

Käsundus- ja töövõtulepingu registreerimine



Käsundus- ja töövõtulepingute töövoo juhend. Sisuliste küsimustega pöördu rahandusosakonna poole. Tehniliste küsimustega pöördu kantslele poole.

1. Leping

- a. Milline leping koostada, kas käsundus- või töövõtuleping, vaata juhendit siseveebis: [siseveebi juhis](#)
 - b. Soovitan DHIS-i sisestada enda e-posti signatuur. See lisatakse automaatselt jagamise kirja, millega saadetakse lepingupartnerile link lepingu allkirjastamiseks. Signatuuri saab lisada: haldamise menüü - seaded - e-posti signatuur - salvesta.
 - c. [Lihtvaade/ detailne vaade](#)
 - d. Lepingu koostamine (menüüs lisa uus - lepingud - käsundus-/töövõtuleping. Kui Sul seda andmetüüpi menüüs ei kuva, siis pole Sul lepingu koostamise õiguseid. Õiguste saamiseks pöördu dhis@ut.ee).
 - i. [käsundusleping füüsilise isikuga \(sh välismaalasega\)](#)
 - ii. [käsundusleping juriidilise isikuga \(sh FIE\)](#)
 - iii. [töövõtuleping füüsilise isikuga \(sh välismaalasega\)](#)
 - iv. [töövõtuleping juriidilise isikuga \(sh FIE\)](#)
 - v. [töövõtuleping - ehitustöö](#)
 - e. [Vaata üle ka dokumentide avalikustamise ja piiramise juhend](#)
2. [Tegevusaruanne/ akt füüsilise isikuga](#)
 3. [Lepingu muudatus](#)
 4. [Kokkulepe ennetähtaegselt lepingu lõpetamiseks](#)
 5. [Inglisekeelse lepingu/ lepingu muudatuse tegemine](#)
 6. [Kui lepingupartner avaldab soovi tulumaksuvaba määra arvestada](#)
 7. [Kas tasemeõppe raames õppetöö läbiviimiseks võib sõlmida lepinguid juriidiliste isikutega?](#)

KKK

- **Pärast kande salvestamist on enamus välja kadunud.** Töövoos kuvatakse pärast kande salvestamist vaikimisi lihtvaadet. Lepingu koostaja peaks pärast kande salvestamist klõpsama nupureal "detailne vaade". Kui ühe korra oled selle valiku ära teinud (lepingul, lepingu muudatuse ja tegevusaruande/akti vormil), siis kuvab vastavat vaadet sellel vormil seni, kuni valid teise vaate.
- **Kes allkirjastavad ja kes kinnitavad.** Lepingut ja lepingu muudatust allkirjastavad ainult lepingupartner ja ülikoolipoolne esindaja, teised kinnitavad, et on nõus kandel olevaga. Tegevusaruanne/akt on ülikoolisisene dokument ja see ainult kinnitatakse.
- **Kui leping allkirjastatakse paberil, siis kas tegevusaruanne või akt tuleb ka paberil allkirjastada.** Ei, tegevusaruannet/akti menetletakse alati ühtemoodi ehk koostatakse digitaalselt vastusdokumendina ja kinnitatakse.
- **Kui selgub, et seda lepingut ei ole vaja.** Siis tuleks lepingu staatus muuta "tühistatud" (muuda - määra staatus "tühistatud" - salvesta). Kui staatus on määratud "tühistatud", siis süsteem tühistab ka välja läinud suunamisülesanded.
- **Kui leping on välismaalasega kes tuleb teenust osutama Eestisse ja allkirjastamise viis on paberil.** Lepingupartnerile võib lepingu e-posti peale saata, lepingupartner printib selle välja ja allkirjastab paberil, skannib lepingu ja saadab e-postiga tagasi. Lepingu sisestaja organiseerib, et ülikoolipoolne esindaja allkirjastaks ka lepingu. Lepingu sisestaja lisab mõlemapoolsest allkirjastatud lepingu väljale "Allkirjastatud lepingu fail koos lisadega" ja märgib oma ülesande tehtuks. Kindlasti tuleb paluda lepingupartneril saata ka originaalallkirjaga leping postiga järgi.