

# Ingliskeelse lepingu/ lepingu muudatuse tegemine

1. Täida väljad vastavalt lepingu tüübi juhistele: [Käsundus-](#) ja [töövõtulepingu](#) vabatekstina sisestatavad väljad (ametinimetused, lepingu sisu, selgitused jms) trüki inglise keeles.
2. Salvesta
3. Veendu, et Sulle kuvab ENG lõpuga malli, vajadusel vali rippmenüüst ise **ENG lõpuga mall**

Faili loomine

Käsundusleping füüsiline isik **ENG** pdf Vali: Lepingu kavand Loo fail Loo fail ja digikonteiner

Veendu, et valitud on ENG lõpuga mall

4. Kui valisid allkirjastamise viisiks "paberil", siis klõpsa nuppu "loo fail", seejärel genereerub andmete põhjal väljale "Lepingu kavand" lepingu fail. Kui valisid allkirjastamise viisiks "digitaalne", siis lepingu faili loomiseks klõpsa nuppu "loo fail ja digikonteiner".

**5. NB! Kontrolli, kas lepingu fail sai selline nagu olid soovinud!**

6. Suunamisringile saatmine

## 6.1 Allkirjastamise viis on paberil

- Kui **allkirjastamise viis on paberil**, siis klõpsa pärast kande salvestamist "**Käivita automaatne suunamisring**"
- Kõigepealt suunab süsteem automaatselt "**Kinnitamiseks**" ülikoolipoolsele vastutavale täitjale/ kontaktisikule; finantsallika käsutajale; kui lepingupartner on töölepinguga tööl ülikoolis, siis on suunamine rolliga kinnitamiseks ka tema töö vahetule korraldajale ja personaliosakonna töötajale.
- Seejärel suunab süsteem automaatselt "**Täitmiseks**" **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** (lisadokumentide puhul skanneeru need lepinguga ühte faili).
    - **Kui leping on välismaalasega kes tuleb teenust osutama Eestisse.** Lepingupartnerile võib lepingu e-posti peale saata, lepingupartner prindib selle välja ja allkirjastab paberil, skannib lepingu ja saadab e-postiga tagasi. Lepingu sisestaja paneb lepingupartneri allkirjaga lepingu digikonteinerisse, võtab ülikoolipoolse esindaja digiallkirja. **NB! Kui allkirjastamise viis on valitud paberil, siis allkirjastajatele ei lähe automaatset suunamist, st ülikoolipoolse esindaja allkirja saamiseks tuleb teha käsitsi suunamine** (nupp "lisa uus suunamine") või võtta digiallkiri lepingule väljaspool dhis-i. Kindlasti tuleb paluda lepingupartneril saata ka originaalallkirjaga leping postiga järgi. NB! Alates 2022. aastast tuleb paberil allkirjastatud lepingu originaal säilitada oma üksuses.
  - Lepingu sisestaja **lisab allkirjadega lepingu töövoogu väljale "Allkirjastatud lepingu fail koos lisadega"**
  - kirjutab väljale "**Sõlmimise kuupäev**", millal leping allkirjastati
  - **Klõpsab "Salvesta"** ja **märgib ülesande "Tehtud"**
- Kui lepingu sisestaja on märkinud oma ülesande "tehtud", siis suunab süsteem automaatselt **töötasude arvestajale "Täitmiseks"**

## 6.2 Allkirjastamise viis on digitaalne

- Kui **välismaalasest lepingupartneriga** (kellel pole ID-kaarti) **allkirjastatakse leping e-allkirjaga**, siis tuleks teha pärast kande salvestamist manuaalne suunamisring järgmiselt:
  - Klõpsa "Lisa uus suunamine"

Muuda Kinnita ja käivita automaatne suunamisring Lihtvaade Dubleeri Saada Jaga Tagasi ...

**Faali loomine**  
 Käsundusleping füüsiline isik pdf Väli: Lepingu kavand Loo fail Loo fail ja digikonteiner

☒ Suunamised (0) Näita kõiki Järjesta rolli järgi

Lisa uus suunamine Klõpsa "Lisa uus suunamine"

- Vali salvestatud suunamine "KÄS/TVL välismaalasega allkirjastatakse digitaalselt")

**Suunamise tüüp: \*** Paralleelsuunamine: ☒ Järjestiksuunamine: ☐

**Salvestatud suunamised:** -- Puudub --  
 Salvesta suunamine: Puudub  
 Näita minu avalehel: KÄS/TVL (välismaalasega allkirjastatakse digitaalselt)  
 Noppimiseks: Rahandusosakonna sekretärele suunamine  
 Teavitamine: E-posti teel: kohe ☒ ja / või -- Puudub -- enne tähtaega  
 SMS e-posti teel: kohe ☐ ja / või -- Puudub -- enne tähtaega

Roll	Kellele	Tähtaeg (kuupäev, kellaaeg)
		[TÄNA] [X] : :

Salvesta Salvesta ja lisa uus jada Tagasi

- "Kellele" veergu vali õiged nimed
- Kui finantsallika käsutajale ei ole vaja suunata, siis eemalda see rida.

Suunamise tüüp: \*

Salvestatud suunamised: KAS/TVL (välismaalasega allkirjastatakse digitaalselt)

Salvesta suunamine: ☐

Näita minu avalehel: ☒

Noppimiseks: ☐ ?

Teavitamine: E-posti teel: kohe ☒ ja / või -- Puudub -- enne tähtaega  
SMS e-posti teel: kohe ☐ ja / või -- Puudub -- enne tähtaega

Paralleelsuunamine: ☐ Järjestiksuunamine: ☒

Roll	Kellele	Tähtaeg (kuupäev, kellaaeg)
Kinnitamiseks	<input type="text" value="Isik, kellele suunatakse dokumentide allkirjastamine"/>	[TÄNA] [X] :
Kinnitan, et mul puudub näiline ja tegelik huvide konflikt		
Kinnitamiseks	<input type="text" value="Isik, kellele suunatakse dokumentide allkirjastamine"/>	[TÄNA] [X] :
Kinnitan, et mul puudub näiline ja tegelik huvide konflikt		
Täitmiseks	<input type="text" value="Isik, kellele suunatakse dokumentide allkirjastamine"/>	[TÄNA] [X] :
<div>1. Tähtaeg on tähtsusega dokumentide allkirjastamiseks. 2. Kui dokumentide allkirjastamine on lõpetatud, siis kontrolli allkirjastamist. 3. Kui allkirjastamine on lõpetatud, siis kontrolli dokumentide allkirjastamist. 4. Salvesta kinnitused ja märgi need dokumentide allkirjastamiseks.</div>		
Allkirjastamiseks	<input type="text" value="Isik, kellele suunatakse dokumentide allkirjastamine"/>	[TÄNA] [X] :
Kinnitan, et mul puudub näiline ja tegelik huvide konflikt		
	<input type="text" value="Isik, kellele suunatakse dokumentide allkirjastamine"/>	[TÄNA] [X] :
	<input type="text" value="Isik, kellele suunatakse dokumentide allkirjastamine"/>	[TÄNA] [X] :

Kui õiged isikud on valitud ja soovid suunamisringi käivitada, siis klõpsa "Salvesta"

"Kellele" väljale vali õiged isikud

Kui finantsallika käsutaja on ka vastutava täitja või ülikooli esindaja rollis, siis eemalda see rida