....	7
5. Portaali vaated	9

1. Puudumise liikide seadistamine

RTIPi puudumiste funktsionaalsuse seadistamist tuleks alustada asutuse puudumise liikide sisestamisest. Selleks vali admin-keskkonnas (<https://www.riigitootaja.ee/rtip-admin>) menüüpunkt „Puhkused ja puudumised“ > „Asutuse puudumise liigid“.



Uue puudumise loomiseks vajuta nuppu „Lisa uus puudumise liik“.

Portaali HALDUS

Üldosa Puhkused ja puudumised

Tuuli Tuulispask

Asutuse puudumise liigid

Administreerin: Statistikaamet

+ Lisa uus puudumise liik

Olek	Nimetuse	SAP puudumine	Kvoot	Kvoodi periood	Asendaja määramine	Asendaja nõusolek	Tühistamine
Tulemused puuduvad							

Satud puudumise sisestamise vormile, kus saad määrata:

1. Puudumise liigi nimetuse portaalis [1] – nimetust kuvatakse töötajale taotlusel puudumise liikide valikus (rippmenüüs). Kohustuslik väli.
2. Puudumise liigi selgitus töötajale [2] – kui töötaja on taotlusel puudumise liigi valinud, kuvatakse talle täiendavat selgitust abistava infona.
3. Kuvamise järjekord [3] – järjenumbriga saad öelda, millised puudumised kuvatakse töötajale rippmenüüs eespool ja millised tagapool. Kohustuslik väli.
4. Seos SAP puudumise liigiga [4] – tuleb määrata, millise SAPi puudumisega loodav portaali puudumine seotud saab olema. Kohustuslik väli.
5. Kvoodi kehtivuse periood [5] – saab määrata mitu päeva vastavat puudumist kalendriaastas on asutuses lubatud. Kui päevade arv on määratud, on kohustuslik valida aasta, millest alates kvoot kehtima hakkab. Kuni lahter jäta tühjaks. Sel juhul kehtib kvoot igavesti võttes arvesse, et on kalendriaasta põhine.
6. Asendaja määramine puudumisele [6] - saad määrata, kas selle puudumise liigi puhul on asendaja valimine kohustuslik.
7. Asendajalt nõusoleku küsimine [7] - saad määrata, et kui asendaja on valitud, kas siis asendaja käest küsitakse asendamise osas nõusolekut.
8. Puudumise tühistamine [8] – saad linnukesega määrata töötaja poolt vormistatud puudumise tühistamise viisi. „Koos menetlusega“ tähendab, et puudumise tühistamine läbib samasuguse kooskõlastusringi nagu esialgne puudumise vormistamine. „Ainult teavitusega“ tähendab, et töötaja poolt algatatud puudumise tühistamise kohta saadetakse ainult teade vahetule juhile ja tühistamine kooskõlastusringi ei läbi.
9. Arvestaja teavitamine vajalik [9] – kui märgitud, siis vastava puudumise kinnitamise kohta saadetakse teavitus RTK personaliarvestajale. Arvestaja tuleb seadistada asutuse ärireeglite all.
10. Puhkuste halduri kooskõlastus vajalik [10] – kui märgitud, siis töötaja poolt vormistatud vastava liigiga puudumistaotlusel lisatakse asutuse puhkuste haldur süsteemi poolt esimeseks kooskõlastajaks.
11. Seotud dokumendiliigiga [11]:
 - a. Lubatud puudumine asutuse sisekorraeeskirja alusel – valida, kui puudumise liik ei tulene seadusest, vaid on asutuse sisekorras sätestatud töötajatele täiendava motivaatorina.
 - b. Lubatud puudumine seaduse alusel – valida, kui puudumise liik tuleneb seadusest (näiteks Kaitseväge õppekogunemine vms).

Administreerin:
Rahandusministeerium

Puudumise liik:

Puudumise liigi nimetus portaalis 1

Puudumise liigi selgitus töötajale 2

Kuvamise järjekord 3

Seos SAP puudumise liigiga 4

Kvoodi kehtivuse periood 5 Alates: Kuni: Kvoot kalendriaastas:

! Kvoot on tööpäevades ja arvesse läheb töötaja SAPis seadistatud tööajagraafik.

+ Lisa uus periood

Asendaja määramine puudumisele kohustuslik 6 ☐ JAH

Asendajalt nõusoleku küsimine kohustuslik 7 ☐ JAH

Puudumise tühistamine 8 ☐ koos menetlusega ☐ ainult teavitusega

Arvestaja teavitamine vajalik 9 ☐ JAH

Puhkuste halduri koostööstus vajalik 10 ☐ JAH

Seotud dokumendiliigiga 11 ☐ Lubatud puudumine asutuse sisekorraeskirja alusel
☐ Lubatud puudumine seaduse alusel

Salvesta

Salvesta lisatud puudumise liik. Näed nüüd lisatud puudumist asutuse puudumise liikide tabelis.

Portaali HALDUS

Üldosa Puhkused ja puudumised

Tuuli Tuulispask

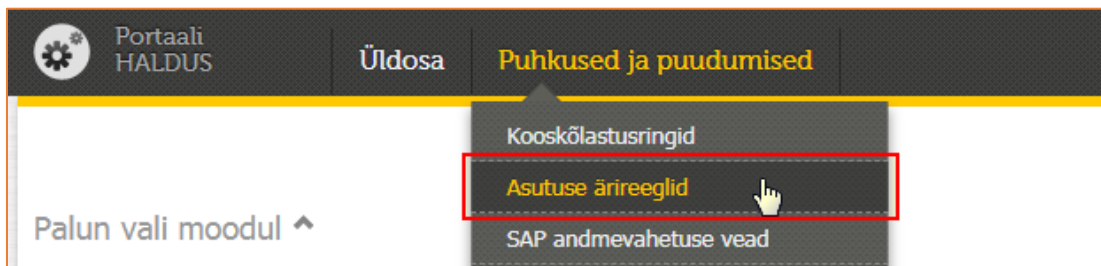
Administreerin:
Statistikaamet

+ Lisa uus puudumise liik

Olek ↑	Nimetus ↓	SAP puudumine ↓	Kvoot	Kvoodi periood	Asendaja määramine	Asendaja nõusolek	Tühistamine ↓
Aktiivne	Tervisepäev	[1450] Tervisepäevad põhipalgaga	3	01.01.2019 - 31.12.9999	EI	EI	Teavitusega

2. Asutuse ärireeglite seadistamine

Asutuse reeglite seadistamiseks vali menüüpunkt „Puhkused ja puudumised“ > „Asutuse ärireeglid“.



Avanenud vaates vali vaheleht „**Puudumiste seaded**“. Siin saad seadistada:

1. Puhkuste halduri sammu täitja [1]

Juhul kui puudumise liigi juures oled määranud, et see vajab puhkuste halduri kooskõlastust, genereerib süsteem puudumistaotluse, mis kooskõlastusringil läheb esimesena puhkuste haldurile kooskõlastada. Kui asutuses on mitu haldurit, saad siin väljal määrata, millisele puhkuse haldurile puudumistaotlused kooskõlastamisele lähevad.

2. Arvestaja, kellele saadetakse teavitus puudumise kinnitamisest [2]

Juhul kui puudumise liigi juures oled määranud, et vastava puudumise kinnitamise kohta saadetakse teavitus RTK personaliarvestajale, saad siin väljal määrata arvestaja isiku. Isikuotsing rakendub kahe tähemärgi sisestamisest alates.

3. Dokumentide seaded [3]

Dokumentide seadete all saad defineerida kaks sarja, mille alla puudumiste dokumendid jagatakse.

Kui puudumise liigi lisamisel määrasid, et tegemist on asutuse sisekorrast tuleneva puudumisega, siis sellise puudumisega seotud taotlused on seotud dokumendiliigiga „Lubatud puudumine asutuse sisekorraeeskirja alusel“. Saad määrata süsteemi poolt PDFFile ehk kinnitusdokumendile kanduva nimetuse [4], sarja tunnuse [5] ja järjenumbri [6].

Kui puudumise liigi lisamisel määrasid, et tegemist on seadusest tuleneva puudumisega, siis sellise puudumisega seotud taotlused on seotud dokumendiliigiga „Lubatud puudumine seaduse alusel“. Saad määrata süsteemi poolt PDFFile ehk kinnitusdokumendile kanduva nimetuse [7], sarja tunnuse [8] ja järjenumbri [9].

Salvesta tehtud muudatused.

Portaali HALDUS
Üldosa
Puhkused ja puudumised
Tuuli Tuulispask

Administreerin:
Statistikaamet

Puhkuste ja puudumiste mooduli reeglid asutuses

Üldised reeglid
Ajakava reeglid
Dokumentide seaded
Puudumiste seaded

Puhkuste halduri koostöölustus vajalik:

vali...
1

Arvestaja, kellele saadetakse teavitus puudumise kinnitamisest:

vali...
2

Dokumentide seaded 3

Dokumendiliik: Lubatud puudumine asutuse sisekorraeeskirja alusel	Kinnitusedokumendi nimetus: <div> 4 </div>	Dokumendisarja tunnus: R300 - <div> 5 </div> /	Jrk. numbril loendur alates: <div> 6 </div>
Dokumendiliik: Lubatud puudumine seaduse alusel	Kinnitusedokumendi nimetus: <div> 7 </div>	Dokumendisarja tunnus: R300 - <div> 8 </div> /	Jrk. numbril loendur alates: <div> 9 </div>

Salvesta

NB! Dokumentide sarjad on seadistatavad eraldiseisvalt. S.t. võid paika panna parameetrid dokumendiliigile „Lubatud puudumine asutuse sisekorraeeskirja alusel“ ja teise dokumendiliigi parameetrid täitmata jätta. Ja vastupidi.

NB! Järjekorra numbril loenduri lahtrisse saab numbrit sisestada ainult üks kord. Pärast salvestamist lahter lukustatakse.

3. Kooskõlastused

Kooskõlastusringide seadistustes on lisandunud kaks uut dokumendiliiki, millele tuleb ringe seadistada:

- Lubatud puudumine asutuse sisekorraeeskirja alusel [1]
- Lubatud puudumine seaduse alusel [2]

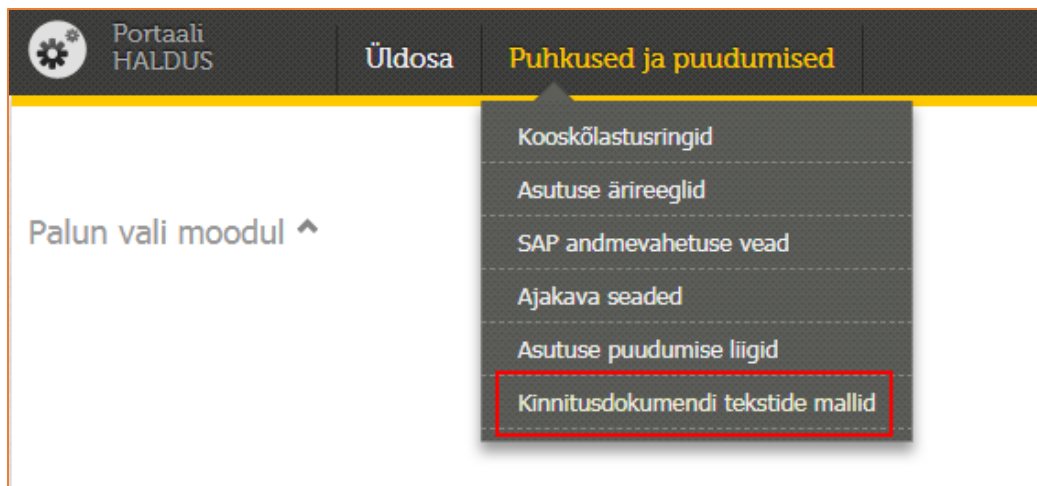
Kooskõlastusringide seadistamist vaata puhkuste mooduli administreerimise juhendist.

Kui tegemist on seaduse alusel puudumisega, siis saab taotlusele lisada kaks kinnitajat, kes mõlemad saavad ka dokumenti digiallkirjastada, kui ring on selliselt seadistatud.

4. KinnitUSDokumendi tekstide mallid

Kui tegemist on seaduse alusel puudumise liigiga, on võimalik seadistada tekstide mallid, mida saab kanda kinnitUSDokumendile ehk PDFFile (nn preambula).

Vali menüüpunkt „Puhkused ja puudumised“ > „KinnitUSDokumendi tekstide mallid“.



Kliki „Lisa mall“ nupul. Avaneb vaade, kus saab seadistada malli nimetuse [1] ja kinnitUSDokumendile kanduva teksti ehk puudumise aluse [2]. Kaitseväge õppekogunemise puhul näiteks: *Peatan ametniku avaliku võimu teostamise õiguse vastavalt ATS § 83 punktile 5 järgmiselt:*

Malle saab luua mitu.

Malli nimetus PDF dokumendile ei kandu, see abistab üksnes erinevate mallide vahelisel valikul.

Iga puudumistaotluse kooskõlastamise käigus tuleb taotlus siduda vastava malli tekstiga. Malli pealt PDFFile kanduvat teksti saab igal individuaalsel taotlusel ka jooksvalt muuta või täiendada.

Puudumistaotlus

Kinnitamisel

Esitatud: 20.02.2019 11:59

Puudumise perioodid

Kooskõlastused

Õppekogunemine: 01. aprill 2019 - 05. aprill 2019 (5 päeva)

Asendaja(d) :

Stella Suurorg

01.04.2019 - 05.04.2019

✓ Nõustatud

20.02.2019 12:00

Märkus:

Manus:

Puudumise alus

Siia lisatud tekst kandub PDF-vormis kinnitusdokumendile ja avalikustatakse avalikus dokumendiregistris.

Salvesta

Dok. tekstide mallid

Õppekogunemise mall TLSile

Õppekogunemise mall ATSide

NB! Puudumise aluse lahtri tekkimiseks peab taotlusel olev puudumine olema seotud dokumendiliigiga „Puudumine seaduse alusel“.

Puudumise alus kandub PDF dokumendile:

Rahandusministeerium

Avaliku teenistuse seadusest tuleneva puudumise korraldus nr. R100-3.9/10

21. veebruar 2019

Peatan ametniku avaliku võimu teostamise õiguse Avaliku teenistuse seaduse § 83 punkt 5 alusel seoses Kaitseväge õppekogunemisele suundumisega järgmisel teenistujal:

fiskaalpoliitika osakond

Eesnimi, perenimi, amet	Puudumise liik	Periood	Päevi	Asendaja (asendusperiood)
Margus Tuvikene analüütik	Õppekogunemine	01.04.2019 - 05.04.2019	5	Stella Suurorg (01.04.2019 - 05.04.2019)

Kinnitaja:

Andrus Säälük

Osakonnajuhataja

fiskaalpoliitika osakond

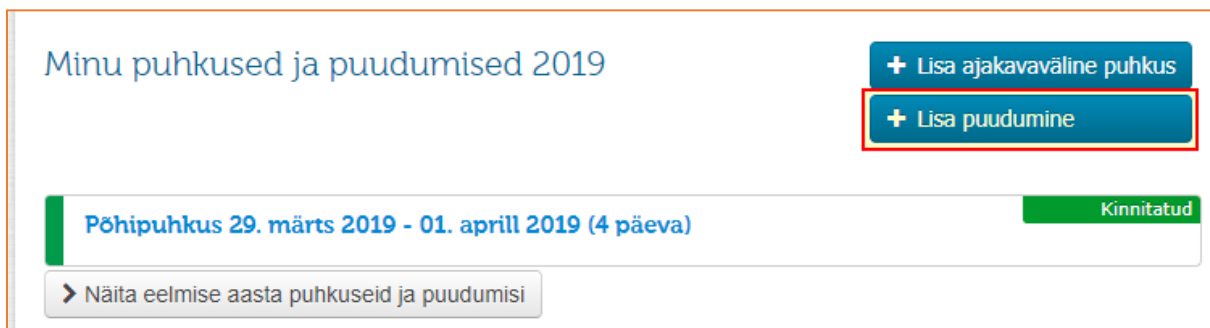
Rahandusministeerium

Riigi Tugiteenuste Keskus
 Endla 10A, Tallinn 10142, telefon 663 8200 › faks 663 8299 › e-post info@rtk.ee › www.rtk.ee

8

5. Portaali vaated

Alates ühe puudumise liigi seadistamisest ilmub töötajale portaalis vaatesse „Minu puhkused ja puudumised“ uus nupp „Lisa puudumine“.



Minu puhkused ja puudumised 2019

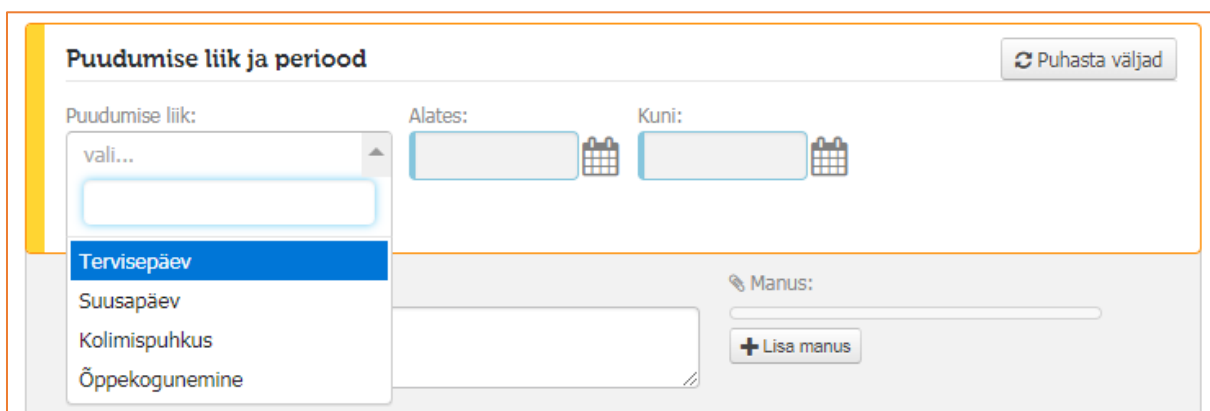
+ Lisa ajakavaväline puhkus

+ Lisa puudumine

Põhipuhkus 29. märts 2019 - 01. aprill 2019 (4 päeva) Kinnitatud

Näita eelmise aasta puhkuseid ja puudumisi

Nupp viib töötaja puudumistaotluse vormile, kus töötaja saab valida asutuses seadistatud puudumise liikide seast. Puudumised on rippmenüüs kuvatud vastavalt seadistatud järjekorrale.



Puudumise liik ja periood Puhasta väljad

Puudumise liik: vali...

Alates: Kuni:

Tervisepäev

Suusapäev

Kolimispuhkus

Õppekogunemine

Manus:

+ Lisa manus

Taotluse kõrval on kuvatud saadaolevate puhkuse- ja puudumispäevade plokk, kus lisaks puhkusekvootidele on näha ka nende puudumiste kvoodid, mis asutuses on seadistatud.

Saadaolevad puhkuse- ja puudumispäevad	
Käesoleva kalendriaasta kohta	
Tervisepäev	5
Suusapäev	3
Põhipuhkus	31
Vaata täpsemalt	

Töötaja saab soovi korral ühele taotlusele lisada mitu puudumise perioodi.

PS! Süsteem lubab samale taotlusele panna üksnes sama liigilisi puudumisi, s.t. ühel taotlusel saavad koos olla puudumised, mis on seotud dokumendiliigiga „Lubatud puudumine asutuse sisekorra alusel“ või puudumised, mis on seotud dokumendiliigiga „Lubatud puudumine seaduse alusel“. Ühel taotlusel ei saa korraga olla kahte liiki puudumisi läbisegi, sest neile puudumise liikidele käivitub erinev kooskõlastamise mehhanism ja nende kinnitamisel luuakse erinevad PDF-dokumendid.