

TARTU ÜLIKOOL
Arvutiteaduse instituut
Infotehnoloogia mitteinformaatikutele õppekava

Anu Ülejõe
**RTIP puhkuste ajakava koostamise vahendi
analüüs ja re-disain**
Magistritöö (15 EAP)

Juhendaja: Vambola Leping

Tartu 2019

RTIP puhkuste ajakava koostamise vahendi analüüs ja re-disain

Lühikokkuvõte:

Lõputöö eesmärgiks on uurida kui hästi vastab Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP) puhkuste ajakava koostamise äriprotsess seadusest tulenevatele nõuetele ja erinevate asutuste tööspetsiifikast tulenevatele vajadustele. Töös antakse ülevaade Riigi Tugiteenuste Keskuse loomisest ja täna pakutavatest teenustest, tutvustatakse Riigitöötaja Iseteenindusportali tööpõhimõtteid. Analüüsitakse, kuidas saaks RTIPis puhkuste ajakava koostamisel kasutada süsteemipoolset automaatkontrolli ja kuidas oleks võimalik arvestada nii töötajate puhkusesoovidega kui võimaldada puhkuseperioode vajadusel muuta tööandjal. Eesmärgiks on, et uus äriprotsess sobituks seejuures vanaga ja et kasutataks võimalikult ära juba olemasolevat funktsionaalsust. Analüüsi tulemusena kirjeldatakse äriprotsessi tulevikuvaade. Kirjeldatakse nõuded süsteemile, mis võimaldaks realiseerida uue kirjeldatud protsessi. Viiakse läbi kavandatava uue funktsionaalsuse riskianalüüs ja antakse soovitusi, kuidas võiks töö tulemusi rakendada praktikasse.

Võtmesõnad:

Äriprotsesside juhtimine, töötaja iseteenindusportaal.

CERCS: P170 Arvutiteadus, arvutusmeetodid, süsteemid, juhtimine (automaatjuhtimisteooria).

Analysis and re-design of RTIP vacation scheduling tool

Abstract:

The aim of the thesis is to study how well the business process of preparing a vacation schedule for the Employee Self Service Portal (RTIP) meets the legal requirements and the needs arising from the work specifics of different settlements. The thesis provides an overview of the establishment of the State Shared Service Centre and the services offered nowadays, also introduces the working principles of the Self-Service Portal of the State Employee. It is analysed how the automatic checking system can be used to prepare a vacation schedule and how it would be possible to take into account the employee's wish to leave and to make it possible for the employer to change the periods of leave. The goal is to make the new business process fit with the old one and make the most of the already existing functionality. As a result of the analysis, the new suggested business process is described. Additionally, system requirements, which would allow to realize new business process, are defined. A risk analysis of the proposed new functionality is carried out and recommendations how thesis results could be put into practice, are made.

Keywords:

Business process management, Employee Self Service Portal.

CERCS: P170 Computer science, numerical analysis, systems, control.

Sisukord

1.	Sissejuhatus	5
2.	Lühendid ja mõisted	7
3.	Taustainformatsioon.....	8
3.1	Riigi Tugiteenuste Keskus.....	8
3.2	Uuringud avaliku sektori töötajatele mõeldud iseteenindusportaalide kohta.....	8
3.3	Riigitöötaja Iseteenindusportaaali tutvustus.....	9
3.4	RTIPi tööpõhimõtete lühiülevaade.....	10
4.	Kasutatud meetodika.....	13
5.	Puhkuste ajakava koostamine	14
5.1	Puhkuste ajakava koostamise seadusandlusest tulenevad nõuded	14
5.2	Puhkuste ajakava koostamise võimalused turul olevate süsteemide abil.....	14
6.	Puhkuste ajakava koostamise äriprotsessi hetkeolukorra kaardistus	16
6.1	Selgitused hetkeolukorra kaardistuse juurde	16
6.2	Osalevad osapooled ja nende rollid	16
6.3	Teostatavad tegevused ja toimingud	17
6.4	Äriprotsessi töövoog.....	19
7.	Puhkuste ajakava koostamise äriprotsessi analüüs	22
7.1	RTIPi puhkuste ajakava koostamise äriprotsessi sobivus seadusest tulenevate nõuetega	22
7.2	Probleemid praeguse puhkuste ajakava äriprotsessi juures.....	22
7.3	Puhkuste ajakava äriprotsessi täiustamise võimalused.....	23
7.4	Lahendused eelnevalt välja toodud probleemidele puhkuste ajakava koostamisel RTIPis	24
	Automaatkontrolli rakendamine tagamaks, et vajalik hulk nõutud oskustega töötajaid oleks vajadusel tööl	24
	Töötaja puhkuse määramine tööandja poolt	25
	Kogu puhkuste ajakava seadistustes määratud minimaalne puhkusepäevade arv peab saama kindlasti planeeritud	25
	Kindlustamine, et selleks õigust omavad töötajad saaksid puhkuse neile sobival ajal	26
	Oululisemate asutuspetsiifiliste reeglite arvesse võtmine	27
8.	Puhkuste ajakava koostamise äriprotsessi tulevikuvaate kirjeldus	28
8.1	Osalevad osapooled ja nende rollid	28
8.2	Teostatavad tegevused ja toimingud	28
8.3	Äriprotsessi töövoog.....	31

8.4	Probleemid töötajatega, kellel on mitu ametikohta samas asutuses	33
9.	Nõuded, riskianalüüs ja järeldused	35
9.1	Nõuded	35
	Funktsionaalsed nõuded	35
	Mittefunktsionaalsed nõuded	37
9.2	Kavandatava RTIPi täienduse riskianalüüs	37
9.3	Järeldused	38
10.	Kokkuvõte	40
11.	Viidatud kirjandus	41
Lisad	43
I.	RTIPi ekraanitõmmised	43
II.	Litsents	45

1. Sissejuhatus

Asutustes ja ettevõtetes koostatakse jooksva aasta esimese kvartali jooksul puhkuste ajakava ehk töötajate puhkuste graafik. Selle koostamine võib olla päris suur probleem, sest enamasti töötajad tahavad puhata suvel, aga tööandja huvides on, et tööprotsess puhkuste perioodi tõttu ei kannataks. Töölepingu seadus ütleb, et puhkuste ajakava koostamisel tuleb arvestada töötaja soove, mis on mõislikult ühitatavad tööandja huvidega. Töötajate puhkuste kasutamisel on rida reegleid, millest osad tulenevad töölepingu seadusest, osad võivad olla asutuste kehtestatud, et töötajate puhkuste kasutamist paremini ja õiglasemalt korraldada.

Nii maailmas kui ka Eestis on kasutusel suur hulk töötajatele mõeldud iseteenindusportaale personaliandmete haldamiseks ja erinevate töötajatega seotud tegevuste tegemiseks. Üheks portaali osaks on tavaliselt töötajate puhkuste korraldamine, töötajad saavad teha avaldusi puhkusele minekuks ja juhid saavad neid kinnitada.

Eestis on riigitöötajatele mõeldud töövahend Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP), mille teenuse pakkumise ja arendamisega tegeleb Riigi Tugiteenuste Keskus.

Käesoleva töö üheks eesmärgiks on uurida, kui hästi vastab Riigitöötaja Iseteenindusportaal puhkuste ajakava koostamise äriprotsess seadusest tulenevatele nõuetele ja erinevate asutuste eripäradest tulenevatele vajadustele.

Teiseks eesmärgiks on kavandada uus äriprotsess Riigitöötaja Iseteenindusportaal puhkuste ajakava koostamisel võimalikele esinevatele kitsaskohtadele lahenduste leidmiseks. Keskendutakse sellele, et töötajad saaksid oma puhkusesoovid teatada, mida tööandjal oleks võimalus korrigeerida oma vajadustest tulenevalt. Uue äriprotsessi loomisel lähtutakse põhimõttest, et kasutada võimalikult palju ära juba olemasolevat funktsionaalsust ja et uus funktsionaalsus sobituks olemasolevaga.

Kolmandaks eesmärgiks on kirjeldada nõuded, millele uus funktsionaalsus peaks vastama ja koostada riskianalüüs probleemide maandamiseks, mis võivad tekkida uue funktsionaalsuse arendamisel.

Töö on jagatud peatükkideks. Kõigepealt on lühike sissejuhatus ning kasutatud lühendite ja mõistete seletused. Kolmandas peatükis annab autor ülevaate Riigi Tugiteenuste keskuse loomisest ja praegu osutatavatest teenustest ning tutvustab Hollandi ja Belgia riigitöötajatele mõeldud iseteenindusportaalide kohta koostatud uuringuid. Järgneb ülevaade Eestis kasutatava Riigitöötaja Iseteenindusportaal loomisest ja arendamisest ning tööpõhimõtetest.

Neljandas peatükis kirjeldatakse töö koostamisel kasutatud meetodikat ja töövahendeid.

Viiendas peatükis kirjeldatakse, millised nõuded on lähtuvalt Eesti seadusandlusest töötajate puhkuste ajakava koostamisele. Uuritakse internetipõhiste materjalide põhjal, millised on Eesti turul pakutavad töötajate iseteenindusportaalid, mis võimaldavad puhkuste ajakava koostamist.

Kuuendas peatükis on Riigitöötaja Iseteenindusportaal puhkuste ajakava koostamise äriprotsessi kaardistus. Selles kirjeldatakse osalevaid osapooli ja nende rolle ja koostatakse äriprotsesside töövoos joonised kasutades selleks mudeldamise standardit BPMN.

Seitsmendas peatükis analüüsib autor, millistele seadusandlusest tulenevatele nõuetele ja asutusespetsiifilistele vajadustele praegune puhkuste ajakava koostamine äriprotsess vastab ja millistele mitte. Ühtlasi tuuakse välja võimalikud lahendused kitsaskohtadele.

Kaheksandas peatükis on puhkuste ajakava koostamise äriprotsessi tulevikuvaate kirjeldus.

Üheksandas peatükis tuuakse välja nõuded, millele peaks vastama uus puhkuste ajakava koostamise funktsionaalsus, viiakse läbi kavandatava süsteemi riskianalüüs ja antakse soovitusi, mismoodi võiks käesoleva töö tulemusi rakendada praktikasse.

Lisades on näidised Riigi Iseteenindusportaali kuvatõmmistest.

2. Lühendid ja mõisted

BPMN – (*a standard Business Process Model and Notation*) äriprotsesside mudeldamise standard.

Puhkuste ajakava – asutuste ja ettevõtete poolt jooksva aasta esimese kvartali lõpuks koostatav töötajate puhkuste graafik.

Puhkuste ajakava tabel – töös kasutatav mõiste interaktiivse tabeli kohta, millest kasutaja saab ülevaate töötajate planeeritavatest puhkustest ja muudest puudumistest.

RTIP – Riigitöötaja Iseteenindusportaal, RTK poolt hallatav infosüsteem puhkuste, koolituste, lähetuste, majanduskulude ja varadega tehingute haldamiseks.

RTK – Riigi Tugiteenuste Keskus.

SAP ERP – Riigi Tugiteenuste Keskuse poolt kasutatav finants-, personali- ja palgaarvestuse tarkvara. Standardtarkvara SAP Enterprise Resources Planning on toodetud SAP AG poolt.

TOPLIS – riigiasutuste ühtne tööajaplaneerimise ja -arvestamise infosüsteem.

TUTSE – riigi tugiteenuste tsentraliseerimise projekt.

Töötajate puhkuste ja osaluste graafik – tabel Riigitöötaja Iseteenindusportaalil töötajate puudumiste kohta.

3. Taustainformatsioon

3.1 Riigi Tugiteenuste Keskus

Riigi raamatupidamise ühtse teeninduskeskuse moodustamisega alustati Eestis 2009. aastal, mil valitsus arutas seda oma istungil. Esialgselt oli kaalumise all teenuse ostmine erasektorilt, kuid sellest plaanist loobuti. Rahandusministeeriumi poolt koostöös riigiasutustega läbi viidud raamatupidamise ja personaliarvestuse analüüsi järelalusena arvati, et tarkvarasüsteemide ühise kasutamise ja tööprotsesside optimeerimise toel on võimalik saavutada nii kulude kokkuhoidu kui ka pakkuda vastavaid teenuseid varasemast kõrgemal kvalitatiivsel tasemel. 2009. aasta lõpus loodi valitsuse otsusega töörühmad rahandusministeeriumi eestvedamisel, kelle ülesandeks oli hiljemalt 2013. aasta lõpuks viia riigiasutused üle ühtsele tugisüsteemile. Eesmärk oli võtta kasutusele e-arved ja veebipõhine aruandlussüsteem, liides tadata asutuste põhitegevuse infosüsteemid ühtse finants- ning personali- ja palgaarvestuse infosüsteemiga [1]. Alustatud projekti hakati nimetama tugiteenuste tsentraliseerimise projekt ehk lühendatult TUTSE. Tegelikult ei läinud tugiteenuste tsentraliseerimine nii kiiresti kui alguses kavandati.

2012. aastal toodi justiitsministeeriumi valitsemisalast Kohtute Raamatupidamiskeskus üle Rahandusministeeriumi valitsemisalasse ja ühendati kahe ministeeriumi valitsemisala finants- ja raamatupidamisüksused. Tekkinud asutuse nimeks sai Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK) [2]. Praegu osutab RTK personali- ja palgaarvestuse teenust ja finantsarvestuse teenust enamusele ministeeriumidest ja nende valitsemisala asutustele, lisaks Riigikantseleile, Riigikontrollile, Eesti Rahvusraamatukogule, SA Eesti Kunstimuuseumile, Integratsiooni Sihtasutusele, SA Eesti Maaelumuuseumitele, SA Eesti kontserdile, Eesti Laulu- ja Tantsupeo Sihtasutusele, SA Eesti Ajaloomuuseumile, SA Pärnu Muuseumile. 2016. aastal alustati riigihangete korraldamise teenuse pakkumist Riigikantseleile, Justiits- ja Rahandusministeeriumi asutustele. RTK korraldab veel kohtumenetluse tulemusena tekkinud riigi nõuete täitmist. Keskuse ülesanneteks on ka nimetatud valdkondade standardite väljatöötamine ja juurutamine ning ühtse majandusarvestuse tarkvara administreerimine, mis sisaldab finants- ja personaliarvestustarkvara SAP ERP, aruandluskeskkonna SAP BusinessObject ning Riigitöötaja Iseteenindusportaali arendust ja haldust. Kõigile riigiasutustele vahendatakse ka e-arvete menetluskeskkondade teenuseid [3].

RTK poolt osutatavad teenused ja tööjaotus teenindatava asutusega lepitakse kokku tugiteenuste osutamise kokkuleppes ja selle lisades, sealhulgas pakutavate teenuste toimemudelites [3].

2018. koostas Riigikontroll auditaruande uurimaks riigiasutuste tugiteenuste tsentraliseerimise projekti tulemusi. Aruandes käsitletakse, kas finants-, personali- ja palgaarvestuse ning riigihangete korraldamise tsentraliseerimine on toonud kaasa soovitud tulemusi. Riigikontrolli järelalus on, et riigiasutuste tugiteenuste tsentraliseerimine on olnud üldiselt tulemuslik, arvestuse kvaliteet on paranenud ja arvestus on muutunud efektiivsemaks. Saavutamata jäi nende hinnangul kulude kokkuhoiu eesmärk [4].

3.2 Uuringud avaliku sektori töötajatele mõeldud iseteenindusportaalide kohta

Riigitöötaja iseteenindusportaalid on võetud kasutusele väga paljudes riikides üle terve maailma. Uuringuid nende mõjudest on tehtud seni veel vähe, aga neid siiski on. Üheks

näiteks on Hollandi teadlaste poolt 2017. aastal avaldatud uuring selle kohta, kas elektrooniline personalijuhtimine (e-HRM) toob kaasa personalijuhtimise paranemise organisatsioonis. Oma uuringu teostasid nad Belgia ministeeriumis, kus elektroonilise personalijuhtimise projekt oli töös olnud seitse aastat. Projektis teostati esmalt protsesside reorganiseerimine, viidi läbi igapäevased koosolekud võtmekasutajatega, tehti koolitusi ja tagasiside arutelusid. Belgia e-personalijuhtimise süsteemi nimi on DeBOHRA, mis koosneb erinevatest moodulitest. Uuring viidi läbi, kui oli möödunud kaks aastat süsteemi juurutamisest, see oli sellise uuringu jaoks väga hea aeg, kuna alla kahe aasta kasutuses olnud süsteeme ei peeta küllalt küpseteks ja vanemad kui kolm aastat on juba saavutanud stabiilse kasutatavuse [5].

Uuringu järeldusi peavad ka uuringu läbiviijad triviaalseks, aga antud uuring oli esimene, mis tõestas empiirilisel, et e-personalijuhtimise süsteemi loomisel tuleb seada personalijuhtimise sisuline pool tähtsamale kohale kui infotehnoloogiline pool. E-personalijuhtimise projektid peavad algama sellest, et organisatsioonis personalitöö eest vastutavad töötajad tagavad, et olemasolevad personalijuhtimise süsteemid on hästi ette valmistatud ja läbi arutatud enne, kui kasutusele võetakse tehniline e-keskkond. E-personalijuhtimise süsteem peaks olema disainitud nii, et seda oleks lihtne kasutada, et see oleks spetsialistide poolt kontrollitud ja et kasutajatele oleksid tagatud kasutajatoe teenused. Edukaks e-personalijuhtimise süsteemi kasutusele võtmiseks on vaja, et arendatakse nii e-keskkonda kui ka tavalist personalijuhtimist [5].

Hollandi riigitöötajate iseteenindusportaali loomise edukust on uurinud Huub Ruel ja Tanya Bondarouk [6]. Uuring viidi läbi ühes Hollandi kolmeteistkümnest ministeeriumist. 2001-2002 aastatel võeti seal kasutusele e-personalihaldus nimega Emplaza, et võimaldada töötajatele, juhtidele ja personalitöötajatele vahendid ja teave tööülesannete õigeks täitmiseks. Kõigile võimaldati juurdepääs andmete vaatamiseks, tööprotsesside alustamiseks ning vormide täitmiseks. Uuring viidi läbi küsitluse vormis, selleks koostati küsitletavatest valim, milles olid esindatud kõik töötajate grupid. Emplaza juurutamise esialgne üldeesmärk oli personalijuhtimise tõhustamine ja parandamine. 2003. aasta jaanuaris sai Emplaza juurutamise uueks suunaks parandada personalihalduse e-teenuseid ning sellega loodeti kasvatada töötajate iseseisvat arengut ja abistada juhte töötajate andmete haldamisega seotud tegevustes. Üldeesmärkide muutmisel sooviti vähendada kulusid ja efektiivistada administratiivseid protsesse.

Uuringu tulemusena leidsid autorid, et e-lahenduse efektiivsuse saavutamisel oli olulisem portaali teenuste kvaliteet (see tähendab sisu ja disain), kui portaali kasutamise lihtsus.

3.3 Riigitöötaja Iseteenindusportaali tutvustus

Eestis alustati Riigitöötaja Iseteenindusportaali loomisega 2011. aastal. Riigitöötaja Iseteenindusportaal (lühendatult RTIP) oli üks TUTSE projekti alamprojektidest. Eesmärgiks oli luua veebiaken, mis võimaldaks riigitöötajal otseselt suhelda oma tööandjaga – näiteks puhkusele minek-tulek, lähetustel käimine, töötajatele antud varade üle arvestuse pidamine, koolituste pidamine – nagu selgitas ajalehes Postimees tollane rahandusministeeriumi asekancler Marek Helm [7]. Töötajatele mõeldud iseteenindusportaalid olid juba siis ja on praegu väga laialt levinud terves maailmas. Eesti kasutas portaali loomisel teiste riikide eeskju, üheks eeskjukuks selleks oli Holland, kus oli kõige raskem kokku leppida standardites, et riigiasutused teeksid enda toiminguid ühtse standardi alusel. Samad probleemid oli vaja lahendada ka Eestis [7].

Riigitöötaja iseteenindusportaal võeti kasutusele 2013. aastal, esialgu selleks, et RTK poolt teenindatavate asutuste töötajad saaksid teha selle kaudu oma puhkuseaotluseid. Seda moodulit on nüüdseks täiendatud ning lisandunud on veel lähetuste moodul, koolituste moodul,

majanduskulude moodul, varade moodul. Sellel kevadel sai valmis ka muude puudumiste funktsionaalsus. Portaalis esitatud taotlus läbib kooskõlastusringi ja kinnitatud andmed jõuavad automaatselt süsteemi SAP ERP [8].

Riigikontrolli auditiaruande [4] põhjal läks tugiteenuste tsentraliseerimise projekt kallimaks kui alguses planeeriti ja suure osa sellest põhjustasid RTIPi arendustööd. Samas on RTIP Riigikontrolli hinnangul hakanud tööle hästi ja aitab arvestusele kuluvat aega kokku hoida. Riigikontroll küsis arvamusi riigiasutustelt tugiteenuste tsentraliseerimise projekti kohta ja kõige positiivsemat tagasisidet sai RTIP. Vastajatest enamiku hinnangul oli portaali kasutamine nende töömahtu vähendanud ja info liikumise kiirust suurendanud. Samuti leiti, et RTIPi kasutuselevõttuga on kaasnud bürokraatia vähenemine. Riigikontroll annab auditis soovitusi analüüsida, kas Riigi Tugiteenuste Keskuses juba kasutusel ja arendamisel olevaid infosüsteeme on võimalik rakendada ka teistes asutustes, et seeläbi soodustada üleriigilisi arendusi ja vältida olukorda, kus asutused hakkavad välja arendama eraldi süsteeme. Riigikontroll näeb selles osas võimalust kohalike omavalitsuste näol, kelle puhul tasuks analüüsida finants-, personali- ja palgaarvestuse kesksesse üksusesse koondamise võimalusi ja mõjusid ning tarkvara väljavahetamise kulusid eesmärgiga muuta omavalitsuste arvestus kvaliteetsemaks ja efektiivsemaks.

RTK arengukava 2019-2022 [9] põhjal keskendub RTK olemasolevate teenuste arendamisele ja mitte teenusportfelli laiendamisele. Tähelepanu soovitakse koondada pakutavate teenuste kvaliteedi tõstmisele, selleks arendatakse teenuste osutamisega seotud tööprotsesse ning infosüsteeme ning panustatakse töötajate erialasesse arengusse. Eesmärgiks on, et aastaks 2022 kasutaks RTK teenuseid enamik keskvalitsuse üksustest, need on riigiasutused, põhiseaduslikud institutsioonid, avalik-õiguslikud juriidilised isikud ja riigi poolt asutatud sihtasutused.

Arvestades eelnevat võib arvata, et RTK kliendibaas kasvab lähisaastatel märgatavalt. Et vastata klientide ootustele, selleks toimuvad tarkvarasüsteemide arendused pidevalt. RTK teenindatavad asutused on väga erinevad nii oma suuruse kui tegevusalade ja tööprotsesside lõikes. Sellega seoses on äärmiselt keeruline tagada, et kasutatavad infosüsteemid kõiki nende vajadusi rahuldaksid. Projektide käigus püütakse erinevate asutuste tööprotsesse standardiseerida, aga alati ei ole see võimalik. RTIPi on pidevalt arendatud, käesoleval 2019. aastal on planeeritud RTIP üle viia kõrgkäideldavale vabavaralisele keskkonnale. On alustatud töid RTIPi tehnilise arhitektuuri kaasajastamiseks ja mooduliteks jagamiseks. Eesmärgiks on monoliitne tehniline rakendus tükeldada arhitektuuriliselt eraldiseisvateks komponentideks, mis tagavad töökindluse kasvava kasutajaskonna valguses [8].

3.4 RTIPi tööpõhimõtete lühiülevaade

RTIPi kasutajad saavad ennast autentida ID-kaardi, Smart ID ja Mobiil-ID abil. Portaali sisse logimiseks peab kasutajal olema aktiivne töösuhe mõne RTK poolt teenindatava asutusega. RTIPil on olemas kaks keskkonda, portaal on mõeldud tavakasutajale ehk töötajale¹, ilma sisse logimiseta saab seal vaadata avalikku dokumendiregistrit ja koolitusmaterjalide registrit. Teine admin-keskkond on mõeldud portaali administreerimiseks ja siseneda saavad sinna administraatori õigustega kasutajad². Lisaks on olemas avalik vaade riigi keskestest koolitustest avalikule sektorile³. RTIP on liidestatud majandustarkvaraga SAP ERP. SAP ERPist toimub põhiline andmevahetus RTIPi korra ööpäevas öösiti. Imporditakse töötajate andmed ja asutuste struktuuriandmed, see tähendab töötajate ametikohtade andmed.

¹ <https://www.riigitootaja.ee/rtip-client/login>

² <https://www.riigitootaja.ee/rtip-admin/login>

³ https://www.riigitootaja.ee/rtip-public/kesksed_koolitused

Asutuse kaupa on võimalik importi käivitada ka manuaalselt vastavate õiguste olemasolu korral. RTIPis kinnituse saanud toimingud liiguvad SAPi reaalajas. Kõik SAPi poole pöördumised või sellega seoses tekkinud vead/probleemid logitakse. Lisaks sellele on veel olemas portaali administraatoritele mõeldud logi. See võimaldab mooduli ja asutuse tasemel vaadata tehtud toiminguid (näiteks dokumentide kooskõlastamisi) [8, 10].

RTIPis on viis moodulit: puhkused, lähetused, koolitused, majanduskulud ja varad. Portaali puhkuste moodul võimaldab töötajal näha oma saadaolevate puhkusepäevade jääki, esitada puhkusetaotlust ja seda hiljem muuta. Lähetuste moodulis saab esitada lähetuskorralduse lähetusele minekuks ja hiljem lähetuse kuluaruande. Koolituste moodulis saab töötaja otsida temale suunatud koolitusi, registreeruda koolitusele, tutvuda koolitusmaterjalidega ning anda koolitusele tagasisidet. Majanduskulude moodul võimaldab töötajal esitada taotlusi enda poolt asutuse heaks tehtud kulude hüvitamiseks. Varade moodul võimaldab töötajal saada ülevaadet enda kasutusel olevatest varadest ja varahalduril teha kõikvõimalikke toiminguid varadega [8].

Järgnev kirjeldus on koostatud RTK kodulehel oleva juhendi „Iseteenindusportaali kasutajate õigused ja rollid“ [11] põhjal. Igal moodulil on olemas administraatori roll, mis kehtib iga mooduli kohta eraldi. Mooduli administraator saab seadistada mooduli ärireegleid, seadeid, klassifikaatoreid, malle ja dokumentide kooskõlastusringe. Mooduli administraatori rollil on erinevad tasemed:

- Riik – saab teha seadistamise toiminguid kõikides asutustes, teha üleriigilisi seadistusi.
- Valitsemisala – saab teha seadistamise toiminguid valitsemisala kõikides asutustes.
- Asutus – saab teha seadistamise toiminguid oma asutuses.

Kasutajate administraator saab anda kasutajatele õigusi üle kõikide moodulite. Ka kasutajate administraatoril on erinevad tasemed:

- Riigiamministraator – saab anda õiguseid kõikide asutuste töötajatele üle riigi.
- Valitsemisala administraator – saab anda õiguseid oma valitsemisala asutuste töötajatele nende asutuse piires.
- Asutuse administraator – saab anda oma asutuse töötajatele õigusi oma asutuse piires.

Igas moodulis on oma portaali rollid, mis on nii asutuse kui ka ametikoha põhised. Ühele isikule saab anda rolli mitmes asutuses ja tal võivad olla eri rollid erinevate ametikohtadega sisse logides. Põhilisteks rollideks on haldur ja vaatleja. Haldur saab teha toiminguid teiste töötajate eest, saab teha päringuid mooduli dokumentide registris vastava asutuse piires ja avada dokumente vaatamiseks. Varade halduri roll on teiste moodulite halduri rollist erinev, tema on põhiline varadega erinevate tehingute tegija: vara arvele võtmine, üle andmine, maha kandmine, võõrandamine, varade inventuuride tegemise korraldamine. Vaatleja saab teha päringuid mooduli dokumentide registris ja avada dokumente vaatamiseks [11].

Töösuhtest tulenevad rollid on struktuuriüksuse juht ja töötaja. Struktuuriüksuse juht saab teha toiminguid oma alluvate eest läbi kõigi moodulite, saab teha dokumentide registri päringuid moodulites vastavalt õigustele. Kui ta on määratud kooskõlastajaks või kinnitajaks kooskõlastusringis, siis saab ta kooskõlastada või kinnitada dokumente. Kui haldur või struktuuriüksuse juht siseneb portaali teise töötaja eest, siis jääb teostatud toimingutele juurde märgesse sellest kuupäeva, kellaaja ja toimingu tegija nimega. Töötaja saab teha erinevates moodulites taotlusi või kui ta on kooskõlastusringis määratud kooskõlastajaks või

kinnitajaks, siis kooskõlastada või kinnitada dokumente. Kui töötaja on määratud varade vastutajaks, siis peab ta varade inventuuris andma nõusoleku inventuuri tulemustele [11].

RTIPis koostatud dokumente on võimalik allkirjastada digitaalselt.

4. Kasutatud metoodika

Töös on kõigepealt esitatud puhkuste ajakava koostamise äriprotsessi kirjeldus ja selle hetke olukord (*as-is* vaade). Selle loomisel olid aluseks Riigi Tugiteenuste Keskuse kodulehel asuvaid RTIPi kasutusjuhendid [11]. Palju aitas protsessi kirjelduse koostamisel kaasa autori töökogemus RTK tarkvara konsultandina ja palgaarvestajana. Autoril oli võimalus kasutada nii RTIPi kui ka SAPi testkeskkondi.

Äriprotsessi tulevikuvaate loomisel on lähtutud töölepingu seadusest ja kasutatud veebis kättesaadavaid materjale puhkuste ajakava koostamise parimate praktikate kohta. Autoril oli võimalus tutvuda ühe asutuse puhkuste ajakava koostamise korraga ja osaleda kliendikohtumistel. Analüüsi tulemusena on kirjeldatud uus täiustatud protsess (*to-be* vaade). Töö autor lähtus põhimõttest, et uue äriprotsessi rakendamisel kasutataks ära võimalikult palju RTIPis juba olemasolevat funktsionaalsust.

Äriprotsesside kaardistamiseks on valitud äriprotsesside mudeldamise standard BPMN, kasutatud on selleks protsessianalüüsi käsiraamatut „Avaliku sektori äriprotsessid“ [12] ja standardi kodulehe materjale [13]. BPMN osaks on märgistik äriprotsesside graafiliseks esitamiseks, mis on piisavalt intuitiivne ärikasutajale ja samal ajal saab sellega esitada protsessi tehnilist keerukust. Äriprotsesside töövoogude jooniste tegemisel on kasutatud modelleerimisvahendi Signavio üliõpilastele mõeldud versiooni⁴.

Töös on kirjeldatud nõuded, millele peaks RTIPi uus arendus vastama, mis võimaldaks realiseerida kavandatud äriprotsessi. On analüüsitud uue protsessi juurutamisega kaasnevaid riske ja võimalusi rakendada käesoleva magistritöö tulemusi praktikasse.

⁴ <https://www.signavio.com/bpm-academic-initiative/>

5. Puhkuste ajakava koostamine

5.1 Puhkuste ajakava koostamise seadusandlusest tulenevad nõuded

Puhkuste ajakava koostatakse vastavalt töölepingu seadusele (TLS) § 69 [14], kus on kirjas, et tööandja peab puhkuste ajakava töötajatele teatavaks tegema jooksva aasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamine võimaldab tööandjal tööd paremini kavandada. Sellega planeeritakse ära töötajate jooksva aasta eest ette nähtud põhipuhkus ja eelnevate aastate eest kasutamata jäänud põhipuhkus, aga võib paika panna ka teised puhkuseliigid, näiteks lapsepuhkuse [15]. Seadus sätestab, et puhkuste ajakava koostamise õigus on tööandjal arvestades samal ajal töötaja soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega. Praktikaks on seda sageli päris raske teha, sest paljud töötajad tahavad puhata just suvel, tööandja huvides on samal ajal, et ei tekiks olukorda, et töö tegemine märgatavalt kannatab töötajate puhkusel viibimise tõttu. Lisaks tuleb arvestada, et osadel töötajatel on õigus nõuda põhipuhkust endale sobival ajal, need töötajate grupid on kirjas TLS § 69 lg 7. Puhkused, mida ei määrata kindlaks puhkuste ajakavas, saab töötaja välja võtta teatades oma soovist tööandjale 14 kalendripäeva ette kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. See tähendab, et töötaja võib teatada oma puhkusele jäämise soovist e-kirjaga ja jääda seejärel kahe nädala pärast puhkusele, tööandja ei saa töötajale selleks takistusi teha [15]. Tööandja huvides on sellist olukorda pigem vältida ja sellepärast on oluline puhkused ära planeerida puhkuste ajakavas. Ajakava muutmine on hiljem võimalik, aga seda saab teha ainult poolte kokkuleppel [14].

TLS § 68 lg 5 põhjal saab põhipuhkust anda osadena üksnes poolte kokkuleppel ja vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Seega kui töötaja puhkuse määrab tööandja, siis ei tohi ta puhkust jagada osadeks. Kui puhkuse osas saavutatakse kokkulepe, siis võib puhkust anda osadena, kuid vähemalt üks puhkuseperiood olema kindlasti 14 kalendripäeva või pikem [14].

Enne puhkuste ajakava koostamist on töötajal võimalik puhkusele jääda vaid poolte kokkuleppel, sest kuna puhkuste ajakava koostamise tähtaeg on 31.märts, siis ei saa enne seda öelda, et see on koostamata ja töötaja ei saa kasutada õigust minna puhkusele teatades sellest 14 kalendripäeva ette. Selline õigus on küll olemas töötajatel, kellel on seadusest tulenev õigus nõuda puhkust neile sobival ajal [15].

5.2 Puhkuste ajakava koostamise võimalused turul olevate süsteemide abil

Autor tegi internetipõhise taustauuringu peale RTIPi Eestis kasutusel olevate veebipõhiste töötajate iseteenindusportaalide kohta, kas ja kuidas nendes on võimalik koostada ettevõtte või asutuse puhkuste ajakava.

- Wemply OÜ – Wemply
Wemply kasutajaliidese abil töötaja saab teha puhkuseavalduse, juht saab selle kinnitada. On olemas ülevaatlik tabel, kus on detailselt välja toodud töötunnid, puudumised ja puhkused. Võimalus on andmeid eksportida PDF ja Excel formaatides [16].
- LeanEst OÜ – StaffLogic
StaffLogicus on olemas iseteenindus töötajatele, töötajatel on võimalus esitada avaldusi ja jälgida enda ja osakonna töögraafikuid. Tööandja jaoks on olemas puhkuste haldamise funktsionaalsus, sealhulgas puhkuste ajakava koostamine [17].

- Andevis AS – VirosoftTöötajatabel
Toode on ülesehitatud Eesti personalijuhtide, tööjaarvestajate ja palgaspetsialistide teadmiste ja heade tavade alusel [18].
- Fujitsu Estonia AS – Persona V3
Töötaja saab vaadata oma puhkusejääki ja esitada digitaalse puhkuse taotluse. Juht saab kinnitada puhkuse taotluse. Töötajate puhkustest on olemas tabelülevaade [19].
- MS Ärisüsteemid – SAP
On olemas iseteenindus töötajatele, mis võimaldab neil ise oma tööaega ning tulemusi täita ja kontrollida, registreerida taotlusi jm [20].

Selle loetelu põhjal saab järeldada, et Eesti turul on olemas palju ettevõtteid, mis pakuvad klientidele töötajate iseteenindusportaali kasutamise võimalust. Veebiuuringu põhjal saadud ülevaade ei ole kahjuks kuigi ülevaatlik, aga võib arvata, et nendes kõikides keskkondades on võimalik töötajatel teha puhkuseavaldusi, mida juhid saavad kinnitada, töötajate töögraafiku vaatamiseks on olemas tabelvaade. Puhkuste ajakava koostamise kohta ei ole konkreetset informatsiooni, kuidas see on eespool nimetatud iseteenindusportaalide puhul lahendatud.

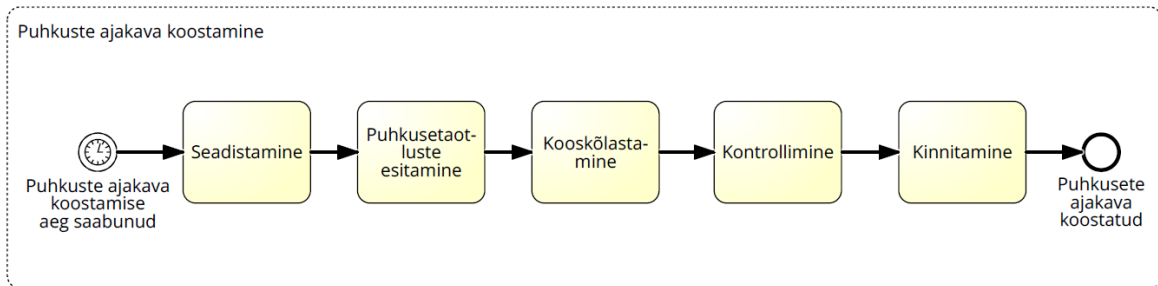
6. Puhkuste ajakava koostamise äriprotsessi hetkeolukorra kaardistus

6.1 Selgitused hetkeolukorra kaardistuse juurde

Selles peatükis on kirjeldatud RTIPis puhkuste ajakava koostamise põhiprotsess (*as-is* vaade). Kaardistuse koostamisel on kasutatud Riigi Tugiteenuste Keskuse leheküljel [8] asuvaid RTIPi kasutusjuhendeid ja autori enda töökogemust RTK tarkvara konsultandina ja palgaarvestajana.

Kõigepealt on kirjeldatud kasutajate rollid, selleks on kasutatud RTIP-portaali kasutajate õiguste ja rollide juhendit [11]. Töötaja roll on tegelikult üldisem, töötaja esitab puhkuse taotluse, võib anda nii nõusolekut asendamiseks kui osaleda kooskõlastusringis kooskõlastaja või kinnitajana. Antud peatükis käsitletakse töötaja erinevaid tegevusi eraldi rollidena.

Kirjeldatud on, kuidas äriprotsess toimub ühe puhkuse taotluse puhul. Tegelikult on taotlusi korraga palju ja on võimalus kooskõlastada ja kinnitada rohkem taotlusi korraga märkides vastavad taotlused tabelis linnukesega. Joonisel 1 on kujutatud puhkuste ajakava koostamise etapid.



Joonis 1. Puhkuste ajakava koostamise etapid

6.2 Osalevad osapooled ja nende rollid

Esmalt on tabelis 1 ära toodud äriprotsessis osalevad osapooled ja on kirjeldatud nende rollid.

Tabel 1. Osalevad osapooled ja nende rollid

Osapool	Roll
Asutuse puhkuste administraator	Seadistab oma asutuse ärireeglid, puhkuste ajakava seaded ja dokumentide kooskõlastusringid. Saadab välja puhkuste ajakava koostamise tööülesande.
Puhkuste haldur	Saab teha mistahes puhkustega seotud toiminguid töötajate eest (kaasa arvatud puhkuste kinnitamine), saab teha päringuid puhkuste registris, kontrollib puhkuse taotlusi enne kinnitamist.

Osapool	Roll
Töötaja	Saab sisestada puhkuse taotlust; valida asendajat ja muuta vajadusel oma puhkuse koostajaid; kui see on seadistustega lubatud, siis muuta oma puhkuse kinnitajat.
Asendaja	Asendab töötajat puhkuse ajal, annab nõusoleku töötaja asendamiseks, võib asendamisest keelduda esitades põhjenduse.
Koostaj	Koostab puhkuse taotlusi, kui ta on määratud koostajaringi, koostajaid võib koostajaringis olla rohkem kui üks.
Kinnitaja	Kinnitab puhkuste ajakava.

Antud äriprotsessi kaardistus kujutab olukorda, kui kõik eelnevalt kirjeldatud rollid on täidetud. Asutuse ärireeglitega saab määrata, et osad protsessi etapid jäävad läbimata, näiteks ei määrata töötajatele puhkuse ajaks asendajat, puhkuste haldur ei kontrolli puhkuse taotlusi enne kinnitamist, koostajaringis on ainult kinnitaja. Kinnitajaid on alati ainult üks, koostajaid võib olla rohkem.

6.3 Teostatavad tegevused ja toimingud

Järgnevas tabelites 2 – 4 on selgitatud äriprotsessi töövoos joonistel kujutatud tegevused. Tabelis 2 on põhiprotsessi tegevused.

Tabel 2. Puhkuste ajakava koostamine RTIPis

Tegevus	Kirjeldus
Puhkuste ajakava seadete määramine	Puhkuste ajakava seadete all saab määrata ajakava puhkuse minimaalse alguse ja puhkuse taotluse esitamise tähtaja, lisaks kirjutada teksti tööülesandele.
Tööülesande välja saatmine	Puhkuste administraator saadab kõikidele töötajatele korraga tööülesande puhkuste ajakava koostamiseks.
Puhkuse taotluse loomine	Töötaja logib ennast RTIPi sisse saabunud e-kirja lingilt või RTIPi avalehelt. Töötaja avab tööülesande või loob uue ajakava puhkuse taotluse kasutajamenüüst, talle kuvatakse koostamisel ajakava puhkuse taotlus.

Tegevus	Kirjeldus
Puhkuseperioodide ja asendajate sisestamine	Töötaja valib puhkuseperioodid ja asendajad puhkuse ajaks. RTIP kontrollib salvestamisel, et puhkuseperioodid vastaks töötajal saadaolevate puhkusepäevade arvule, asutuse ärireeglitele ja ajakava seadetele ning et töötajal või asendajal ei oleks samal ajal kinnitatud või kooskõlastamisel puudumisi.
Vajadusel kooskõlastajate ja kinnitajate muutmine	Töötaja saab vajadusel muuta ja lisada oma puhkuse kooskõlastajaid, kui kooskõlastusringi seadistamisel on lubatud, siis muuta ka kinnitajat.
Puhkuseaotluse kooskõlastusringile saatmine	Töötaja esitab puhkuseaotluse nupuvajutusega.
Tööülesande avamine	Tööülesande avamisel kuvatakse küsimus asendamisega nõustumise või mittenõustumise kohta.
Asendamisega nõustumine	Asendaja valib nõustumise.
Asenduse tagasi lükkamine	Asendaja sisestab põhjenduse ja valib tagasi lükkamise.
Kooskõlastamine	Kooskõlastamine toimub vastavalt alamprotsessile „Kooskõlastamine“
Puhkuste ajakava kontrollimine	Täiendav automaatne kontroll tabelvaates enne kinnitajale saatmist, et puhkused vastaksid asutuses kehtestatud reeglitele. Tabelvaade kujutab endast siin tabelit, mille veergudes on töötajad koos ametikohaga, struktuuriüksused, puhkuse liigid, puhkuste perioodid, puhkusepäevade arvud ja asendajad.
Puhkuste ajakava kinnitamiseks saatmine	Nupuvajutusega saadetakse kõik linnukesega märgitud puhkuseaotlused kinnitajale kinnitamiseks.
Puhkuste ajakava ülevaatus	Puhkuste üle vaatamine tabelvaates.
Puhkuseaotluse tagasi lükkamine	Kinnitaja saab puhkuseaotlusi tagasi lükata ainult ükshaaval, selleks avab ta tabelvaates topelt klõpsuga puhkuseaotluse ja valib tagasi lükkamise.
Puhkuste ajakava kinnitamine	Kinnitaja saab märgistada tabelvaates puhkused ja kinnitada, tulemusena genereerib RTIP puhkuste ajakava dokumendi PDF kujul, saadab kinnitatud puhkuseperioodid majandustarkvarasse SAP ERP ja töötajatele e-maili, et nende ajakava puhkuseaotlus on kinnitatud.

Tabelis 3 on „Puhkuste ajakava koostamise RTIPis“ alamprotsessi „Kooskõlastamine“ tegevused.

Tabel 3. Kooskõlastamine

Tegevus	Kirjeldus
Puhkuseandmete üle vaatamine ja vajadusel muutmine	Tööülesande avamisel avaneb puhkuse taotlus üle vaatamiseks, vajadusel saab puhkuse andmeid muuta.
Kooskõlastusringi üle vaatamine ja vajadusel muutmine	Saab vaadata üle nii eelnevad kui ka järgnevad kooskõlastajad, järgnevaid saab vajadusel muuta või lisada. Kinnitajat saab muuta kui see on lubatud asutuse reeglitega.
Puhkuse taotluse kooskõlastamine	Kooskõlastaja valib puhkuse taotluse kooskõlastamise ja puhkuse taotlus saadetakse kooskõlastusringi järgmisele osalejale.
Puhkuse taotluse tagasi lükkamine	Kooskõlastaja valib puhkuse taotluse tagasi lükkamise, sisestab põhjenduse, puhkuse taotlus saadetakse tagasi töötajale korrigeerimiseks.

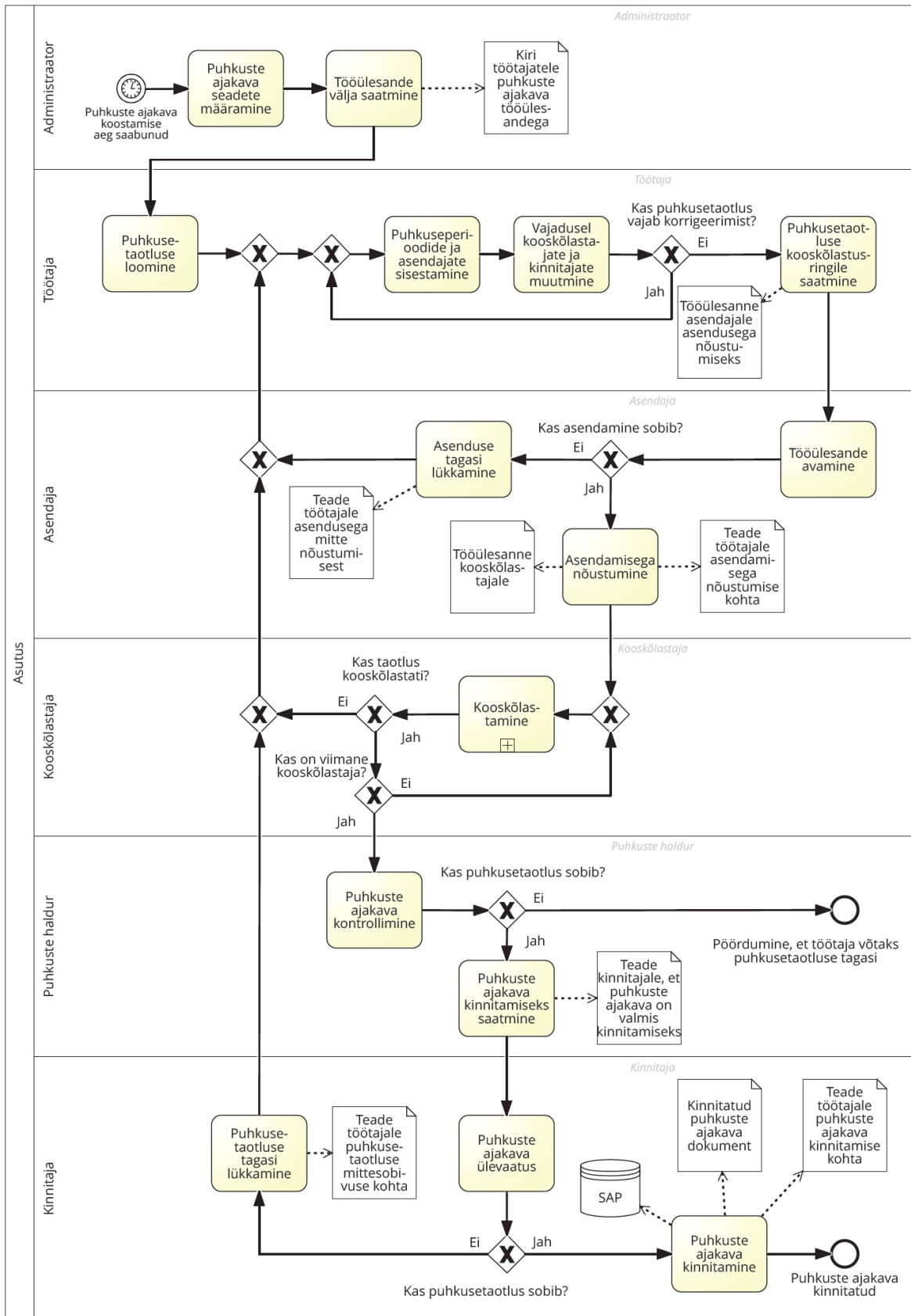
Kui puhkuse taotlus on saadetud kooskõlastusringile, aga ei ole veel kinnitatud, seni saab võtta puhkuse taotluse tagasi. Järgnevas tabelis 4 on toodud selle äriprotsessi tegevused.

Tabel 4. Puhkuse taotluse tagasi võtmine

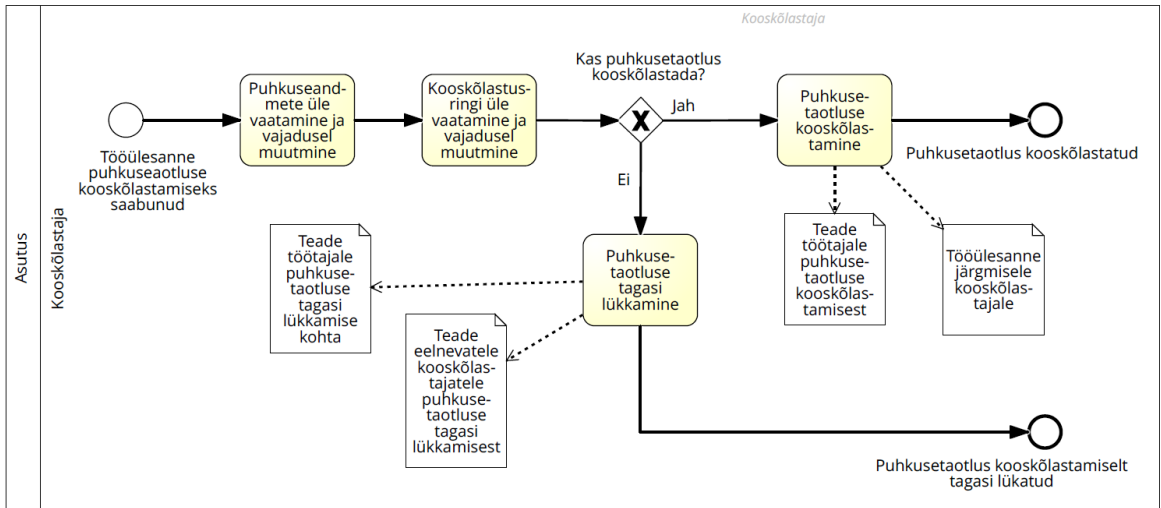
Tegevus	Kirjeldus
Puhkuse taotluse avamine	Töötaja avab puhkuse taotluse ja saab vaadata taotlusele antud kooskõlastusi ja staatust.
Puhkuse taotluse tagasi võtmine	Töötaja valib taotluse tagasi võtmise, sisestab põhjenduse ja esitab, sellega tühistatakse kõik seni antud kooskõlastused ja saadetakse e-kirjad kõigile, kellele antud kooskõlastus tühistati. Töötajale jääb koostamisel puhkuse taotlus puhkuste vahelehele.

6.4 Äriprotsessi töövoog

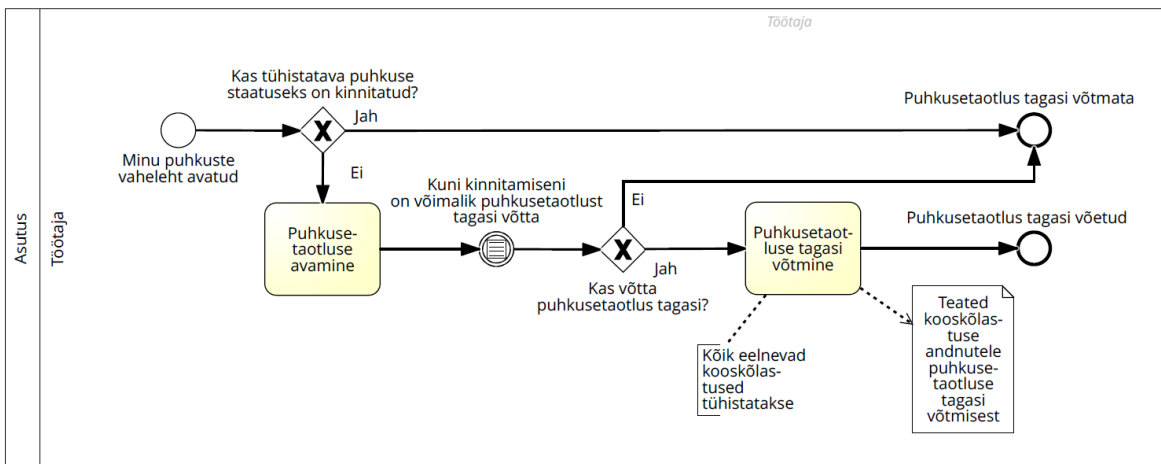
Joonistel 2 – 4 on kujutatud äriprotsessi töövoog, mille kirjeldamiseks koostas autor BPMN tegevusdiagrammid.



Joonis 2 Puhkuste ajakava koostamine



Joonis 3. Kooskõlastamine



Joonis 4. Puhkuseaotluse tagasi võtmine

7. Puhkuste ajakava koostamise äriprotsessi analüüs

7.1 RTIPi puhkuste ajakava koostamise äriprotsessi sobivus seadusest tulenevate nõuetega

Praegune äriprotsess arvestab enamiku puhkuste ajakava koostamise nõuetega.

1. Ajakava koostamise tähtaja saab määrata.
2. Saab määrata, millised puhkuseliigid kuuluvad planeerimisele puhkuste ajakavas.
3. Saab määrata arvu, millest väiksema põhipuhkuse päevade arvuga taotlust töötaja ei saa esitada. Kui töötajal on põhipuhkuse päevade jääk väiksem, siis peab ta ära planeerima kõik oma saadaolevad puhkusepäevad.
4. Saab seadistada, et nõue – põhipuhkuse vähemalt üks periood peab olema 14 kalendripäeva või pikem, rakenduks ajakava puhkusetaotluse sisestamisel. Kui töötajal on juba tehtud ajakavaväline puhkusetaotlus jooksva aasta, kus see nõue on täidetud, siis ajakavas see nõue enam ei rakendu.
5. Kogu asutuse puhkuste ajakava saab kinnitada tervikuna või struktuuriüksuste kaupa, RTIP loob puhkuste ajakava dokumendi PDF-vormis ja saadab igale töötajale teate e-mailile, et tema puhkus kinnitati. RTIPi sisse logides saab töötaja vaadata kinnitatud puhkusetaotlust.

RTIP võimaldab määrata igal töötajal oma puhkuseperioodiks asendaja ja küsida ka asendaja nõusolekut selleks. Asutuse puhkuste administraator saab asutuse ärireeglites seadistada, kas asendaja määramise puhkuse ajaks on kohustuslik. Selline lahendus töötab hästi, kui on väikesed töötajate rühmad, kes tunnevad üksteise tööd, on nõus üksteist asendama ja lepivad ise omavahelised asendamised kokku. Suuremate asutuste puhul ei pruugi sellest piisata, eriti kui on tegemist vahetustega tööga ja on kriitilise tähtsusega, et vajalike oskustega töötajad oleksid vajadusel olemas. Ka ei ole kuidagi piiratud arv, kui palju asendatavaid ühel töötajal võib korraga olla. Sellest tekib oht, et töötaja, kes on nõus teistele vastu tulema, koormab ennast liiga üle ja pärast ei suuda kõiki asendada, kelle asendajaks ta on määratud. Seega oleks vaja tööandjale tagada parem kontroll selle üle, kui paljudel töötajatel ja milliste oskustega on võimalik korraga puhkusele minna.

Üldiselt on kliendid RTIPi puhkuste mooduliga väga rahul, see tuleb välja RTK poolt igal aastal korraldatavate kliendi rahulolu-uuringute põhjal [21]. Kui on mõnel asutusel spetsiifilised nõuded puhkuste ajakava koostamisele, siis praegu on olemas lisavõimalus asutuste jaoks koostada puhkuste ajakava muu tarkvara abil, näiteks kasutada selleks MS Excelit. Exceliformaadist saab andmed importida otse SAPi ja sealt omakorda liiguvad need RTIPi. Seda võimalust siiski palju ei kasutata.

7.2 Probleemid praeguse puhkuste ajakava äriprotsessi juures

Järgnevalt on välja toodud probleemid, mis autori arvates vajaksid lahendamist, et RTIP vastaks veelgi paremini nii seadusest tulenevatele, kui ka erinevate asutuste tööspetsiifikast tulenevatele puhkuste ajakava koostamise vajadustele.

1. Praegune puhkuste ajakava koostamise lahendus ei võta arvesse tööandja huvi, et koguaeg oleks vajalik hulk nõutud oskustega töötajaid tööl. Süsteem peaks võimaldama seda nõuet puhkuste ajakava koostamise ajal kergesti kontrollida.
2. Kuna tööandjal on õigus ise töötajate puhkuseid määrata, siis peaks see olema süsteemis lihtsasti tehtav. Samal ajal peab saama jälgida, et kinnitamisele ei läheks

- tööandja poolt määratud puhkused, mis on planeeritud osadena ja millega töötaja ei ole nõustunud.
3. Puhkuste ajakava koostamise protsessis tuleb tagada, et kogu puhkuste ajakava seadistustes määratud minimaalne puhkusepäevade arv saaks kindlasti planeeritud.
 4. Puudub funktsionaalsus, mis tagaks, et selleks õigust omavad töötajad saaksid kindlasti puhkusele jääda neile sobival ajal.
 5. Olulisemad asutusespetsiifilised reeglid tuleks samuti võtta arvesse, mida praegu süsteem ei kontrolli.

7.3 Puhkuste ajakava äriprotsessi täiustamise võimalused

Järgnevalt kirjeldab autor, kuidas oleks võimalik täiustada praegust puhkuste ajakava koostamise äriprotsessi nii, et see vastaks kõigile puhkuste ajakava koostamise nõuetele ja sobituks RTIPis olemasolevaga.

Otstarbekas on teha uus, parandatud protsess viisil, mis kasutaks võimalikult palju ära juba RTIPis olemasolevat funktsionaalsust. Selline lähenemine aitab vähendada eelkõige arendustöödele kuluvat ressursi. RTIP ei tohi muutuda kasutajatele liiga keeruliseks ja seda on kergem saavutada, kui uus funktsionaalsus ei erine palju vanast, millega kasutajad on juba harjunud. Kaks erinevat lahendust peaks jääma kasutusele paralleelselt ja iga asutus saaks ise otsustada enne puhkuste ajakava koostamist, kumba ta kasutab.

Puhkuste moodulis on kasutusel kolm dokumendiliiki: puhkuse taotlus, ajakava puhkuse taotlus ja puhkuse muutmise taotlus. Igaühe jaoks neist saab seadistada oma kooskõlastusringid. Kooskõlastusringis määratakse ära töötajate sihtgrupp ja menetlussammud, millises järjekorras ja kes peab dokumendi kooskõlastama või kinnitama.

Kavandatava äriprotsessi puhul kaoks ära asendaja määramine ja puhkuste halduri roll ülevaatajana enne puhkuse taotluste lõplikule kinnitamisele saatmist. Alles jääks võimalus, et puhkuste haldur või struktuuriüksuse juht saaks teha toiminguid töötajate eest nagu see on ka praegu nii.

Praegu on kooskõlastaja ja kinnitaja roll küllaltki sarnased, kinnitaja on kooskõlastusringis viimane kooskõlastaja, peale mida töötaja puhkuseandmed liiguvad SAP ERPi. Kooskõlastajal on praegu võimalus muuta töötaja puhkuseperioode ja pooleliolevat kooskõlastusringi, lisada asendajat, kinnitajal neid võimalusi ei ole. Uue protsessi puhul kooskõlastaja roll kaoks, esimese kooskõlastaja asemele tuleks koostaja. Tema vastutaks puhkuste ajakava õige koostamise eest ja tal oleks võimalik töötajate puhkuseid ise määrata ja saata töötajatele puhkuse muutmise ettepanekuid. Puhkuse muutmise ettepanek hõlmaks ka seda olukorda, kui töötaja ei ole üldse ajakava puhkuse taotlust esitanud. Järgmised kooskõlastusringi liikmed oleks kõik kinnitaja rollis. Nead ei saaks töötaja puhkust ise muuta, saaksid ainult kinnitada või tagasi lükata koos põhjendusega koostajale. Koostaja saaks alates teatud kuu-päevast puhkuste ajakava tabeli sulgeda ja peale seda ei saaks töötajad enam oma ajakava puhkuse taotluseid muuta. Koostaja saaks kinnitamisele saata ainult kogu puhkuste ajakava tabeli korraga.

Autori arvates saab puhkuste ajakava uuendatud protsessi puhul kasutada juba asutuses seadistatud kooskõlastusringi. Esimene kooskõlastaja muutub koostajaks, ülejäänud kooskõlastajad saavad kinnitaja õigused.

Koostaja saaks enne puhkuste ajakava lõplikku kinnitamist töötaja puhkuse tagasi võtta. See protsess oleks analoogiline praegusega, kui töötaja võtab puhkuse taotluse tagasi.

Muudatuseks oleks see, et kooskõlastusringide sammude täitjad saaksid puhkuste ajakava kontrollimiseks mugava võimaluse, mis võiks olla tabeli kujul. Tekiks võimalus tabelis kasutada automaatkontrolli, see tähendab, et kasutajal on võimalik käivitada süsteemi poolne kontroll, mis kontrollib puhkuste ajakava vastavust seadistatud reeglitele.

Praegu on RTIPis igal töötajal võimalus vaadata enda asutuse töötajate puhkuste ja osaluste graafikut. See kujutab endast tabelit, mille vasakus veerus on töötajate nimed ja ametid, järgnevad kuupäevade veerud, mille vahemik on pool aastat varasem kuni terve aasta ette. Graafikus on erinevad puudumised tähistatud erinevate värvidega kuupäevade lahtrites. Näide on toodud lisas 1. Töötajate puhkused on rohelised, lähetused oranžid, koolitused lillad, muud puudumised sinised. Kui liikuda hiirega puudumise märgistatud alale, siis avaneb hüpinkaken, kus on kirjas puudumise liik, kuupäevade vahemik ja mäрге selle kohta, kui puudumine on alles koostamisel või kinnitamisel; juhul kui on määratud asendaja, siis ka asendaja nimi. Eelnevalt kirjeldatule analoogiline võiks olla tabelivaade, mis avaneb kooskõlastusringi sammu täitjale puhkuste ajakava kontrollimisel. Selles tabelis oleksid kõik töötajad, kelle puhkuste ajakava koostajaks või kinnitajaks kooskõlastusringis osaleja on, samal ajal puuduksid ülejäänud asutuse töötajad. Tuleks luua võimalused tabelit kergesti järjestada ja filtreid kasutada. Ridade all oleks näha tööl olevate töötajate ja puuduvate töötajate arvu, kui sisestatud on filter, siis oleksid need arvud toodud välja filtreeritud töötajate kohta. Tabelvaates saaks käivitada automaatkontrolli.

7.4 Lahendused eelnevalt välja toodud probleemidele puhkuste ajakava koostamisel RTIPis

Järgnevalt on kirjeldatud lahendusvariandid iga eelnevalt välja toodud probleemi kohta.

Automaatkontrolli rakendamine tagamaks, et vajalik hulk nõutud oskustega töötajaid oleks vajadusel tööl

Automaatkontrolli saaks rakendada selleks, et süsteem vastaks eelnevalt kirjeldatud vajadusele: kuna töötaja huvi on, et vastavalt vajadusele oleks teatud hulk nõutud oskustega töötajaid tööl, siis peaks süsteem võimaldama seda nõuet kergesti kontrollida puhkuste ajakava koostamise ajal.

Praegu on RTK1 planeerimisel riigiasutuste ühtne töötajaplaneerimise ja -arvestamise infosüsteem TOPLIS [22]. Selle eesmärgiks on leida lahendus riigiasutustes töötaja planeerimise ja jälgimise korraldamiseks, mis aitaks suurendada efektiivsust ning vähendada kulusid riigi personali- ja palgaarvestuses. Kavandatavas süsteemis on ette nähtud võimalus teostada töötajakavade automaatset kontrolli vastu planeerimisnõudeid. TOPLISes on kavandamisel, et automaatkontrolliga saaks jälgida asutuste spetsiifilisi nõudeid, need on: „Vahetusse/meeskonda kuuluvate töötajate minimaalne arv, töötajate kompetentside/pädevuste minimaalne komplekt. Vahetus/meeskond tuleb komplekteerida nii, et vahetuses/meeskonnas oleks nõutud arv nõutud pädevustega töötajaid“ [22]. Oleks hea, kui saaks RTIPis ära kasutada TOPLISes juba seadistatud nõudeid. Autori analüüsi põhjal see siiski ei osutu võimalikuks järgmistel põhjustel:

1. Mitte kõik asutused ei ole tulevikus TOPLISE kasutajad, RTIPi kasutavad aga kõik RTK teenuseid tarbivad asutused.
2. TOPLISE põhiline eesmärk saab olema vahetustega töötajate töötajakavade koostamine ja vajalike töötajate vajadus kirjeldatakse vahetuse jaoks. Ööpäevas võib aga olla vajalik mitme vahetuse olemasolu. Seega ei saaks TOPLISes seadistatud vajalike töötajate arvu RTIPis otse kasutada.

3. TOPLISE ja RTIPi kooskõlastusringid ei pruugi olla samad ja tööajakava planeerija ja puhkuste ajakava koostaja võivad olla erinevad töötajad.
4. Enamike asutuste tööjõuvajadus sõltub ajaperioodist, näiteks koolidel on vaja, et õpetajad oleksid tööl just õppetöö toimumise ajal.
5. Ei ole teada, kas TOPLISE seadistuse kasutamine oleks tehniliselt võimalik RTIPis.

Siiski peaks RTIPis olema võimalik automaatkontrolliga kontrollida, et piisav arv vajalike kompetentsidega töötajaid oleks nõutud ajal tööl. Selleks saaks ära kasutada praegu RTIPis kasutusel olevat funktsionaalsust. Nimelt kooskõlastusringi menetlusrollide täitjate valimine on võimalik struktuuripuust, kus on kogu asutuse ametikohad ja neid ametikohti täitvad töötajad. Koolitusmoodulis on samuti võimalik sellist valikut kasutada koolituse siht-rühmade või koolituse teadete saajate määramiseks, saab kasutada ka otsingut ametikoha nime järgi. Näide on toodud lisa 2. Seda funktsionaalsust võiks ära kasutada selleks, et koostaja või kinnitaja saaksid enda menetluses olevast puhkuste ajakava tabelist moodustada töötajate grupe. Iga grupi kohta saaks määrata, kui palju töötajaid vähemalt peab olema korraga tööl. Oleks vajalik, et valida saaks ka ajaperioodi, millal iga tingimus kehtib, sest asutuste töökoormus ei ole ühesugune terve aasta lõikes. RTK osutab näiteks majandusarvestus- ja personaliarvestusteenust kõikidele riigikoolidele. Sel juhul oleks näiteks vajalik, et automaatkontroll kontrolliks, kui palju õpetajaid soovib puhkust planeerida õppetöö ajal. Enamasti küll õpetajad soovivad puhata suvel ja siis ei ole tööl olevate õpetajate arv oluline. Samal ajal peab keegi kooli töötajatest ka suvel tööl olema, võimalikest töötajatest, kes saaksid üksteist selles asendada, saaks teha grupi ja automaatkontroll kontrolliks, kas vajalik arv töötajaid on tööl ka suvel. Automaatkontrolli käivitamisel RTIP kontrolliks, kas kasutaja poolt sisestatud gruppide ja vajalike töötajate arvu nõuded on täidetud.

Töötaja puhkuse määramine tööandja poolt

Tööandja võib enda vajadustest lähtuvalt määrata töötaja puhkuse, kui ta võimaldab töötajale puhkuse kasutamise täies ulatuses ja perioodideks jagamata. Puhkuse jagamiseks mitmeks perioodiks tuleb saavutada kokkulepe.

Kui puhkuste ajakava kontrollimisel koostaja leiab, et lähtuvalt tööandja huvidest ei ole võimalik kõiki töötajate puhkusesoove täita, siis peaks tal olema võimalus töötaja puhkust muuta ja saata töötajale puhkuse muutmise ettepanek. Koostaja saaks seda teha alles siis, kui puhkuste ajakava on lukustatud ja töötaja ei saa ise enam oma ajakava puhkusetähtsust muuta. Kui töötaja ei ole üldse oma puhkusesoovi avaldanud, siis peaks tema puhkuse määrama koostaja. Saaks ära kasutada juba praegu RTIPis olemasolevat funktsionaalsust, mis on kasutusel töötaja puhkusetähtsuste sisestamisel. Näide selle kohta on lisa 3. Koostaja saaks puhkuste ajakava tabelis avada sama ekraanivaate ja kehtiksid samad süsteemipoolsed kontrollid, mis töötajal endal. Töötaja saaks puhkuse muutmise ettepaneku kas aktsepteerida või tagasi lükata, võib jätta ka vastamata. Süsteem peab tagama, et kinnitada ei saa ajakava puhkusetähtsusi, milles puhkuseperiood on jagatud mitmeks osaks ja mida töötaja ei ole aktsepteerinud.

Kogu puhkuste ajakava seadistustes määratud minimaalne puhkusepäevade arv peab saama kindlasti planeeritud

RTIPis on töötajal võimalik luua nii puhkusetähtsusi, ajakava puhkusetähtsusi kui ka puhkuse muutmise tähtsusi. RTIP arvestab töötaja puhkusepäevade jäägiga iga puhkuse rea sisestamisel. Korraga võib töötajal olla erinevat liiki kinnitamata puhkusetähtsusi. Koostamisel, kooskõlastamisel või kinnitamisel puhkusetähtsuse võib töötaja tagasi võtta ilma, et

see läbiks kooskõlastusringi, juba kinnitatud puhkuse tagasivõtmine või muutmine toimub kooskõlastusringi läbimisega.

Ajakava puhkusetootluse loomisel RTIP kontrollib ajakava reeglites kalendripäevade minimaalset arvu, mis iga töötaja peab oma taotluses ära planeerima. Töötajate põhipuhkus on näiteks 28 päeva, aga asutus võib määrata väiksema või suurema arvu vastavalt sellele, kas on vaja, et kogu puhkus saaks planeeritud. Kui töötajal on põhipuhkuse jääk väiksem ajakava reeglites seadistatust, siis peab ta puhkuste ajakavas planeerima kogu oma saadaoleva põhipuhkuse. Võib juhtuda, et töötajal on mõni koostamisel puhkusetootlus, ta planeerib küll ajakava taotlusega oma saadaoleva põhipuhkuse, aga võib hiljem poolelioleva puhkusetootluse kustutada. Selle tõttu võib jääda osa puhkust 31. märtsiks planeerimata. Sellist olukorda peaks saama RTIPis vältida.

Probleemi lahenduseks oleks, kui RTIP ei laseks töötajal luua ajakava puhkusetootlust kui tal on veel kinnitamata puhkusetootlusi ja tema kasutamata põhipuhkuse päevade jääk on väiksem, kui ajakava seadetes määratud puhkusepäevade minimaalne arv.

Asutuse ajakava seadetes määratakse ajakava koostamise algus kuupäev, töötajad ei saa ajakava puhkusetootlust varasemasse perioodi teha. Tavaliselt määratakse selleks kuupäevaks 1. aprill. Võib aga ette tulla olukordi, kui ajakava puhkusetootlus on esitatud, aga töötaja soovib teha puhkusetootlust varasemasse perioodi ja tal ei jätku selleks kasutamata põhipuhkuse päevi. Kui ajakava ei ole veel suletud, siis saaks ta ajakava puhkusetootluse kustutada ja teha puhkusetootluse. Enne ajakava puhkusetootluse uuesti tegemist peaks ootama kuni puhkusetootlus on kinnitatud. Kui ajakava on suletud, siis lahenduseks oleks see, et koostaja parandab töötaja ajakava puhkusetootluse vastavalt töötaja soovile ja saadab töötajale puhkuse muutmise ettepaneku. Töötaja saab teha tavalise puhkusetootluse ja saata kooskõlastusringile ning aktsepteerida koostaja muudatusettepaneku. Sel juhul RTIP veateadet ei annaks.

Kindlustamine, et selleks õigust omavad töötajad saaksid puhkuse neile sobival ajal

Puhkuste ajakava tabelis võiks olla erimärgistus nende töötajate suhtes, kellel on õigus saada puhkus neile sobival ajal. See annaks koostajale märku, et nende töötajate puhkust ei peaks muutma. Samas muutmine ei peaks olema RTIPi poolt keelatud, sest asutuses võib esineda erandolukordi, kui muutmine on vajalik. Seda on vaja kasvõi selleks, kui töötaja mõtleb veel viimasel hetkel ringi, kui puhkusetootluste esitamise tähtaeg on möödas, ajakava ei ole koostajal aga veel valmis ja ta on nõus muudatusega. RTIP siis enam töötajal endal puhkusetootlust muuta ei laseks, aga koostaja saaks töötajale saata puhkuse muutmise ettepaneku. Uus funktsionaalsus peaks olema loodud nii, et kui töötajal on õigus saada puhkus endale sobival ajal, siis kinnitamisele ei liigu puhkusetootlused, mis ei ole töötaja poolt aktsepteeritud.

Töölepingu seadusest [14]: Õigus nõuda põhipuhkust sobival ajal on:

- 1) naisel vahetult enne ja pärast rasedus- ja sünnituspuhkust või vahetult pärast lapsehoolduspuhkust;
- 2) mehel vahetult pärast lapsehoolduspuhkust või naise rasedus- ja sünnituspuhkuse ajal;
- 3) vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;
- 4) vanemal, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last, – lapse koolivaheajal;
- 5) koolikohustuslikul alaealisel – koolivaheajal.

SAP ERPis on olemas andmed töötajate ja nende laste vanuste kohta ja andmed töötajal pooleli olevate õpingute kohta. Seega saaks SAPis olemasolevate andmete põhjal määrata

need töötajad, kelle puhul kehtib eelisõigus punktide 3), 4) ja 5) alusel. Töötajad, kellel on õigus saada põhipuhkust sobival ajal punktide 1) ja 2) alusel, peaksid sellest koostajale teada andma süsteemiväliselt. Töötaja saab selleks kasutada ka puhkuse taotluse esitamisel teate lisamise võimalust. Koostaja saaks puhkuste ajakavas need töötajad samuti ära märgistada ja nende eelisõigusega arvestada.

Olulisemate asutusespetsiifiliste reeglite arvesse võtmine

Asutustes võib olla kehtestatud erinevaid reegleid või põhimõtteid lisaks nendele, mis tulenevad seadusest. Enamasti ei ole need reeglid kohustuslikud vaid pigem soovituslikud. Automaatkontroll peaks võimaldama selliste nõuete kontrollimist. Kui RTIP leiab vastuolusid seadistustega, siis kuvab ta selle kohta hoiatusteated. Selles protsessi etapis kuvatud hoiatused oleksid ainult informeeriva iseloomuga, nendest hoolimata on võimalik puhkuste ajakava kinnitada. Näited asutuse spetsiifiliste reeglite kohta:

1. Mingis ajavahemikus (näiteks 1. juuni kuni 31. august) saab iga töötaja kasutada maksimaalselt kolm nädalat puhkust.
2. Kui töötaja puhkas juulis eelmisel aastal, siis käesolevaks aastaks ei saa ta juulikusse puhkust planeerida.
3. On kehtestatud põhipuhkuse lühima osa minimaalne pikkus.
4. On kehtestatud nõue, et iga viie puhkuseperioodi jääva tööpäeva kohta peab olema planeeritud kaks puhkepäeva.
5. Ei ole lubatud kasutada põhipuhkust viisil, et järjestikuse puhkuseperioodi sees oleval nädalavahetusel jäävad puhkusega katmata.

Praegu on RTIPis võimalik seadistada puhkuse lühima osa minimaalne pikkus. Kui töötaja planeerib ära kõik saadaolevad puhkusepäevad, siis võib üks periood olla sellest lühem. See päris hästi ei vasta töölepingu seaduse § 68 lg 5, mille põhjal tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks.

Autori arvates võiks automaatkontrollis kindlasti olla võimalus kontrollida puhkuste ajakava vastavust 1. ja 5. punktile eelnevast loetelust. Töölepingu seaduse § 68 lg 5 sätestab, et tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks, selle nõude kontrollimise võimalus võiks samuti olla üks automaatkontrolli osa.

8. Puhkuste ajakava koostamise äriprotsessi tulevikuvaate kirjeldus

Lähtuvalt ülevalpool kirjeldatud probleemidest praeguse puhkuste ajakava koostamise protsessi juures ja väljapakutud lahendusviisidest, koostas autor alljärgneva uue äriprotsessi kirjelduse.

8.1 Osalevad osapooled ja nende rollid

Tabelis 5 ära toodud äriprotsessis osalevad osapooled ja on kirjeldatud nende rollid.

Tabel 5. Osalevad osapooled ja nende rollid

Osapool	Roll
Asutuse puhkuste administraator	Seadistab oma asutuse ärireeglid, puhkuste ajakava seaded ja dokumentide kooskõlastusringid. Saadab välja puhkuste ajakava koostamise tööülesande.
Töötaja	Saab esitada puhkusetatlust, saab aktsepteerida või tagasi lükata puhkuse muutmise ettepanekut.
Koostaja	Koostaja saab muuta töötajate puhkusi ja saata töötajatele puhkuse muutmise ettepanekuid, saab saata puhkuste ajakava kinnitamiseks.
Kinnitaja	Kinnitab puhkuste ajakava.

8.2 Teostatavad tegevused ja toimingud

Järgnevates tabelites 6 – 8 on selgitatud äriprotsessi töövoosoonistel kujutatud tegevused. Tabelis 6 on põhiprotsessi tegevused.

Tabel 6. Uus puhkuste ajakava koostamise äriprotsess

Tegevus	Kirjeldus
Puhkuste ajakava seadete määramine	Puhkuste ajakava seadete all saab määrata ajakava puhkuse minimaalse alguse ja puhkusetatluste esitamise tähtaja, lisaks kirjutada teksti tööülesandele.
Tööülesande välja saatmine	Puhkuste administraator saadab kõikidele töötajatele korraga tööülesande puhkuste ajakava koostamiseks.
Ajakava puhkusetatluste loomine	Töötaja logib ennast RTIPi saabunud e-kirja lingilt või RTIPi avalehelt. Töötaja avab tööülesande või loob uue ajakava puhkusetatluste kasutajamenüüst, talle kuvatakse koostamisel ajakava puhkusetatlus.

Tegevus	Kirjeldus
Puhkuseperioodide sisestamine	Töötaja sisestab puhkuseperioodid, RTIP kontrollib salvestamisel, et need vastaksid asutuse ärireeglitele, ajakava seadetele ja töötajal saada olevate puhkusepäevade arvule ning et töötajal ei oleks samal ajal juba puudumisi või asendamisi.
Ajakava puhkuseaotluse esitamine	Töötaja esitab puhkuseaotluse nupuvajutusega. Aotlust on võimalik kustutada ja teha uuesti seni kuni puhkuste ajakava ei ole veel suletud.
Puhkuste ajakava kontrollimine	Kontroll vastavalt alamprotsessile „Puhkuste ajakava kontrollimine“.
Puhkuste ajakava sulgemine	Kui puhkuseaotluste esitamise tähtaeg on käes, siis koostaja sulgeb puhkuste ajakava, pärast seda ei saa töötajad enam puhkuseaotlusi muuta.
Puhkuste ajakava muutmine erinevate variantide proovimiseks	Koostaja saab töötajate puhkuseperioode muuta, RTIP kontrollib, et muudatused vastaksid asutuse ärireeglitele, ajakava seadetele ja töötajal saada olevate puhkusepäevade arvule ning et töötajal ei oleks samal ajal juba puudumisi või asendamisi.
Muudatuste tühistamine	Tehtud muudatused on võimalik enne muutmissetpanekute töötajatele saatmist tühistada. Sel juhul taastab süsteem seisu, mis oli pärast eelmist salvestamist.
Puhkuste ajakava salvestamine	Puhkuste ajakava salvestamisel saadetakse neile töötajatele muutmissetpanek, kelle puhkuseperioodid muudeti. Pärast seda enam ei saa muudatusi tühistada.
Muutmissetpaneku aktsepteerimine	Töötaja avab puhkuseaotluse ja aktsepteerib muudatuse nupuvajutusega.
Muutmissetpaneku tagasi lükkamine	Töötaja avab puhkuseaotluse, kirjutab põhjenduse ja lükkab muudatuse tagasi nupuvajutusega.
Puhkuste ajakava kontroll enne kinnitamist	Täiendav kontroll vastavalt alamprotsessile „Puhkuste ajakava kontroll enne kinnitamist“.
Puhkuste ajakava kinnitajale saatmine	Koostaja saadab puhkuste ajakava järgmisesse etappi kinnitajale kinnitamiseks.

Tegevus	Kirjeldus
Vigade ja selgituste nimekirja ülevaatus	Kinnitaja saab vaadata, millised vead ilmnesid puhkuste ajakava kontrollil enne kinnitamisele saatmist, ja millised on koostaja poolt nendele antud selgitused. Eraldi saab vaadata, millised puhkusetootlused on kinnitaja eelnevalt tagasi saatnud ja millised nendest on uuesti kooskõlastusringilt kinnitamisele jõudnud.
Põhjenduse lisamine	Kui koostaja leiab, et parandusi puhkuste ajakavas ei ole vaja teha, siis saab ta lisada sellekohase põhjenduse.
Puhkuste ajakava tagasi lükkamine	Kinnitaja saab märkida töötajad, kelle puhkus tuleks ümber muuta, ja lükata nende puhkusetootlused tagasi lisades põhjenduse. Koostaja saab tööülesande, et puhkuste ajakava vajab üle vaatamist.
Puhkuste ajakava kinnitamine	Kinnitaja saab kinnitada need puhkusetootlused, mida ta muuta ei taha. Ta võib oodata, et kooskõlastusringilt jõuavad uuesti temani puhkusetootlused, mis ta saatis tagasi. Kinnitada peab saama ka struktuuriüksuse kaupa. Kui tegemist on viimase kinnitajaga, siis genereerib RTIP puhkuste ajakava dokumendi PDF kujul, saadab kinnitatud puhkuseperioodid majandustarkvarasse SAP ja töötajatele e-maili, et nende ajakava puhkusetootlus on kinnitatud.

Tabelis 7 on äriprotsessi „Uus puhkuste ajakava koostamise äriprotsess“ alamprotsessi „Puhkuste ajakava kontrollimine“ tegevused.

Tabel 7. Puhkuste ajakava kontrollimine

Tegevus	Kirjeldus
Töötajate puhkuseperioodide vaatlus tabelis	Kasutaja saab vaadata kõiki töötajaid, kelle puhkuste ajakava koostaja või kinnitaja ta on, ühes tabelis. Vasakul veergudes on töötajate nimed, ametid ja struktuuriüksused, järgnevate veergude pealdises on kuupäevad. Kui töötajal on puudumine, siis on vastav ruut töötaja reas värvitud, iga puudumise liigi kohta on erinev värv, veel kinnitamata puudumised on viirutatud.
Töötajate gruppide moodustamine ja ülevaatus	Kasutaja saab moodustada töötajatest grupe kasutades selleks filtreerimist erinevate tunnuste põhjal. Saab määrata perioodid ja töötajate arvu, kui palju grupist peab olema korraga tööl.

Tegevus	Kirjeldus
Automaatkontroll	Saab käivitada automaatkontrolli, mis kontrollib puhkuste ajakava vastavust asutuse reeglites seadistatule ja eelnevalt gruppide moodustamisel kehtestatud miinimumarvude täitmist.

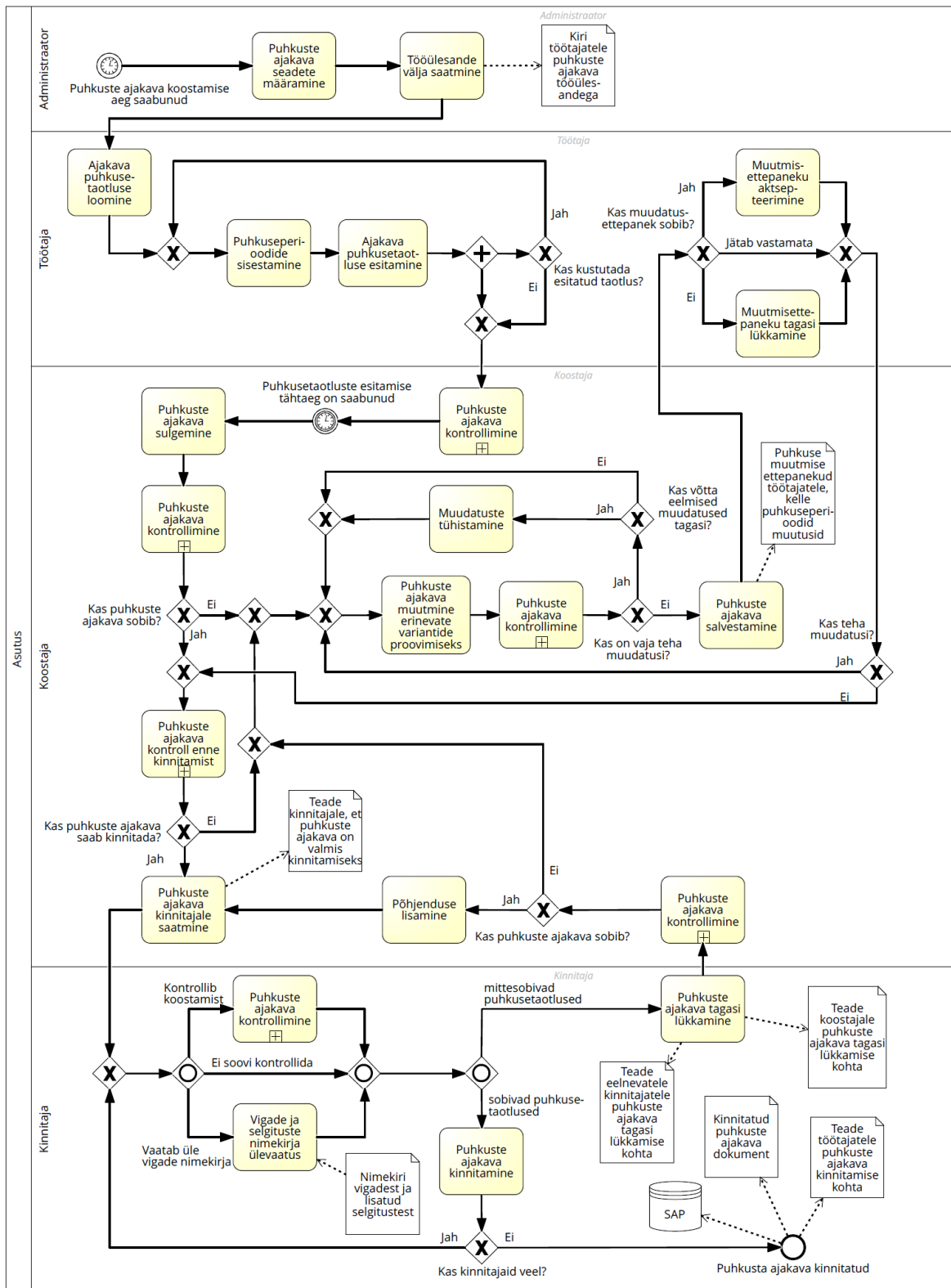
Tabelis 8 on äriprotsessi „Uus puhkuste ajakava koostamise äriprotsess“ alamprotsessi „Puhkuste ajakava kontroll enne kinnitamist“ tegevused.

Tabel 8. Puhkuste ajakava kontroll enne kinnitamist

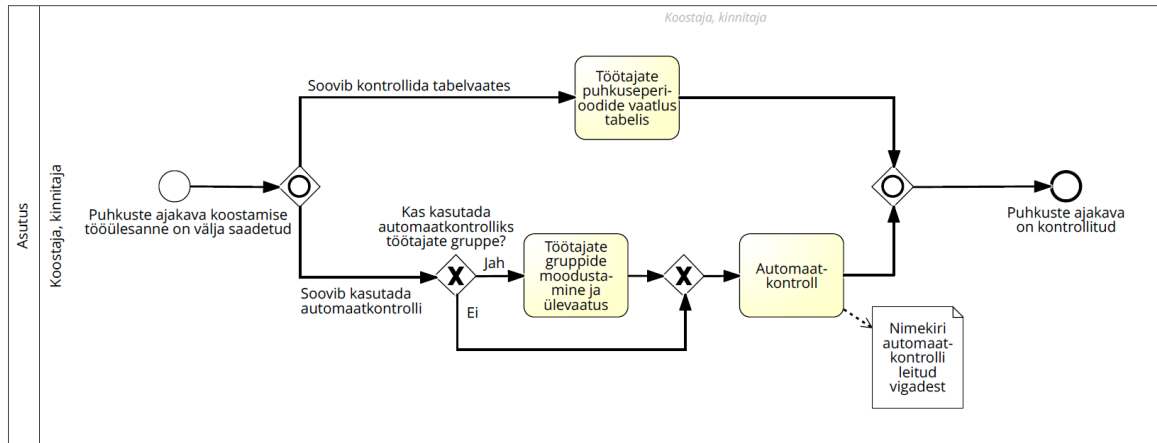
Tegevus	Kirjeldus
Kohustuslikule reeglile vastavuse kontroll	RTIP kontrollib, kas puhkuste ajakavas on vigu, mille tõttu seda ei saa kinnitada. Siin etapis kontrollitakse kindlasti, et ei oleks töötaja poolt aktsepteerimata puhkusetalutusi, mille puhul põhipuhkus on osadeks jaotatud, või on tegemist töötajaga, kellel on õigus saada põhipuhkus endale sobival ajal. Lisaks see, et ei oleks töötajaid, kelle puhkus on määramata. Leitud vigade kohta kuvab RTIP nimekirja. Puhkuste ajakava tabelis saavad töötajad erimärgistuse, kelle puhul vead ilmnesid.
Reeglile mittevastavuse analüüs	Koostaja saab iga RTIPi poolt leitud vea kohta otsustada, kas see takistab puhkuste ajakava kinnitamist või on vea eiramine põhjendatud.
Selgituse lisamine	Kui koostaja otsustab, et leitud viga võib eirata, siis peab ta lisama põhjenduse, mille RTIP salvestab ja mis on hiljem nähtav vigade ja selgituste nimekirjas.
Jätkamise üle otsustamine	Pärast iga vea menetlemist saab koostaja valida, kas ta jätkab järgmise vea menetlemist või katkestab protsessi. Juba lisatud selgitused salvestuvad.

8.3 Äriprotsessi töövoog

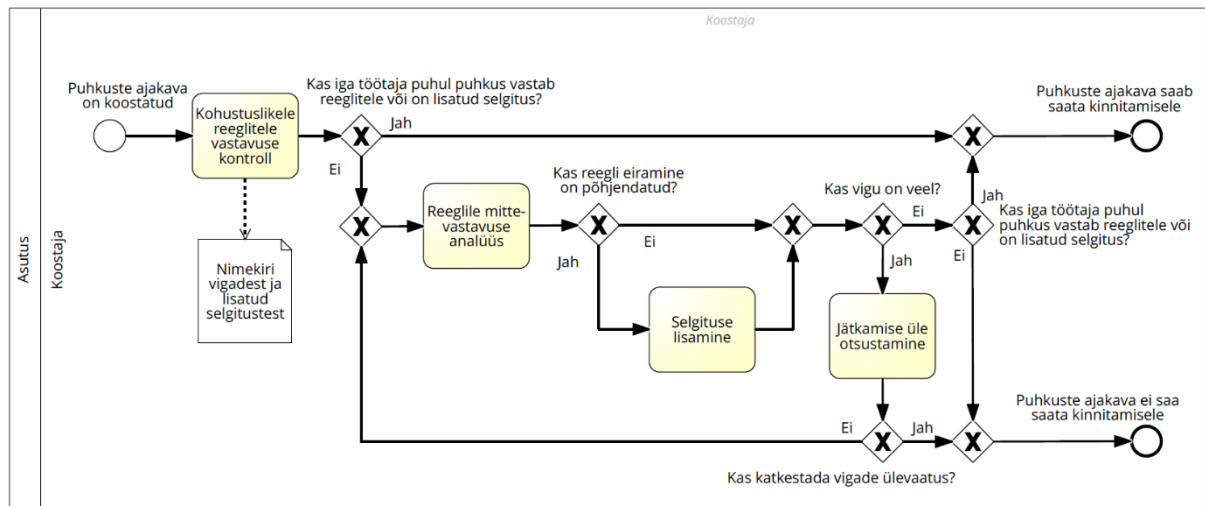
Joonistel 5 – 7 on kujutatud äriprotsessi töövoog, mille kirjeldamiseks koostas autor BPMN tegevusdiagrammid.



Joonis 5. Uus puhkuste ajakava koostamise äriprotsess



Joonis 6. Puhkuste ajakava kontrollimine



Joonis 7. Puhkuste ajakava kontroll enne kinnitamist

8.4 Probleemid töötajatega, kellel on mitu ametikohta samas asutuses

Probleeme tekitab see, et töötajatel võib olla samas asutuses mitu erinevat töökohta. Need töökohad võivad olla nii asutuse samas struktuuriüksuses kui ka erinevates. Praegu käsitletakse mitme ametikohaga töötajaid kui erinevaid andmeobjekte ja need töötajad peavad tegema puhkuseaotluse kõigi oma ametikohtade kohta, seega mitu korda. Nad võivad selle teha samasuguse või erineva. Ka puhkuste ajakava koostamise protsessis käsitletakse neid täiesti erinevate andmeobjektidena. Samas kui töötaja ikkagi enamasti tahab puhata oma kõigi töökohtade pealt korraga, siis tuleks võimalusel vältida nende puhkuste muutmist koostaja poolt. Mõistlik oleks puhkus ka teiste struktuuriüksustega kooskõlastada juba ennetavalt enne puhkuste ajakava koostama asumist. Et koostajal oleks olemas informatsioon, kes töötajatest töötavad mitmel ametikohal, siis võiks olla puhkuste ajakava tabelis kuvatud ka töötaja teised ametikohad.

Edaspidi saab võibolla võimalikuks, et töötajal on küll mitu ametikohta asutuses, aga ta saab teha ainult ühe puhkuseaotluse. Sel juhul tuleks muuta ka puhkuste ajakava koostamise

protsessi. Töötaja ühekordselt esitatud puhkuseaotlus liiguks kõikide tema puhkuse koostajate ajakava tabelisse. Kui koostaja tahab mitme ametikohaga töötajale saata puhkuse muudatuse ettepaneku, siis ei liiguks see kohe töötajale vaid enne seda peaks see saama kinnituse teistelt koostajatelt juhul, kui töötaja erinevatel ametikohtadel on erinevad puhkuste ajakava koostajad. Nemed saaksid muudatuse vajadusel tagasi lükata. Kui nad on nõus ja kõik muutmise ettepaneku kinnitavad, siis liigub see edasi töötajale. Aga praegu on RTI-Pis kõik puhkused ametikohapõhised, nii et mitme ametikohaga töötajal on ka mitu puhkuseaotlust.

9. Nõuded, riskianalüüs ja järelused

9.1 Nõuded

Eelneva analüüsi põhjal koostati nõuete nimekiri, millele uus RTIPi funktsionaalsus peaks vastama. Kuna RTIPi puhul on tegemist kasutusel oleva, mitte uue süsteemiga, siis on välja toodud ainult uue funktsionaalsuse tõttu lisanduvad nõuded.

Funktsionaalsed nõuded

1. RTIP peab võimaldama valida, kas puhkuste ajakava koostatakse praeguse või uue loogika järgi.
2. RTIP peab muutma kooskõlastusringi rollid vastavalt sellele, kas on valitud praegune puhkuste ajakava koostamine või uus.
3. RTIP peab võimaldama muuta esitatud ajakava puhkuseaotlust.
4. RTIP peab võimaldama sulgeda puhkuste ajakava tabelit, peale mida ei saa enam esitada või muuta ajakava puhkuseaotlusi.
5. RTIP peab võimaldama kuvada kasutaja jaoks puhkuste ajakava tabelis korraga kõik töötajad, kelle puhkuste ajakava koostaja ta on.
6. RTIP peab võimaldama kuvada kasutaja jaoks puhkuste ajakava tabelis korraga kõik töötajad, kelle puhkuste ajakava kinnitaja ta on.
7. RTIP peab võimaldama vaadata puhkuste ajakava tabelit, kus on ära toodud ajakava puhkuseaotlused nii, nagu need olid saadetud enne tabeli sulgemist.
8. Puhkuste ajakava tabelis peab saama kasutada filtreerimist.
9. Puhkuste ajakava tabelit peab saama sorteerida.
10. Puhkuste ajakava tabelit peab saama vaadata struktuuriüksuse-, grupi- ja töötajapõhiselt.
11. Süsteem peab kuvama konkreetse kuupäeva kohta, kui palju töötajaid parasjagu filtreeritud töötajatest on tööl ja kui palju puhkusel.
12. Puhkuste ajakava tabelit peab saama eksportida Excelisse.
13. RTIP peab tähistama erimärgistusega töötajad, kellel on õigus saada puhkust neile sobival ajal.
14. RTIP peab võimaldama kasutajal märkida, et töötajal on õigus saada puhkust talle sobival ajal.
15. RTIP peab võimaldama kasutajal kustutada märget, et töötajal on õigus saada puhkust talle sobival ajal.
16. RTIP peab tähistama erimärgistusega töötajad, kellel planeeritav puhkus on sisestamata.
17. RTIP peab kuvama erimärgistusega töötajad, kes ei ole aktsepteerinud puhkuse muutmise ettepanekut.
18. RTIP peab võimaldama kasutajal vaadata töötaja planeeritud puhkuse üksikasju: puhkuse liik, periood, märkused, manused, saadaolev puhkus.
19. RTIP peab võimaldama kasutajal muuta töötaja puhkuseperioode.
20. RTIP peab võimaldama kasutajal lisada töötajale puhkuseperioode.
21. RTIP peab võimaldama kasutajal töötaja puhkuseperioode kustutada.
22. RTIP peab töötaja puhkuseperioodide muutmist või lisamist lubama ainult kooskõlas nii asutuses kehtestatud kui ka töötajapõhiste reeglitega (näiteks ei tohi võimaldada muuta puhkust pikemaks kui on töötajal saadaolevate puhkusepäevade arv).

23. RTIP peab kuvama hoiatusi, kui kasutaja püüab muuta puhkusperioode selliselt, et see on vastuolus reeglitega.
24. RTIP peab võimaldama kasutajal vaadata töötaja eelmise aasta puhkusi.
25. RTIP peab võimaldama kasutajal käivitada puhkuste ajakava automaatset kontrolli. Kontroll tuleks läbi viia vastu asutuses seadistatud reegleid ja kasutaja poolt loodud töötajagruppide reegleid.
26. RTIP peab võimaldama kasutajal luua töötajate gruppe.
27. RTIP peab võimaldama määrata grupist minimaalse töötajate arvu ajaperioodi kohta.
28. Töötajate gruppide loomiseks peab saama kasutada otsingut asutuse struktuuripuust.
29. RTIP peab teavitama kasutajat automaatkontrolli käigus ilmnenud vigadest.
30. RTIP peab võimaldama puhkuste ajakava tabeli muudatuste tühistamist selle seisuni, mis oli peale eelmist salvestamist.
31. RTIP peab saatma puhkuste ajakava salvestamisel puhkuse muutmise ettepanekud töötajatele, kelle puhkuseperiood muudetakse võrreldes ajakava puhkusetootluses esitatuga.
32. RTIP peab saatma puhkuste ajakava salvestamisel puhkuse muutmise ettepanekud töötajatele, kelle puhkuseperioode on muudetud peale eelmise muutmise ettepaneku saatmist.
33. RTIP peab võimaldama puhkuse muutmise ettepaneku aktsepteerimist.
34. RTIP peab võimaldama puhkuse muutmise ettepaneku tagasi lükkamist lisades selgituse.
35. RTIP ei tohi lubada puhkuse muutmise ettepaneku tagasi lükkamist ilma selgituseta.
36. RTIP peab võimaldama vaadata töötajate puhkuse muutmise ettepaneku tagasi lükkamise selgitusi.
37. RTIP peab võimaldama kontrollida puhkuste ajakava enne selle kinnitamisele saatmist. Kontrollima peaks vähemalt, kas on töötajaid, kelle puhkus määramata, kelle põhipuhkus on jagatud mitmeks perioodiks või kellel on õigus saada puhkust endale sobival ajal ja kes ei ole aktsepteerinud puhkuse muutmise ettepanekut.
38. RTIP peab võimaldama vaadata enne kinnitamisele saatmist teostatud kontrollis leitud vigade ja nende selgituste nimekirja.
39. RTIP peab võimaldama selgituse lisamist leitud veale.
40. RTIP ei tohi lubada saata kinnitamisele puhkuste ajakava, milles on vigu, mis ei võimalda puhkuste ajakava kinnitamist ja ei ole lisatud selgitust vea kohta.
41. RTIP peab kuvama töötaja teisi ametikohti samas asutuses.
42. RTIP peab võimaldama kinnitada puhkuste ajakavas korraga kõigi töötajate puhkuse.
43. RTIP peab võimaldama valida töötajad ja kinnitada nende ajakava puhkusetootlused.
44. RTIP peab võimaldama valida töötajad ja lükata nende ajakava puhkusetootlused tagasi.
45. RTIP peab võimaldama lisada põhjenduse, miks puhkuste ajakava lükatakse tagasi.
46. RTIP peab võimaldama vaadata töötajaid, kelle puhkus on tagasi lükatud.

47. RTIP peab võimaldama vaadata, kas tagasi lükatud puhkusetootlus on jõudnud uuesti kinnitajani.

48. RTIP ei tohi lubada ajakava puhkusetootluste tagasi lükkamist ilma põhjendusega.

Mittefunktsionaalsed nõuded

1. RTIP peab võimaldama vaadata puhkuste ajakava tabeli kujul, mis kuvab töötaja puudumisi terve aasta kuupäevade kaupa, analoogiliselt nagu praegu RTIPis „Töötajate puhkuste ja osaluste graafik“.
2. RTIP peab kuvama puhkuste ajakava tabelit sellisel kujul, et on kasutusel erimärgistus kinnitamata ja kinnitatud puudumiste jaoks. Näiteks analoogiliselt nagu praegu RTIPis „Töötajate puhkuste ja osaluste graafikus“ kinnitamata puudumised on viirutatud, kinnitatud mitte.

9.2 Kavandatava RTIPi täienduse riskianalüüs

Järgnevas tabelis 9 on kirjas riskianalüüsi tulemused. Välja on toodud riskid koos nende kirjelduste ja tekkepõhjustega. Hinnatud on nii riskide mõju tugevust kui ka esinemise tõenäosust skaalal „Väike“ → „Keskmine“ → „Suur“. Iga riski puhul on leitud ka selle maandamise meede.

Tabel 9. Riskianalüüs

Risk	Kirjeldus ja tekkepõhjus	Mõju tugevus	Esinemise tõenäosus	Maandamise meede
Süsteem muutub kasutaja jaoks liiga keerukaks	Uute funktsionaalsuse lisandumisel suureneb süsteemi kasutamise keerukus.	Keskmine	Keskmine	Pöörata tähelepanu, et süsteem oleks lihtsasti kasutatav, korraldada kasutajatele koolitusi.
Uus kavandatav protsess liiga erinev varasemast	Lisandub uus praegusega võrreldes erinev funktsionaalsus, kasutaja ei hakka seda kasutama, sest on vanaga harjunud ja ei taha teha oma tegevusi teistmoodi.	Keskmine	Väike	Uus funktsionaalsus disaini poolest praegusega sarnane, kasutada ära praegu olemasolevat RTIPi kasutusloogikat, kasutajate koolitus uute RTIPi võimaluste osas.
Seadusandluse muudatused	Muutub seadusandlus ja süsteem muutub mittekasutatavaks või osa funktsionaalsusest mittevajalikuks.	Keskmine	Keskmine	Teha süsteem paindlikult seadistatav.

Risk	Kirjeldus ja tekkepõhjus	Mõju tugevus	Esinemise tõenäosus	Maandamise meede
Süsteemi maksumus liiga suur	Süsteemi muudatustest saadav kasu ei kaalu üles arenduse maksumust.	Suur	Väike	Enne arenduse algust korraldada põhjalik uuring kasutajate vajadustest ja leida kõige soodsam arenduse pakkuja.
Potentsiaalsete kasutajate vajadused liiga erinevad	Süsteem ei ole piisavalt paindlik ja ei rahulda paljude klientide vajadusi.	Keskmine	Suur	Lua uus funktsionaalsus nii, et see oleks võimalikult paindlik, kaasata süsteemi lõppkasutajad arendusprotsessis.
Praegust protsessi ja kavandatavat protsessi ei õnnestu ühendada tervikuks	Kavandatava arenduse funktsionaalsus läheb vastuollu praegu olemasolevaga.	Keskmine	Väike	Analüüsi käigus leida võimalikud probleemsed kohad ja välja töötada lahendused.
Ekraanivaated kasutajate jaoks ei ole piisavalt selged	Erinevate märgistuste tõttu läheb ekraanipilt kirjuks ja kasutajatel on raske sellest aru saada, kasutajad loobuvad RTIPi uue funktsionaalsuse kasutamisest.	Keskmine	Keskmine	Arendamisel kaasata veebidisainer ja läbi viia lõppkasutajate testid juhuslikult valitud katsealustega.

9.3 Järeldused

Autori arvates vajab antud töös välja pakutud lahendus edasist analüüsi. Täielikult on praegu puudu hinnangud arenduse maksumusele. Tuleks uurida ka, kui palju praegused ja potentsiaalsed RTIPi kasutajad on väljapakutud funktsionaalsusest huvitatud.

Kaaluda tasuks töös välja pakutud funktsionaalsuste osalist realiseerimist. Autor näeb, et selleks võiks olla muudatuste sisse viimine, mis võimaldavad töötajatele puhkuste ajakavas põhipuhkuse määramist tööandja poolt. Samas autori arvates ei ole nii olulised automaatkontrolli funktsionaalsuse loomine ja süsteemi poolt kindlustamine, et eelisõigusega töötajad saaksid puhkuse neile sobival ajal.

Kui töös välja pakutud lahendusi mitte kasutada, siis tasuks kaaluda RTIPis võimaluse loomist „Töötajate puudumiste ja osaluste graafiku“ eksportimiseks Excelisse. See peaks olema võimalik nii terve asutuse kui ka struktuuriüksuse kohta. Eraldi veerud peaksid olema nii struktuuriüksuse kui töötaja ametikoha tunnuse jaoks. Erinevad puudumiste liigid peaksid olema märgitud erinevate tähtedega, näiteks puhkuse tähis „P“. Soovitav oleks, et erinevad

puudumiste liigid oleksid eksporditud tabelis ka erineva värviga nagu on praegu RTIPi ekraanipildil, aga see ei ole esmatähtis. Excel võimaldab kasutajal kergesti tingimusvormingut kasutades lahtri värvi muuta vastavalt seal sisalduvale tekstile. Samuti saab konkreetse teksti asendada numbriga, näiteks asendada täht „P“ numbriga 1. Excel võimaldab filtreerimist, seega saab kasutaja välja filtreerida enda jaoks need töötajate grupid, kelle puhkusi ta koos vaadata tahab ja iga kuupäeva kohta lasta Excelil välja arvutada, kui palju on filtreeritud grupi töötajatest korruga puhkusel. Otsingut kasutades on võimalik leida kriitilised kuupäevad, millal puhkusel viibib korruga liiga palju töötajaid. Samuti saab sellisest tabelist filtreerida konkreetse kuupäeva kohta, kes töötajatest on parajasti puhkusel ja kes mitte.

10. Kokkuvõte

Magistritöös anti ülevaade riigi tugiteenuste tsentraliseerimisest Eestis ja Riigi Tugiteenuste Keskuse loomisest. Tutvustati uuringuid maailmas kasutusel olevate riigitöötajatele mõeldud iseteenindusportaalide tööle rakendamise õnnestumise kohta. Kirjeldati Eestis kasutusel oleva Riigitöötaja Iseteenindusportaali loomist ja arendamist ning tööpõhimõtteid.

Töös anti ülevaade, kuidas toimub puhkuste ajakava koostamine töölepingu seaduse põhjal ja mida selle juures peab silmas pidama.

Töö uurimisteemaks oli, kui hästi Riigitöötaja Iseteenindusportaal võimaldab asutuste puhkuste ajakava koostamist ja millised võimalused oleks selle aluseks oleva äriprotsessi täiustamiseks. Selleks esitati kõigepealt äriprotsessi kirjeldus ja selle hetke olukord (*as-is* vaade). Protsessi analüüsi tulemusena kirjeldati uus täiustatud äriprotsess (*to-be* vaade). Mõlema vaate loomiseks kasutati äriprotsesside mudeldamise standardit BPMN. Töö eesmärk kavandada uus äriprotsess puhkuste ajakava koostamiseks RTIPis õnnestus saavutada. Magistritöö tulemusi oleks võimalik kasutada RTIPi edasiste arendustööde kavandamisel.

Töös koostati nõuete nimekiri, millele peaks vastama uus puhkuste ajakava koostamise funktsionaalsus, viidi läbi kavandatava süsteemi riskianalüüs ja anti soovitusi, mismoodi võiks käesoleva töö tulemusi rakendada praktikasse.

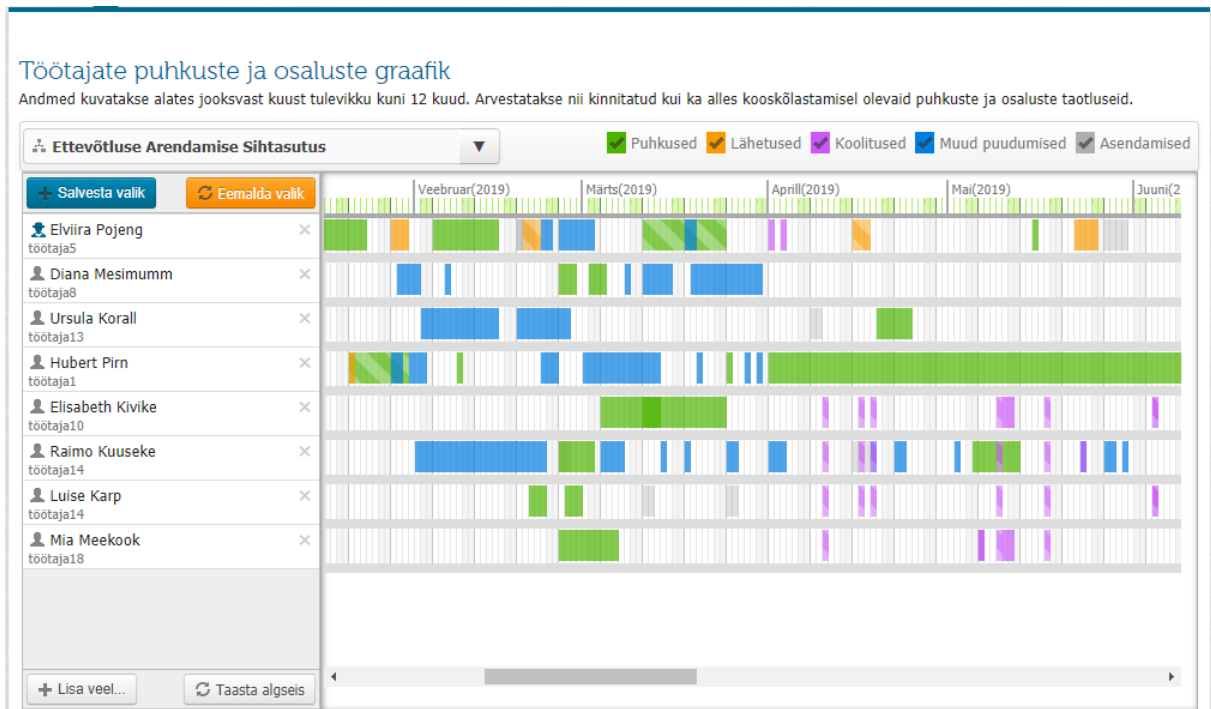
11. Viidatud kirjandus

- [1] Rahandusministeerium. Täiendav materjal. *Kabinetinõupidamise materjalid*. (22.12.2009). Kasutatud 26.04.2019, <https://dhs.riigikantselei.ee/avalikteave.nsf/documents/NT000957E2?open>
- [2] Rahandusministeerium. Kohtute Raamatupidamiskeskuse üleviimine Rahandusministeeriumi valitsemisalas. *Korralduse eelnõu*. (02.12.2012). Kasutatud 25.04.2019, <https://dhs.riigikantselei.ee/avalikteave.nsf/documents/NT001750CA?open>
- [3] Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimäärus (18.01.2018). *Riigi Teataja I*. Kasutatud 25.04.2019, <https://www.riigiteataja.ee/akt/118012019017?leiaKehtiv>
- [4] Riigikontroll. Riigiasutuste tugiteenuste tsentraliseerimine. (2018). Kasutatud 20.01.2019, <https://www.riigikontroll.ee/tabid/206/Audit/2457/language/et-EE/Default.aspx>
- [5] Bondarouk T, Harms R, Lepak D. (2017). Does e-HRM lead to better HRM service? *International Journal of Human Resource Management*, 28(9), 1332–1362.
- [6] Ruel H. (2006). Does e-HRM contribute to HRM Effectiveness? Results from a quantitative study in a Dutch Ministry. *Joop-J Object-Oriented Programming*. Kasutatud 7.01.2019, http://www.academia.edu/6065911/Does_e-HRM_contribute_to_HRM_Effectiveness_Results_from_a_quantitative_study_in_a_Dutch_Ministry
- [7] Tamm, M. (2011). Riigitöötajad saavad iseteenindusportaali. *Postimees*, 12. mai. Kasutatud 5.01.2019, <https://www.postimees.ee/435602/riigitootajad-saavad-iseteenindusportaali>
- [8] *Riigitöötaja iseteenindusportaal. Riigi Tugiteenuste Keskuse kodulehekülg*. (i.a). Kasutatud 5.01.2019, <https://www.rtk.ee/riigitootaja-iseteenindusportaal>
- [9] Riigi Tugiteenuste Keskus. Riigi Tugiteenuste Keskuse arengukava 2019-2022. (2019). Kasutatud 28.04.2019, https://www.rtk.ee/sites/default/files/rtk_arengukava_2019-2022.pdf
- [10] Riigi infosüsteemi haldussüsteem RIHA. Riigitöötaja iseteenindusportaal. (i.a). *Infosüsteemi üldkirjeldus*. Kasutatud 29.04.2019, <https://www.riha.ee/Infos%C3%BCsteemid/Vaata/rtip>
- [11] Riigi Tugiteenuste Keskus. Riigitöötaja Iseteenindusportaal. Rollid. (i.a). Kasutatud 12.02.2019, https://www.rtk.ee/sites/default/files/rtip_rollid.pdf
- [12] Ernst & Young, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium. (i.a). Avaliku sektori äriprotsessid. Protsessianalüüsi käsiraamat. Kasutatud 3.02.2019, https://www.mkm.ee/sites/default/files/protsessianaluusi_kasiraamat.pdf
- [13] Object Management Group. Business Process Model and Notation. (i.a). Kasutatud 4.05.2019, <http://www.bpmn.org/>
- [14] Töölepingu seadus (26.10.2018). *Riigi Teataja I*. Kasutatud 5.01.2019, <https://www.riigiteataja.ee/akt/126102018028>
- [15] Miidla-Vanatalu, M., Taal K. (2017). Praktilised näited ja nõuanded puhkuste ajakava koostajale (2017). *Personaliuudised.ee*, 7. märts. Kasutatud 3.02.2019, <http://www.personaliuudised.ee/uudised/2017/03/07/praktilised-naited-ja-nouanded-puhkuste-ajakava-koostajale>
- [16] *Wemply OÜ kodulehekülg*. (i.a). Kasutatud 1.05.2019, <https://wemply.com/>
- [17] *Leanest OÜ kodulehekülg*. (i.a). Kasutatud 1.05.2019, <http://www.stafflogic.ee/>
- [18] *Andevis AS kodulehekülg*. (i.a). Kasutatud 1.05.2019, <https://www.andevis.ee/teenused/>
- [19] *Persona V3 kodulehekülg*. (i.a). Kasutatud 1.05.2019, <https://persona.fujitsu.ee/Persona/Avaleht/Iseteenindus.aspx>

- [20] *MS Ärisüsteemid* kodulehekülg. (i.a). Kasutatud 1.05.2019, <http://www.msbs.ee/la-hendused/sap-business-bydesign/>
- [21] *Kliendiuringud. Riigi Tugiteenuste Keskuse kodulehekülg.* (i.a). Kasutatud 11.05.2019, <https://www.rtk.ee/kliendiuringud>
- [22] Riigi Tugiteenuste Keskus. Riigiasutuste ühtse tööajaplaneerimise ja –arvestamise infosüsteemi juurutamise eelanalüüs. (2018). Kasutatud 12.05.2019, https://www.rtk.ee/system/files/force/document_files/toplis_eelanaluuus_fi-nal.pdf?download

Lisad

I. RTIPi ekraanitõmmised



1. Töötajate puhkuste ja osaluste graafik

Asutuse sihtrühma koostamine

Otsing ametikoha, töötaja nime ja EL eesistumise tunnuse alusel

sanitar|

sanitar-koristaja

Sanitar

töötaja5 Elviira Pojeng
töötaja8 Diana Mesimumm
töötaja10 Elisabeth Kivike
töötaja1 Hubert Pirn
töötaja18 Mia Meekook
töötaja13 Ursula Korall
töötaja14
Luike Karp
Raimo Kuuseke
töötaja17
Haldusosakond
töötaja2 Marelle Kaktus
töötaja15

Vali kõik

Salvesta Loobun

2. Asutuse töötajate sihtrühma koostamine

Töölauk Puhkused ja puudumised Lähetused Koolitused Majanduskulud Varad

Puhkuseaotlus

Koostamisel Töötajate puhkused ja osalused

Puhkuse perioodid

Puhkuse liik ja periood

Puhkuse liik: Põhipuhkus Alates: 16.05.2019 Kuni: 22.05.2019 Valitud: 7 päeva Jääk: 20

Töötaja iga-aastane puhkus 28 või 35 kalendripäeva. Puhkusepäevade arvestusse ei lähe riigipühad!

Asendaja(d)

Asendajaks valitud isikul ei tohi samal ajal olla muid puudumisi. Vaata töötajate puudumiste graafikut.

+ Lisa asendaja

Märkus: Manus: + Lisa manus

Salvesta Loobu

Saadaolevad puhkuse- ja puudumispäevad

Käesoleva kalendriaasta kohta

Tervisepäev	4
Suusapäev	3
Põhipuhkus	26

Vaata täpsemalt

3. Puhkuseperioodide sisestamine

II. Litsents

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina, Anu Ülejõe,

(autori nimi)

1. annan Tartu Ülikoolile tasuta loa (lihtlitsentsi) minu loodud teose
RTIP puhkuste ajakava koostamise vahendi analüüs ja re-disain,

(lõputöö pealkiri)

mille juhendaja on Vambola Leping,

(juhendaja nimi)

reprodutseerimiseks eesmärgiga seda säilitada, sealhulgas lisada digitaalarhiivi DSpace kuni autoriõiguse kehtivuse lõppemiseni.

2. Annan Tartu Ülikoolile loa teha punktis 1 nimetatud teos üldsusele kättesaadavaks Tartu Ülikooli veebikeskkonna, sealhulgas digitaalarhiivi DSpace kaudu Creative Commons'i litsentsiga CC BY NC ND 3.0, mis lubab autorile viidates teost reprodutseerida, levitada ja üldsusele suunata ning keelab luua tuletatud teost ja kasutada teost ärieesmärgil, kuni autoriõiguse kehtivuse lõppemiseni.
3. Olen teadlik, et punktides 1 ja 2 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.
4. Kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei riku ma teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse õigusaktidest tulenevaid õigusi.

Anu Ülejõe

14.05.2019