

Töövõtuleping füüsilise isikuga (sh välismaalasega)

- Lepingu üldandmed
- Lepingu objekt
- Tasu maksmine
- Lepingu kehtivus ja töö üleandmise kord
- Võrdlevad hinnapakkumised
- Failid (lepingu failid ja lisadokumendid)
- Suunamisringile (menetlusringile) saatmine
- Lepingu staatused

Lepingu üldandmed

Asukoht: *	-- Vali asukoht --	Asukoha määrab süsteem automaatselt välja "Lepingu tüüp" järgi, v.a juhul kui lepingu seoseks märgitakse riigihange, sel juhul tuleb asukoht manuaalselt valida.
On privaatne:	<input type="checkbox"/>	
<div>▶</div>		
Staatus: *	kavand	?
Struktuuriüksuse kood: *	UK -- kantselei	
Dokumendi number: *		Dokumendi numbri annab süsteem, siin ära muuda midagi.
Reg. kuupäev: *	01.11.2020	[TÄNA] [X]
Lepingu sisestaja: *	Primitiiv	
Milline leping koostatakse: *		1 ?
Lepingu tüüp: *		2 ?
Lepingu nimetus: *		

1. Milline leping koostatakse, vali töövõtuleping
2. Lepingu tüüp - vali füüsiline isik või kui koostad lepingut välismaalasega, siis füüsiline isik (välismaalane). Kui lepingupartner on välismaalane, siis tuleb lisaks täita väli "Lepingupartneri sugu".

▶ Lepingu üldandmed		
Lepingupartner: *	Lisa	Lisa lepingupartner - kohustuslik on täita e-posti aadress, isikukood ja aadressi väljad
Kas lepingupartner on TÜ töötaja: *	--- Puudub ---	Kui lepingupartneril on tööleping TÜ-s, siis tuleb lisaks täita TÜ töötaja vahetu töö korraldaja väli
Ülikoolipoolne esindaja (allkirjastaja): *		
Ülikoolipoolse esindaja ametinimetus: *		?
Esinduse alus:		Lisa siia esinduse alus
Ülikoolipoolne kontaktisik/vastutaja: *		
Ülikoolipoolse kontaktisiku ametinimetus: *		?
Ülikoolipoolse kontaktisiku e-post: *		
Ülikoolipoolse kontaktisiku telefon:		

Lepingupartneri kontaktikaardil peavad olema kindlasti täidetud e-posti aadress, isikukood ja postiaadress.

NB! kui lepingpartner on välismaalane, siis isikukoodi asemel kirjuta sünnikuupäev.

Lepingu objekt

Lepingu objekt	
Lepingu seotus: *	3 ?
Finantsallikas: *	Finantsallikas Finantsallika kasutaja (täida, kui erineb allkirjastajast) Märkus (täida vajadusel) Tegevused
	Lisa uus rida salvesta rida ?
Kas leping sõlmitakse õppetöö teenuse osutamiseks: *	4 ?
Lepingu sisu (teostatava töö kirjeldus) ja maht: * ?	
Kas lepingupartner töötleb ülesande täitmiseks eriliiki isikuandmeid: *	5 ?
Kas tekib intellektuaalne omand: *	6 ?
Töö peab vastama tingimustele:	Kirjuta töö kvaliteedinõuded või omadused, kui neid on võimalik kirjeldada
Teenuse osutatakse Eestis: *	?

3. Kui leping on seotud:

a) riigihankega, siis tuleb lisaks täita väli "Riigihanke kood axaptas"

Riigihanke kood Axaptas:	?
--------------------------	---

b) projektiga, siis tuleb lisaks täita väljad:

Projekti nimetus:	Kui finantsallikas on projektiga seotud, siis täidab pärast salvestamist automaatselt projekti nime ja tähtaja väljad.
Projekti tähtaeg:	

NB! Kontrolli, kas pärast salvestamist täitis automaatselt väljad, kui ei täitnud, siis võta ühendust kantsleiga.

Kas on konfidentsiaalsuskohustus:	Vajadusel konsulteeeri juristiga	?
Muud sätted:	Vajadusel lisa n. projekti rahastaja tingimustest tulenevad sätted	?

4. Kui leping sõlmitakse õppetööga seoses, siis tuleb lisaks täita väljad:

a) Kas leping on seotud taseme- või täiendusõppega

Kas leping on seotud taseme- või täiendusõppega: *	?
--	---

b) Kui leping on seotud tasemeõppega (vali tasemeõpe ka siis, kui leping on seotud nii taseme- kui ka täiendusõppega), siis kuvab lisaks välja:

Lepingupartneri kvalifikatsioon (haridus, kraaditase):	<input type="text"/>
Õppetöö liik: *	<input type="text"/>

Õppetöö liigi all saab valida ühe variandi, sellest ei juhtu midagi, kui tööd tehakse lisaks veel mingi liigi raames (nt õppematerjali koostamine ja retsenseerimine), sellisel juhul vali lihtsalt üks liik neist.

c) Kui valisid, et leping on seotud täiendusõppega või õppetöö liigiks õppeaine läbiviimine, siis on võimalik lepinguga siduda konkreetne ainekava

Õppeaine informatsioon:	Hakka sisestama aine nimetust või koodi, siis hakkab kuvama ainekava valikuid. Saad valida ka mitu.
-------------------------	---

5. Kas lepingu täitmiseks töödeldakse isikuandmeid? Valikuvariandid on:

- a) Jah, ülikool on volitatud töötleja - see, kes töötleb isikuandmeid vastutava töötleja nimel ja tema poolt antud ülesandel.
- b) Jah, ülikool on vastutav töötleja - see kes määrab kindlaks isikuandmete töötlemise eesmärgid (miks) ja vahendid (kuidas).
- c) Jah, ülikool on kaasvastutav töötleja - kaks või enam vastutavat töötlejat määravad ühiselt kindlaks töötlemise eesmärgid ja vahendid.
- d) Ei töödelda

5. Kas lepingupartner töötleb **eriliiki** isikuandmeid (vaata juhendeid siseveebis)? Kui jah, siis tuleb lepingule lisada [Isikuandmete töötlemise register_lepingu lisa.xlsx](#)

Vajadusel konsulteerige andmekaitse peaspetsialistiga.

6. Kas tekib intellektuaalne omand = Jah. Kuvab lisaks välja "Kas autori varalised õigused antakse ülikoolile üle koos isiklike õiguste litsentsiga"

- a) Kui valid "Jah" - See on nõ maksimaalne variant, mida autoriõiguste osas kokku saab leppida. Kuna varalised õigused loovutatakse ülikoolile, ei saa töövõtja teoseid edaspidi ise kasutada. Isiklike autoriõiguste litsents annab ülikoolile õiguse teoseid muuta ja täiendada.
- b) Kui valid "Ei" - Varaliste õiguste lihtlitsentsi puhul jääb töövõtjale õigus teoseid ise kasutada ja anda neid kasutada kolmandatele isikutele. Reeglina ei anna töövõtja (autor) lihtlitsentsi puhul õigust n. loengumaterjale muuta. Aga samas ei ole see keelatud.

NB! Kui tekib intellektuaalomandi osas küsimusi, siis konsulteerige juristiga.

Tasu maksmine

Tasu maksmine ja kulude hüvitamine						
Ühikutasu (brutosumma):	Nimetus	Ühik	Ühiku brutohind	Maht	Summa kokku	Tegevused
	Lisa uus rida	Salvesta rida				
Makstav tasu (brutosumma):						
Maksekorrald (füüsiline isik): *		6				
Maksuresidentsus: *						
Kus tasutakse maksud: *						
Kas tasumine on ülekanadega või kassast: *		7				

Täidetud peab olema üks neist või mõlemad. Kui tabelisse sisestad mahu, siis "Summa kokku" väärtus kirjutatakse (mitme rea puhul arvutatakse read kokku ja kirjutatakse) väljale "Makstav tasu (brutosumma)". Kui mahu, ei tea, siis võib "Makstav tasu (brutosumma)" tühjaks jääda. Kui tasu ei maksta ühikutasu alusel, siis täida ainult "Makstav tasu (brutosumma)". NB! "Makstav tasu (brutosumma)" väljal kajastatav summa on lepingu kogumaksumus.

6. Kui maksekorrald valid "igakuine" või "mitmes osas", siis kuvab lisaks välja "selgitus" kuhu soovi korral saad maksekorra lahti kirjutada (nt, milline on igakuise osamakse suurus).

7. Kas tasumine on ülekanadega või kassast? Kui tasumine on ülekanadega, siis tuleb lisaks täita väljad:

a) Pangakonto omanik, pangakonto number (IBAN) ja panga nimi.

Lepingupartneri pangaandmed	
Pangakonto omanik:	<input type="text"/>
Pangakonto number (IBAN):	<input type="text"/>
Panga nimi: *	<input type="text"/>

NB! Kõik need väljad on kohustuslikud

b) Kui lepingupartner on välismaalane, siis vastavalt riigile täida lisaks:

Panga aadress: *	<input type="text"/>
SWIFT/BIC: *	<input type="text"/>
SORT CODE:	<input type="text"/>
ABA/Routing CODE:	<input type="text"/>
BLZ CODE:	<input type="text"/>
Korrespondentpanga andmed:	<input type="text"/>

Makse tehakse läbi korrespondentpanga, siis lisa siia korrespondentpanga andmed.

Lepingu kehtivus ja töö üleandmise kord

Lepingu kehtivus	
<input checked="" type="checkbox"/>	
Füüsilise isikuga tuleb käsundus- või töövõtuleping allkirjastada vähemalt 3 tööpäeva enne lepingu jõustumist.	
Jõustumise kuupäev: *	<input type="text"/> [TÄNA] [X] Vali kuupäev
Kehtib kuni: *	<input type="text"/> [TÄNA] [X]
Töö üleandmise ja vastuvõtmise kord: *	<input type="text"/> 8
Ülevaatamise meeldetuletuse sagedus: *	<input type="text"/> Seadista, millal töövoog meelde tuletab, et lepingu tegevusaruande jaoks üle vaataksid
Allkirjastamise viis: *	digitaalne 9
Sõlmimise kuupäev:	<input type="text"/> 10 [TÄNA] [X] ?

8. Töö üleandmise ja vastuvõtmise korraks saab valid:

- a) ühekordne - sel juhul tuleb lisaks täita "Töö üleandmise kuupäev", vajadusel saad lisada selgituse, kuidas töö üle antakse.
- b) igakuiselt - vajadusel saad lisada selgituse, kuidas või millal igakuiselt töö üle antakse.
- c) mitmes osas - vajadusel saad tabelisse lisada millisel kuupäeval, milline töö on tehtud.

9. Vaikimisi on allkirjastamise viis "digitaalne", vajadusel vali "paberil".

10. Kui leping allkirjastatakse digitaalselt, siis süsteem täidab sõlmimise kuupäeva viimase digiallkirja järgi. Kui leping allkirjastatakse paberil, siis tuleb lepingu koostajal sõlmimise kuupäev lisada.

Võrdlevad hinnapakumised

Võrdlevad hinnapakumised

* Vaata, millise teenuse tellimisel tuleb küsida võrdlevad hinnapakumised: [hanke juhend](#)

* Kui hankekord ei nõua konkreetse teenuse tellimisel võrdlevate hinnapakumiste võtmist, siis lisa see selgitusse.

Võrdlevad hinnapakumised:

☒ Choose File No file chosen

☐

No file chosen

Selgitus hinnapakumiste puudumise kohta:

Vaata [hanke juhendist](#), millal peab võrdlevad pakkumused lisama ja millal hanke korraldama. Kui Sinu tellitava töö puhul juhendi järgi võrdlevaid pakkumusi võtma ei pea või hanget korraldama, siis lisa vastav selgitus väljale "Selgitus hinnapakumiste puudumise kohta".

NB! Võrdlevaid hinnapakumisi ja selgitust lepingupartner ei näe.

Failid (lepingu failid ja lisadokumendid)

Failid

Lisa fail "Isikuandmete töötlemise register".

Lepingu lisadokumendid:

☒ Choose File No file chosen

☐

No file chosen

Lepingu kavand:

☒ Choose File No file chosen

☐

No file chosen

Allkirjastatud lepingu fail koos lisadega:

☒ Choose File No file chosen

☐

No file chosen

Kui valisid, et lepingupartner töötleb eriliiki isikuandmeid, siis siin tuleb meelde, et lisaksid "Isikuandmete töötlemise registri" lepingu lisadokumentide alla.

Pärast kande salvestamist vajuta nuppu "loo fail", siis genereerub sisestatud andmetest siia väljale lepingu pdf fail. Kontrolli üle, kas kõik andmed said õigesti

Kui allkirjastamise viisiks valisid "digitaalne", siis pärast kande salvestamist (kui kavandist kontrollisid, et kõik sai õigesti), vajuta nuppu "Loo fail ja digikonteiner". NB! kui digikonteineri faili ei loo, siis lepingut allkirjastada ei saa.

Kui kõik andmed on sisestatud, siis salvesta kanne. **Kande salvestamisega ei käivitu suunamisring.** Pärast salvestamist saad luua lepingu faili ja kontrollida lepingu andmeid failis ja vajadusel teha muudatusi ning uuesti salvestada ja faili luua.

Salvesta

Salvesta ja saada

Salvesta ja lisa uus

Salvesta ja muuda

Salvesta ja lisa uus jada

Tagasi

Muuda

Vali lepingu põhi "mall", mille peale andmed genereerida

Saada

Kõigepealt loo fail, siis genereerub väljale "Lepingu kavand" pdf fail. Kontrolli lepingu andmed failis üle! Vajadusel "Muuda", Salvesta uuesti, vali õige faili loomise mall ja loo fail uuesti.

Faili loomine

Töövõtuleping füüsiline isik
pdf
Vali: Lepingu kavand
Loo fail
Loo fail ja digikonteiner

Kui lepingu kavandis on kõik korrektne ja valisid allkirjastamise viisiks "digitaalne", siis klõpsa "Loo fail ja digikonteiner"

NB! Kui "Loo fail ja digikonteiner" nuppu ei leia, siis kontrolli, kas sul on detailne vaade valitud [Lihtvaade/ detailne vaade](#). "Loo fail ja digikonteiner" nuppu kuvab ainult **detailses vaates**.

Suunamisringile (menetlusringile) saatmine

Kui lepingu fail on loodud:

- digitaalse allkirjastamise puhul digikonteiner väljale "Allkirjastatud lepingu fail koos lisadega"
- paberil allkirjastamise puhul fail väljale "Lepingu kavand"

siis klõpsa nupul "**Käivita automaatne suunamisring**". Nii käivitub automaatne suunamisring (sh jagamine lepingupartnerile). Kui oled ise lepingu koostaja ja ülikoolipoolne vastutav täitja, siis saad klõpsata nupul "Kinnita ja käivita automaatne suunamising". Nii saad ära anda endapoolse kinnituse ja leping liigub teistele menetlejatele kinnitamiseks ja allkirjastamiseks.

Muuda

Käivita automaatne suunamisring

Lihtvaade

Dubleeri

Saada

Jaga

Tagasi

...

Milline suunamisring (menetlusring) käivitub, kui allkirjastamise viisiks on valitud "digitaalne"?

- Kinnitamiseks** - kõigepealt suunab süsteem töövoo paralleelselt kinnitamiseks:
 - ülikoolipoolne vastutav täitja/ kontaktisik
 - finantsallika käsutaja
 - kui lepingupartneril on töölepinguga töö ülikoolis, siis on suunamine rolliga kinnitamiseks ka tema töö vahetule korraldajale ja personaliosakonna töötajale.
- Allkirjastamiseks lepingupartnerile** - kui eelnevalt on kõik on kinnitamise ülesanded ära teinud, siis **jagab** süsteem lepingu lepingupartnerile allkirjastamiseks. Lepingupartnerile jagab "Allkirjastatud lepingu fail koos lisadega" oleva digikonteineri, muid töövoos andmeid lepingupartner ei näe.
- Allkirjastamiseks ülikoolipoolsele esindajale** - kui lepingupartner on allkirjastanud lepingu, siis suunab töövoog lepingu allkirjastamiseks ülikoolipoolsele esindajale. Kui leping on mõlemapoolselt allkirjastatud, siis muutub saatatus "kehtivaks"
- Täitmiseks** - kui leping on mõlemapoolselt allkirjastatud, siis suunab süsteem töövoos edasi rahandusosakonda menetlemiseks.
- Kahepoolse allkirjaga leping lepingupartnerile** - kui rahandusosakond märgib ülesande "Täitmiseks" tehtud, siis jagab töövoog kahepoolse allkirjaga lepingu lepingupartnerile.

Milline suunamisring (menetlusring) käivitub, kui allkirjastamisviisiks on valitud "paberil"?

- Kinnitamiseks** - kõigepealt suunab süsteem töövoos paralleelselt kinnitamiseks: ülikoolipoolne vastutav täitja/ kontaktisik; finantsallika käsutaja; kui lepingupartneril on töölepinguga töö ülikoolis, siis on suunamine rolliga kinnitamiseks ka tema töö vahetule korraldajale ja personaliosakonna töötajale.

- **Täitmiseks lepingu sisestajale** - kui kinnitamise ülesanded on tehtud, siis suunab töövoog lepingu sisestajale.
 - Lepingu sisestaja prindib "lepingu kavandi" väljal oleva faili (lisadokumentide puhul ka lisadokumendid)
 - **organiseerib mõlemapoolse allkirjastamise** (allkirjastada tuleb kõik lehed) ja **skaneerib allkirjastatud lepingu** (lisadokumendid skaneeritakse lepinguga ühte faili). Lepingupartnerile võib lepingu e-posti peale saata, lepingupartner prindib selle välja ja allkirjastab paberil, skannib lepingu ja saadab e-postiga tagasi. Seejärel tuleb lepingu sisestajal võtta lepingule ka ülikoolipoolse esindaja allkiri (või allkirjastada ka digitaalselt). **Kui leping on välismaalasega kes tuleb teenust osutama Eestisse, siis peab leping jõudma rahandusosakonda 3 tööpäeva enne töö alustamise kuupäeva.** Kõigil juhtudel tuleb paluda lepingupartneril saata ka originaalallkirjaga leping postiga järgi.
 - Lepingu sisestaja **lisab allkirjadega lepingu** töövoogu **väljale "Allkirjastatud lepingu fail koos lisadega"**
 - kirjutab väljale **"Sõlmimise kuupäev"**, millal leping allkirjastati
 - Klõpsab **"Salvesta"**
 - Seejärel **märgib suunamisülesande "Tehtud" - NB! selle klõpsu peale liigub töövoog edasi rahandusosakonda**
- **Täitmiseks** - kui paberil allkirjastatud leping on skaneeritult lisatud lepingu kandeale ja lepingu sisestaja on märkinud oma ülesande "Tehtud", siis liigub töövoog edasi rahandusosakonda menetlemiseks. NB! Paberil allkirjastatud lepingu originaal tuleb säilitada üksuses.

Mis juhtub siis, kui keegi lükkab lepingu tagasi või lepingupartner kirjutab kommentaari allkirjastamise asemel?

- Kui keegi lükkab lepingu tagasi või kui lepingupartner ei allkirjasta, vaid kirjutab kommentaari puuduste likvideerimiseks, siis töövoog suunab lepingu sisestajale tagasi. Lepingu sisestaja teeb vastavad muudatused, salvestab ja loob faili või ja/või digikonteineri ning saadab uuesti suunamisringile (vt eespool olev juhis).

Lepingu staatused

- Kavand - vaikumisi on staatus kavand (kuni osapoolte allkirjastamiseni). Kui "kehtiv" staatuses leping lükatakse rahandusosakonna poolt tagasi, siis muutub staatus samuti "kavandiks".
- Kehtiv - muutub automaatselt, kui leping on mõlemapoolselt allkirjastatud.
- Tühistatud - tuleb määrata manuaalselt.
- Lõppenud - muutub automaatselt, kui kehtib kuni kuupäev on möödas. Kui lepingule on tehtud lepingu muudatus, siis kontrollib, kui on lepingut pikendatud, siis muutub staatus "lõppenud" lepingu muudatusel märgitud kuupäeva järgi.