

Riigitöötaja iseteenindusportaali administreerimismooduli juhend

ISIKUANDMED

Riigitöötaja iseteenindusportaali isikuandmete moodul koosneb kuuest loogilisest osast, mille kasutamisel on vajalikud admin-keskkonna seadistused:

I OSA: Asutuses kehtivat töösuhet omavale töötajale mõeldud osa oma andmete vaatamiseks ja muutmiseks.

II OSA: Asutuse personalitöötajale mõeldud osa uute töötajate tööle vormistamiseks.

III OSA: Töösuhete lõpetamise osa.

IV OSA: Lisatasude maksmine.

V OSA: Töösuhete muutmine.

VI OSA: Massiline palga muutmine.

Sisukord

I OSA SEADISTUSED – olemasoleva töötaja andmete muutmine	3
1. Teavituste saajad	3
2. Kooskõlastusringid	5
2.1. Kooskõlastusringi lisamine	5
2.2. Kooskõlastusringi muutmine	10
2.3. Kooskõlastusringi kehtivuse lõpetamine	10
2.4. Kooskõlastusringi kiirvalik	10
2.5. Kooskõlastusringide kopeerimine	11
II OSA SEADISTUSED – uue töötajaga töösuhete vormistamine	12
3. Asutuse reeglid	12
4. Dokumentide seaded	13
5. Kooskõlastusringid	14
6. Isikuankeedi täitmise kutse mall	15
7. Uue töötaja avalduste mallid	17
8. Lepingute/käskkirjade mallid	19
III OSA SEADISTUSED – töösuhete lõpetamine	23
9. Dokumentide seaded	23
10. Kooskõlastusringid	23
11. Töösuhete lõpetamise kinnitUSDokumendi mallid	26
IV OSA SEADISTUSED – lisatasude määramine	29

12.	Asutuse reeglid	29
13.	Dokumentide seaded	31
14.	Kooskõlastusringid.....	32
	Kooskõlastusringi seadistamise erisused	32
15.	Lisatasu maksmise käskkirjade mallid	33
V OSA SEADISTUSED – töösuhte muutmine.....		35
16.	Kooskõlastusringid.....	35
	Kooskõlastusringi seadistamise erisused	36
17.	Töölepingu lisade ja käskkirjade mallid	37
VI OSA SEADISTUSED – palga muutmine paljudel töötajatel korraga.....		41
18.	Kooskõlastusringid.....	41
	Kooskõlastusringi seadistamise erisused	41
19.	Töötasu muutmise käskkirjade mallid.....	43

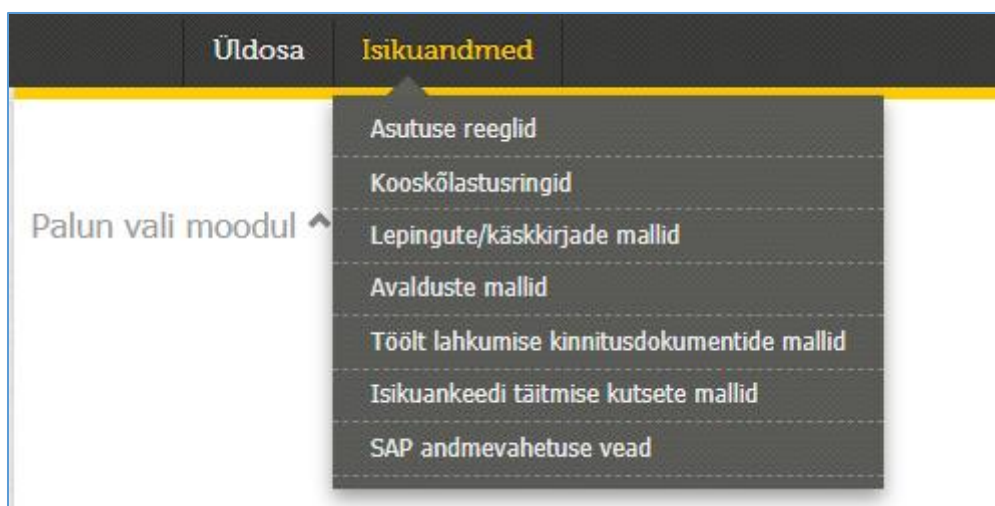
I OSA SEADISTUSED – olemasoleva töötaja andmete muutmine

Asutuses kehtivat töösuhet omav töötaja saab RTIP isikuandmete moodulis näha ja muuta endaga seotud andmeid. Töötaja algatatud muudatustega seonduvalt on asutusel võimalik seadistada teavituste saajaid ja kooskõlastusringe.

1. Teavituste saajad

Teavituse saajaid saab määrata kolmel juhul: 1 - isiku nime muutmine, 2 - EHISe hariduse muutmine, 3 – elukoha aadressi muutmine. S.t. kui töötaja muudab oma nime või koduse aadressi või lisab uue hariduse, mille andmed on pärit Eesti Hariduse Infosüsteemist (EHIS), siis saab seadistada isikud, kellele töötaja toimingu kohta saadetakse e-mail.

Ava „Isikuandmed“ menüüpunkti „Asutuse reeglid“. Satud vaatesse „Plokkide seadistused“, mis on RTIPis ainult kuvatud. Plokkide seadistamine toimub majandustarkvaras SAP ja muudatusi tuleb tellida Riigi Tugiteenuste Keskusest (help@riigitootaja.ee).

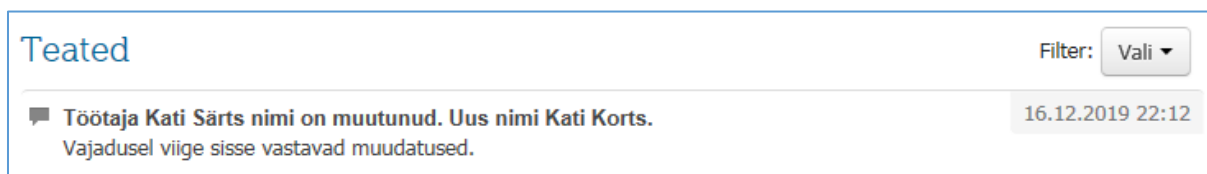


Plokkis „Teavitused“ saad määrata teate saajaid kolmel juhul:

ISIKU NIME MUUTMINE

Vali „Isiku nime muutmine“ [1]. Kui töötaja muudab iseteenindusportaali kaudu oma nime, on sul siin võimalik määrata, kellele saadetakse vastavasisuline teade.

Teavituse saajale saadetakse portaali sisene teade ja e-mail selle kohta, et töötaja on oma nime muutnud. Näiteks:



HARIDUSE MUUTMINE

Vali „Hariduse muutmine“ [2]. Kui töötaja lisab enda kohta uue hariduse kirje, mis on pärit Eesti Hariduse Infosüsteemist (EHIS), siis need andmed kooskõlastamisele ei lähe. Seetõttu on asutusel admin-keskkonnas võimalik seadistada isik(ud), kes on töötaja poolt lisatud EHISe hariduse lisamisest teavituse saajad.

Teavituse saajale saadetakse portaali sisene teade ja e-mail selle kohta, et töötaja on muutnud oma hariduse andmeid, s.t. kustutanud hariduse kirje, lisanud uue EHISest pärineva hariduse kirje või märkinud omandamisel EHISe hariduse kirje lõpetatuks. Näiteks:

Töötaja muutis oma hariduse andmeid. Palun vaata üle peamine haridus. 25.11.2020 11:01

Töötaja: [Rain Seostahmo](#)
Ametikoht: insener
Struktuuriüksus: Rahvastikuregistri testisikud, Riigi Tugiteenuste Keskus.

ELUKOHA AADRESSI MUUTMINE

Vali „Elukoha aadressi muutmise“ [3]. Kui töötaja muudab iseteenindusportaali kaudu oma kodust aadressi, on sul siin võimalik määrata, kellele saadetakse vastavasisuline teade.

Teavituse saajale saadetakse portaali sisene teade ja e-mail selle kohta, et töötaja on muutnud oma kodust aadressi. Näiteks:

Töötaja muutis oma elukoha andmeid. 05.12.2020 20:32

Töötaja: [Õnne Valem](#)
Ametikoht: personali- ja palgaarvestaja
Struktuuriüksus: I personali- ja palgaarvestuse talitus, Riigi Tugiteenuste Keskus.

Eelmine elukoha aadress: A. H. Tammsaare tee 139-5, Mustamäe linnaosa, Tallinn, Harju maakond, Eesti.
Uus elukoha aadress: Nelgi tn 6, Nõmme linnaosa, Tallinn, Harju maakond, Eesti.

Teavituse saajaks on võimalik valida:

- SAP juhti [4] – sel juhul saadetakse teade töötaja vahetule juhile.
- Isikut [5] – isiku lahtris saab teha isikuotsingut nime alusel. Nime sisestama hakates käivitub ülერიigiline isikute otsing. Pane tähele leitud isiku ametikohta ja asutust, sest leidub ka nimekaime.
Pluss märgist saad lisada mitu teavituse saajat [6]. Teavituse saaja e-maili aadressina kasutatakse tema SAP tarkvaras olevat e-maili.
- E-mail [7] – saad lisada mis tahes meiliaadressi.

Salvesta [8] tehtud seadistused.

Administreerin: Haapsalu Viigi Kool

Isikuandmete mooduli reeglid asutuses

Plokkide seadistused **Teavitused** Asutuse reeglid Dokumentide seaded

Isiku nime muutmise 1	<input type="checkbox"/> Teavitada SAP juhti 4
Hariduse muutmise 2	Isikud
Elukoha aadress muutmise 3	Isiku otsing... 5
	+ 6
	E-mailid
	7
	+ 8
	Salvesta 8

2. Kooskõlastusringid

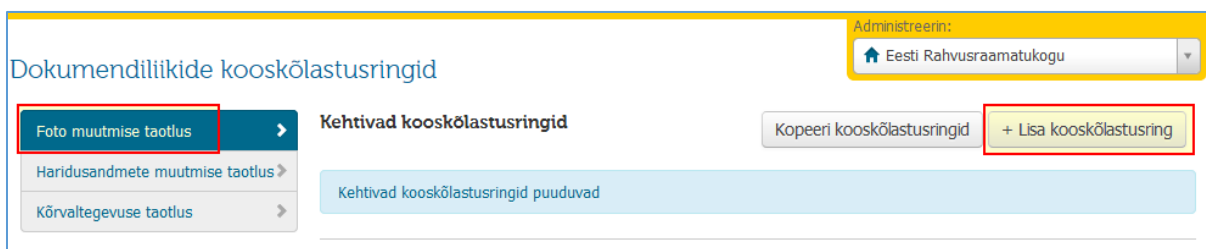
Kooskõlastusringe on võimalik seadistada järgmiste andmete muutmise korral:

- Foto lisamine ja muutmine
- EHISE välise hariduse lisamine
- Keeleoskuse lisamine
- Töökoha kontaktandmete muutmine
- Kõrvaltegevused

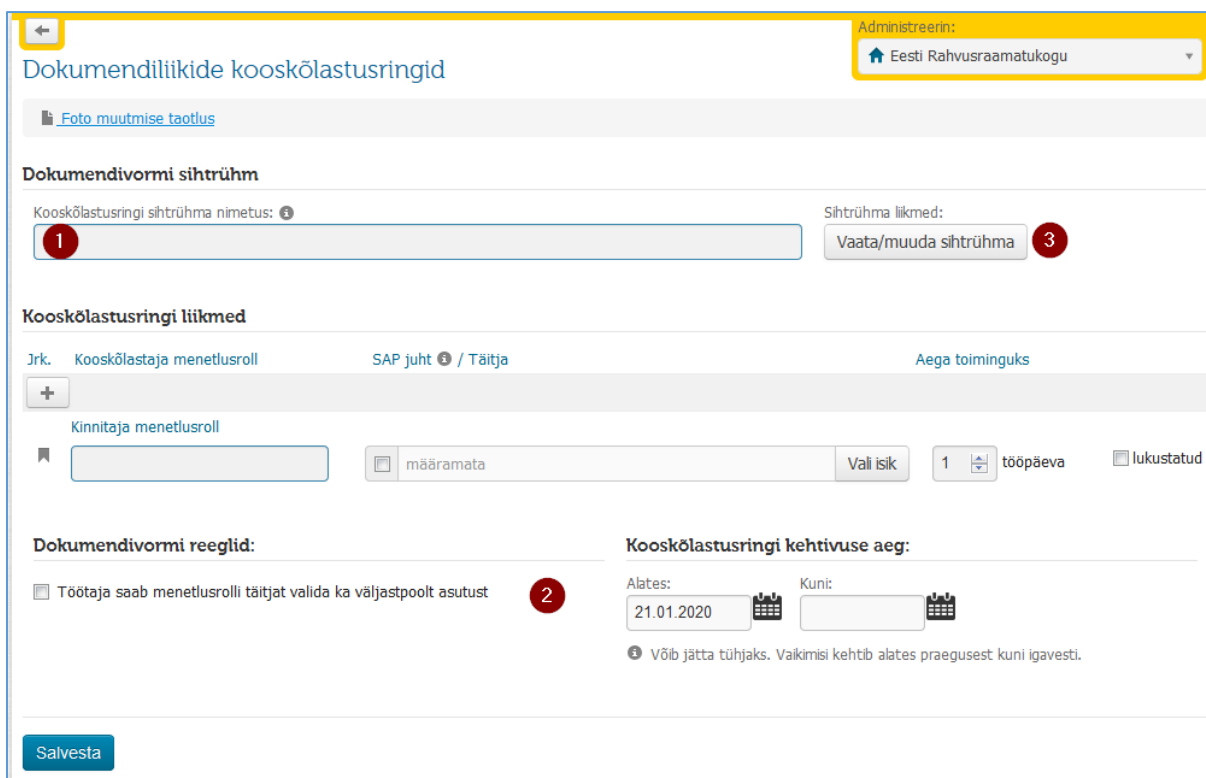
Konkreetne andmeplokkide valik avaneb menüüpunkti „Isikuandmed“ > „Kooskõlastusringid“ ja sõltub sellest, millised seadistused on tehtud majandustarkvaras SAP erinevate plokkide käitumise kohta sinu asutuses.

2.1. KOOSKÕLASTUSRINGI LISAMINE

Vali dokumendiliik, millele soovid kooskõlastusringi seadistada ja vajuta nuppu „Lisa kooskõlastusring“.



Avaneb kooskõlastusringi seadistamise vorm.



Sisesta **kooskõlastusringi nimetus** [1] – nimetus kuvatakse asutuse kooskõlastusringide loetelus, seega võiks nimetus viidata kooskõlastusringi sihtrühmale.

Täida kooskõlastusringi üldandmed [2]:

- Määra, kas töötaja saab iseteenindusportaalis **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 **kooskõlastusringi kehtivuse aeg**.
Vaikimisi hakkab kooskõlastusring kehtima tänasest, aga kooskõlastusringi saab luua ka „ette“ ehk valida tuleviku kuupäeva.
Kooskõlastusringi kehtivusaja lõpp võib jääda määramata.

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 (nö otse valikuna) ja samal ajal ka läbi struktuuriüksuse, milles olevat ametikohta ta täidab – sellisel juhul rakendub talle dokumendi esitamisel isikuliselt määratud kooskõlastusring.

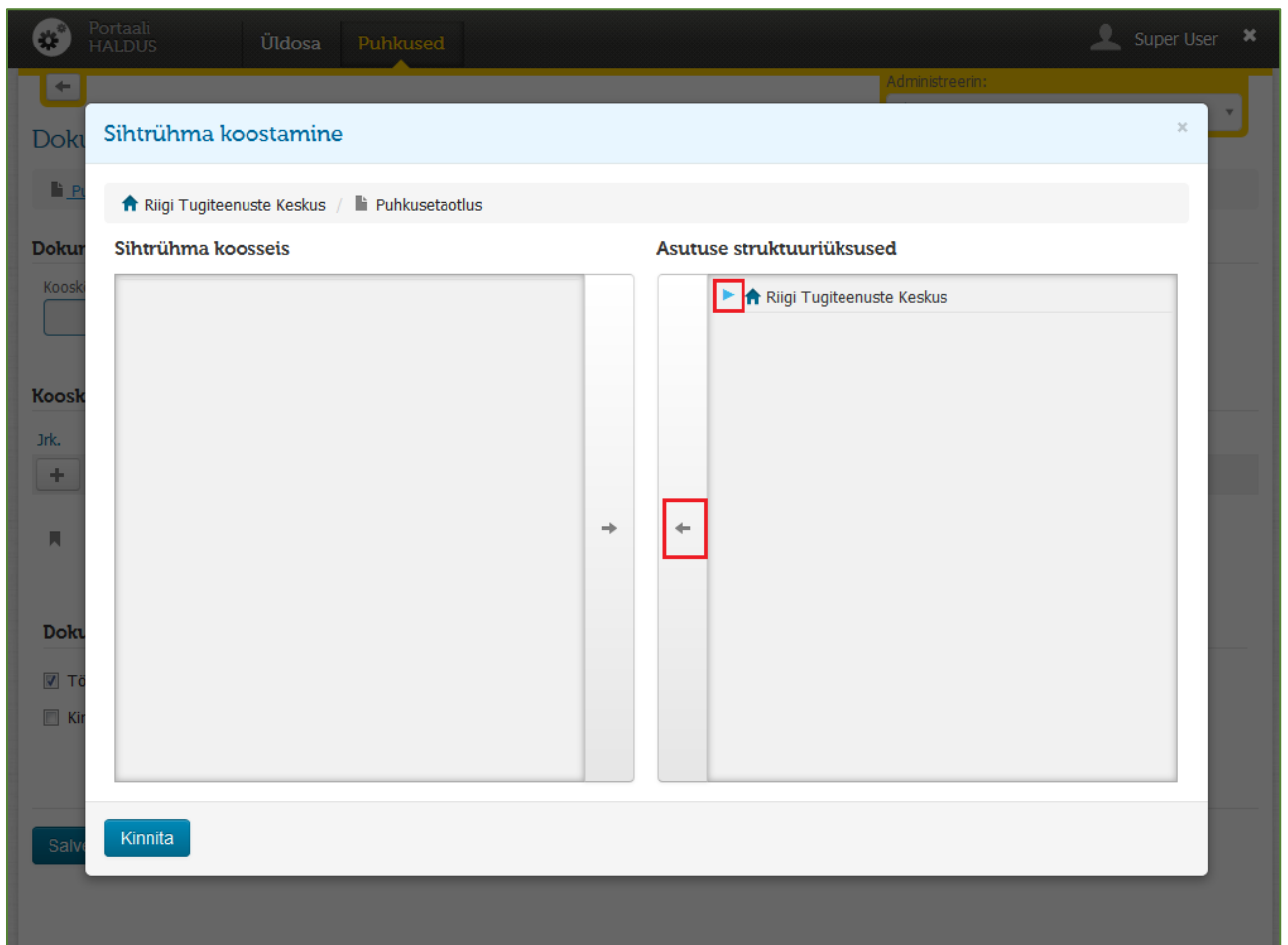
Kui isik on ühe dokumendiliigi sihtrühmadesse määratud läbi struktuuriüksuse mitu korda (nt ühe kooskõlastusringi sihtrühmaks on asutus tervikuna ja teise kooskõlastusringi sihtrühmaks on osakond, milles olevat ametikohta ta täidab), siis rakendub isikule tema otsesele struktuuriüksusele või sellest 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 vajuta nuppu „Vaata/ muuda sihtrühma“

Avaneb sihtrühma valimise aken:



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

- Kogu asutuse tervikuna VÕI
- Asutuse struktuuriüksuse (mitu struktuuriüksust) VÕI
- Töötaja (mitu töötajat).

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.

- Kinnita valik vajutades noolenuppu.
- Sihtrühma koosseis kuvatakse vasakpoolses plakis.

Sihtrühma koostamine

[Riigi Tugiteenuste Keskus](#) /
 [Haridusandmete muutmise taotlus](#) / FO

Sihtrühma koossels

- finantsarvestuse osakond
Riigi Tugiteenuste Keskus
- JUHATAJA Frederick Rik
Riigi Tugiteenuste Keskus

Asutuse struktuuriüksused

- Riigi Tugiteenuste Keskus
 - JUHATAJA Frederick Rik
 - bürojuht Rosanna Roos
 - juhataja abi-sekretär Kaja Kruus
 - Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus
 - finantsarvestuse osakond
 - Heade ideede osakond
 - Majandustarkvara arenduse osakond
 - Organisatsiooniuksus Aili testideks
 - personali- ja palgaarvestuse osakond (PPO)
 - Riigihangete üksus
 - Riiginõuete osakond
 - RTIP arhitektuuri muutmise osakond
 - Toetuste maksete osakond

→ ←

Kinnita

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:

- Vajuta rea lisamise ikooni

Kooskõlastusringi liikmed

Jrk.	Kooskõlastaja menetlusroll	SAP juht ⓘ / Täitja	Aega toiminguks
+			
	Kinnitaja menetlusroll		
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> määramata	<input type="button" value="Vali isik"/> <input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> tööpäeva <input type="checkbox"/> lukustatud

- Kooskõlastusringi lisatakse kooskõlastaja menetlussammu rida.
- Sisesta **menetlusrolli nimetus** – nimetus kuvatakse iseteenindusportaalil dokumendi kooskõlastusringis.
- Määra **menetlusrolli täitja**.
Täitjaks saab valida konkreetse isiku või märkida, et rolli täidab **SAP struktuuriüksuse juht**.
 - ✓ Kui menetlusrollil on tunnus „SAP juht“, siis määrab süsteem iseteenindusportaalil dokumendi esitamisel menetlusrolli täitjaks töötaja struktuuriüksuse vahetu juhi. Kui töötaja ise on struktuuriüksuse juht, siis määratakse menetlusrolli täitjaks temale hierarhiliselt eelneva struktuuriüksuse juht.

- ✓ Kui struktuuriüksuse vahetu juhi ametikoht on täitmata või täidab seda mitu isikut, jätab süsteem täitja määramata ning töötaja peab menetlusrolli täitja ise valima.
- Menetlusrolli täitja võib jääda ka määramata, sel juhul peab töötaja rolli täitja dokumendi esitamisel ise valima.
- Määra menetlussammule **toimingu tegemise aeg**. Vaikimisi pakub süsteem igale sammule 1 tööpäeva.
Kooskõlastusringis seadistatud toimingu tegemise aja järgi arvutab süsteem iseteenindusportaalil dokumendi esitamisel kooskõlastaja arvestusliku tööülesande tähtaja.

Kooskõlastusringi liikmed

Jrk.	Kooskõlastaja menetlusroll	SAP juht / Täitja	Aega toimumiseks
1	Vahetu juht	<input checked="" type="checkbox"/> Automaatselt SAP-st Vali isik	1 tööpäeva ↑ ↓ ✕
2	Kooskõlastaja	<input type="checkbox"/> Rosanna Roos büroojuht, Riigi Tugiteenuste Keskus	1 tööpäeva ↑ ↓ ✕
+			
Kinnitaja menetlusroll			
	Juhataja	<input type="checkbox"/> Frederick Rik JUHATAJA, Riigi Tugiteenuste Keskus	1 tööpäeva <input type="checkbox"/> lukustatud

- Kui kooskõlastusringi on lisatud mitu kooskõlastajat, siis saab noole nuppudest muuta **menetlussammude järjekorda**.

Salvesta kooskõlastusring.

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.

2.2. KOOSKÕLASTUSRINGI MUUTMINE

Kehtiva kooskõlastusringi muutmiseks:

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

Pane tähele!

Kehtiva kooskõlastusringi muudatused rakenduvad iseteenindusportaalis ainult uutele taotlustele.

2.3. KOOSKÕLASTUSRINGI KEHTIVUSE LÕPETAMINE

Kooskõlastusringi kehtivuse lõpetamiseks:

- Vajuta dokumendiliigi kooskõlastusringide loetelus **kooskõlastusringi nimetusele**.
- Avaneb kooskõlastusringi seadistamise vaade.
- Määra kooskõlastusringile **kehtivuse lõppkuupäev**.
- 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 kehtivad kooskõlastusringid puuduvad, siis iseteenindusportaalis töötaja vastavat taotlust esitada ei saa!

2.4. KOOSKÕLASTUSRINGI KIIRVALIK

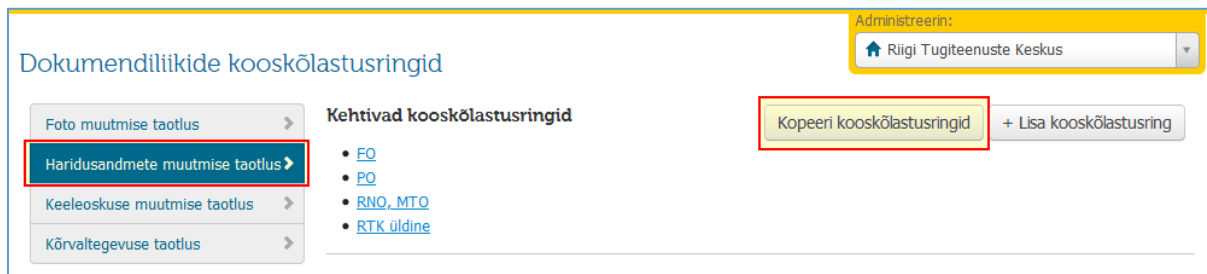
Kui asutuses on dokumendiliigile loodud mitu kooskõlastusringi, siis saab kooskõlastusringi seadistamise vaate päises kooskõlastusringe kiirelt vahetada:

The screenshot shows a web interface titled "Dokumendiliikide kooskõlastusringid". At the top, there is a breadcrumb trail: "Haridusandmete muutmise taotlus / FO". Below this, there is a section titled "Dokumendivormi sihtrühm". Underneath, there is a label "Kooskõlastusringi sihtrühma nimetus:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing a list of options: "FO", "PO", "RNO, MTO", and "RTK üldine". The text "FO" is also visible in a text input field below the dropdown.

2.5. KOOSKÖLASTUSRINGIDE KOPEERIMINE

Ühe dokumendiliigi alla loodud kooskõlastusringid on võimalik kopeerida teistele dokumendiliikidele, kui neile sobivad täpselt samasugused ringid. **Kooskõlastusringid 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“.



Dokumentide kooskõlastusringid

Administreerin: Riigi Tugiteenuste Keskus

Foto muutmise taotlus >

Haridusandmete muutmise taotlus >

Keeleoskuse muutmise taotlus >


Kõrvaltegevuse taotlus >

Kehtivad kooskõlastusringid

- FO
- PQ
- RNO, MTO
- RTK üldine

Kopeeri kooskõlastusringid + Lisa kooskõlastusring

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



Kooskõlastusringide kopeerimine

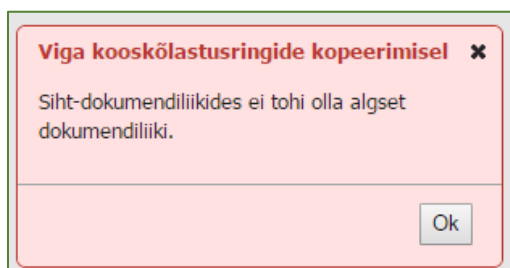
Info Kooskõlastusringide kopeerimine hõlmab kõiki selle dokumendiliigi kooskõlastusringid. Siht-dokumendiliigi olemasolevad kooskõlastusringid muudetakse kehtetuks

Siht-dokumendiliigid

- ✕ Foto muutmise taotlus
- ✕ Keeleoskuse muutmise taotlus

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 kooskõlastusringid. Kopeeritud kooskõlastusringid saab muuta ja täiendada.

Pane tähele!

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

II OSA SEADISTUSED – uue töötajaga töösuhte vormistamine

Asutuse personalitöötaja saab RTIP isikuandmete mooduli kaudu vormistada töösuhet uute töötajatega. Selleks on admin-keskkonnas vajalik teha:


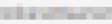
- Seadistused asutuse ärireeglites
- Seadistada kooskõlastusringid
- Seadistada tööle võtmise avalduse mall (ainult ametnikele)
- Seadistada kandidaadile saadetava „kutse“ e-maili mall
- Seadistada töösuhte vormistamise kinnituskirjade mallid.

3. Asutuse reeglid

Seoses uue töötaja tööle vormistamisega RTIPis tuleb täita nõ isikuandmete ankeet, mis koosneb asutuse poolsest osast ning kandidaadi täidetavast osast. Kandidaadil on võimalik siseneda iseteenindusportaali, täita enda kohta vajalikud andmed ning saata täidetud ankeet asutusse tagasi.

Asutuse reeglite all on võimalik seadistada nelja parameetrit uue töötaja ankeedil:

1. määrata, kas kandidaadi poolt täidetud ankeedi kooskõlastamine sinu asutuses on vajalik.
NB! Uue töötaja ankeedi kooskõlastamine peaks vajalik olema üksnes julgeolekuasutustele, kus uue töötaja kohta viiakse läbi taustauuring vastavalt esitatud andmetele.
2. määrata, kas soovitakse kõrvaltegevuste plokki kuvamist uue töötaja ankeedil või mitte.
3. valida, kas ametikoha lühinime kuvatakse personalitöötajale uue töötaja ametikoha valimise juures.
NB! Tuleb seadistada ainult neis asutustes, kes kasutavad ametikohtade koode SAPis.
4. määrata, mis nimetust kannab uue töötaja ankeet kandidaadi vaates. Vaikimisi täidetud nimega „Tööpakkumine“.

Administreerin:
 

Isikuandmete mooduli reeglid asutuses

Plokkide seadistused
Teavitused
Asutuse reeglid
Dokumentide seaded

Kas kasutatakse ATS->TLS või TLS->ATS üleviimist? jah

Töötaja ankeedi koostööstamine: 1 kohustuslik

Uue töötaja kõrvaltegevused: 2 peidetud

Ametikoha lühinime kuvamine ametikoha valimise uue töötaja ankeedil: 3 vajalik

Uue töötaja ankeedi nimetus: 4

Juhile lisatasude vormistamine lubatud: jah

Lisatasu käskkirjade avalikustamine avalikus dokumendiregistris: avalikustatakse

Lisatasu käskkirjade avalikustamine asutuse sees lisatasu saavatele töötajatele: avalikustatakse

Lisatasu maksmise infotekst:

Salvesta

4. Dokumentide seaded

Asutuse reeglid > Dokumentide seaded all saad määrata, millisesse sarja hakkavad minema portaali poolt genereeritud käskkirjad (nii ametisse nimetamise käskkirjad kui ametist vabastamise käskkirjad lähevad samasse sarja) ja töölepingud. Täiendavalt lähevad eraldi sarja lisatasude maksmise käskkirjad.

Igal dokumendiliigil tuleb määrata sarja tunnus [1] ja järjenumbr [2].

Järjenumbril lahtrisse sisestatud numbrit hakkab kandma esimene asutuses vormistatud RTIPi poolt genereeritud käskkiri või tööleping.

Järjekorranumbril loendur käskkirjade puhul nullitakse aastavahetusel, töölepingute puhul jätkub numeratsioon läbi aastate.

Isikuandmete mooduli reeglid asutuses

Plokkide seadistused

Teavitused

Asutuse reeglid

Dokumentide seaded

Lisatasu käskkiri

Dokumendi sarja tunnus:

N200 - /

Jrk. numbri loendur alates:

Käskkiri

Dokumendi sarja tunnus:

N200 - /

Jrk. numbri loendur alates:

Tööleping

Dokumendi sarja tunnus:

N200 - /

Jrk. numbri loendur alates:

Salvesta

5. Kooskõlastusringid

Kooskõlastusringide seadistamist vaata [LOSA kooskõlastusringide alt](#). Seadistamise loogika on sama.

Seoses uue töötajaga töösuhte vormistamisega on kooskõlastusringe võimalik seadistada kolmele dokumendiliigile:

Dokumentide seaded

Haridusandmete muutmise taotlus >

Kõrvaltegevuse taotlus >

Uue töötaja ankeet >

Tööleping/käskkiri >

Töösuhte vormistamine >

Töösuhte lõpetamine >

Kehtivad kooskõlastusringid

- [Terve asutus](#)

> Kehtetud kooskõlastusringid

1. Uue töötaja ankeet.

Sellele dokumendiliigile on kooskõlastusringi seadistamine vajalik üksnes siis, kui oled asutuse reeglite all linnukesega määranud, et sinu asutuses vajab uue töötaja ankeet kooskõlastamist (julgeolekuasutused).

2. Tööleping/käskkiri.

Sellele dokumendiliigile on kooskõlastusringi seadistamine vajalik siis, kui soovid, et ametisse nimetamise käskkirja või töölepingu genereerimine toimuks portaali poolt ning vastava kinnituskirja dokumendi kooskõlastamine toimuks samuti portaalis.

Kui tööleping või käskkiri genereeritakse portaalis ning see läbib siin ka kooskõlastusringi, siis kinnitamisel on ALATI nõutud digitaalne allkirjastamine. S.t. seadistustes ei saa valida, kas dokument vajab digitaalset allkirjastamist või mitte, see nõue on alaline.

3. Töösuhte vormistamine.

Sellele dokumendiliigile on kooskõlastusringi seadistamine alati vajalik, sest see viib uue töötaja

ankeedi Riigi Tugiteenuste Keskuse personaliarvestajani. Tuleb ära täita vähemalt kinnitaja samm, menetlusrolli nimetuseks kirjutada „Täitja“ [1] ning isikuotsinguga leida oma asutuse personaliarvestaja [2].

Dokumendivormi reeglite all tuleb linnukesega määrata, et töötaja saab menetlusrolli täitjat valida ka väljastpoolt asutust [3], et vajadusel oleks võimalik RTK arvestaja sammu täitjat välja vahetada.

Töösuhete vormistamise dokumendiliigi puhul saad veel täiendavalt määrata, kas süsteem saadab pärast töösuhete lõplikku vormistamist teavituse sinu poolt määratud aadressaatidele.

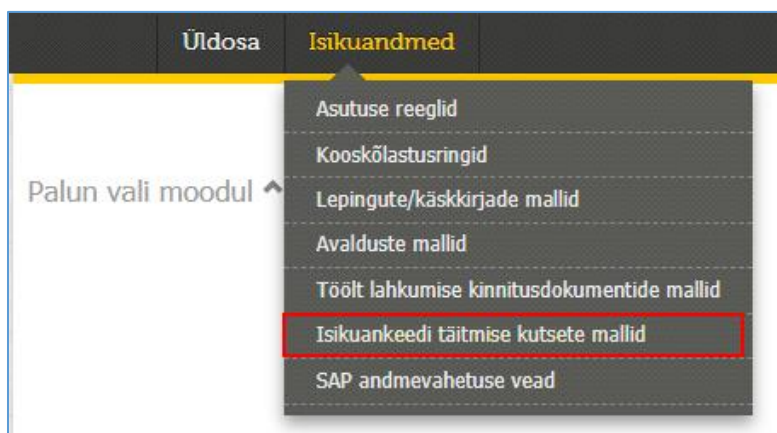
Saad otsida isikut RTIPis olevate isikute seast [4] või sisestada suvalist (listi) meiliaadressi [5].

Adressaadile saadetav e-mail näeb välja järgmine:

6. Isikuankeedi täitmise kutse mall

Et kandidaat teaks tulla portaali täitma isikuandmete ankeeti ja aktsepteerida tööpakkumist, tuleb talle saata e-mailiga kutse. Kutse saatmise tööprotsessi lihtsustamiseks on asutusel soovitatav

seadistada admin-keskkonnas kutse mall. Selleks vali menüüpunkt „Isikuandmed“ > „Isikuankeedi täitmise kutsete mallid“.



Saad sõnastada välja saadetava e-maili pealkirja [1] ja sisu [2].

A screenshot of a web form titled 'Isikuankeedi täitmise kutsete mallid'. The form has two main input fields. The first field is labeled 'Pealkiri (e-posti kirja teema):' and contains a red circle with the number '1'. The second field is labeled 'Sisu:' and contains a red circle with the number '2'. Below the fields is a blue button labeled 'Salvesta'. There is also a small blue icon in the top right corner of the form area.

Iga kord kutset kandidaadile välja saates on võimalik muuta mallil seadistatud teksti. Siiski on soovituslik tööprotsessi lihtsustamise eesmärgil sõnastada mallil olev kutse tekst nii universaalsena, et igakordsed muudatused ei oleks vajalikud.

Kandidaadile saadetav e-mail näeb välja näiteks selline:

An example email template for a job application. The text is as follows:

Tere!

Oled oodatud tööle Eesti Dinosauruste Muuseumisse. Tööpakkumise detailid leiad, kui sisened iseteeninduskeskkonda all oleva lingi kaudu. Pakkumise vastu võtmise raames tuleb sul seal samas täita ka isikuandmete ankeet. Kohustuslik on lisada:

- pangakonto, kuhu hakkab laekuma sinu töötasu
- maksuvaba tulu summa
- hariduse andmed
- kodune aadress ja isiklikud kontaktid.

Ankeedi esitamine tähendab ühtlasi tööpakkumise tingimuste aktsepteerimist.

Sinu tulevane personalipartner
Kertu Kibuvits

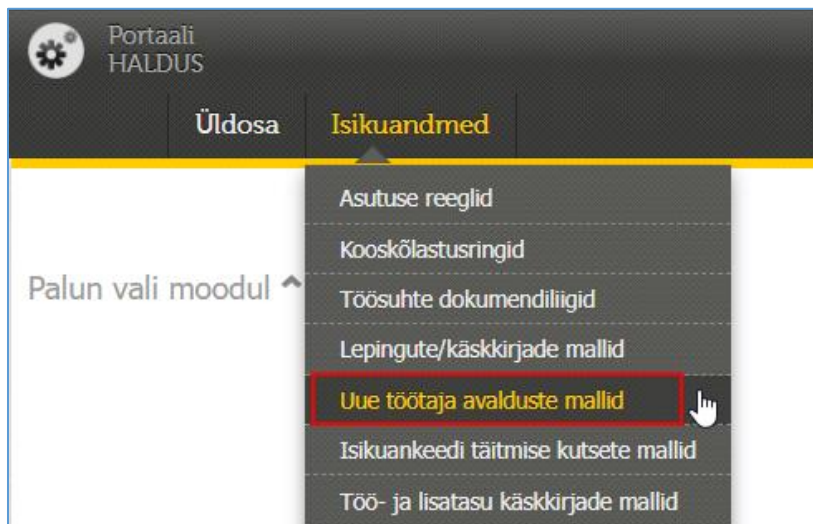
<https://www.riigitootaja.ee/rtip-client>

NB! Kogu e-mailiga saadetava kutse tekst tuleb sul endal kirjutada. Süsteem lisab omalt poolt ainult lingi iseteenindusportaalile kirja lõppu.

7. Uue töötaja avalduste mallid

Kui vormistad tööle ametniku, tuleb kandidaadil koos isikuandmete ankeediga täita ka **avaldus ametisse nimetamiseks**. Saad admin-keskkonnas seadistada avalduse malli, mille alusel genereeritakse kandidaadile PDF-vormis avaldus, mille ta saab digiallkirjastada.

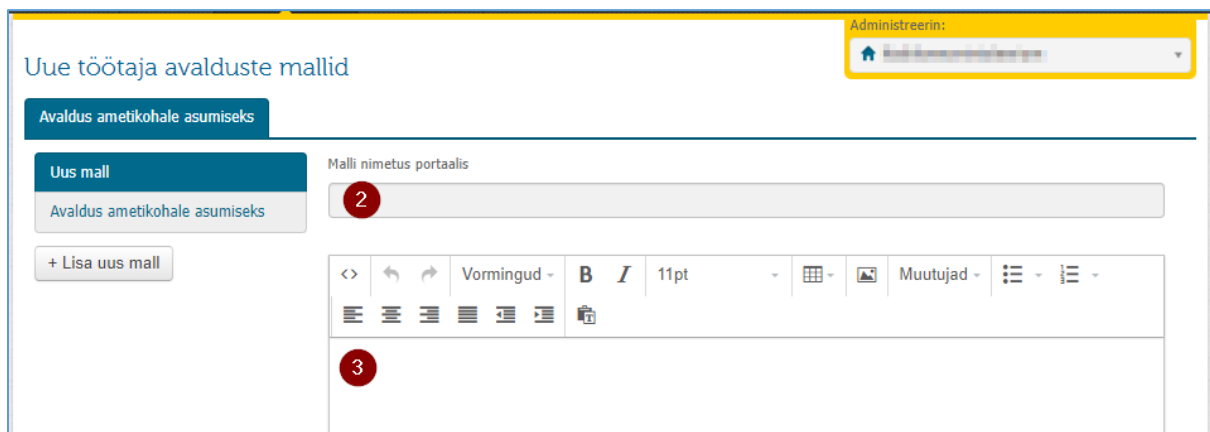
Vali menüüpunkt „Isikuandmed“ > „Uue töötaja avalduste mallid“.



Saad seadistada mitu avalduse malli. Nupp „Lisa uus mall“ [1] avab malli lisamise vormi.



Mallile tuleb anda nimetus [2] ja sõnastada sisutekst [3].



Võimalik on sisestada tekst, mille vormingut saad mingil määral muuta. Oluline on mallil sisestada muutujatena need elemendid, mis hakkavad iga kandidaadi avaldusel olema individuaalsed, näiteks

isiku nimi, ametikoha nimetus ja töösuhte alguskuupäev. Sel juhul võtab süsteem vastavad parameetrid ankeedi andmetest ja genereerib igale kandidaadile just tema andmetega avalduse.

The screenshot shows a document editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons and a 'Muutujad' dropdown menu. The main content area contains a form with the following elements:

- Lugupeetud:** asutuse juht
- Avaldus:** Palun nimetada mind alates töösuhte alguskuupäev Kliimaministeer...
- Text:** - strukutuuriüksusesse: vahetu struktuuriüksus ;
- ametikohale: ametikoha nimetus ;
- töökoormusega: töökoormus .
- Text:** Käesolevaga kinnitan, et ei esine asjaolusid, mis välistavad minu teenistusse võtmise.

At the bottom, there are three buttons: 'Salvesta', 'Eelvaade' (highlighted with a red box and a red circle with the number 5), and 'Muuda kehtetuks'.

Muutujatena [4] on avaldusel võimalik valida: isiku nime, töösuhte alguskuupäeva, töösuhte tähtaega, töökoormust, ametikoha nimetust, asutuse juhi nime. Teksti sõnastades tuleb arvestada, et kõik väärtused lisatakse algvormis ja nime ega muude elementide käänamine ei ole võimalik.

Pärast malli salvestamist vaata kindlasti eelvaadet [5]. Eelvaates täidab süsteem muutujad libaandmetega, aga saad veenduda, kas teksti paigutus, fondi suurus jms on sulle meelepärane.

Eelvaade avaneb PDF-failina:

Lugupeetud Hubert Pirt

Avaldus

02.02.2023

Palun nimetada mind alates 21.12.2020 Kliimaministeeriumi teenistusse:

- struktuuriüksusesse: ABC talitus;
- ametikohale: Koristaja;
- töökoormusega: 20/7.

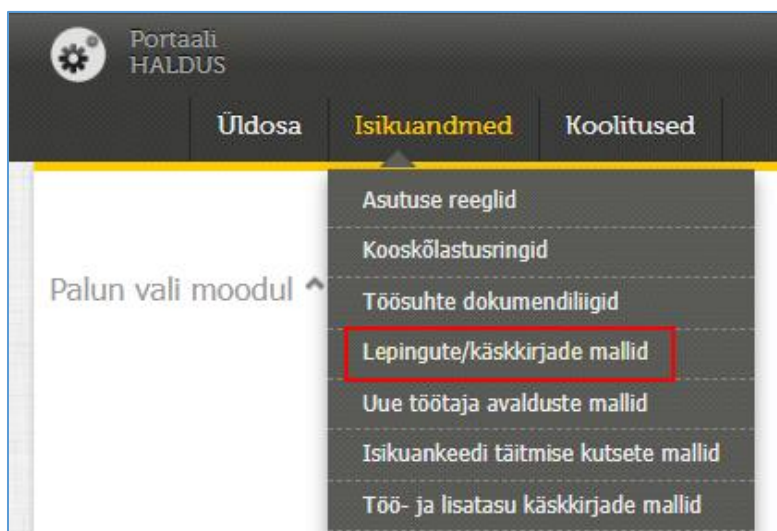
Käesolevaga kinnitan, et ei esine asjaolusid, mis välistavad minu teenistusse võtmise.

/allkirjastatud digitaalselt/

8. Lepingute/käskkirjade mallid

Kui soovid kasutada süsteemi poolt pakutavat võimalust kinnitusdokumentide genereerimiseks (ametniku puhul ametisse nimetamise käskkiri, töölepingulise töötaja puhul tööleping), tuleb sul seadistada nende dokumentide mallid. **Ilma mallita süsteem dokumente ei genereeri.**

Vali menüüpunkt „Isikuandmed“ > „Lepingute/käskkirjade mallid“.



Satud vaatesse, kus on võimalik seadistada malle erinevatele dokumendiliikidele.

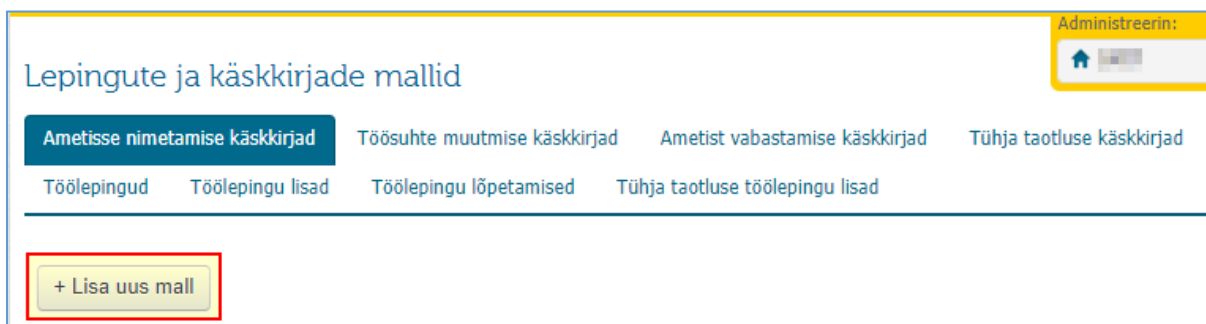
Ülemisel real on ametnikele mõeldud käskkirja tüüpi dokumendiliigid:

- Ametisse nimetamise käskkirjad
- Töösuhete muutmise käskkirjad (kui muudetakse ametniku töökoormust, palka jms)
- Ametist vabastamise käskkirjad
- Tühja taotluse käskkirjad

Alumisel real on töölepingu tüüpi dokumendiliigid:

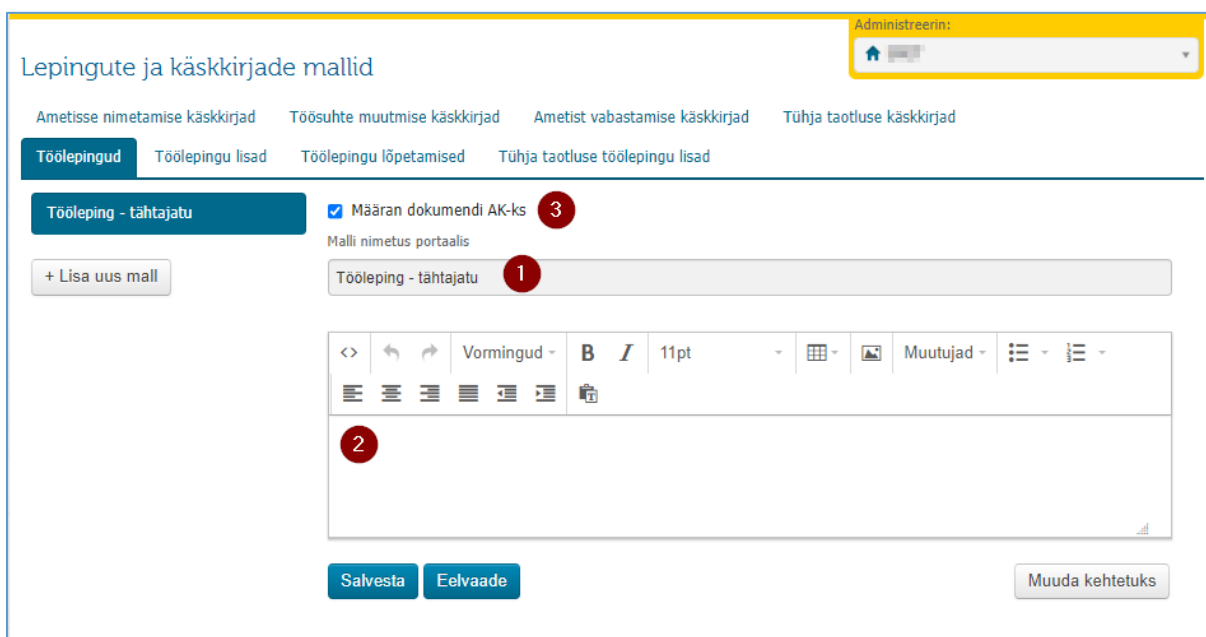
- Töölepingud töösuhte sõlmimiseks
- Töölepingu lisad muudatusteks töösuhte ajal
- Töölepingu lõpetamised
- Tühja taotluse töölepingu lisad

Nupust „Lisa uus mall“ saad uut malli lisada kõikide dokumendiliikide alla. Iga dokumendiliigi alla saad soovi korral luua mitu malli. Sel juhul portaalis kandidaati tööle vormistades või olemasoleva töötaja töösuhet muutes, pead oskama valida õiget malli.



Saad anda mallile nimetuse [1]. Siin lisatud nimetus tekib uue töötaja ankeedil mallide valimisse. Saad lisada dokumendi sisuteksti [2].

Vajadusel saad malli määrata AK-Is [3] ehk asutusesiseseks kasutamiseks. Kui portaalis töölepingu vormistamisel kasutatakse AK malli, siis vastavat dokumenti avalikus dokumendiregistris ei avalikustata.



Malli sisse saab lisada pilti, näiteks asutuse logo [4]. Oluline on mallil sisestada muutujatena [5] need elemendid, mis hakkavad igal käskkirjal või töölepingul olema individuaalsed, näiteks isiku nimi, isikukood, ametikoht, töosuhte alguskuupäev, palk jms. Sel juhul võtab süsteem vastavad parameetrid ankeedi andmetest ja genereerib igale isikule just tema andmetega käskkirja või töölepingu.

Malli sisuline tekst tuleb sõnastada selliselt, et muutujad jääksid nimetavasse käändesse, kuna nende käänamine ei ole võimalik.

The screenshot shows a document editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, font size) and a 'Muutujad' (Variables) dropdown menu. The document content includes the logo of 'RIIGI TUGITEENUSTE KESKUS' and the title 'KÄSKKIRI'. Below the title, there is a section 'Ametikohale nimetamine' (Naming of positions) with a reference to a government decision and a list of five points for naming a position. The 'Muutujad' dropdown menu is open, showing a list of variables such as 'Isiku nimi', 'Isikukood', 'Auaste', 'E-maili aadress', 'Mobiiltelefon', 'Elukoha aadress', 'Elukoha linn', 'Arvelduskonto nr', 'Lepingu või käskkirja number', 'Töosuhte alguskuupäev', 'Töosuhte alguskuupäev - 1p', 'Töosuhte tähtaeg', 'Tähtaja selgitus', 'Ametikoha ID', 'Ametikoha nimetus', 'Vahetu struktuuriüksus', 'Struktuuriüksuste hierarhia', and 'Vahetu ühik nimi'. The interface also includes buttons for 'Salvesta', 'Eelvaade', and 'Muuda kehtetuks'.

Pärast malli salvestamist vaata kindlasti eelvaadet [6]. Eelvaates täidab süsteem muutujad libaandmetega, aga saad veenduda, kas teksti paigutus, fondi suurus jms on sulle meelepärane.

Eelvaade avaneb PDF-failina:



RIIGI TUGITEENUSTE
KESKUS

Kuupäev digiallkirjas

Käskkiri nr TLS 321/1

Ametisse nimetamine

Riigihalduse ministri 14.11.2017. a määrusega nr 84 kinnitatud „Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimäärus“ § 20 lõike 1 punkti 6 ja avaliku teenistuse seaduse § 21, § 24, § 26 ning Rosanna Roos avalduse alusel:

1. Nimetan isiku Rosanna Roos (isikukood 48608155463) Riigi Tugiteenuste Keskuse ametikohale büroojuht, alates 01.01.2020 ja asukohaga Tallinn.
2. Rosanna Roos põhipalk on 1500.00 eurot kuus.
3. Kohaldan ametnikule katseaega 4 kuud kuud.
4. Rosanna Roos avaliku teenistuse staaž on seisuga 01.01.2020 .
5. Ametikoha avaliku võimu teostamise volitus tuleneb avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 5 punktist 7 (tegevus, mida ei saa avaliku võimu kindlustamise ja arendamise huvides anda ametiasutusega üksnes eraõiguslikus suhtes oleva isiku pädevusse).

Käesoleva käskkirja peale on võimalik esitada kaebus halduskohtule haldusmenetluse seadusega sätestatud korras ning kooskõlas halduskohtumenetluse seadustikus sätestatuga 30 päeva jooksul käskkirja teatavaks tegemisest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Pille Pilvik
Peadirektor

Teatavaks teha: Tuuli Tuulispask

Koostaja: Rosanna Roos

III OSA SEADISTUSED – töösuhte lõpetamine

Olemasoleval töötajal on RTIPi kaudu võimalik algatada töösuhte lõpetamist. Samuti on personalitöötajal võimalik algatada tööandja poolset töölt vabastamist. Selleks on admin-keskkonnas vajalik teha:

- Seadistused asutuse reeglites
- Seadistada kooskõlastusringid
- Seadistada töölt vabastamise kinnituskirjandi mallid.

9. Dokumentide seaded

Asutuse reeglite all puudutab töösuhte lõpetamist ainult dokumentide seadete all käskkirja sarja tunnuse ja järjenumbri seadistamine. Kui sul on need seadistused seoses töösuhte vormistamise seadetega juba tehtud, siis täiendavalt midagi lisada ega muuta ei ole vaja. Ametisse nimetamise ja ametist vabastamise käskkirjad lähevad samasse sarja.

Töölepinguliste töötajate töösuhete lõpetamisega ei sünni dokumenti, mida RTIPi dokumentide seadete alusel nummerdatakse.

Kui sul on dokumentide seaded seadistamata, siis vali menüüpunkt „Isikuandmed“ > „Asutuse reeglid“ > „Dokumentide seaded“.

Seadistamist vajab sarja tunnus [1] ja järjekorranumbri loendur [2].

Järjekorranumbri loendur nullitakse käskkirjade puhul igal aastavahetusel, töölepingute järjenumbr mitte.

Isikuandmete mooduli reeglid asutuses

Plokkide seadistused Teavitused Asutuse reeglid **Dokumentide seaded**

Lisatasu käskkiri	Dokumendi sarja tunnus: N200 - <input type="text"/>	Jrk. numbri loendur alates: <input type="text"/>
Käskkiri	Dokumendi sarja tunnus: N200 - <input type="text"/> 1	Jrk. numbri loendur alates: <input type="text"/> 2
Tööleping	Dokumendi sarja tunnus: N200 - <input type="text"/>	Jrk. numbri loendur alates: <input type="text"/>

Salvesta

10. Kooskõlastusringid

Kooskõlastusringide seadistamist vaata [I OSA kooskõlastusringide alt](#). Seadistamise loogika on sama.

Seoses töösuhte lõpetamisega on kooskõlastusringe võimalik seadistada ainult ühele dokumendiliigile: **Töösuhte lõpetamine**. Sama kooskõlastusring kehtib nii töötaja algatatud lahkumisele kui tööandja algatatud lahkumisele.

Dokumendiliikide kooskõlastusringid

Haridusandmete muutmise taotlus >	Kehtivad kooskõlastusringid
Kõrvaltegevuse taotlus >	• Terve asutus
Uue töötaja ankeet >	
Tööleping/käskkiri >	
Töösuhte vormistamine >	> Kehtetud kooskõlastusringid
Töösuhte lõpetamine >	

Töösuhte lõpetamise dokument erineb teistest dokumendiliikidest selle poolest, et lisaks tavalistele kooskõlastajate ja kinnitaja sammudele tuleb seadistada ka üks täitja samm [1]. Täitja sammu tuleb määrata Riigi Tugiteenuste Keskuse palgaarvestaja [2], kes teeb lahkuvale töötajale lõppmakse. Dokumentivormi reeglite all tuleb linnukesega määrata, et töötaja saab menetlusrolli täitjat valida ka väljastpoolt asutust [3].

Kui töösuhte lõpetamise kinnitusdokument genereeritakse portaali poolt, siis kinnitamisel on ALATI nõutud digitaalne allkirjastamine. S.t. seadistustes ei saa valida, kas dokument vajab digitaalset allkirjastamist või mitte, see nõue on alatine.

Töösuhte lõpetamise dokumendiliigi puhul saad veel täiendavalt määrata, kas süsteem saadab pärast lahkumistaotluse kinnitamist teavituse sinu poolt määratud adressaatidele. Saad otsida isikut RTIPis olevate isikute seast [4] või sisestada suvalist meiliaadressi [5].

Dokumendiliikide kooskõlastusringid
Riigi Tugiteenuste Keskus

Töösuhete lõpetamine / Terve asutus

Dokumendivormi sihtrühm

Kooskõlastusringi sihtrühma nimetus: Sihtrühma liikmed:

Kooskõlastusringi liikmed

Jrk.	Kooskõlastaja menetlusroll	SAP juht / Täitja	Aega toiminguks
1	<input type="text" value="Kooskõlastaja"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Automaatselt SAP-st <input type="button" value="Vali isik"/>	<input type="text" value="1"/> tööpäeva <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✕"/>
2	<input type="text" value="Kooskõlastaja"/>	<input type="checkbox"/> Rosanna Roos büroojuht, Riigi Tugiteenuste Keskus <input type="button" value="✕"/>	<input type="text" value="1"/> tööpäeva <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✕"/>

+

<input type="checkbox"/> Kinnitaja	<input type="checkbox"/> Frederick Rik JUHATAJA, Riigi Tugiteenuste Keskus <input type="button" value="✕"/>	<input type="text" value="1"/> tööpäeva <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✕"/>	<input type="checkbox"/> lukustatud
<input type="checkbox"/> Täitja menetlusroll 1	<input type="checkbox"/> Käbi Orav 2 personal- ja palgaarvestaja, I personal- ja palgaarv... <input type="button" value="✕"/>	<input type="text" value="1"/> tööpäeva <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✕"/>	<input type="checkbox"/> lukustatud

Dokumendivormi reeglid:

Töötaja saab menetlusrolli täitjat valida ka väljastpoolt asutust 3

Kooskõlastusringi kehtivuse aeg:

Alates: Kuni:

ⓘ Võib jätta tühjaks. Vaikimisi kehtib alates praegusest kuni igavesti.

Dokumendi kinnitamisest teavitatavad isikud

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

Tuuli Tuulispask
talituse juhataja, I personal- ja palgaarvestuse talitus, Riigi Tugiteenuste Keskus 4

Täiendavad e-posti aadressid (komaga eraldatud):

5

Adressaadile saadetav e-mail näeb välja järgmine:

Tere!

Teile on Riigitöötaja iseteenindusportaalil saadetud järgmine teade:

Kinnitati töötaja Aadu Aken töösuhete lõpetamine asutuses Rahandusministeerium.
Ametikoht ja struktuuriüksus: Peaspetsialist « tolli- ja aktsiisipoliitika osakond « Maksu- ja tollipoliitika « kantsleri vastutusvaldkond « Rahandusministeerium.
Töötaja viimane tööpäev on 09.06.2020.

Teate vaatamiseks klikki siia: <https://www.riigitootaja.ee>
NB! Portaali sisenemine toimub ID-kaardi või mobiil-ID abil.

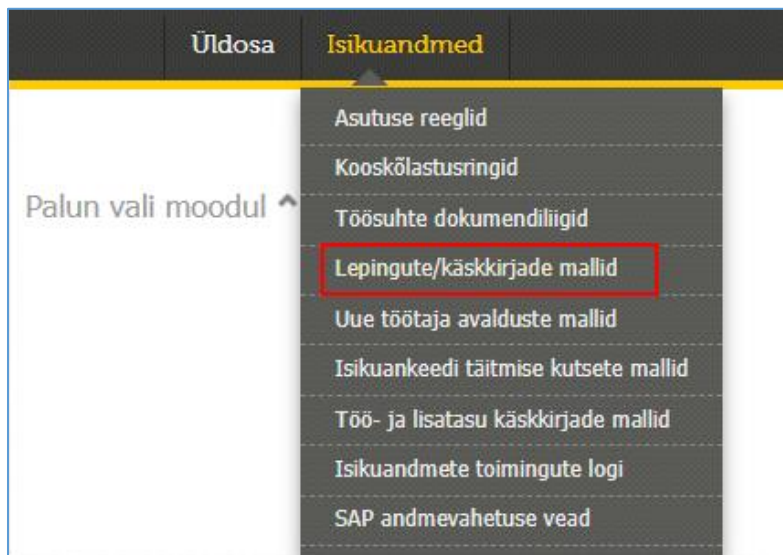
Riigitöötaja iseteenindusportaal.

Selle e-kirja on loonud robot, palume sellele mitte vastata.

11. Töösuhete lõpetamise kinnitusdokumendi mallid

Kui soovid kasutada süsteemi poolt pakutavat võimalust kinnitusdokumentide genereerimiseks (ametniku puhul ametist vabastamise käskkiri, töölepingulise töötaja puhul töölepingu lõpetamine), tuleb sul seadistada nende dokumentide mallid. Ilma mallita süsteem dokumente ei genereeri.

Vali menüüpunkt „Isikuandmed“ > „Lepingute/käskkirjade mallid“.



Satud vaatesse, kus on võimalik seadistada malle erinevatele dokumendiliikidele.

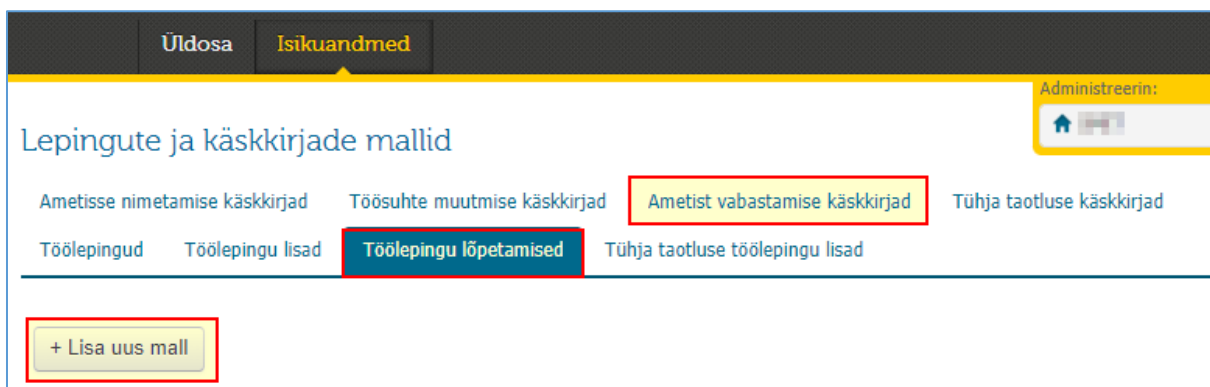
Ülemisel real on ametnikele mõeldud käskkirja tüüpi dokumendiliigid:

- Ametisse nimetamise käskkirjad
- Töösuhete muutmise käskkirjad (kui muudetakse ametniku töökoormust, palka jms)
- **Ametist vabastamise käskkirjad**
- Tühja taotluse käskkirjad

Alumisel real on töölepingu tüüpi dokumendiliigid:

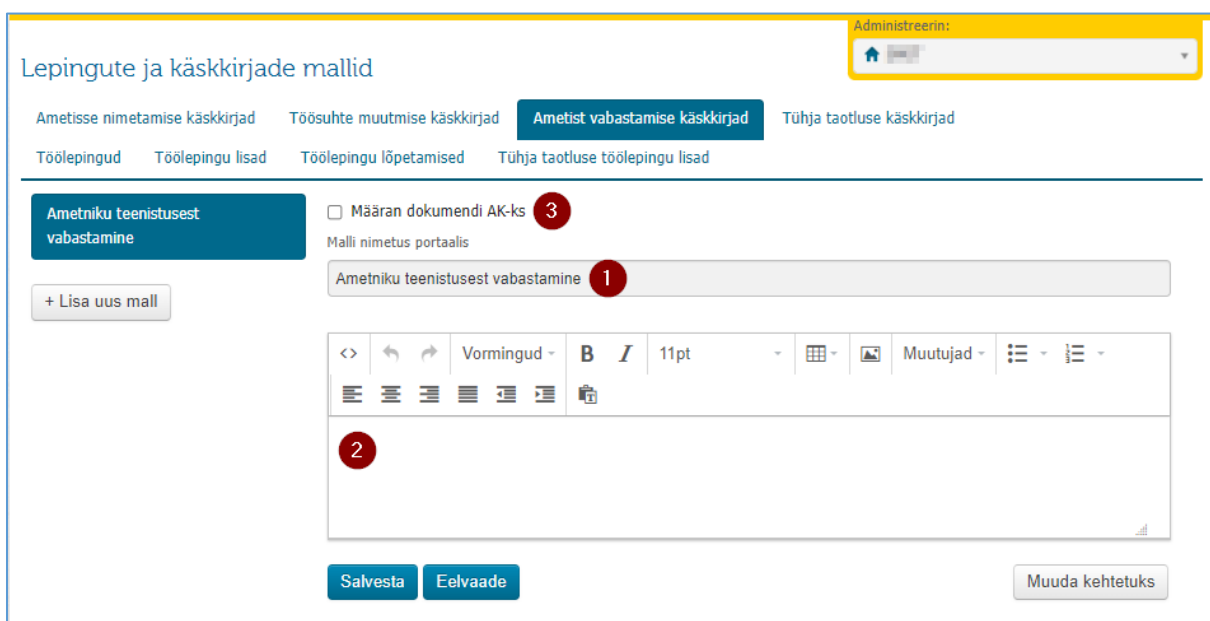
- Töölepingud töösuhete sõlmimiseks
- Töölepingu lisad muudatusteks töösuhete ajal
- **Töölepingu lõpetamised**
- Tühja taotluse töölepingu lisad

Nupust „Lisa uus mall“ saad uut malli lisada kõikide dokumendiliikide alla. Iga dokumendiliigi alla saad soovi korral luua mitu malli. Sel juhul portaalis töötajat töölt vabastades pead oskama valida õiget malli.



Saad anda mallile nimetuse [1]. Siin lisatud nimetus tekib töösuhete lõpetamise vormil mallide valimisse. Saad lisada dokumendi sisuteksti [2].

Saad määrata, kas malli alusel genereeritav dokument on AK ehk asutusesiseseks kasutamiseks. Sel juhul vastava malli alusel loodud dokumenti avalikus dokumendiregistris ei avalikustata.



Malli sisse saab lisada pilti, näiteks asutuse logo [4]. Oluline on mallil sisestada muutujatena [5] need elemendid, mis hakkavad igal käskkirjal või töölepingu lõpetamisel olema individuaalsed, näiteks isiku nimi, isikukood, ametikoht, töölt lahkumise kuupäev jms. Sel juhul võtab süsteem vastavad parameetrid lahkumistaotluse andmetest ja genereerib igale isikule just tema andmetega kinnitUSDokumendi.

Malli sisuline tekst tuleb sõnastada selliselt, et muutujad jääksid nimetavasse käändesse, kuna nende käänamine ei ole võimalik.

Administreerin: Riigi Tugiteenuste Keskus

Lepingute ja käskkirjade mallid

Ametisse nimetamise käskkirjad Töösuhete muutmise käskkirjad Ametist vabastamise käskkirjad Tühja taotluse käskkirjad

Töölepingud Töölepingu lisad **Töölepingu lõpetamised** Tühja taotluse töölepingu lisad

Omal soovil

Tööandja soovil

+ Lisa uus mall

Määrän dokumendi AK-ks

Malli nimetus portaalis

Omal soovil

Vormingud - B I 11pt

Muutujad -

- Isiku nimi
- Isikukood
- Auaste
- Elukoha linn
- Ametikoha ID
- Ametikoha nimetus
- Vahetu struktuuriüksus
- Struktuuriüksuste hierarhia
- Palgaaste
- Vahetu juhi nimi
- Vahetu juhi ametikoht
- Toolt lahkumise kuupäev
- Hüvitised
- Kinnipidamised

Märge tehtud: dok

Kehtib kuni: dokumendi allk

Juurdepä

Te

Töölepingu nr lepingu või käskkirja number **lõppemine**

Riigi Tugiteenuste Keskus, asukoht Lõkke 4, Tallinn, registrikoo
põhimääruse alusel dokumendi allkirjastaja ametikoht dokumendi allk
Tööandja) ja isiku nimi, isikukood isikukood, (edaspidi Töötaja), v
lõpetatakse järgmistel tingimustel:

Salvesta Eelvaade

Pärast malli salvestamist vaata kindlasti eelvaadet [6]. Eelvaates täidab süsteem muutujad libaandmetega, aga saad veenduda, kas teksti paigutus, fondi suurus jms on sulle meelepärane.

Eelvaade avaneb PDF-failina:



RIIGI TUGITEENUSTE
KESKUS

KÄSKKIRI TL 3.2-5/2/127 lõp

Teenistusest vabastamine

Avaliku teenistuse seaduse § 87 lg 1 ja lg 4; § 43 lg 1; § 56; § 86; § 103; § 104 lg 1; töölepingu seaduse § 71 ning rahandusministri 06. oktoobri 2008.a määrusega nr 29 kinnitatud "Riigi Tugiteenuste Keskus põhimääruse" § 29 lg 1 p 6 ja lg 2 alusel

1. Vabastan teenistusest Riigi Tugiteenuste Keskuse töötaja Rosanna Roos, ametikohalt büroojuht, struktuuriüksus, (isikukood 48608155463) ametniku enda taotlusel, teenistussuhte viimane päev on 02.06.2020.
2. Maksta töötajale Rosanna Roos hüvitist kasutamata jäänud aegumata puhkusepäevade eest seisuga 02.06.2020.
3. Rosanna Roos peab üle andma asjaajamise ja ametiasutuse poolt talle kasutamiseks antud vara Riigi Tugiteenuste Keskus büroojuhile Rosanna Roos hiljemalt 02.06.2020.

/allkirjastatud digitaalselt/

Frederick Rik
peadirektor

IV OSA SEADISTUSED – lisatasude määramine

RTIP isikuandmete mooduli kaudu on võimalik määrata asutuse töötajatele **lisatasu**. Selleks on admin-keskkonnas vajalik teha:

- Seadistused asutuse ärireeglites
- Seadistada kooskõlastusringid
- Seadistada lisatasu käskkirjade mallid

12. Asutuse reeglid

Seoses lisatasu vormistamisega RTIPis tuleb asutuse reeglite all teha järgmised seadistused:

1. **Kas lisatasude vormistamine on lubatud juhtidele [1].** Vaikimisi ei ole lubatud, mis tähendab, et lisatasu ja töötasu muutmise taotlust saab algatada üksnes halduri rolliga töötaja. Kui lubad lisa- ja töötasude vormistamist ka juhtidele, saab iga struktuuriüksuse juht algatada lisatasu maksmise taotlust üle terve asutuse kõikidele töötajatele.
2. **Töötaja palk lisatasu taotlusel juhi ja kooskõlastajate jaoks kuvatud [2].** Vaikimisi märkeruut ei ole märgistatud, mis tähendab, et vaikimisi juhile töötajate palk ei ole kuvatud. Linnukese lisamisel muutub palk juhi jaoks lisatasu taotlusel nähtavaks.

3. **Kas juhile on võimaldatud töö- ja lisatasu taotluste otsing oma alluvate piires [3].** Vaikimisi märkeruut ei ole märgistatud, mis tähendab, et vaikimisi saab juht otsingu abil leida ainult enda esitatud taotluseid. Kui valitud, siis leiab juht kõik töö- ja lisatasu taotlused, kus teiste hulgas on peal ka tema ise või tema alluv.
4. **Kas lisatasu käskkirjad avalikustatakse avalikus dokumendiregistris [4].** Vaikimisi ei avalikustata. Kui soovid, et sinu asutuses oleks lisatasu ja töötasu muutmise käskkirjad alati avalikud, siis saad selle siin seadistada. Siin tehtud vaikeseadistust on võimalik igal individuaalsel taotlusel ringi otsustada.
5. **Kas lisatasu käskkirjad avalikustatakse asutuse sees lisatasu saavatele töötajatele [5].** Vaikimisi ei avalikustata.
Ühel lisatasu käskkirjal saab olla palju töötajaid mitmest eri osakonnast. Kui reeglites määrata, et lisatasu käskkirjad avalikustatakse asutuse sees lisatasu saavatele töötajatele, siis kõik käskkirja peal olevad töötajad näevad teistele kolleegidele makstavat lisatasu summat, kuna käskkiri on asutuse sees avalik.
Kui lisatasu käskkirja ei avalikustata asutuse sees lisatasu saavatele töötajatele, siis iga lisatasu saaja saab üksnes lakoonilise teate talle määratud lisatasu kohta ning käskkirja ennast ei ole võimalik avada.
6. **Auastmed avalikustatakse massilise töötasu ja lisatasude taotlusel [6].** Kaitseväge eri.
7. **Lisatasu maksmise infotekst [7]** – saad lisada selgitava teksti asutuse reeglite kohta, mis tingimustel lisatasu maksmine üldse lubatud on. Selgitavat teksti saab lugeda lisatasu taotluse vormil.
8. **AK plokk lisa- ja töötasu taotlusel [8]** – kui määrad lisatasu käskkirja asutusesiseseks kasutamiseks (avalikku dokumendiregistrisse ei lähe) saad siin seadistada juurdepääsu piirangu aluse ehk viite avaliku teabe seaduse paragrahvile.

Lahtrisse „Alus seaduses“ tuleb lisada seaduse lühend, paragrahv, lõige ja punkt.

Lahtrisse „Infotekst“ tuleb lisada lühike selgitus, mida konkreetne seaduseparagrahv tähendab.

Lahtrisse „Piirangu pikkus aastates“ tuleb lisada arv kui mitu aastat avalikustamise piirang peab kehtima.

Võimalik on seadistada mitu juurdepääsupiirangu alust.

Portaalis lisades taotlusele AK märke, tekib juurdepääsupiirangu aluste rippmenüü koos admin-keskkonnas lisatud selgitava infotekstiga. AK-plokk täidetakse andmetega automaatselt ja taotluse peal see enam muudetav ei ole.

Märke tehtud kuupäevaks paneb süsteem taotluse kinnitamise kuupäeva.

Kehtib kuni kuupäevaks paneb süsteem taotluse kinnitamise kuupäeva + admin-keskkonnas määratud aastad.

Teabevaldajaks paneb süsteem asutuse nime.

Käskkiri avalikustatakse:

Avalikus dokumendiregistris

Asutuse sees lisatasu saavatele töötajatele

Märgin käskkirja AK-ks

Juurdepääsupiirangu alus:

AvTS § 35 lõige 1 punkt 12

eraelu puutumatus

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Alus: AvTS § 35 lõige 1 punkt 12

Märke tehtud: 06.11.2023

Kehtib kuni: 06.11.2098

Teabevaldaja: Riigi Tugiteenuste Keskus

Administreerin: Riigi Tugiteenuste Keskus

Isikuandmete mooduli reeglid asutuses

Plokkide seadistused Teavitused **Asutuse reeglid** Dokumentide seaded

Töötaja ankeedi kooskõlastamine: kohustuslik

Uue töötaja kõrvaltegevused: peidetud

Ametikoha lühinime kuvamine ametikoha valimisel uue töötaja ankeedil: vajalik

Uue töötaja ankeedi nimetus:

Töötaja palk lisatasu taotlusel juhi ja kooskõlastajate jaoks kuvatud: **2** jah

Juhile lisatasude vormistamine lubatud: **1** jah

Juhile võimaldatud töö- ja lisatasu taotluste otsing oma alluvate piires: **3** jah
Kui valitud, siis leiab juht kõik töö- ja lisatasu taotlused, kus teiste hulgas on peal ka tema ise või tema alluv. Kui valimata, siis leiab juht ainult enda poolt esitatud taotlused.

Lisatasu käskkirjade avalikustamine avalikus dokumendiregistris: **4** avalikustatakse

Lisatasu käskkirjade avalikustamine asutuse sees lisatasu saavatele töötajatele: **5** avalikustatakse

Auastmed avalikustatakse massilise töötasu ja lisatasude taotlusele: **6** avalikustatakse

Lisatasu maksmise infotekst: **7** Ühekordsete lisatasude maksmine on RTK-s pigem erandlik nähtus, vajadusel makstakse lisatasu pikemaajalise asendamise või täiendavate, ametijuhendi väliste, ühekordsete ülesannete täitmise eest.

AK plokk lisa- ja töötasu taotlusel: **8** Alus seaduses: Infotekst: Piirangu pikkus aastates:

Kas kasutatakse ATS->TLS või TLS->ATS üleviimist? jah

13. Dokumentide seaded

„Asutuse reeglid“ > „Dokumentide seaded“ all saad määrata, millisesse sarja hakkavad minema portaali poolt genereeritud lisatasude maksmise käskkirjad. Tuleb määrata sarja tunnus **[1]** ja järjenumbr **[2]**.

Järjenumbri lahtrisse sisestatud numbrit hakkab kandma esimene asutuses vormistatud RTIPi poolt genereeritud lisatasu maksmise käskkiri. Järjekorranumbri loendur nullitakse aastavahetusel.

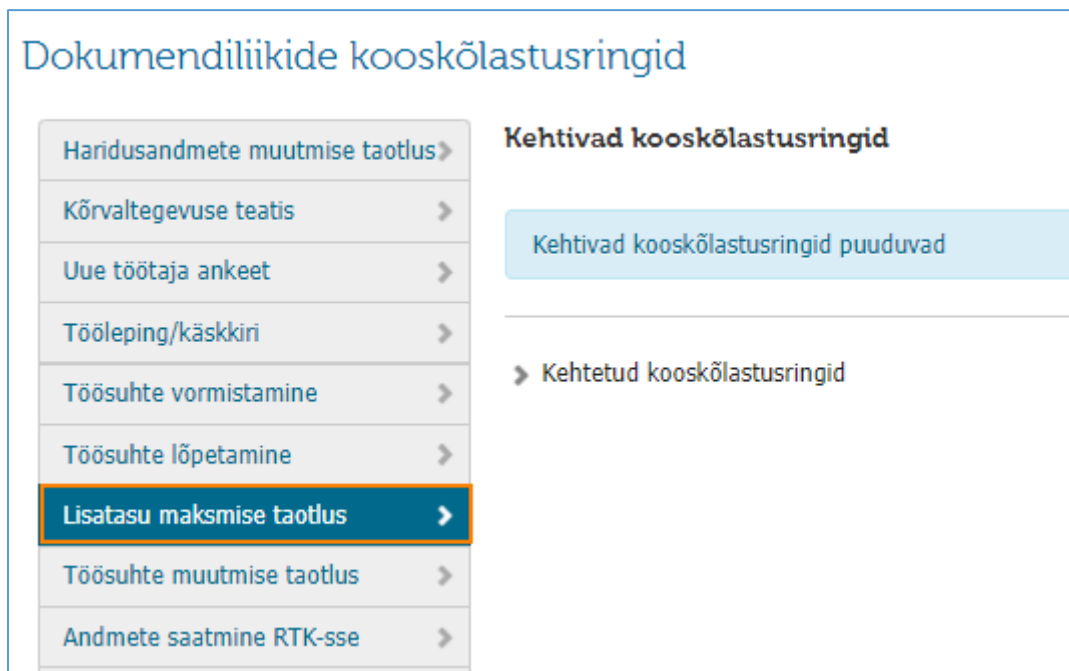
Isikuandmete mooduli reeglid asutuses

Plokkide seadistused Teavitused Asutuse reeglid **Dokumentide seaded**

Dokumendi sarja tunnus: N200 - / Jrk. numbri loendur alates:

14. Kooskõlastusringid

Seoses lisatasude maksmisega on kooskõlastusringe vajalik seadistada ühele ainsale dokumendiliigile: **Lisatasu maksmise taotlus**.



Dokumendiliikide kooskõlastusringid

Haridusandmete muutmise taotlus >	Kehtivad kooskõlastusringid
Kõrvaltegevuse teatis >	
Uue töötaja ankeet >	
Tööleping/käskkiri >	
Töösuhete vormistamine >	
Töösuhete lõpetamine >	
Lisatasu maksmise taotlus >	
Töösuhete muutmise taotlus >	
Andmete saatmine RTK-sse >	

Kehtivad kooskõlastusringid puuduvad

> Kehtetud kooskõlastusringid

Kooskõlastusringide seadistamist vaata [OSA kooskõlastusringide alt](#). Seadistamise üldloogika on sama.

KOOSKÕLASTUSRINGI SEADISTAMISE ERISUSED

Lisatasu maksmise taotluse kooskõlastusringis on 3 erinevust võrreldes teiste isikuandmete mooduli dokumendiliikide kooskõlastusringidega.

1. **Kooskõlastaja sammu täitjaks saab seadistada isikuandmete haldurit.** See seadistus peaks käima käsikäes asutuse reeglite all määratud seadistusega, kas juhile on lisatasu taotluse vormistamine lubatud.

Kui lubada juhile lisatasu maksmise vormistamist, on soovituslik, et taotluse kooskõlastusringis on ka isikuandmete haldur (= asutuse personalitöötaja), kes kontrollib üle valitud lisatasu liigi, käskkirja genereerimise ning avalikustamise loogika jms.

Isikuandmete halduri lisamiseks kooskõlastajaks, tuleb vastava sammu juures tähistada märkeruut „Halduri rolliga töötaja“ [1]. Sel juhul paneb süsteem automaatselt menetlusrolli nimetuseks „Isikuandmete haldur“ [2] ning seda muuta ei saa.

Sammu täitjaks saab valida üksnes neid töötajaid, kellel on asutuses isikuandmete halduri roll [3].

NB! Kui lisatasu maksmise taotlust vormistab haldur ise, siis tema esitatud taotlusel jäetakse halduri samm kooskõlastusringist automaatselt välja.

2. **Täitja sammu täitjaks saab valida üksnes RTK arvestaja rolliga isikuid.**

Lisatasu maksmise taotlus peab alati jõudma RTK palgaarvestajani, kes lisatasud majandustarkvarasse SAP saadab ning hoolitseb, et need ka välja makstud saaks.

Kui täitja sammu hakata isikuotsinguga inimest valima, siis pakub süsteem ainult selliseid RTK

töötajaid, kes on määratud asutuse RTK arvestajateks [4].

3. Tuleb seadistada dokumendi digiallkirjastamise vajadus [5].

Administratsioon: Riigi Tugiteenuste Keskus

Dokumendiliikide kooskõlastusringid

Lisatasu maksmise taotlus / Terve asutus

Dokumendivormi sihtrühm

Kooskõlastusringi sihtrühma nimetus: Terve asutus

Sihtrühma liikmed: Vaata/muuda sihtrühma

Kooskõlastusringi liikmed

Jrk.	Kooskõlastaja menetlusroll	SAP juht / Täitja	Aega toiminguks	Halduri rolliga töötaja
1	Isikuandmete haldur 2	Rosanna Roos büroojuht, Riigi Tugiteenuste Keskus 3	1 tööpäeva	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kinnitaja menetlusroll	Frederick Rik JUHATAJA, Riigi Tugiteenuste Keskus	1 tööpäeva	<input type="checkbox"/> lukustatud
	Täitja menetlusroll	isiku otsing... 4	1 tööpäeva	<input type="checkbox"/> lukustatud

Dokumendivormi reeglid:

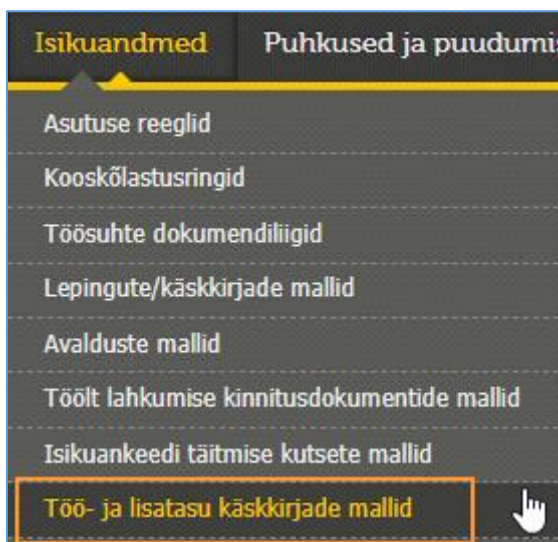
- Töötaja saab menetlusrolli täitjat valida ka väljast
- Kinnitaja peab dokumendi digiallkirjastama **5**

Salvesta

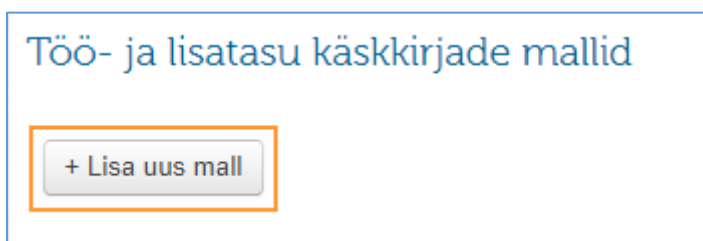
15. Lisatasu maksmise käskkirjade mallid

Lisatasu taotluse kinnitamisel genereerib süsteem lisatasu maksmise käskkirja. Selleks peab lisatasu taotlusel olema alati valitud käskkirja mall. Admin-keskkonnas saab seadistada mitu käskkirja malli, mille vahel lisatasu taotlusel valida saab.

Vali menüüpunkt „Isikuandmed“ > „Töö- ja lisatasu maksmise käskkirjade mallid“.



Satud vaatesse, kus uue malli loomiseks tuleb vajutada nuppu „Lisa uus mall“.



Avaneb vorm, kus saad:

1. Anda mallile nimetuse [1]. Nimetust kuvatakse kasutajale lisatasu taotlusel dokumendimallide valimise rippmenüüs.
2. Määrata dokumendi nimetuse käskkirjal [2].
3. Lisada asutuse logo [3], mis kandub käskkirjale.
4. Lisada preambula ehk sissejuhatava teksti [4].
5. Sissejuhatava teksti ja lõpu teksti vahele lisab süsteem andmed lisatasu taotluselt [5]:
 - Lisatasu liigi nimetuse
 - Lisatasu maksmise perioodi
 - Lisatasu saava töötaja eesnime, perenime, ametikoha ja struktuuriüksuse
 - Lisatasu summa
 - Individuaalse maksmise selgituse/põhjenduse
6. Lisada lõpu teksti [6].
7. Salvesta kindlasti sisestatud või muudetud tekst [7].
8. Pärast malli salvestamist vaata kindlasti eelvaadet [8]. Eelvaade avaneb PDF failina. Eelvaates täidab süsteem lisatasu maksmise andmestiku libaandmetega, aga saad veenduda, kas logo, sissejuhatav tekst ja lõpu tekst on kuvatud korrektselt.

Töö- ja lisatasu käskkirjade mallid

Administreerin: Lennuamet

Palga muutmise malli nimetus: **1** Palga muutmise

Dokumendi nimetus käskkirjal: **2** Palga muutmise käskkiri

Asutuse logo: **3** Lae üles pildi fail Logo fail peab olema kuni 5MB PNG või JPG formaadis. Asutuste logod on leitavad [siit](#).

Preambula: **4**

Viide seadusele, asutuse põhimäärusele, palgajuhendile jne, mille alusel tasu makstakse või muudetakse.

Tasu maksmise andmestik: **5**

Lõpu tekst: **6**

Viiteks haldusakti vaidlustusviide vms tekst. **7** **8**

Salvesta Eelvaade Muuda kehtetuks

V OSA SEADISTUSED – töösuhte muutmine

RTIP isikuandmete mooduli kaudu on võimalik teha muudatusi töötaja töösuhtes: muuta koormust, palka ja ametikohta. Portaal genereerib ametnike puhul käskkirja ja töölepinguliste töötajate puhul töölepingu lisa. Selleks on admin-keskkonnas vajalik teha:

- Seadistada kooskõlastusringid
- Seadistada käskkirjade ja töölepingute lisade mallid

NB! Töösuhte muudatusi saab algatada üksnes isikuandmete halduri rolliga töötaja. See ei ole lubatud ei tavatöötajale ega juhile.

16. Kooskõlastusringid

Seoses töösuhte muutmisega on kooskõlastusringid vajalik seadistada ühele ainsale dokumendiliigile: **Töösuhte muutmise taotlus**.

Kooskõlastusringide seadistamist vaata [| OSA kooskõlastusringide alt](#). Seadistamise üldloogika on sama.

Dokumendiliikide koostõlastusringid

Haridusandmete muutmise taotlus >
Uue töötaja ankeet >
Tööleping/käskkiri >
Töösuhete vormistamine >
Töösuhete lõpetamine >
Lisatasu maksmise taotlus >
Töösuhete muutmise taotlus >
Andmete saatmine RTK-sse >

Kehtivad koostõlastusringid

- [Terve asutus](#)

> Kehtetud koostõlastusringid

KOOSTÕLASTUSRINGI SEADISTAMISE ERISUSED

Töösuhete muutmise taotluse koostõlastusringis on 2 erinevust võrreldes teiste isikuandmete mooduli dokumendiliikide koostõlastusringidega.

1. **Täitja samm on kohustuslik ja sammu täitjaks saab valida üksnes RTK arvestaja rolliga isikuid.** Töösuhete muutmise taotlus peab alati jõudma RTK personaliarvestajani, kes muudatused majandustarkvarasse SAP saadab ning kontrollib andmete korrektsust. Kui täitja sammu hakata isikuotsinguga inimest valima, siis pakub süsteem ainult selliseid RTK töötajaid, kes on määratud asutuse RTK arvestajateks [1].
2. **Tuleb seadistada dokumendi digiallkirjastamise vajadus [2].**

Dokumentide loomine

Administreerin: [Kasutaja nimi]

Töösuhte muutmise taotlus / Terve asutus

Dokumentide vormi sihtrühm

Kooskõlastusringi sihtrühma nimetus: Terve asutus

Sihtrühma liikmed: Vaata/muuda sihtrühma

Kooskõlastusringi liikmed

Jrk.	Kooskõlastaja menetlusroll	SAP juht / Täitja	Aega toiminguks
Kinnitaja menetlusroll			
	Kinnitaja	<input type="checkbox"/> määramata Vali isik	1 tööpäeva <input type="checkbox"/> lukustatud
Täitja menetlusroll			
	Täitja	<input type="checkbox"/> isiku otsing... 1	1 tööpäeva <input type="checkbox"/> lukustatud

Dokumentide vormi reeglid:

Töötaja saab menetlusrolli täitjat valida ka väljast

Kinnitaja peab dokumendi digiallkirjastama **2**

28.09.2021

Võib jätta tühjaks. Vaikimisi kehtib alates praegusest kuni igavesti.

17. Töölepingu lisade ja käskkirjade mallid

Töösuhte muutmisega kaasneb ametniku puhul käskkirja ja töölepingulise töötaja puhul töölepingu lisa loomise vajadus. Portaalis töösuhte muutmist tehes on dokumendi malli valik kohustuslik.

Vajalikud mallid tuleb seadistada admin-keskkonnas, ilma mallita süsteem dokumente ei genereeri.

Vali menüüpunkt „Isikuandmed“ > „Lepingute/käskkirjade mallid“.

Portaali HALDUS

Üldosa Isikuandmed Puhkused ja puudumised

Kasutajate ja n...
Isiku nimi

- Asutuse reeglid
- Kooskõlastusringid
- Töösuhte dokumendiliigid
- Lepingute/käskkirjade mallid**
- Avalduste mallid
- Töölt lahkumise kinnituskirjade mallid
- Isikuankeedi täitmise kutsete mallid
- Lisatasu maksmise käskkirjade mallid

OK

Satud vaatesse, kus on võimalik seadistada malle erinevatele dokumendiliikidele.

Ülemisel real on käskkirja tüüpi dokumendiliigid:

- Ametisse nimetamise käskkirjad
- **Töösuhete muutmise käskkirjad** (kui muudetakse ametniku töökoormust, palka jms)
- Ametist vabastamise käskkirjad
- Tühja taotluse käskkirjad

Alumisel real on töölepingu tüüpi dokumendiliigid:

- Töölepingud töösuhete sõlmimiseks
- **Töölepingute lisad muudatusteks töösuhete ajal**
- Töölepingu lõpetamine
- Tühja taotluse töölepingu lisad

Vali „Töösuhete muutmise käskkirjad“, kui soovid seadistada käskkirja malli ametniku jaoks või „Töösuhete muutmise TL lisad“, kui soovid seadistada töölepingu lisa malli töölepingulise töötaja jaoks.

Lepingute ja käskkirjade mallid

Administreerin:

Ametisse nimetamise käskkirjad **Töösuhete muutmise käskkirjad** Ametist vabastamise käskkirjad Tühja taotluse käskkirjad

Töölepingud **Töölepingu lisad** Töölepingu lõpetamised Tühja taotluse töölepingu lisad

+ Lisa uus mall

Nupust „Lisa uus mall“ saad uut malli lisada kõikide dokumendiliikide alla. Iga dokumendiliigi alla saad soovi korral luua mitu malli. Sel juhul portaalil töötaja töösuhet muutes, pead oskama valida õiget malli.

Saad anda mallile nimetuse [1]. Siin lisatud nimetus tekib **töösuhte muutmise taotlusel** mallide valimisse.

Saad lisada dokumendi sisuteksti [2].

Vajadusel saad malli määrata AK-ks [3] ehk asutusesiseseks kasutamiseks. Kui portaalis töölepingu lisa vormistamisel kasutatakse AK malli, siis vastavat dokumenti avalikus dokumendiregistris ei avalikustata.

Lepingute ja käskkirjade mallid

Administreerin:

Ametisse nimetamise käskkirjad Töösuhte muutmise käskkirjad Ametist vabastamise käskkirjad Tühja taotluse käskkirjad

Töölepingud **Töölepingu lisad** Töölepingu lõpetamised Tühja taotluse töölepingu lisad

TL lisa - töökoormuse ja palga muutmine

Määrän dokumendi AK-ks 3

Malli nimetus portaalil

TL lisa - töökoormuse ja palga muutmine 1

+ Lisa uus mall

<> ↶ ↷ Vormingud - B I 11pt Muutujad -

2

Salvesta Eelvaade Muuda kehtetuks

Malli sisse saab lisada pilti, näiteks asutuse logo [4]. Oluline on mallil sisestada muutujatena [5] need elemendid, mis hakkavad igal käskkirjal või töölepingu lisal olema individuaalsed, näiteks isiku nimi, isikukood, töösuhte muudatuse alguskuupäev, palk jms. Sel juhul võtab süsteem vastavad parameetrid taotluse andmetest ja genereerib igale isikule just tema andmetega käskkirja või töölepingu lisa.

Malli sisuline tekst tuleb sõnastada selliselt, et muutujad jääksid nimetavasse käändesse, kuna nende käänamine ei ole võimalik.

<> ◀ ▶ Vormingud - B I 11pt

Märke tehtud: dok
Kehtib kuni: dokumendi allk

Töölepingu nr lepingu või käskkirja number lisa töölepingu lisa number

Töölepingu muutmine

Riigi Tugiteenuste Keskus, aadress Lökke 4, Tallinn 10122, keda dokumendi allkirjastaja ametikoht dokumendi allkirjastaja nimi (edaspidi isikukood isikukood (edaspidi Töötaja), leppisid kokku

muuta töölepingut alates töösuhte muutmise alguskuupäev järgnevalt

1. Töötaja töökoormus on töökoormus protsenti (xx tundi nädalas)
2. Töötaja töötasu (bruto) töökoormus% koormusega töötamisel (Töötaja peab väljamakstavalt tasult seadusega sätestatud juhtumite töötuskindlustusmaks ja kohustusliku kogumispensioni maks)

Salvesta Eelvaade

Muutujad

- Isiku nimi
- Isikukood
- Auaste
- E-maili aadress
- Mobiiltelefon
- Elukoha aadress
- Elukoha linn
- Vana töölepingu number
- Lepingu või käskkirja number
- Töölepingu lisa number
- Dokumendi allkirjastamise kuupäev
- Dokumendi allkirjastamise kuupäev + 5 aastat
- Dokumendi allkirjastamise kuupäev + 10 aastat
- Dokumendi allkirjastamise kuupäev + 75 aastat
- Dokumendi allkirjastaja nimi
- Dokumendi allkirjastaja ametikoht
- Dokumendi allkirjastaja auaste
- Töösuhte alguskuupäev

Pärast malli salvestamist vaata kindlasti eelvaadet [5]. Eelvaates täidab süsteem muutujad libaandmetega, aga saad veenduda, kas teksti paigutus, fondi suurus jms on sulle meelepärane.

Eelvaade avaneb PDF-failina:

 **RIIGI TUGITEENUSTE KESKUS**

Tööleping 321/1 lisa 4
10.01.2022

Poolte kokkulepe töölepingu muutmise kohta

1. Alates 01.01.2023 töötab teenistuja Rosanna Roos koormusega 40h protsenti.
2. Alates 01.01.2023 on teenistuja Rosanna Roos töötasuks 1100.00 kuus brutotasuna.

Pooled:

Rosanna Roos Juhataja	Rosanna Roos isikukood: 48608155463
--------------------------	--

VI OSA SEADISTUSED – palga muutmise paljudel töötajatel korraga

RTIP isikuandmete mooduli kaudu on võimalik korraga muuta paljude töötajatele **töötasu summat** vormistades nõ massitaotluse, mille pinnalt süsteem genereerib massikäskkirja. Selleks on admin-keskkonnas vajalik:

- Seadistada kooskõlastusringid
- Seadistada lisatasu käskkirjade mallid

18. Kooskõlastusringid

Seoses töötasu muutmisega on kooskõlastusringe vajalik seadistada ühele ainsale dokumendiliigile: **Töötasu muutmise taotlus**.

Dokumendiliikide kooskõlastusringid

Haridusandmete muutmise taotlus >	Kehtivad kooskõlastusringid
Uue töötaja ankeet >	Kehtivad kooskõlastusringid puuduvad
Tööleping/käskkiri >	
Töösuhte vormistamine >	
Töösuhte lõpetamine >	
Lisatasu maksmise taotlus >	
Töötasu muutmise taotlus >	
Töösuhte muutmise taotlus >	
Andmete saatmine RTK-sse >	

> Kehtetud kooskõlastusringid

Kooskõlastusringide seadistamist vaata [I OSA kooskõlastusringide alt](#). Seadistamise üldloogika on sama.

KOOSKÕLASTUSRINGI SEADISTAMISE ERISUSED

Töötasu muutmise taotluse kooskõlastusringis on 3 erinevust võrreldes teiste isikuandmete mooduli dokumendiliikide kooskõlastusringidega.

1. **Kooskõlastaja sammu täitjaks saab seadistada isikuandmete haldurit.** See seadistus peaks käima käsikäes asutuse reeglite all määratud seadistusega, kas juhile on lisatasu taotluse vormistamine lubatud.
Kui lubada juhile lisatasu maksmise ja töötasu muutmise vormistamist, on soovituslik, et taotluse kooskõlastusringis on ka isikuandmete haldur (= asutuse personalitöötaja), kes kontrollib üle käskkirja genereerimise ning avalikustamise loogika jms.

Isikuandmete halduri lisamiseks kooskõlastajaks, tuleb vastava sammu juures tähistada märkeruut „Halduri rolliga töötaja“ [1]. Sel juhul paneb süsteem automaatselt menetlusrolli nimetuseks „Isikuandmete haldur“ [2] ning seda muuta ei saa.

Sammu täitjaks saab valida üksnes neid töötajaid, kellel on asutuses isikuandmete halduri roll [3].

NB! Kui töötasu muutmise taotlust vormistab haldur ise, siis tema esitatud taotlusel jäetakse halduri samm kooskõlastusringist automaatselt välja.

2. Täitja sammu täitjaks saab valida üksnes RTK arvestaja rolliga isikuid.

Töötasu muutmise taotlus peab alati jõudma RTK personaliarvestajani, kes töötasud majandustarkvarasse SAP saadab.

Kui täitja sammu hakata isikuotsinguga inimest valima, siis pakub süsteem ainult selliseid RTK töötajaid, kes on määratud asutuse RTK arvestajateks [4].

3. Tuleb seadistada dokumendi digiallkirjastamise vajadus [5].

Administratsioon: Riigi Tugiteenuste Keskus

Dokumentiliikide kooskõlastusringid

Töötasu muutmise taotlus Terve asutus

Dokumentivormi sihtrühm

Kooskõlastusringi sihtrühma nimetus: Terve asutus

Sihtrühma liikmed: Vaata/muuda sihtrühma

Kooskõlastusringi liikmed

Jrk.	Kooskõlastaja menetlusroll	SAP juht / Täitja	Aega toiminguks	Halduri rolliga töötaja
1	Isikuandmete haldur	Rosanna Roos büroojuht, Riigi Tugiteenuste Keskus	1 tööpäeva	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kinnitaja menetlusroll	Frederick Rik JUHATAJA, Riigi Tugiteenuste Keskus	1 tööpäeva	<input type="checkbox"/>
	Täitja menetlusroll	Önne Valem personali- ja palgaarvestaja, I personali- ja palgaarv...	1 tööpäeva	<input type="checkbox"/>

Dokumentivormi reeglid:

Töötaja saab menetlusrolli täitjat valida ka väljastpoolt asutust

Kinnitaja peab dokumendi digiallkirjastama

Kooskõlastusringi kehtivuse aeg:

Alates: 02.02.2022 Kuni: [calendar icon]

ⓘ Võib jätta tühjaks. Vaikimisi kehtib alates praegusest kuni igavesti.

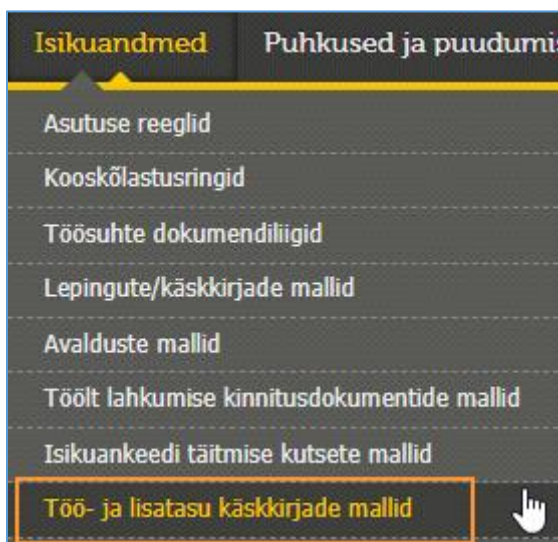
Salvesta

19. Töötasu muutmise käskkirjade mallid

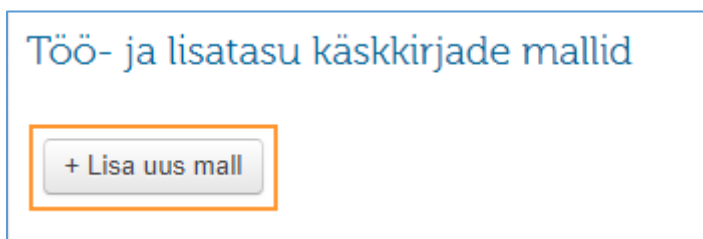
Töötasu muutmise taotluse kinnitamisel genereerib süsteem vastava käskkirja. Selleks peab töötasu muutmise taotlusel olema alati valitud käskkirja mall. Admin-keskkonnas saab seadistada mitu käskkirja malli, mille vahel töötasu muutmise taotlusel valida saab.

NB! Kuna lisatasu maksmise ja töötasu muutmise käskkirjade mallid seadistatakse samast kohast, siis on ka mallide loetelu taotlustel ühine.

Vali menüüpunkt „Isikuandmed“ > „Töö- ja lisatasude käskkirjade mallid“.



Satud vaatesse, kus saab seadistada malle lisatasu maksmise käskkirjale ja töötasu muutmise käskkirjale. Uue malli loomiseks tuleb vajutada nuppu „Lisa uus mall“.



Avaneb vorm, kus saad:

1. Anda mallile nimetuse [1]. Nimetust kuvatakse taotluse vormistajale dokumendimallide valimise rippmenüüs.
2. Määrata dokumendi nimetuse käskkirjal [2].
3. Lisada asutuse logo [3], mis kandub käskkirjale.
4. Lisada preambula ehk sissejuhatava teksti [4].
5. Sissejuhatava teksti ja lõpu teksti vahele lisab süsteem andmed taotluselt [5]:
 - Uue töötasu maksmise aja
 - Uut töötasu saava töötaja eesnime, perenime, ametikoha ja struktuuriüksuse
 - Uue töötasu summa
6. Lisada lõpu teksti [6].
7. Salvesta kindlasti sisestatud või muudetud tekst [7].

8. Pärast malli salvestamist vaata kindlasti eelvaadet [8]. Eelvaade avaneb PDF failina. Eelvaates täidab süsteem tasu maksmise andmestiku libaandmetega, aga saad veenduda, kas logo, sissejuhatavat tekst ja lõpu tekst on kuvatud korrektset.

Administreerin:
Lennuamet

Töö- ja lisatasu käskkirjade mallid

Palga muutmise

+ Lisa uus mall

Malli nimetus:
Palga muutmise 1

Dokumendi nimetus käskkirjal:
Palga muutmise käskkiri 2

Asutuse logo:
 3

Logo fail peab olema kuni 5MB PNG või JPG formaadis.
Asutuste logod on leitavad [siit](#).

Preambula:
4

Viide seadusele, asutuse põhimäärusele, palgajuhendile jne, mille alusel tasu makstakse või muudetakse.

Tasu maksmise andmestik
5

Lõpu tekst:
6

7 Viiteks haldusakti vaidlustusviide vms tekst.

8

Salvesta Eelvaade

Muuda kehtetuks