

Töövaidluste menetlemise infosüsteemi analüüs

Lõpparuanne

*Majandus- ja
Kommunikatsiooni-
ministeerium*

31. jaanuar 2018



Euroopa Liit
Euroopa
Regionaalarengu Fond



Eesti
tuleviku heaks

Projekt „Töövaidluste menetlemise infosüsteemi analüüs“ on ellu viidud ja leping rahastatud Majandus- ja taristuministri käskkirjaga 16.10.15 nr 15-0329 "Toetuse andmine rakendusasutuse tegevusteks avalike teenuste koosvõime loomiseks" kinnitatud „Avalike teenuste koosvõime loomine“ programmi raames.

**Mari Mägi**

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
Suur-Ameerika 1
Tallinn 10122

31. jaanuar 2018

Austatud Mari Mägi

Käesolev aruanne on koostatud AS PricewaterhouseCoopers Advisors ("PwC") poolt Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumile vastavalt Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja PwC vahel 01.11.2017 sõlmitud lepingule ("Leping") ning selle sisu on rangelt konfidentsiaalne.

Aruanne on koostatud Töövaidluste menetlemise infosüsteemi analüüsi eesmärgil.

Aruandes sisalduv info pärineb mitmest allikast ja me ei ole Projekti raames hinnanud nende infoallikate usaldusväärsust ega testinud sealt pärineva info tõepärasust. Meie töö näol pole tegu kindlust andva audiitorteenusega ja selles sisalduvat finants- ega muu info õigsuse osas pole läbi viidud kontrollprotseduure, välja arvatud eraldi sätestatud juhtudel. Seetõttu ei vastuta PwC aruande täpsuse ega täielikkuse osas.

Käesoleva dokumendi näol on tegemist lõpparuandega. Juhul kui järeldused lõppversioonis erinevad meie varasemate diskussioonide käigus väljaöeldust või vahearuandes kirjeldatust, tuleb eelistada neid, mis esitatakse lõpparuandes. Käesoleva aruande sisu pole lubatud teha kättesaadavaks teistele isikutele, välja arvatud Lepingus sätestatud juhtudel ning vastavatel tingimustel. PwC kannab aruandega seoses õiguslikku vastutust Lepingus sätestatud ulatuses üksnes Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja mitte ühegi teise osapoole ees, kes võib oma otsustes olla tuginenud selles aruandes sisalduvale teabele või seisukohtadele.

Aruannet puudutavates küsimustes võtke palun ühendust Mihkel Lauk-iga, 614 1800 ja mihkel.lauk@pwc.com või Teet Tender-iga, 614 1800 ja teet.tender@pwc.com

Täname Teid ja Teie töötajaid meeldiva koostöö eest.

Lugupidamisega

Teet Tender
AS PricewaterhouseCoopers Advisors

Oluline teadaanne isikutele, kes ei ole aruande adressaadid

Isikud, kes ei ole käesoleva aruande adressaadid ja seda aruannet loevad, loetakse ta nõustunuks alljärgnevate tingimustega:

1. Aruannet lugev isik võtab teadmiseks, et AS PricewaterhouseCoopers Advisors on selle koostanud vastavalt oma kliendilt saadud juhistele ning üksnes kliendi huvisid ja kasu silmas pidades.
2. Aruannet lugev isik tunnistab asjaolu, et ta pole selle aruande adressaat ning vastamaks tema huvidele ja vajadustele oleks võinud aruande koostamiseks osutada vajalikuks läbi viia teistsuguseid või täiendavaid töid.
3. Lugejal pole vastuväited asjaolule, et AS PricewaterhouseCoopers Advisors, selle juhtorganid, töötajad ega esindajad ei vastuta mingil kujul kahju ega saamata jäänud tulu eest, mis õigusvastaselt aruandega tutvunud isikule sellega seoses kaasneda võivad.

Sisukord

Uuringu autorid	7
Uuringu juhtrühm	7
Mõisted ja lühendid	7
1 Kokkuvõte	8
2 Sissejuhatus	10
2.1 Valdkonna kirjeldus	10
2.1.1 Töövaidlusega seotud eesmärgid riiklikul tasemel	10
2.1.2 Analüüsi probleemistik.....	11
2.1.3 Töövaidluse menetlemise protsessis kasutatavad infosüsteemid	12
2.2 Analüüsi eesmärk	15
2.3 Kasutatav meetodika	15
3 Tulevaste äriprotsesside kirjeldused TO-BE	17
3.1 Menetluse üldpõhimõtted.....	17
3.2 Töövaidluse avalduse esitamine	18
3.3 Töövaidluse menetlemine.....	21
3.3.1 Kirjalik menetlus.....	21
3.3.2 Istungiga menetlus.....	21
3.4 TVK otsuse kättetoimetamine ja jõustumine	24
3.4.1 Otsuse kätte toimetamise tuvastamine.....	24
3.4.2 Vigade parandamine otsuses.....	24
3.4.3 Otsuse jõustumine	24
3.5 Osapoolte kompromiss	26
3.6 Lepitusmenetlus.....	26
3.7 Tuvastatud probleemid ja arenguvajadused.....	28
4 Projekti mõjude analüüs	30
4.1 Tasuvusanalüüs	30
4.1.1 Teenuse maht	30
4.1.2 Maksumuse hinnang.....	32
4.2 Kvalitatiivsed mõjud	34
4.2.1 Tööinspeksioon.....	34
4.2.2 Kodanik.....	35
5 Infosüsteemi lähteülesanne, alternatiiv I	36

5.1	Infosüsteemi loogiline mudel/vaade.....	36
5.2	Funktsionaalsed nõuded.....	37
5.2.1	Rollide mudel	37
5.2.2	Kasutuslood.....	38
5.3	Mittefunktsionaalsed nõuded.....	50
5.3.1	Integratsioon (Integration)	50
5.3.2	Turvalisus (Security).....	50
5.3.3	Kasutatavus (Usability)	51
5.3.4	Töökindlus (Reliability).....	52
5.3.5	Jõudlus (Performance)	52
5.3.6	Toetatavus (Supportability).....	52
6	Infosüsteemi lähteülesanne, alternatiiv II	54
6.1	Infosüsteemi loogiline mudel/vaade.....	54
6.2	Funktsionaalsed nõuded.....	55
6.2.1	Rollide mudel	55
6.2.2	Kasutuslood.....	56
6.3	Mittefunktsionaalsed nõuded.....	65
6.3.1	Integratsioon (Integration)	65
6.3.2	Turvalisus (Security).....	65
6.3.3	Kasutatavus (Usability)	65
6.3.4	Töökindlus (Reliability).....	66
6.3.5	Jõudlus (Performance)	66
6.3.6	Toetatavus (Supportability).....	66
7	Lisad.....	68
7.1	Lisa 1: Analüüsi käigus läbi viidud intervjuud ja töötoad.....	68

Tabelid

Tabel 1.	Arenduse maksumuse hinnangud	9
Tabel 2.	Tuvastatud probleemid ja arenguvajadused.....	28
Tabel 3.	Teenuse ajaline maht	31
Tabel 4.	Kokkuhoid Tööinspeksioonile.....	32
Tabel 5.	Arenduse maksumuse hinnangud	33
Tabel 6.	Läbi viidud intervjuud ja töötoad.....	68

Joonised

Joonis 1.	Tööinspeksiooni kasutatavad infosüsteemid	13
-----------	-------------------------------------------------	----

Joonis 2. E-toimiku infosüsteemi ülevaade	14
Joonis 3. Menetluse üldine protsessiskeem.....	17
Joonis 4. Töövaidluse avalduse esitamise protsessiskeem	20
Joonis 5. Töövaidluse avalduse menetlemise protsessiskeem.....	23
Joonis 6. Töövaidluse otsuse protsessiskeem	25
Joonis 7. Töövaidluse kompromissi protsessiskeem.....	26
Joonis 8. Töövaidluse lepitusmenetluse protsessiskeem.....	27
Joonis 9. Uue infosüsteemi skoop	37
Joonis 10. Rollide mudel	37
Joonis 11. Anonüümse kasutaja kasutuslood.....	38
Joonis 12. Autoriseeritud kasutaja kasutuslood	40
Joonis 13. Kaasistuja kasutuslood	44
Joonis 14. TVK kasutaja kasutuslood	45
Joonis 15. Peakasutaja kasutuslood.....	49
Joonis 16. Alternatiiv II loogiline vaade.....	55
Joonis 17. Rollide mudel	55
Joonis 18. Anonüümse kasutaja kasutuslood	56
Joonis 19. Autoriseeritud kasutaja kasutuslood	58
Joonis 20. Kaasistuja kasutuslood	62
Joonis 21. TVK kasutaja kasutuslood	62

Uuringu autorid

Meeskonna liige	Roll
Mihkel Lauk	Projektijuht
Kaarel Koosapoeg	Analüütik
Jako Ülenõmm	Analüütik
Janar Linros	Analüütik

Uuringu juhtrühm

Juhtrühma liige	Asutus/organisatsioon/ettevõte
Mari Mägi	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
Olle Kärner	Tööinspeksioon
Monika Koks	Sotsiaalministeerium
Kaido Kütt	Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus
Kaidar Viikman	Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus

Mõisted ja lühendid

Nr	Mõiste, lühend	Selgitus
1	TVK	Töövaidluskomisjon
2	TI	Tööinspeksioon
3	EDHS	Elektrooniline dokumendihalduse süsteem
4	AET	Avalik e-toimik
5	KIS	Kohtute infosüsteem
6	eTI	Tööinspeksiooni kliendiportaal töövaidluse esitamiseks
7	ITI	Tööinspeksiooni infosüsteem, kus töövaidlusi menetletakse
8	Vaidlusasi	Vaidluse osapoolte vaheline samal alustel olev nõue
9	AK	Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud märke
10	FTE	Töötaja täistööaeg (<i>Full-time equivalent</i>)
11	UML	Universaalne modelleerimiskeel (Unified Modeling Language)
12	BPMN	Äriprotsesside modelleerimiskeel (Business Process Model and Notation)

1 Kokkuvõte

Projekti eesmärgiks oli analüüsida ja leida parim lahendus töövaidluste menetluse läbiviimiseks ja tuvastada optimaalne lahend selle tehnoloogiliseks realiseerimiseks. Analüüsiprojekt viidi läbi kahes etapis ja see on sisendiks infosüsteemi arendamisele.

Projekti käigus analüüsiti kahte alternatiivset lahendust töövaidluste menetlemisel:

1. **Alternatiiv I** – Töövaidluste menetlemiseks luuakse Tööinspeksioonile täiesti uus infosüsteem ja kodanik hakkab menetlusprotsessis Tööinspeksiooniga suhtlema avaliku e-toimiku (edaspidi AET) kaudu. Mõlemad süsteemid liidestatakse.
2. **Alternatiiv II** – Töövaidluste menetlemine jääb vanasse infosüsteemi ITI, millele tehakse vastavalt lähteülesandele lisaarendustööd. Kodaniku infosüsteemiks saab olema AET. Mõlemad süsteemid liidestatakse.

Uus töövaidluse lahendamise seadus koos oluliste muudatuste ja parendustega hakkas kehtima 1. jaanuarist 2018. Seetõttu keskendus analüüsiprojekt ainult tulevikuvaatele (TO-BE).

Täna kasutab Tööinspeksioon 2004. aastal kasutusele võetud tehnoloogilist lahendust, mis on loodud standardsele dokumendihaldussüsteemi platvormile Webdesktop (ITI), millele on juurde lisatud vastavalt Tööinspeksiooni põhiülesannetele erimenetluste lahendused.

Kodaniku jaoks on loodud kliendiportaal (eTI), mille kasutatavus on madal. Valdavalt esitatakse avaldused e-posti teel või paberil. Süsteemi kantakse need käsitsi, mistõttu eksisteerib suur sisestusvigade oht.

Teenuse maht:

- Aastal 2016 võttis Tööinspeksioon vastu 2671 avaldust. Elektrooniliselt esitati neist iseteeninduskeskkonna (eTI) kaudu ainult 160 avaldust, mis on vähem kui 6% kõigist avaldustest.
- Aastal 2017 on eTI kaudu (seisuga 31.12.17) tulnud 247 töövaidlusavaldust, 5 vastust töövaidlusasjas ja 29 jõustumismärke taotlust. Avaldusi on kokku on esitatud 2604, seega eTI kaudu laekub keskmiselt 9-10 %.

Tulevikus ennustatakse seoses töövaidluse lahendamise seadusega ja uute menetlusviiside lisandumisega teenuste mahtude kasvu, sest uus seadus näeb ette täiendavad menetlusviisid ja lubab töövaidluskomisjoni pöörduda nõuetega, mis ületavad 10 000 eurot.

Kuna töövaidluste menetlemine mõjutab nii Tööinspeksiooni kui ka tavakodanikke, siis kvaliteetse ja automatiseeritud menetlusprotsessi abil on võimalik parandada riigi ja kodaniku vahelist suhtlust, tõsta usaldust riigi teenuste vastu ja küsida kodanikelt oma teenuse kohta tagasisidet.

Peamised kohad, kus protsessi optimeerimisest ja infosüsteemiga toetamisest saadud kasu avaldub, on avalduste vastuvõtmine ja otsuste kättetoimetamine.

Menetlusprotsessi parendamisega saab kokku hoida 5275 tundi tööaega aastas. Rahaliselt tähendab see Tööinspeksioonile 50 309 eurot aastas kokkuhoidu.

Käesoleva projekti raames koostati kaks arenduse lähteülesannet mõlema alternatiivi jaoks. Alternatiiv II lähteülesanne põhineb esimese alternatiivi lähteülesandel, kuid sealt on eemaldatud üleliigsed kasutuslood ja mittefunktsionaalsed nõuded. Alles on jäetud kasutuslood, mis tingivad ITI infosüsteemi töös muudatusi ja parandavad kasutajamugavust. Lisandunud on täiendavad integratsiooni nõuded.

Tarkvaraarendajatelt saadud eksperthinnangu kohaselt maksab analüüsis kirjeldatud uue töövaidluste menetlemise infosüsteemi loomine ligikaudu 285 000 eurot + käibemaks.

Olemasoleva infosüsteemi ITI lisaarendus ja liidestamine AET-iga maksab suurusjärgus 20 000 eurot + käibemaks.

AET-i funktsionaalsuse täiendamine ja lisaarendus maksab ligikaudu 120 000 eurot + käibemaks.

Tabel 1. Arenduse maksumuse hinnangud

	Alternatiiv I	Alternatiiv II
AET-i arendus (eur) ¹	120 000	120 000
Menetluskeskkonna arendus (eur)	285 000	20 000
Kokku (eur)	405 000	140 000
Kokku (eur koos km)	486 000	168 000

Analüüsi tulemid:

1. Oodatava lõpptulemuse (TO-BE kirjeldus).
2. Projekti mõjude analüüs.
3. IT arenduse lähteülesanne alternatiiv I ja II.
4. Projekti dokumentatsioon.

¹ Detailanalüüsi käigus täpsustatakse, millised funktsionaalsused on AET-is juba realiseeritud ja mis tuleb juurde arendada. Sellest tulenevalt tõenäoliselt väheneb AET-i arenduse maksumus.

2 Sissejuhatus

Peatükis antakse ülevaade töövaidluste menetlemise valdkonnast ja selle olulisusest riiklikul tasemel seoses riiklike strateegiliste juhtimisdokumentide ja arengukavadega. Lisaks kirjeldatakse kitsaskohad ja problemaatika, mis on tinginud analüüsi tellimise.

2.1 Valdonna kirjeldus

2.1.1 Töövaidlusega seotud eesmärgid riiklikul tasemel

2017. aastal võttis Riigikogu vastu uue **töövaidluste lahendamise seaduse**², mis näeb ette uued menetlusprotsessi reeglid. Uus seadus jõustus 2018. aasta 1. jaanuaril, mille tulemusel muutub oluliselt senine töövaidluste lahendamise kord ja suureneb vaidluse lahendamise võimaluste valik (sh kirjalik menetlus, kompromissi kinnitamine ja lepitusmenetlus). Sellega seoses on oluline ka töövaidluste menetlemise infosüsteemide tehnoloogilise võimekuse tõstmine. Menetlusosalistel on oluline informatsioonile ligi pääseda lihtsalt ja ühe kindla kanali kaudu.

Sotsiaalministeeriumi koostatud tööturuprogramm³ toob välja, et **tööhõives osalemine sõltub olulisel määral tööelu kvaliteedist**.

Mida rahulolematum on töötaja, seda tõenäolisemalt tekib tal tööandjaga vaidlus.

Nimetatud tööturuprogramm ütleb selgelt, et töösuhte osapooltel peab olema võimalik läbida **kvaliteetne töövaidluse lahendamise menetlus**. Individuaalseid töövaidlusi saab lahendada töövaidluskomisjonis ja kohtus. Tööturuprogramm põhjendab vajadust uue seaduse järele, mis võimaldab töövaidlusi lahendada lihtsamalt, kiiremalt ja paindlikumalt. Vajadus eksisteerib töövaidlusi eskaleerida töövaidluskomisjonist kohtusse.

Tööinspeksiooni arengukava aastaks 2020⁴ toob samuti välja, et töövaidlus peab saama lahendatud võimalikult kiiresti ja osapoolte jaoks mugavalt. Selgelt eksisteerib vajadus muuta töövaidluste menetlemise protsess efektiivsemaks. Uue töövaidluste menetlemise seadusega toimuvad menetlusprotsessis olulised muudatused, mis indikeerivad vajadust ka infosüsteemidega neid toetada.

Arengukava järgi tuleks e-riigi kontseptsiooni tervikuna arvestada ja luua töövaidluskomisjonile võimalus **menetlusdokumentide edastamiseks elektrooniliselt ühtses keskkonnas**. Samuti tuleb hõlbustada ja **kiirendada infovahetust** töövaidluskomisjoni ja kohtute vahel ning liidestada Tööinspeksiooni infosüsteem töövaidluskomisjoni dokumentide osas e-Toimikuga. See hõlbustaks töövaidluskomisjoni info liikumist kohtutele ja tagasi ning võimaldaks kiiret kontrolli, kas samas asjas on pöördutud juba töövaidluskomisjoni või kohtusse. Lisaks annaks see vaidluse osapooltele tõhusama viisi kohtusse pöördumiseks.

² <https://www.riigiteataja.ee/akt/TvLS>

³ https://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium_kontaktid/Ministeeriumi_arengukava_ja_tooplaan/tooturuprogramm.docx

⁴ http://www.ti.ee/fileadmin/user_upload/failid/dokumendid/Organisatsioon/Strateegia_tooplaan_programmid/Tooinspeksiooni_Arengukava_2016_2020.pdf

Efektiivsemat menetlusprotsessi riigiasutuste ning kodanike vahel toetab ka **Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi nullbürokratia projekt**⁵, mille peamine eesmärk on bürokraatia ja halduskoormuse vähendamine riigiasutustega suhtlemisel.

Eesti Infoühiskonna Arengukava aastaks 2020⁶ üheks suureks eesmärgiks, mis toetab ka käesoleva analüüsi eesmärki, on nutikam riigivalitsemine. Soovitakse saavutada olukorda, kus avaliku sektori juhtimine ja toimimine on tänu IKT võimaluste oskuslikule kasutamisele nutikam, tõhusam, terviklikum, jätkusuutlikum ning ka avatum. Kodanike ja ettevõtjate jaoks toob see kaasa vähekoormavad, mugavad ja üha enam koosloomes sündinud teenused. Eesmärgi saavutamise oluliseks eelduseks on avaliku teenuste kvaliteedi tõstmine ja koostöö tõhustamine asutuste vahel. Vaja on arendada avalike teenuste osutamise protsesse ja neid toetavaid IKT lahendusi nii, et kaotada andmete korduva esitamise vajadus. Arengukava sätestab ka paberivaba ametliku suhtluse osakaalu tõstmise. Töövaidluste menetlemise protsessis on suur hulk asjaajamist paberil (nt tähtitud kirjad, kutsed, dokumentide skaneerimine jne), siis aitaks paberivaba asjaajamine suurel hulgal ajalist ja rahalist ressursi kokku hoida.

2.1.2 Analüüsi probleemistik

Seoses uue töövaidluse lahendamise seaduse vastuvõtmisega ja selle jõustumisega 1. jaanuaril 2018, toimuvad muutused töövaidluste menetlemise protsessis. Tulenevalt sellest muudatusest on õige aeg analüüsida protsessi infotehnoloogilist tuge. Hetkel on protsess osaliselt infosüsteemi poolt toetatud, kuid menetluse alustamiseks vajalik info edastatakse valdavalt kujul, mis ei ole masintöödeldav.

Täna kasutab Tööinspeksioon 2004. aastal kasutusele võetud tehnoloogilist lahendust, mis on loodud standardsele dokumendihaldussüsteemi platvormile Webdesktop (ITI), millele on juurde lisatud vastavalt Tööinspeksiooni põhiülesannetele erimenetluste lahendused. Oma töös kasutab infosüsteem X-tee liidestusi järgmiste infosüsteemidega: Äriregister, Majandustegevuste register, Rahvastikuregister, Liiklusregister, Maksu- ja Tolliameti töötamise register, Aadressandmete andmekogu. Töövaidluste avalduste vastuvõtmiseks on loodud kliendiportaal (edaspidi eTI) ja asjade menetluseks on töövaidluskomisjonis ITI.

Kohtuvaidluste puhul on kasutusele võetud AET, mille kaudu vaidluste osapooled saavad menetluse käiku jälgida ja või avalduse esitada asja alustamiseks. Kohtuvaidluste andmeid hoiustatakse e-toimikus ja menetlemiseks kasutatakse näiteks kohtute infosüsteemi (KIS). Erinevalt kohtumenetluse infosüsteemidest ei toimi eTI infosüsteem terviklahendusena ning valdav osa menetlusest on paberikandjal ja e-posti vahendusel. Sealhulgas puudub kiire poolte teavitamise ja kättesaamise kinnituse saamise võimalus.

Tavainimesel on kasutamiseks mitu erinevat infosüsteemi. Kohtuvaidluste lahendamisel on kasutajavaateks AET ning töövaidluste lahendamiseks töövaidluskomisjonis eTI, mille kasutatavus on madal ja see ei toimi terviklahendusena. Valdavalt esitatakse avaldused e-posti teel, mis seejärel registreeritakse ja sisestatakse süsteemi käsitsi. Seega eksisteerib suur sisestusvigade oht. Kirjade registreerimine võtab tavaliselt aega 2-5 minutit ja töövaidlusasja registreerimiseks kulub 15-60 minutit (sõltub dokumentide mahust). Vajadus on vahetada dokumente TVK, avaldaja ja vastaspoole vahel. Paraku infosüsteemide vahel ei toimi osapoolte teavitusfunktsioon ja seega ei saabu teadet, et uus dokument on eTI-s koostatud. Puuduvad vahendid kontrollimaks, et otsus on kätte toimetatud elektroonilisi kanaleid pidi. Samuti ei ole arendatud funktsiooni kontrollimaks vaidluse eskaleerimist kohtusse. TVK kontrollib, et vaidlus ei ole edasi kaevatud kohtusse, seepärast saadab TVK sekretär 30. kalendripäeva möödudes päringu. Manuaalne kontroll on vajalik, selleks, et TVK otsus saaks jõustuda.

2016 esitati eTI kaudu 160 töövaidlusavaldust, 4 vastust töövaidlusasjas, 8 jõustumismärke taotlust (umbes kolmandik taotleb üldse jõustumismärke). Aastal 2016 tuli kokku 2671 avaldust, seega kliendiportaali kaudu saabus u 6%. 2017. aastal on eTI kaudu (seisuga 31.12.17) tulnud 247 töövaidlusavaldust, 5 vastust töövaidlusasjas ja 29 jõustumismärke taotlust. Avaldusi on kokku esitatud 2604, seega eTI kaudu laekub keskmiselt 9-10%.

⁵ <https://www.mkm.ee/et/nullbuokraatia>

⁶ https://www.mkm.ee/sites/default/files/elfinder/article_files/eesti_infoühiskonna_arengukava.pdf

Ühtlasi on oluline hinnata infotehnoloogilise lahenduse tasuvust. Aastal 2016 laekus 2671 avaldust, millest ainult 160 esitati elektrooniliselt eTI infosüsteemi. Ülejäänud avaldused esitati e-kirjaga või paberkandjal, kokku umbes 2500 tk. Ainuüksi avalduste sisestamisele kulus aastas 208 tundi tööaega. Tegu on ressursiga, mida Tööinspeksioon oleks saanud kasutada suuremat väärtust loova töö tegemiseks. Teenuste parendamise teine aspekt seostub teenuste pakkumise parandamisega. Töövaidluskomisjoni otsus peab jõudma nii töötajale kui ka tööandjale. Töövaidluskomisjoni otsused saadetakse menetlusosalistele e-kirja või posti teel. Sedasi edastamine eeldab erinevate toimingute tegemist ehk selleks kulub ebamõistlikult suur aeg, mida saaks kokku hoida protsessi automatiseerimisega.

Tehnoloogiliselt on olemas lahendused, mille abil on võimalik teade automaatselt edastada ja kontrollida selle kättesaamist adressaadi poolt, mille rakendamine võimaldab Tööinspeksioonil taaskord ressursse kokku hoida ja samas teenuse kvaliteeti parandada.

Seega tuginedes eelnevale informatsioonile, peab Tööinspeksioon tegema olulise pingutuse, mis seostub andmete ülekandmisega infosüsteemi ja selle tegevuse käigus on vigade tekkimise oht. Samuti ei toeta olemasolev süsteem menetluse täielikult digitaalset läbiviimist. Töövaidluse kaebuse esitajal ei ole võimalik jälgida iseseisvalt menetluse kulgu. Töövaidluskomisjoni ja kaebuse esitaja vaheline kommunikatsioon toimub muudes kanalites ja mõistliku pingutusega ei ole võimalik valideerida teadete kohale jõudmist.

Lisaks on ka muutunud tehnoloogia, mille abil tõendatakse töövaidluse alustamise põhjuseid. Varasemalt oli peamised tõendusmaterjalid fotod ja tunnistajate ütlused. Nüüd on pea igal inimesel kaasas nutitelefon, millega on võimalik salvestada videot, mille abil saab tõendada töövaidluse alustamise põhjuseid. Kasvanud on vajadus sellist infot edastada.

Töövaidluste menetluse protsess on tegevuste osas sarnane AET-is rakendatud menetlusprotseduuridele. Seega tekib võimalus asutuste vahelise koostöö arendamiseks ja kulude kokkuhoiduks.

Kui infosüsteem suudab tehniliselt töövaidluste menetlemise protsessi algusest lõpuni toetada, on võimalus arendada asutuste vahelist koostööd. Samuti oleks tegu hea näitega asutuste vahelisest koostööst, millega saavutatakse IT kulude kokkuhoid.

Koostööd saab kasutada ka eeskujuna teistele riigiasutustele, et igal asutusel ei ole vaja oma infosüsteemi ja teenuse pakkumiseks vajalikke töövahendeid saab ka teistelt sisse osta.

Eelnevat peatükki kokkuvõttes eksisteerivad töövaidluste menetlemise protsessis tänasel päeval järgmised probleemkohad:

- Menetluse alustamiseks vajalik info edastatakse valdavalt kujul, mis ei ole masintöödeldav;
- Puudub menetluse osapoolte teavitamise võimalus läbi infosüsteemide;
- Käsitöö maht ja võimalike vigade tekkimise oht on suur, kuna posti teel ja e-posti teel saabunud avaldused kantakse infosüsteemi sisse käsitsi;
- Puudub TVK otsuse kätte toimetamise võimalus ja automaatpäringute funktsioon infosüsteemide vahel;
- Puudub info TVK otsuse edasikaebamise kohta kohtusse, kuna infosüsteem ei ole liidestatud kohtute infosüsteemiga. Käsitsi teostatav päring on aeganõudev;

2.1.3 Töövaidluse menetlemise protsessis kasutatavad infosüsteemid

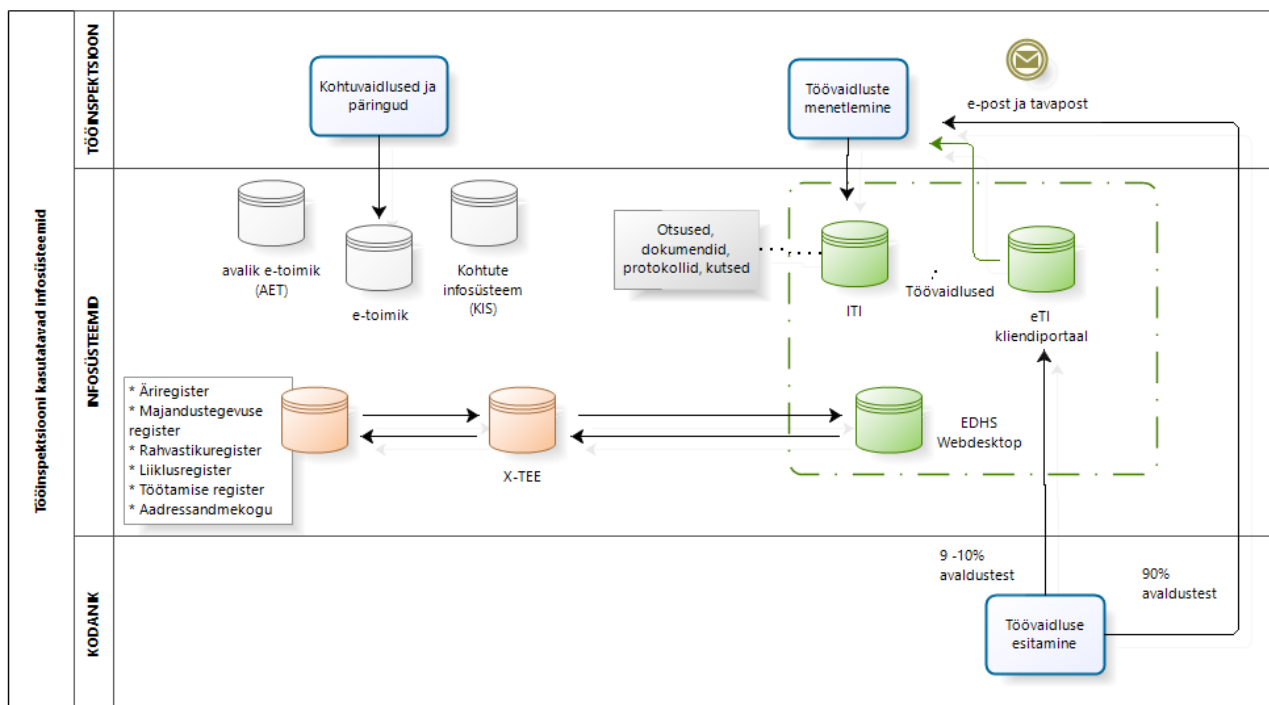
Täna kasutab Tööinspeksioon 2004. aastal kasutusele võetud tehnoloogilist lahendust, mis on loodud standardsele dokumendihaldussüsteemi platvormile Webdesktop. Üle X-tee on infosüsteem liidestatud järgnevate süsteemidega:

- Äriregister (Registrite ja Infosüsteemide Keskus);
- Majandustegevuste register (Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium);
- Rahvastikuregister (Siseministeerium);
- Liiklusregister (Maanteeamet);
- Maksu- ja Tolliameti töötamise register (Maksu- ja Tolliamet);
- Aadressandmete andmekogu (Riigi Infosüsteemi Amet).

Töövaidluses esitatakse avaldused kahel viisil:

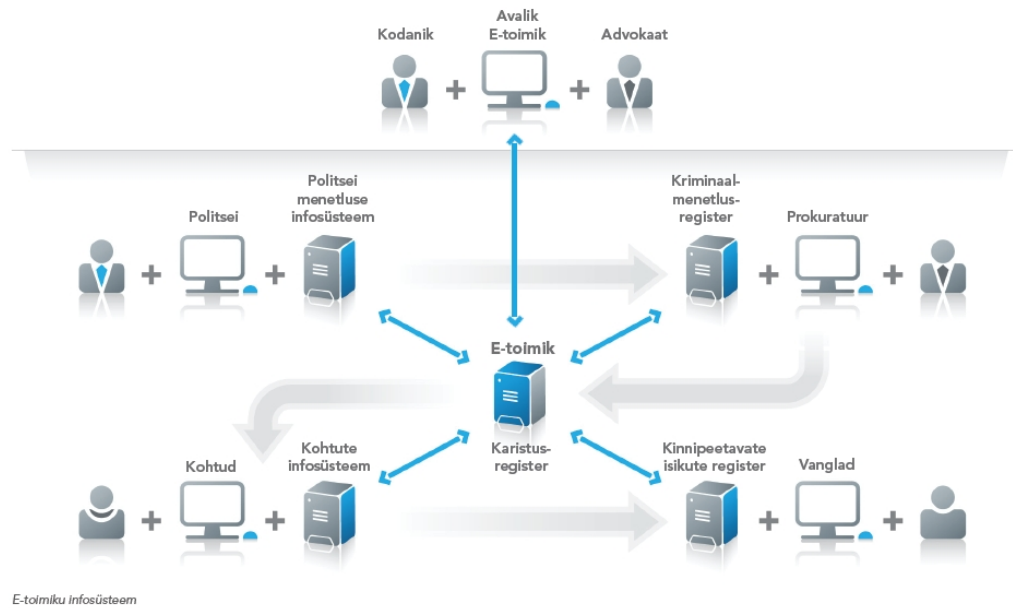
- 90% paberil või e-kirjaga, mis sisestatakse menetlemiseks ITI infosüsteemi.
- 10% klienditeenindusportaali kaudu eTI-see, kust need menetlemiseks kantakse üle ITI infosüsteemi.

Asja edasikaebamiseks tuleb dokumendid välja võtta ja käsitsi edastada kohtusse kasutades AET-i. Just AET on keskne lahendus kohtuvaidlustes ja selle kasutamine võiks olla ka sobiv töövaidluste menetlemiseks.



Joonis 1. Tööinspeksiooni kasutatavad infosüsteemid

Kohtuvaidluse puhul esitatakse avaldus AET-i vahendusel. See salvestatakse e-toimikus ja menetletakse kohtu infosüsteemis (KIS) (vt Joonis 2). Kohtuvaidluste puhul kasutataval AET-il on suur hulk kasutajaid ja see on kohandatud erinevat liiki menetluste käivitamiseks. Samuti on seal lahendatud esindusõiguse määramine, ehk siis vaidluse osapool saab advokaadile õigused määrata. Allolevast joonisest nähtub, et AET-i kasutuselevõtuga suudetakse ühtlustada vaidlusasjade elektroonilist vastuvõtmist. Samuti on lihtsam pöörduda ka järgmise kohtuastme poole. Nii tekib kõikide kasutajate jaoks ühtne vaade ja infosüsteemide vahel toimuvad automaatsed andmepäringud.



Joonis 2. E-toimiku infosüsteemi ülevaade

2.2 Analüüsi eesmärk

Analüüsiga soovitakse leida parim lahendus töövaidluste menetluste läbiviimiseks ja tuvastada optimaalne lahend selle tehnoloogiliseks realiseerimiseks. Analüüsiprojekt on ka sisendiks infosüsteemi arendamiseks, mille eesmärgiks on saavutada AET-i lahenduse kasutajate arvu suurendamine töövaidluste menetlusprotsessis. Seega on tulevikus oodatav reaalsete kasusaajate arvu ja ka rahulolu suurenemine. Arendusprojekti realiseerimisega tulevikus peab vähenema paberil asjaajamine ja vähenema vigade arv süsteemis.

Analüüsima peab kahte alternatiivset lahendust töövaidlusega seotud infosüsteemide uuendamiseks:

1. **Alternatiiv I** – Töövaidluste avalduste vastuvõtmine AET-i vahendusel ja menetlus viiakse läbi uues töövaidluste menetlemise infosüsteemis (töövaidluste menetlemine viiakse infosüsteemidest eTI ja ITI välja).
2. **Alternatiiv II** – Töövaidluste avalduste vastuvõtmine AET-i vahendusel ja menetlus viiakse läbi vanas töövaidluste menetlemise infosüsteemis (töövaidluste menetlemine viiakse infosüsteemist eTI välja ja ITI liidestatakse).

2.3 Kasutatav metoodika

Analüüs viidi läbi perioodil november 2017 – jaanuar 2018 ja keskendus Tööinspektsiooni töövaidluste menetlemise protsessile ja infotehnoloogilise lähteülesande väljatöötamisele. Analüüs viidi läbi kahes etapis. Esimeses etapis toimus informatsiooni kogumine, protsesside kaardistamine, arenduse lähteülesande koostamine, arenduse maksumuse ja ajalise kulu hindamine.

Teises etapis toimus täiendava informatsiooni kogumine, alternatiiv II lähteülesande koostamine ja arenduse maksumuse ning ajalise kulu hindamine.

Mõlema etapi käigus viidi kokku läbi viis intervjuud, mille käigus arutati järgmiseid teemasid:

- Töövaidluste menetlemise tööprotsesside kirjeldus;
- Töövaidluste menetlemise probleematika ja kitsaskohad;
- Töövaidluste menetlemise infosüsteemid;
- Visioon protsessi ümberkujundamiseks ja parendamiseks;

Esimese etapi käigus koguti kokku kõige väärtuslikum info nii hetkeolukorra kui visiooni kohta. Samuti koostati erinevaid andmepäringuid kvantitatiivsete andmete kogumiseks.

Teise etapi käigus kohandati esimeses etapis koostatud IT arenduse lähteülesannet selliselt, et vana menetluse infosüsteemi saaks töövaidluste menetlemiseks edasi kasutada ja vajalikud lisaarendustööd teostada.

Selleks viidi läbi intervjuu ITI peakasutajaga, et välja selgitada ja valideerida millised funktsionaalsed ning mittefunktsionaalsed nõuded hetkel realiseeritud on ja mis on vaja juurde arendada. Seejärel oli võimalik välja selgitada ligikaudne arendustööde maksumus.

Protsesside kirjeldamine - Protsessikaardid on koostatud BPMN notatsioonis kasutades *Bizagi*⁷ vabavara. Protsessikaartidel on kajastatud täitja (rolli) sissetulevad andmed, menetluskäigud, väljundandmed ja seotud andmebaasid. Protsessivoo kirjeldamisel oleme kasutanud *Business Process Model and Notation* formaati. Protsessikaartidel kajastatud sümbolite tähendused on kirjeldatud Bizagi vabavara kasutusjuhendis⁸

⁷ <https://www.bizagi.com/en/products/bpm-suite/modeler>

⁸ http://download.bizagi.com/docs/modeler/2511/en/Modeler_user_Guide.pdf - LK 38 - 48

IT arenduse lähteülesanne koosneb kahest osast: 1) funktsionaalsed nõuded (sh rollid ja kasutuslood) ja 2) mittefunktsionaalsed nõuded.

IT arenduse lähteülesande funktsionaalsed ja mittefunktsionaalsed nõuded on kirjeldatud kasutades *Rational Unified Process* raamistiku nõuete analüüsi *FURPS+* mudelit⁹. Selle komponendid on funktsionaalsus, kasutatavus, töökindlus, jõudlus ja paindlikkus ning muud nõuded. Lähteülesande koostamiseks on piisav nõuete ja andmestruktuuri loogiline kontseptuaalne vaade. Tulemused on kirjeldatud detailsuses, mis võimaldab arendajal läbi viia vajalikud arendustööd. Samuti on need piisavalt täpsed, mille põhjal erinevad ettevõtted saavad hinnata arenduse maksumust.

Kasutuslood on UML kasutuslugude diagrammidena välja toodud iga rolli jaoks. Samuti on kirjeldatud kõikide kasutuslugude kohta vastavad nõuded ning ärireeglid neid läbivate isikute vaatepunktist. Iga kasutusloo protsess ja selle reeglid on kirjeldatud vabatekstilises vormis lühikirjeldusena.

⁹ <https://en.wikipedia.org/wiki/FURPS>

3 Tulevaste äriprotsesside kirjeldused TO-BE

Käesolevas peatükis vaadeldakse töövaidluse menetlemise protsesse. Kõik protsesside kirjeldused on TO-BE vaates ja puudub AS-IS vaade. Selle põhjuseks on asjaolu, et töövaidluste menetlemise uus seadus koos oluliste muudatuste ja parendustega hakkas kehtima 1. jaanuarist 2018. Sellest tulenevalt ei ole vaja kirjeldada protsesse eelmise seaduste kohaselt ja analüüsis keskendutakse uuele seadusele (TO-BE).

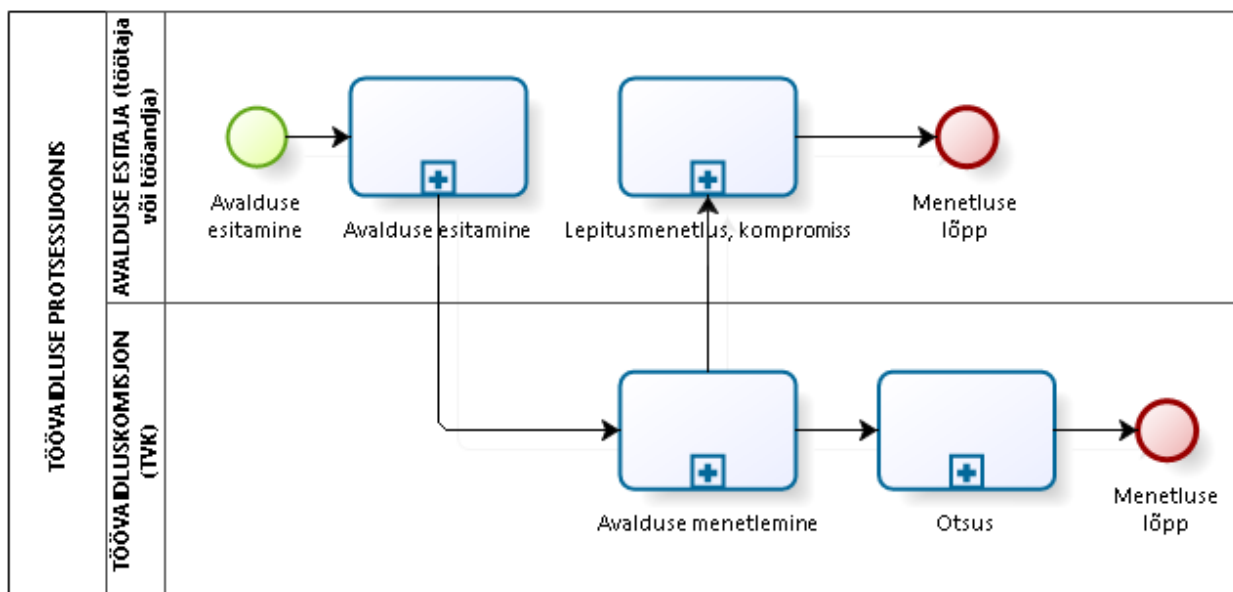
Alguses on kirjeldatud protsessi üldine tervikvaade ja seejärel antakse detailsem ülevaade teistest protsessidest. Protsessi vaadeldakse kuue erineva protsessiskeemina:

1. Menetluse üldpõhimõtted;
2. Töövaidluse avalduse esitamine;
3. Töövaidluse menetlemine;
4. TVK otsuse kättetoimetamine ja jõustumine;
5. Osapoolte kompromiss;
6. Lepitusmenetlus;

3.1 Menetluse üldpõhimõtted

TVK ülesanne on töövaidlusasja menetlus läbi viia võimalikult efektiivselt ja eesmärgipäraselt. Kõikidele osapooltele peab protsess olema võimalikult lihtne, kiire ja madalate kuludega. TVK peab kogu menetluse aja tegema kõik endast sõltuva, et vaidlus või osa sellest lahendataks kompromissiga või muul viisil poolte kokkuleppel. TVK juhataja võib menetluse käigus esitada pooltele kompromisslepingu projekti või teha ettepanek lahendada vaidlus lepitusmenetluses või väljaspool TVK-d.

Töövaidlus algab avalduse esitamisega. Avaldust saab esitada nii töötaja kui ka tööandja. Avaldus võetakse vastu TVK poolt, millele järgneb avalduse menetlemine. Protsess lõpeb TVK otsuse jõustumisega. Kui osapooled avaldavad soovi minna kompromissile või lepitusele, siis lõpeb protsess menetluse lõpetamisega.



Joonis 3. Menetluse üldine protsessiskeem

3.2 Töövaidluse avalduse esitamine

Töövaidluse avalduse esitamise protsessi eelduseks on töövaidluse tekkimine töötaja ja tööandja vahel. Töövaidluse avalduse esitamise protsess on kirjeldatud alloleval joonisel (vt Joonis 4). Protsessi eesmärgiks on võtta vastu nõuetekohane avaldus, mis sobib menetluse alustamiseks. Töötaja võib avalduse esitada kirjalikult oma elukoha, töötamise koha, tööandja asukoha või elukohajärgsele TVK-le. Tööandja võib avalduse esitada töötaja elukoha või töötamise koha TVK-le. Avalduse esitamine on riigilõivuvaba.

TVK võtab töövaidluse avalduse menetlemisse ainult kirjaliku avalduse alusel. Avalduse formaat on kindlaks määratud ja avaldusse märgitakse:

1. Töövaidlusasja alluvus;
2. Avaldaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht ja sidevahendite numbrid;
3. Avaldaja selgelt väljendatud nõue. Rahalise nõude korral nõudesumma;
4. Nõude aluseks olevad faktilised asjaolud, millega nõuet põhjendatakse;
5. Tõendid, mis kinnitavad nõude aluseks olevaid asjaolusid, viidates konkreetselt, millist asjaolu millise tõendiga tõendada soovitakse;
6. Kas pool on nõus asja kirjaliku menetlemisega või soovitakse asja läbivaatamist istungil;
7. Kinnitus poolte kokkuleppe kohta, kui osapooled soovivad töövaidlust lahendada eelnevalt kokkulepitud töövaidluskomisjoni asukohas;
8. Avaldusele lisatakse dokumentaalsed tõendid, mille loetelu märgitakse avalduses;
9. Kui avalduse esitab esindaja, siis lisatakse avaldusele volikiri;

Kui avaldus on korrektselt täidetud, sh on lisatud dokumentaalsed tõendid (nt dokumendid, pildimaterjal, video- või helisalvestis), siis kuvatakse avalduse esitajale täidetud avaldus, mis tuleb enne TVK-le esitamist digitaalselt allkirjastada. Seejärel edastatakse täidetud ja allkirjastatud avaldus TVK-le. Avalduse esitaja võib avalduse ilma vastaspoole nõusolekuta tagasi võtta kuni avalduse menetlusse võtmiseni TVK poolt. Vastaspoole nõusolekul võib avalduse tagasi võtta kuni TVK otsuse jõustumiseni.

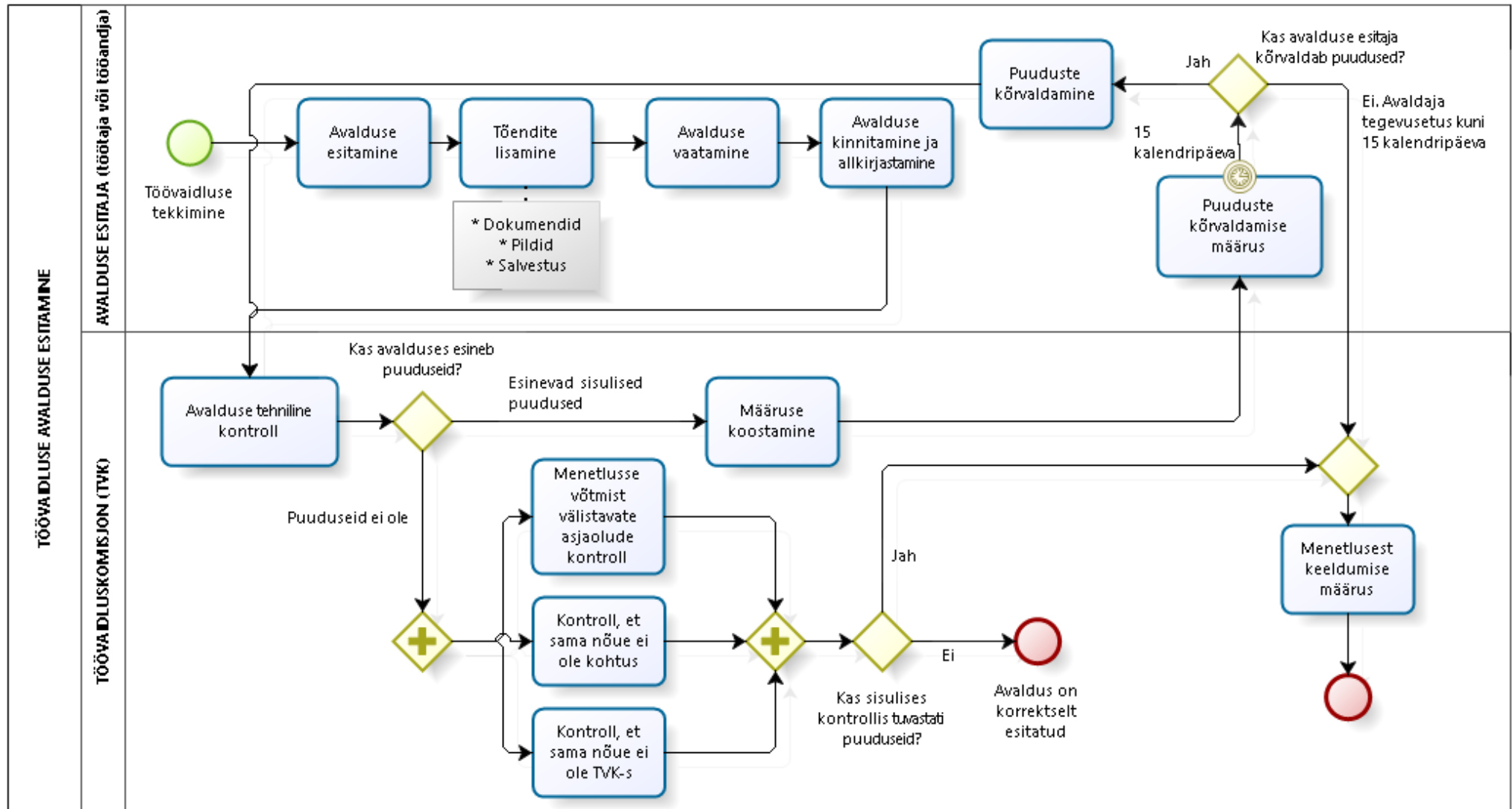
TVK juhataja otsustab kolme tööpäeva jooksul avalduse menetlusse võtmise ja koostab selle kohta määruse. Enne avalduse menetlusse võtmist teostab juhataja avaldusele tehnilise kontrolli, mille käigus kontrollitakse avalduses esitatud andmete korrektsust, et kõik nõutud dokumendid oleksid esitatud. Kui avalduses esineb puuduseid, siis koostab TVK juhataja puuduste kõrvaldamise määruse. Kui avalduse esitaja jätab määratud tähtaja jooksul puudused kõrvaldamata, keeldub TVK avalduse menetlusse võtmisest.

Lisaks tehnilisele kontrollile teostatakse avaldusele ka sisuline kontroll. Sisulise kontrolli raames teostab TVK mitu kontrolli.

- Esiteks tehakse päring kohtule, mille käigus kontrollitakse, kas osapooled ei ole samas asjas juba kohtusse pöördunud.
- Teiseks kontrollitakse, et nõuet ei ole varem TVK-le esitatud samade osapoolte poolt.
- Kui pooled on juba kohtusse pöördunud või sama nõude TVK-le esitanud, siis keeldub TVK määrusega vaidlusasja menetlemisest.
- Täiendavad kontrollid: nõue kuulub lahendamisele töövaidluse lahendamise seaduse raames, nõude osas ei ole varem sõlmitud kokkulepet või lepitust.
- Töövaidluskomisjoni juhataja keeldub avalduse menetlusse võtmisest määrusega, kui:
 - nõude lahendamine ei kuulu käesoleva seaduse kohaldamisalasse;
 - nõue on juba lahendatud töövaidluskomisjonis või kohtus;
 - nõue on juba esitatud töövaidluskomisjonile või kohtule;
 - vaidlevad pooled on sõlminud vahekohtu või õiguskantsleri kinnitatud kokkuleppe sama vaidluse lahendamiseks;
 - vaidlevad pooled on töövaidluskomisjonis sõlminud lepituskokkuleppe sama vaidluse lahendamiseks;
 - avaldaja on varem esitanud töövaidluskomisjoni sama nõude, kuid avalduse tagasi võtnud;

-
- avaldaja on varem esitanud töövaidluskomisjoni või kohtusse sama nõude, kuid sellest seaduses ettenähtud korras loobunud.

Protsess lõpeb korrektse avalduse laekumisega TVK-le või puuduste esinemise korral menetlusest keeldumise määrusega.



Joonis 4. Töövaidluse avalduse esitamise protsessiskeem

3.3 Töövaidluse menetlemine

Kui TVK-le on laekunud korrektselt vormistatud avaldus ja sellel ei esine puuduseid, siis otsustab TVK juhataja avalduse menetlusse võtmise ning koostab selle kohta määruse. Avalduse menetlemisel on kaks peamist formaati: kirjalik menetlus ja istungiga menetlus. TVK juhataja otsustab, millises vormis menetlus läbi viiakse. Mõlema protsessi tulemiks on TVK vormistatud otsus. Töövaidluse menetlemise protsess on kirjeldatud alloleval joonisel (vt Joonis 5 Joonis 4).

3.3.1 Kirjalik menetlus

Kui vastaspool, kelle vastu nõue on esitatud, seda täies ulatuses tunnustab, rahuldab TVK juhataja avalduse ainuisikuliselt kirjalikus menetluses. Samuti võib TVK juhataja ainuisikuliselt omal algatusel menetleda rahalise nõude avaldust kirjalikus menetluses, kui nõude kogusumma ei ületa 6400 eurot. Kui töövaidlusasi vaadatakse läbi kirjalikus menetluses, siis saadab TVK juhataja osapooltele teate, milles määratakse aeg täiendavate avalduste või tõendite esitamiseks. Seejärel otsustab TVK juhataja määrusega otsuste teatavakstegemise aja ning teatab sellest vaidluse osapooltele. Määratud kuupäevi saab muuta, kui seda tingib menetlusolukorra muutumine. Samuti on kirjalikus menetluses võimalik osapooli kutsuda istungile, kui pool seda taotleb või kui TVK juhataja hinnangul on see mõödapääsmatu.

3.3.2 Istungiga menetlus

Kui vaidluse üks osapooltest ei ole nõus kirjaliku menetlemisega, siis vaadatakse vaidlusasi läbi istungil kolmeliikmelises koosseisus. Istungit juhatab TVK juhataja, kes teatab istungi avamisel, millist töövaidlusasja arutatakse, milline on vaidluse olemus ja tutvustab vastavaid õigusnorme. Istungil toimub poolte selgituste ja tunnistajate ärakuulamine, dokumentide ja muude tõenditega tutvumine ning nende hindamine ja lõppseisukohtade ärakuulamine. Kõik istungid protokollitakse ja komisjoni otsus tehakse häälteenamusega.

Vaidlusasja osapooled kutsutakse istungile kutsetega TVK juhataja poolt. Istungi kutsel on kindlaks määratud formaat, mis sisaldab:

1. Istungile kutsutava isiku nime;
2. TVK koosseisu;
3. Istungi toimumise aega ja kohta;
4. Vaidlusasja põhisisu;
5. Rolli, kellena isik istungile kutsutakse;
6. Adressaadi äraolekul kutse vastu võtnud isiku kohustust anda kutse esimesel võimalusel adressaadile üle;
7. Kohustust teatada TVK-le istungile ilmumata jätmise põhjusest;
8. Tagajärgi istungile mitte ilmumise kohta;

Kui avalduse esitaja ei ilmu töövaidluskomisjoni istungile ega ole esitanud põhjendatud taotlust töövaidlusasja arutamise edasilükkamiseks, siis väljastab TVK menetluse lõpetamise määruse.

Vastaspoolel on enne istungi toimumist võimalus esitada avalduse esitaja vastu vastunõue. Vastunõude saab vaidlusasja lahendamise huvides liita olemasoleva vaidlusasjaga. Üldiselt vaadatakse vaidlusasi läbi sõltumata vastaspoole istungil osalemisest. Istungiga menetluselt tekib istungi protokoll ja määratakse otsuse teatavaks tegemise aeg. TVK juhataja vormistab otsuse ja kaasistujad allkirjastavad otsuse.

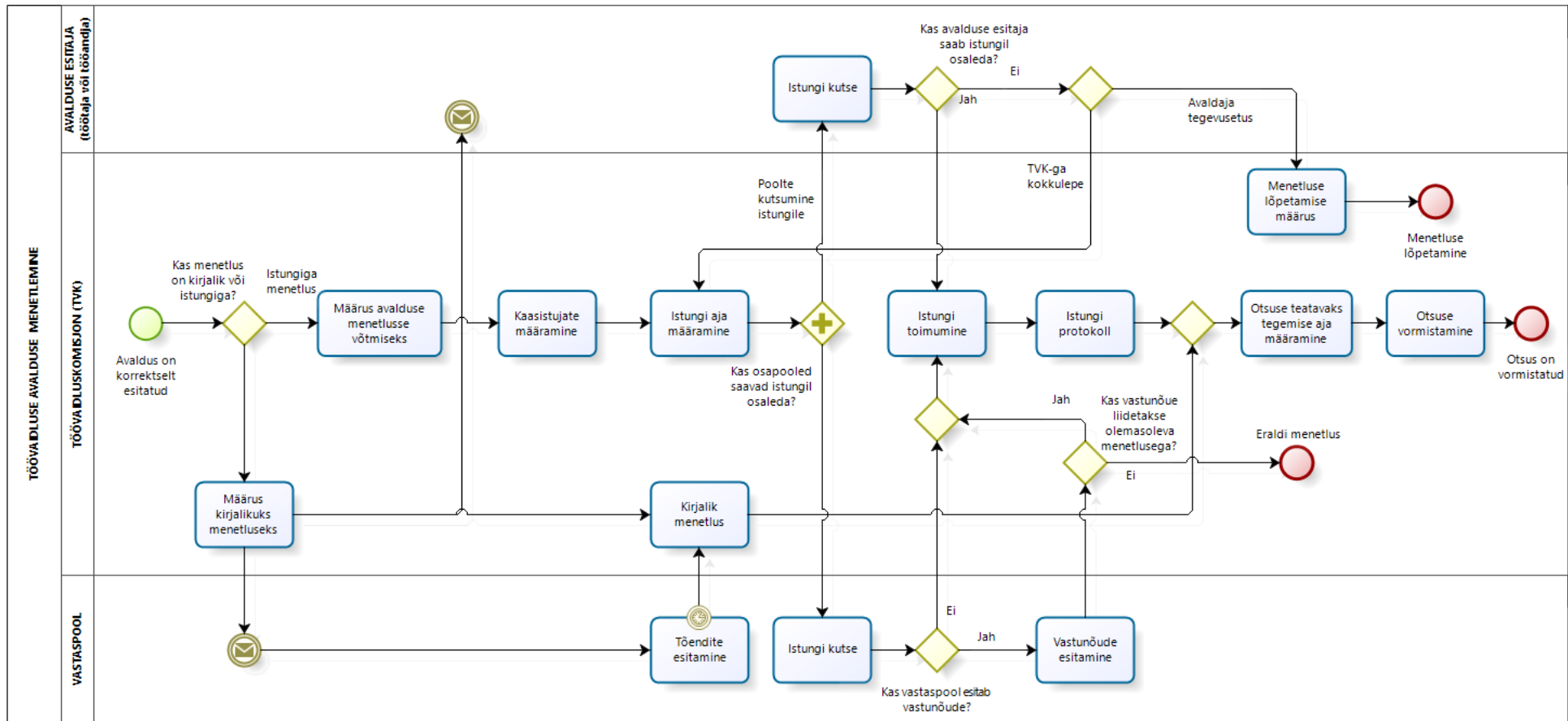
3.3.2.1.1 Kaasistujad

Erinevalt kirjalikust menetlusest, määratakse istungiga menetluse puhul lisaks juhatajale TVK liikmete hulka ka kaasistujad. Kaasistujate nimekirjad on esitatud TVK-le töötajate ameti- ja kutseliitude ühenduste ning tööandjate keskkliitude poolt. Kaasistujatega suhtlus enne istungit käib valdavalt telefoni teel. Tööinspektsiooni

sekretäril on teada istungite toimumise ajad ja aktiivselt telefoni teel suheldes pannakse paika ajalised sobivused.

Kui kaasistuja on istungile määratud, siis võimaldatakse talle vaidlusasjaga tutvumiseks juurdepääs menetlusedokumentidele.

Kui selgub otsuse teatavaks tegemise aeg ja vormistatakse TVK otsus, siis on kaasistujate ülesandeks otsus kinnitada ja sellele allkiri anda. Allkirjastamine toimub digitaalselt ITI-s.



Joonis 5. Töövaidluse avalduse menetlemise protsessiskeem

3.4 TVK otsuse kättetoimetamine ja jõustumine

TVK otsus peab põhinema seadusel ja olema põhjendatud. TVK otsus tehakse vaidlusasja osapooltele teatavaks kümne tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist. Otsuse teatavakstegemise kuupäev ja kellaeg selgub istungi toimumise ajal. Otsusega mittenoustumisel võivad osapooled 30 kalendripäeva jooksul sama vaidlusasja läbivaatamiseks pöörduda kohtu poole. 30 kalendripäeva hakatakse lugema siis, kui on tuvastatud, et osapooled on otsuse kätte saanud. Töövaidluse otsuse protsess on kirjeldatud alloleval joonisel (vt Joonis 6).

3.4.1 Otsuse kätte toimetamise tuvastamine

Enne otsuse jõustumist tuleb tuvastada, kas osapooled said otsuse kätte. Otsused saadab välja Tööinspektsiooni sekretär. Esmane otsuse saatmine toimub e-posti teel. Valdavalt saadetakse e-kirja kättesaamise kinnitus tagasi 65-70% juhtudel. Kui e-postile ei tule vastust otsuse kättesaamise kohta, siis saadetakse otsus välja lihtkirjana. Järgmiseks sammuks on otsus välja saata tähitud kirjaga, mis antakse üle allkirja vastu. Otsuse kätte toimetamist kirja teel püütakse teha kaks korda viie päeva jooksul. Kui see ei õnnestu siis eskaleeritakse ja avaldatakse TVK otsus Ametlikes teadaannetes.

Tulevikus toimub otsuse teatavaks tegemine AET keskkonna kaudu. Osapooltele saadetakse teavitus selle kohta, et otsus on AET-i lisatud. Pooled saavad sinna siseneda ja otsust lugeda. Keskkond tuvastab, et otsus on kätte toimetatud. Juhul kui AET-i kaudu ei õnnestu otsust kohale toimetada eskaleerub protsess tavakirja, tähitud kirja ja Ametlike teadaannete tasemele.

Otsuse kätte toimetamise tuvastamine on töövaidluste menetlemise protsessis üks mahukamaid ja suurt pingutust nõudvaid osasid. Tavaposti teel saadetakse ühes nädalas kolm kuni neli korda erinevaid otsuseid välja. See on sekretäridelt suurt pingutust nõudev käsitöö, mis hõlmab otsuse väljatrükkimist, ümbrikute vormistamist ja postiteenuse tellimist.

3.4.2 Vigade parandamine otsuses

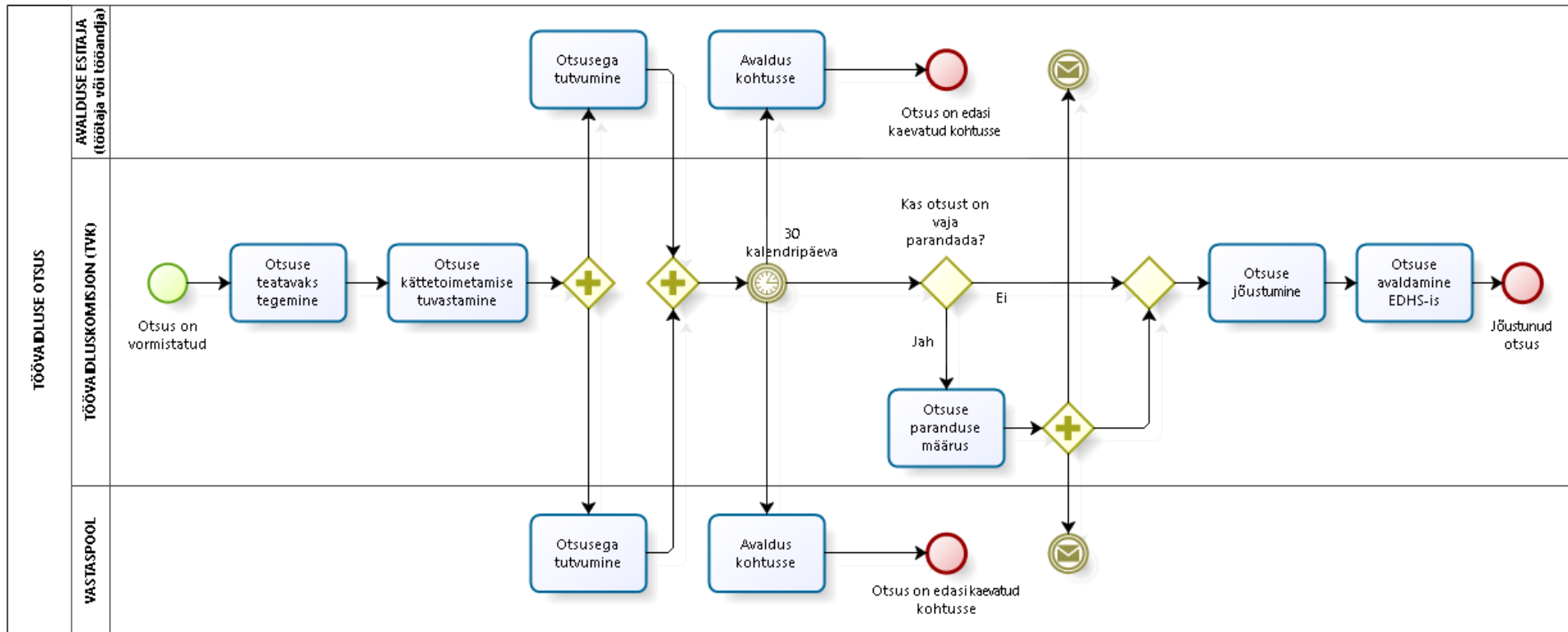
Kui otsuses esinevad kirja- või arvutusvead ning ilmsed ebatäpsused, siis saab TVK juhataja neid igal ajal määrusega parandada. Vigade parandamise otsus ei ole otsuse sisuline muutumine, vaid tehniline korrektuur. Vigade parandamise otsus saadetakse ka osapooltele.

3.4.3 Otsuse jõustumine

TVK otsus jõustub 30 päeva pärast selle kätte toimetamise tuvastamist ja kui kumbki osapool ei kaevanud asja edasi kohtusse, kus see võeti menetlusse. Otsuse jõustumise tuvastamine sisaldab samuti käsitööd, sest TVK sekretär peab tuvastama, et asi ei ole edasi kaevatud. Selleks võtab ta ühendust nelja maakohtuga - saadetakse välja neli erinevat kirja. Seejärel tuleb oodata neljast kohtust vastust, enne kui saab otsusele jõustumismärke lisada. Tulevikus peaks see protsess olema lahendatud erinevate infosüsteemide liidestamise abil. E-toimikusse tehakse päring, kas samade osapoolte vahel on tekkinud kohtuasi pärast TVK otsuse teatavaks saamist. Seejärel tuleb sisuliselt hinnata, kas TVK otsus kaevati edasi ja millises ulatuses. Seetõttu võib jõustuda ka ainult osa TVK otsusest.

Jõustunud otsus on osapooltele täitmiseks kohustuslik ja otsusele on võimalik poole või haldusorgani taotlusega lisada jõustumismärke. Pärast otsuse jõustumist ei saa otsuse teinud TVK seda enam muuta ega tühistada, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

Peale otsuse jõustumist avaldatakse otsus ka elektrooniliselt dokumendihalduse süsteemis. Otsusest on eemaldatud konfidentsiaalne info nt ärisaladused ja inimeste delikaatsed isikuandmed.



Joonis 6. Töövaidluse otsuse protsessiskeem

3.5 Osapoolte kompromiss

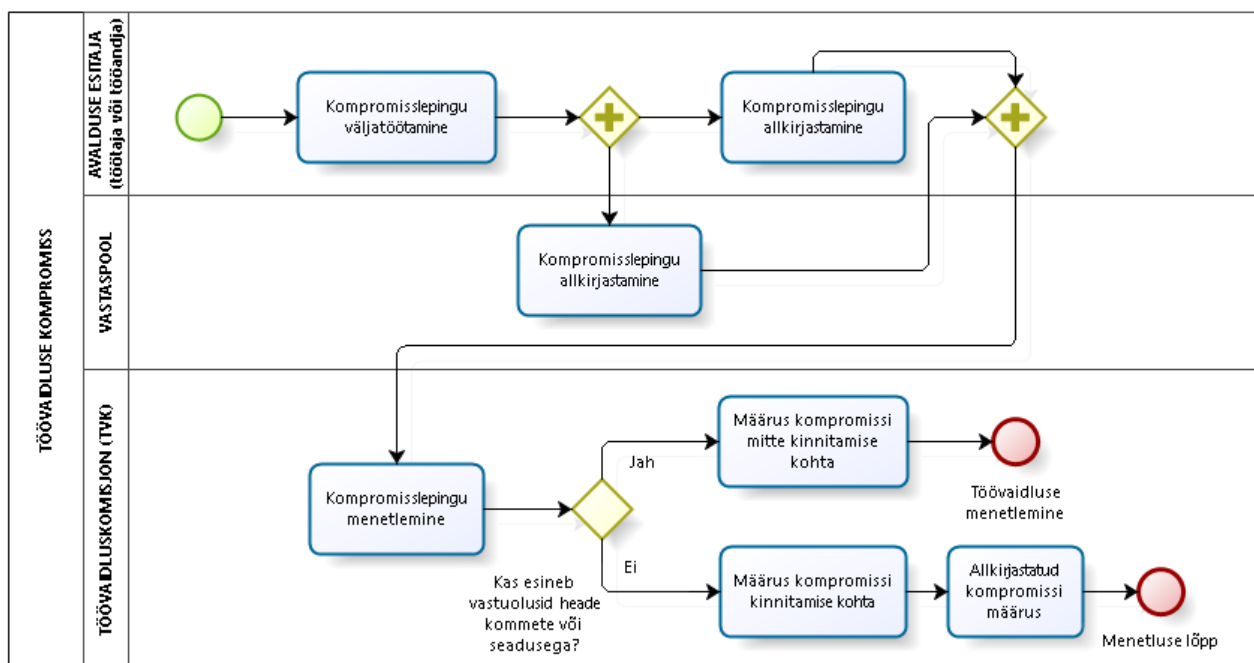
Kompromiss tähendab vaidlusasja osapoolte mõlemat poolt rahuldavale kokkuleppele jõudmist. Kompromissini saab minna kuni otsuse jõustumiseni.

Osapooled võivad kompromissini jõuda omal algatusel või TVK juhataja vahendusel. TVK juhataja võib selleks muu hulgas esitada pooltele kompromissilepingu projekti. Pooled esitavad kompromissilepingu allkirjastatuna TVK-le või avaldavad kompromissi TVK istungil protokollki kandmiseks.

TVK juhataja kinnitab kompromissi määrusega, millega ühtlasi lõpetatakse vaidlusasja menetlemine. Määruses märgitakse ära kompromissi tingimused.

TVK juhataja ei kinnita kompromissi, kui see on vastuolus heade kommete või seadusega või ei ole kompromissi võimalik täita. Kui kompromissi ei kinnitata, siis jätkatakse vaidlusasja menetlemisega.

Töövaidluse kompromissi protsess on kirjeldatud all oleval joonisel (vt Joonis 7).



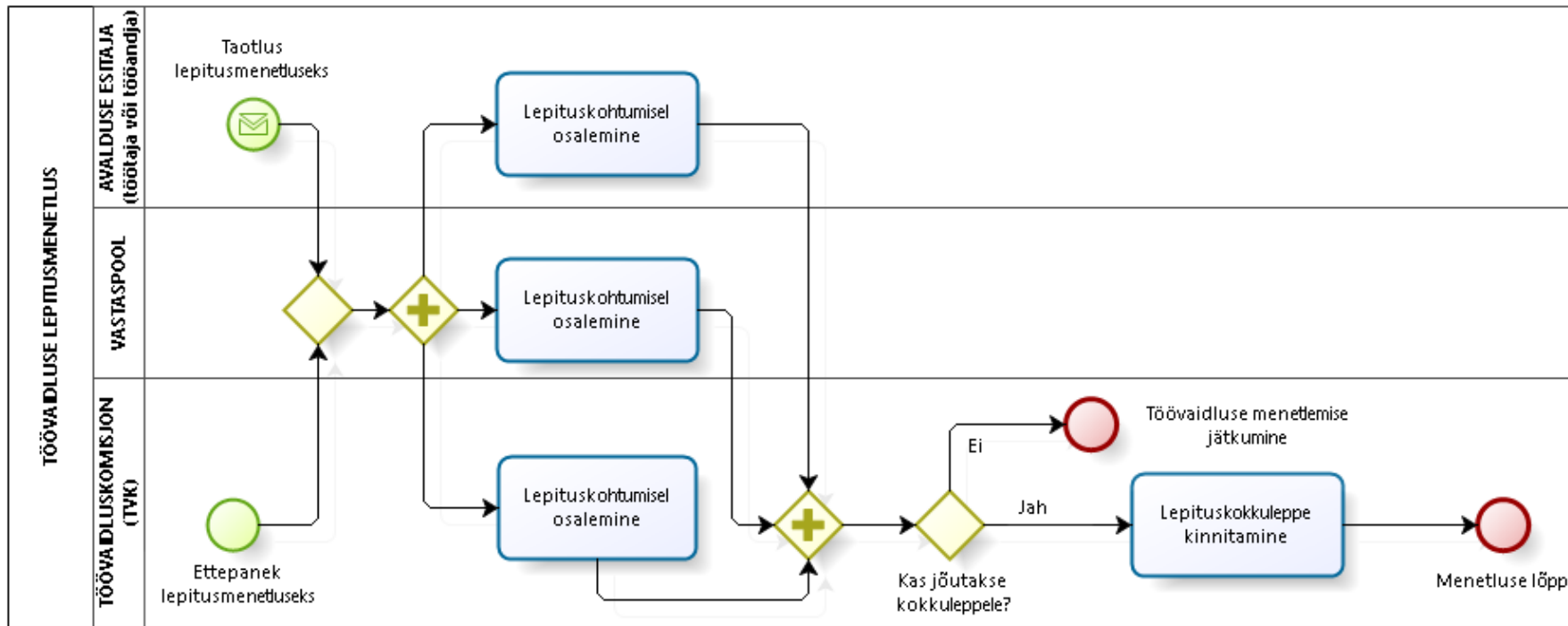
Joonis 7. Töövaidluse kompromissi protsessiskeem

3.6 Lepitusmenetlus

Lepitusmenetlus on vaidlusasja osapoolte omavahelisele kokkuleppele jõudmine. Lepitusmenetluseks saab teha ettepaneku TVK juhataja või tehakse taotlus osapoolte poolt. Vaidlusasjas saab lepitusmenetluseks TVK poole pöörduda kuni otsuse tegemiseni. Kui osapooled on sõlminud lepituskokkuleppe, siis kinnitatakse see TVK juhataja määrusega ja vaidlusasja menetlemine lõpetatakse.

Lepitusmenetluse protsessi tulemuseks on TVK juhataja poolt allkirjastatud määrus ja menetluse lõpetamine.

Töövaidluse lepitusmenetluse protsess on kirjeldatud all oleval joonisel (vt Joonis 8).



Joonis 8. Töövaidluse lepitusmenetluse protsessiskeem

3.7 Tuvastatud probleemid ja arenguvajadused

Protsessianalüüsi käigus tuvastasime järgnevad kitsaskohad ja arenguvajadused:

Tabel 2. Tuvastatud probleemid ja arenguvajadused

Probleem	Ettepanek
Avalduse esitamine	
Avalduse saabumisel e-kirjana või posti teel skaneeritakse avaldus sisse ja andmed sisestatakse käsitsi ITI-sse. See on ajamahukas käsitöö, mis loob eraldiseisvana vähe väärtust.	Suunata avalduste esitamine rohkem e-kanalisse, et taotlused tuleksid juba infosüsteemi sobivas vormingus.
Kui avaldus tuleb sisse eTI kaudu, siis tuleb tööandja andmed otsida ja käsitsi sisestada.	Siduda töövaidluste avalduse esitamine äriregistriga. Avalduse esitajale peab saama trükkida ettevõtte nime ja talle kuvatakse äriregistri ettevõtteid, kelle nimi on sama. (<i>Autocomplete</i>). Seejärel täidetakse tööandja andmed äriregistrist pärineva infoga.
Töendite esitamine käib reeglina läbi e-posti programmi Outlook.	Võimaldada tööendeid üles laadida infosüsteemi.
ITI ei tunne ära, kui tööandja esitab töötaja vastu avalduse. Vaikimisi on eeldus, et vastaspool on alati tööandja. TVK peab selle käsitsi muutma avaldusel ja istungi kutsel.	Lisada täiendavad kontrollid, mille käigus tuvastatakse, et avaldus tuleb tööandjalt.
Topelt töö on avalduse registreerimisel nõuete kirjeldamine. Kõigepealt valitakse nõue avalduse registreerimisel ja hiljem kutse genereerimisel tuleb nõude tüübid uuesti sisestada.	Nõuded võiksid kutsese automaatselt üle minna.
eTI-s on võimalik volituste lisamine, kuid seda praktiliselt ei kasutata. Tõenäoliselt on probleemiks vähene teavitustöö.	Propageerida töövaidluse avalduste esitamist elektrooniliselt ja lihtsustada volituse lisamist.
eTI kasutab autentimiseks ja volituste andmiseks riigiportaali eesti.ee portaali funktsionaalsusi. Näiteks tuleb tööandjal töötajale volituse andmiseks teha 24 klikki, samuti on lähiajal plaanis sulgeda eesti.ee volitamise funktsionaalsus.	Kasutada portaali põhiseid autentimist ja volitamist.
ETI keskkonnas on vähe keskkonnapoolset juhendamist. Kasutaja ei saa tihti aru, et avaldus on veel edastamata.	Järgnevate arenduste käigus parandada kasutajamugavust ja sisu selgust.
Töövaidluse menetlemine	
Kui sekretär hakkab kutset koostama, siis toimub andmete topelt salvestamine. Olemasolevate dokumentide juures kutset ei saa genereerida. Selle vältimiseks salvestab sekretär kõik vajalikud dokumendid uuesti alla, genereeritakse uus kutse ja lisatakse sinna allalaetud dokumendid.	Kutse peaks saama genereerida infosüsteemis oleva info ja dokumentide põhjal.
Istungi aja sisestamine käib topelt. Kõigepealt sisestatakse see üldandmetesse ja seejärel veel eraldi kalendrisse.	Istungi aja määramine peaks käima ühekordselt ja selle peaks saama siduda ka TVK juhataja kalendriga.
ITI-st väljasaadetavatel dokumentidel ei ole automaatset mahukontrolli ja teate edastamist kui dokument osapooleni ei jõudnud. Seetõttu	Dokumentide edastamiseks kasutatakse keskkonda, kus on võimalik tuvastada dokumentide kättesaamine.

Probleem	Ettepanek
saadetakse valdav osa dokumentidest läbi Outlooki e-posti programmi.	
Kaasistujate otsuste allkirjastamine ei toimi infosüsteemis alati korrektselt.	Analüüsida, korrigeerida ja põhjalikumalt testida allkirjastamise funktsionaalsus.
TVK otsuse kätte toimetamine	
Suur käsitöö ja pingutus on osapooltele saadetava otsuse ja kutsete kättesaamise tuvastamine ja osapoolte teavitamine. Hetkel soovitakse osapooltelt kinnitust, et otsus on kätte toimetatud.	Anda otsus üle keskkonnas, kus on selle kätte toimetamine tuvastatav, nt AET või arendada vastav funktsionaalsus välja eTI-s.
Asutusesiseseks kasutamiseks (AK) märke ei tule automaatselt kõikidele dokumentidele külge. Oht on, et otsuse jõustumisel avalikustatakse dokumendid, millel peaks olema AK märged.	Tuvastada põhjus, miks EDHS ei lisa vastavat märget dokumentide juurde ja korrigeerida funktsionaalsust.
Puudub automaatpäringute funktsioon infosüsteemide vahel. Kontrollimaks, et otsus ei ole vaidlustatud kohtus, tuleb hetkel esitada manuaalne päring.	Arendada välja liidestus e-Toimikuga, automaatselt kontrollimaks, et samad osapooled ei ole kohtusse pöördunud.
Hetkel puudub ITI-s uuest seadusest tulenev lepitusmenetluse ja vaidlusasjade liitmise võimekus.	ITI arendus on hetkel käimas.

4 Projekti mõjude analüüs

Projekti mõjude analüüsi peatükis on välja toodud IT arenduse tasuvusanalüüs ja lisaks kirjeldatud IT arenduse kvalitatiivsed mõjud erinevatele osapooltele.

- **Tasuvusanalüüs** – vaadeldakse teenuste mahtu ja seotud kulusid võrdluses IT arenduse maksumuse hinnanguga.
- **Kvalitatiivsed mõjud** – analüüsitakse IT arenduse mõjusid Tööinspeksioonile ja teenust kasutavatele osapooltele.

4.1 Tasuvusanalüüs

4.1.1 Teenuse maht

Töövaidluskomisjonile esitatakse avaldused valdavalt paberkandjal või e-kirja teel. Vähem kui 10% aastas esitatavatest avaldustest laekub elektrooniliselt masintöödeldaval kujul, mis viitab optimeerimisvõimalustele.

- Aastal 2016 võttis Tööinspeksioon vastu 2671 avaldust. Elektrooniliselt esitati neist iseteeninduskeskkonna (eTI) kaudu ainult 160 avaldust, mis on vähem kui 6% kõigist avaldustest.
- Aastal 2017 on eTI kaudu (seisuga 31.12.17) tulnud 247 töövaidlusavaldust, 5 vastust töövaidlusasjas ja 29 jõustumismärke taotlust. Avaldusi on kokku on esitatud 2604, seega eTI kaudu laekub keskmisel 9-10%.
- Tulevikus ennustatakse seoses töövaidluse lahendamise seadusega teenuste mahtude kasvu, sest uus seadus näeb ette täiendavad menetlusviisid ja lubab töövaidluskomisjoni pöörduda nõuetega, mis ületavad 10 000 eurot.

Aastas esitatakse Tööinspeksioonile üle 2500 avalduse ja trend on kasvav.

Töövaidluste menetlemise protsessi ajalise mahu hindamisel on aluseks võetud käesoleva projekti käigus läbi viidud intervjuud asjaosalistega ja selle käigus kogutud info. Ajaliste mahtude muutuse arutamiseks kasutasime aasta 2016 teenuste mahte ja püstitasime kaks eeldust:

1. Avaldusi hakatakse uue infosüsteemi loomisel tulevikus esitama 75% ulatuses elektrooniliselt. Selle soodustamiseks võetakse kasutusele AET-i keskkond, mis on kasutajatele tuttav, ja samuti suunatakse primaarse kanalina inimesed avaldust esitama e-keskkonda.
2. 75% otsustest suudetakse elektrooniliselt uue infosüsteemi kaudu kätte toimetada.

Ajalise mahu muutuse analüüsimiseks võtsime fookusesse protsessi osad, kus ajakulu on suurem kasutaja ja TI vahelise interaktsiooni tõttu ning mida saab infosüsteemi abil optimeerida. Protsess jagati viieks enim aega nõudvaks tegevuseks: 1) avalduste vastuvõtmise tehniline kontroll 2) avalduste vastuvõtmise sisuline kontroll 3) määruse koostamine avalduse menetlemise võtmiseks 4) otsuse teatavakstegemine 5) otsuse jõustamine.

Nimetatud tegevuste ajalise mahu muutus ja seos teenusjuhtumitega on kirjeldatud järgnevas tabelis (vt Tabel 3) ja arvutuskäigus kasutatud tehted on kirjeldatud manuses.

Peamised kohad, kus protsessi optimeerimisest ja infosüsteemiga toetamisest saadud kasu avaldub, on avalduste vastuvõtmine ja otsuste kättetoimetamine. Juhul kui avaldusi esitatakse elektrooniliselt puudub vajadus neid skaneerida ja infosüsteemi käsitsi sisestada. Tekib ajaline kokkuhoid sellest, kui suudetakse

erinevad kontrollid teistest infosüsteemidest automatiseerida. Teine oluline kokkuhoiukoht seostub otsuste kättetoimetamisega, mis loodetavasti õnnestub edaspidi valdavalt elektroonilisel kujul kätte toimetada.

Võttes arvesse püstitatud eeldusi ja hinnanguid protsessiga seotud ajalisele kulule, võiks kõigi avalduste peale kokku hoida 5275 tundi tööaega. Tööinspeksioonis on ühe inimese brutotöötasu ⁷10 eurot tunnis ja kulu tööandjale 9,5 eurot tunnis, seega on aastas rahaline kokkuhoid Tööinspeksioonile 50 309 eurot (vt Tabel 4). Seda kokkuhoitud aega saab kasutada suuremat väärtust loovatele tegevustele nt menetluse toimumise kiiruse tõstmine.

Tabel 3. Teenuse ajaline maht¹¹

Tegevus	Ühele teenusjuhtumile kuluv aeg			Avalduste arv	Kokkuhoid (h)
	AS-IS (h)	TO-BE (h)	Ajaline kokkuhoid (h)		
Avalduste vastuvõtmine, tehniline kontroll (sh skaneerimine paber kandjal või e-posti teel tulnud avaldusi, IS sisestamine)	0,7	0,1	0,6	2003	1202
Avalduste vastuvõtmine, sisuline kontroll (sh KIS ja oma IS päring)	0,3	0,1	0,2	2671	534
Määrus avalduse menetlemise võtmiseks (sh kaasistujate, istungi aja määramine, sh kutse koostamine)	1,0	0,4	0,6	2671	1603
Otsuse teatavakstegemine (sh edastamine)	1,0	0,3	0,7	2003	1402
Otsuse jõustamine (sh päringud kohtutesse)	0,3	0,1	0,2	2671	534
Kokku	3,3	1,0	2,3		5275

¹⁰ Palgaandmed on aasta 2016 kohta ja võetud avalikult kättesaadavatest allikatest:

https://www.rahandusministeerium.ee/system/files/force/document/files/riik_pohipalk_01.04.2017.xlsx?download=1

¹¹ Menetlusprotsessi tegevuse ajalise kokkuhoiu arvutamiseks lahutatakse käesoleval hetkel tegevuse tegemiseks kuluv aeg (AS-IS) uue infosüsteemi loomisel tegevuseks kuluvast ajast (TO-BE). Sellega saadakse tegevuse tegemiseks kuluva aja kokkuhoid tundides.

Lahtris avalduste arv välja toodud väärtused on arvatud teenusjuhtumite mahu põhjal ja arvesse on võetud eelnevalt püstitatud eeldused st 2016 aastal oli kokku 2671 avaldust ja 75% nendest avaldusest moodustab 2003 elektrooniliselt esitatud avaldust.

Viimases lahtris välja toodud kokkuhoitud tundide arvu saamiseks korrutatakse elektrooniliste avalduste arv läbi AS-IS ja TO-BE vahega.

Tabel 4. Kokkuvõid Tööinspeksioonile

Tööinspeksiooni ülene vaade	#	Ühik
Keskmine Tööinspeksiooni kuupalk	1207	eur, bruto
Keskmine Tööinspeksiooni aastapalk	14 484	eur, bruto
Tööandja kogukulu aastas	19 380	eur
Töötunde aastas	2032	FTE
Tunnitasu kulu tööandjale	9,54	eur
Kokkuvõid tööandjale aastas	50 309	eur
Kokkuvõid FTE	2,6	FTE

4.1.2 Maksumuse hinnang

Uue töövaidluste menetlemise infosüsteemi arendamise kulude väljaselgitamiseks kasutasime sisendit tarkvaraarendusega tegelevalt osapooltelt, kes võivad tulevikus infosüsteemi arendamisel osaleda. PwC on edastanud päringud kolmele osapoolele, kellest kaks on eraettevõtted ja kolmas on riigiasutus (Registrite ja Infosüsteemide Keskus – RIK).

Siinkohal on oluline eristada alternatiiv I ja alternatiiv II arendustöid ja nende maksumusi.

Alternatiiv I vajalikud arendustööd:

1. AET-i arendamine ja kohandamine vastavalt esimeses lähteülesandes (vt Infosüsteemi lähteülesanne) kirjeldatud funktsionaalsusele.
2. Uue menetluse infosüsteemi väljaarendamine vastavalt esimeses lähteülesandes (vt Infosüsteemi lähteülesanne) kirjeldatud funktsionaalsusele. Lisaks tuleb arendada liidestus AET-iga.

Alternatiiv II vajalikud arendustööd:

1. AET-i arendamine ja kohandamine vastavalt teises lähteülesandes (vt Infosüsteemi lähteülesanne, alternatiiv II) kirjeldatud funktsionaalsusele.
2. Olemasoleva menetluse infosüsteemi ITI arendamine ja kohandamine vastavalt teises lähteülesandes (vt Infosüsteemi lähteülesanne, alternatiiv II) kirjeldatud funktsionaalsusele. Lisaks tuleb arendada ITI liidestus AET-iga.

RIK andis hinnangu AET-i kontekstis, st lähteülesandes kirjeldatud funktsionaalsus arendatakse AET-i baasil. AET jääb kodaniku kasutatavaks infosüsteemiks.

Arendaja I andis hinnangu täiesti uue töövaidluste menetlemise infosüsteemi loomiseks ja liidestamiseks AET-iga, mida hakkab kasutama Tööinspeksioon.

Arendaja II andis hinnangu hetkel Tööinspeksiooni kasutatava töövaidluste menetlemise infosüsteemi ITI arendamiseks ja liidestamiseks AET-iga.

Hindamisel arvestati järgnevat: analüüsitööd, arendustööd, testimist ja juurutamist. Arenduskulude arvestamisel on kasutatud keskmist tarkvarahange tunnihinnet, milleks on 50 eur/h (lisandub käibemaks).

Tarkvaraarendajatelt saadud eksperthinnangu kohaselt maksab analüüsis kirjeldatud uue töövaidluste menetlemise infosüsteemi loomine ligikaudu 285 000 eurot + käibemaks. Olemasoleva infosüsteemi ITI lisaarendus ja liidestamine AET-iga maksab suurusjärgus 20 000 eurot + käibemaks.

AET-i funktsionaalsuse täiendamine ja lisaarendus maksab ligikaudu 120 000 eurot + käibemaks.

Tabel 5. Arenduse maksumuse hinnangud

	Alternatiiv I	Alternatiiv II
AET-i arendus (eur) ¹²	120 000	120 000
Menetluskeskkonna arendus (eur)	285 000	20 000
Kokku (eur)	405 000	140 000
Kokku (eur+km)	486 000	168 000

Avalik e-toimik (AET)

AET jääb kodaniku kasutatavaks infosüsteemiks. Selle kaudu osaleb kodanik töövaidluse menetlemise protsessis algusest kuni lõpuni.

Nagu eelnevalt mainitud, siis AET-i kohandamine lähteülesandes toodud funktsionaalsusele maksab eksperthinnangu järgi ligikaudu 120 000 eurot + käibemaks. Tööde ajaline maht on ca 5-7 kuud ja sisaldab AET-i ärianalüüsi, arendust, testimist ja juurutamist. Väljatoodud hind on ligikaudne ja täpse hinnangu saab anda peale detailanalüüsi läbiviimist, mille käigus käiakse vormi vormi haaval kõik täiendused läbi. Selle käigus pannakse kirja, mida on olemasolevas AET-i funktsionaalsuses vaja muuta või juurde arendada.

AET-i arenduse finantseerimine toimub riigieelarvelistest vahenditest. Arenduse reaalne maht ja maksumus lepitakse kokku valitsemisalade vaheliste läbirääkimiste tulemusena.

Töövaidluste menetlemise keskkond

Töövaidluste menetlemise keskkond jääb Tööinspeksiooni kasutatavaks infosüsteemiks. Selle kaudu toimub töövaidluste menetlemine protsessi algusest kuni lõpuni.

Uue infosüsteemi arendamine lähteülesandes välja toodud funktsionaalsusele maksab ligikaudu 285 000 eurot + käibemaks. Kogu arendustöö ajaline maht on ligikaudu 5 705 töötundi, mis hõlmab infosüsteemi detailanalüüsi, arendust ja testimist. Detailanalüüs moodustab 1212 h, arendustööd 3744 h ja testimine 749 h.

Olemasoleva infosüsteemi kohandamine lähteülesandes välja toodud funktsionaalsusele maksab ligikaudu 20 000 eurot + käibemaks. Kogu arendustöö ajaline maht on ligikaudu kolm kuud.

Seonduvad kulud

Sõltumata kasutusele võetud või loodud tarkvaralahendusest, on oluline arvestada hilisemate kaasnevate ülalhoiu kuludega. Ülalhoiu kulude hulka kuuluvad tööjõukulud, ajakulud, lisakoolitused, lisaarenduse vajadus ja sõltuvalt lahenduse valikust ka kulud infrastruktuurile (server, majutuskulud jne).

Üldiselt tuleb arvestada ülalhoiukuludeks aastas vähemalt 10% infosüsteemi algsest arendamise kuludest.

Vana infosüsteemi asendamisega ja uue infosüsteemi loomisel kaasneb Tööinspeksioonile märkimisväärne koolitusvajadus kõikidele asutusesisestele osapooltele, kes töövaidluste menetlemise protsessis osalevad ja infosüsteemi kasutama hakkavad. Samuti tuleb arvestada hilisemate süsteemsete versiooniuuenduste tegemisel ja lisafunktsionaalsuste lisandumisel lisakoolituse vajadusega.

Kui otsustatakse uus infosüsteem viia Tööinspeksiooni haldusesse, siis tuleb lisaks arvestada infosüsteemi majasisese ülalhoiuga kaasnevate kuludega.

¹² Detailanalüüsi käigus täpsustatakse, millised funktsionaalsused on AET-is juba realiseeritud ja mis tuleb juurde arendada. Sellest tulenevalt väheneb tõenäoliselt AET-i arenduse maksumus.

4.2 Kvalitatiivsed mõjud

Töövaidluste menetlemine mõjutab nii Tööinspektsiooni kui ka tavakodanikke. Kvaliteetse ja automatiseeritud protsessi abil on võimalik parandada riigi ja kodaniku vahelist suhtlust, tõsta usaldust riigi teenuste vastu ja küsida kodanikelt oma teenuse kohta tagasisidet.

Järgnevalt on kirjeldatud uue töövaidluste infosüsteemi loomise mõju erinevate osapoolte vaatenurgast.

4.2.1 Tööinspektsioon

Iga uue infosüsteemi loomisel on oluline arvestada seda kasutava asutuse tulevikueesmärke ja strateegiaid. Tööinspektsiooni arengukavas¹³ on välja toodud töövaidluste menetlemise protsessis hetkel esinevad puudused ja vajadus seda protsessi tulevikus efektiivsemaks muuta. Seega toetab uue ja efektiivsema infosüsteemi loomine Tööinspektsiooni tulevikueesmärke.

Mõjud Tööinspektsioonile läbi menetlusprotsessi parandamise ja uue infosüsteemi loomise võib jagada kaheks: **1) ajutised mõjud 2) püsivad mõjud.**

Ajutised mõjud on seotud konkreetse töö tulemitega. Näiteks uue funktsionaalsuse arendamisega infosüsteemis. Infosüsteemis lisatakse digitaalse allkirjastamise võimalus või suurendatakse kodaniku saadetava digitaalse avalduse mahupiirangut. Ajutiseks mõjuks võib lugeda ka organisatsiooni arengukavas väljatoodud eesmärkide saavutamist mingi perioodi jooksul.

Püsivad mõjud tekivad aeglasemalt, kuid need kestavad kauem ja neid on esialgu raskem tuvastada. Need jagunevad mitmeks alamkategorriaks:

1. **Kulude vältimine** – seondub eelkõige millegi ärahoidmise või tegevuse automatiseerimisega. Avalduste vastuvõtt ja menetluskirjelduste kättetoimetamine osapooltele käib automaatselt läbi infosüsteemi, mitte väljaprinditud tiguspostiga. Menetlusvigade hulk väheneb, mis tähendab ka vähem tööd nende korrigeerimiseks. Kulutatakse vähem töötunde ka administratiivsete tegevuste tegemiseks hoides seeläbi kokku kulusid.
2. **Produktiivsuse kasv** – saavutatakse läbi avalduste efektiivsema menetlemise. Avalduvad eelkõige sisulised võidud: 1) avalduste esitamine läbi infosüsteemi suureneb, taotlused tulevad juba infosüsteemi sobivas vormingus ja TVK ei pea avaldusi sisse skaneerima. 2) infosüsteem toetab automaatseid päringuid kohtute infosüsteemi, töid planeeritakse paremini. Näiteks määratakse istungite ajad ja kaasistujad juba avalduse menetlusse võtmise määrusega. 3) otsuste kättetoimetamise protsess lihtsustub ja läbi infosüsteemi on näha, et kodanik on otsuse kätte saanud.
3. **Vastavuse saavutamine (Compliance)** – Tööinspektsioon viib oma äriprotsessid uue seadusandlusega vastavusse ja toetab seda läbi uue infosüsteemi loomise.
4. **Kompetentsi kasv** – saavutatakse läbi infosüsteemi kasutajate järjepideva koolitamise.
5. **Maine paranemine kodaniku silmis** – saavutatakse läbi menetlusprotsessi efektiivsemaks muutmise. Organisatsiooni maine paraneb, kodanikuga suhtlus lihtsustub. Suureneb positiivne kuvand.

Kui töövaidluste menetlemise infosüsteem jääb samaks ja otsustatakse olemasolevat süsteemi (ITI) vastavalt alternatiiv II lähteülesandele kohandada, siis mõjud infosüsteemi kasutusmugavuse seisukohalt ei ole nii suured. Valdavalt realiseeritakse pisimuudatused, näiteks lisatakse erinevad selgitavad tekstid kasutajale ja parandatakse infosüsteemi visuaalset külge, kuid töövaidluste menetlemise protsessi kasutusloogika ja mugavus suures osas ei muutu.

Kuna alternatiiv II puhul liidestatakse ITI AET-iga, siis saab püsivate mõjudena välja tuua veel sarnaselt alternatiiv I-ga 1) kulude vältimine, sest avalduste vastuvõtt ja kättetoimetamine käib elektrooniliselt 2)

¹³http://www.ti.ee/fileadmin/user_upload/failid/dokumendid/Organisatsioon/Strateegia_tooplaan_programmid/Tooinspektsiooni_Arengukava_2016_2020.pdf

suureneb produktiivsus 3) saavutatakse vastavus uue seadusandlusega ja 4) paraneb maine kodaniku silmis, sest suhtlus riigiga lihtsustub ja menetlusprotsess muutub efektiivsemaks.

4.2.2 Kodanik

Sõltumata sellest, kas käesoleva projekti raames realiseerub alternatiiv I või II, siis mõjud kodanikule jäävad samaks. Mõlema alternatiivi puhul hakkab kodanik kasutama töövaidluste menetlemisel AET-i.

Esmased mõjud kodanikule avalduvad tema suhtluse lihtsustumisel riigiga. See on ka üks projekti eesmärkidest. Samuti muutub suhtlus riigiga läbipaistvamaks. Märksõnadeks on killustatuse vähenemine, efektiivsuse kasv ja teenuste kättesaadavus, sest kodanik saab kogu menetlusprotsessi algusest lõpuni läbi ühe infosüsteemi (AET) mugavalt ja tsentraalselt jälgida. Kodaniku avaldus laekub läbi infosüsteemi koheselt õigele TVK-le, kes seda menetlema hakkab. Avaldusega seotud teated jõuavad kiiresti vajalike osapoolteni. Kõik vajalikud menetlusdokumendid on infosüsteemis digitaalselt kättesaadavad ja otsuste allkirjastamine toimub süsteemisiseselt.

Lisaks aitab hästi disainitud infosüsteem hoida kokku kodaniku aega ja võimaldab paremini aru saada selle kaudu pakutavatest võimalustest, mis kokkuvõttes vähendab kodaniku tunnetatavat halduskoormust.

5 Infosüsteemi lähteülesanne, alternatiiv I

Käesolevas peatükis on kirjeldatud osapoolte ja TO-BE nägemusel põhinevad nõuded tulevasele töövaidluste menetlemise infosüsteemile. Tehniliste ja funktsionaalsete nõuete väljaselgitamisel kasutatakse *Rational Unified Process* raamistiku nõuete analüüsi FURPS+ mudelit¹⁴.

Käesoleva arenduse käigus tuleb luua mugav ja tsentraalne keskkond töövaidluste esitamiseks ja menetlemiseks nii avalduse esitajale kui ka menetlejatele.

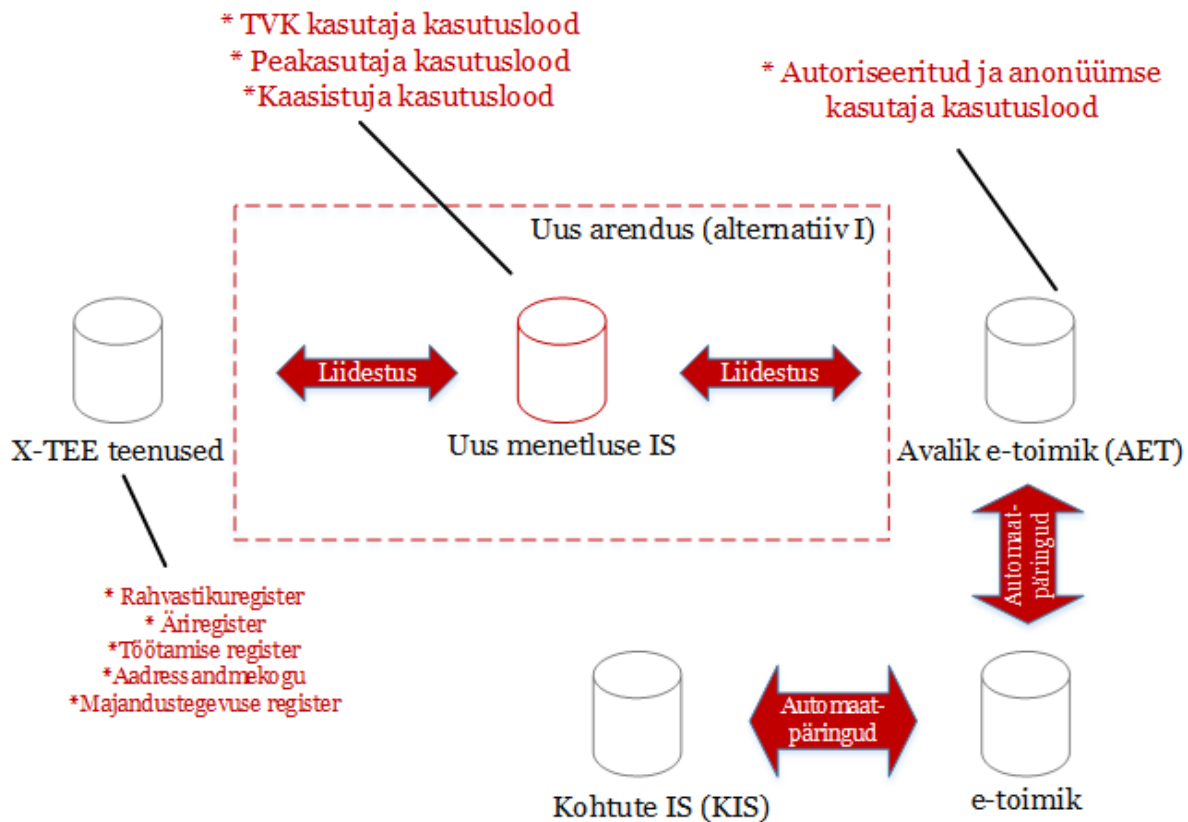
5.1 Infosüsteemi loogiline mudel/vaade.

Infosüsteemi lähteülesanne käsitleb esimest alternatiivi ehk töövaidluste avalduste vastuvõtmise jaoks kasutatakse AET-i ja menetluse jaoks luuakse uus infosüsteem. Töövaidluste menetlemine viiakse infosüsteemidest eTI ja ITI välja.

- AET – kliendid kasutavad RIK-i arendatavat keskkonda töövaidluste algatamiseks, hilisemaks suhtluseks ja seda kasutatakse ka neile otsuse kättetoimetamiseks. AET-i kohandamise eest vastutab RIK. Keskkond liidestatakse e-toimikuga ja uue menetluse infosüsteemiga.¹⁵
- Uus menetluse IS – on Töövaidluskomisjoni menetluskeskkond, kus menetletakse töövaidluseid, koostatakse määruseid ja organiseeritakse komisjoni sisemist tööd. Keskkond on liidestatud AET-iga ja X-tee teenuste vahendusel järgnevate registritega (rahvastikuregister, äriregister, töötamise register, aadressiandmekogu, majandustegevuse register ja liiklusregister).
- Läbi AET-i ja e-toimiku toimuvad päringud kohtute infosüsteemi (KIS) kontrollimaks, kas töövaidluse osapooled on samas asjas pöördunud ka kohtusse või pärast otsuse teatavaks tegemist selle edasi kaevanud kohtusse.

¹⁴ <https://en.wikipedia.org/wiki/FURPS>

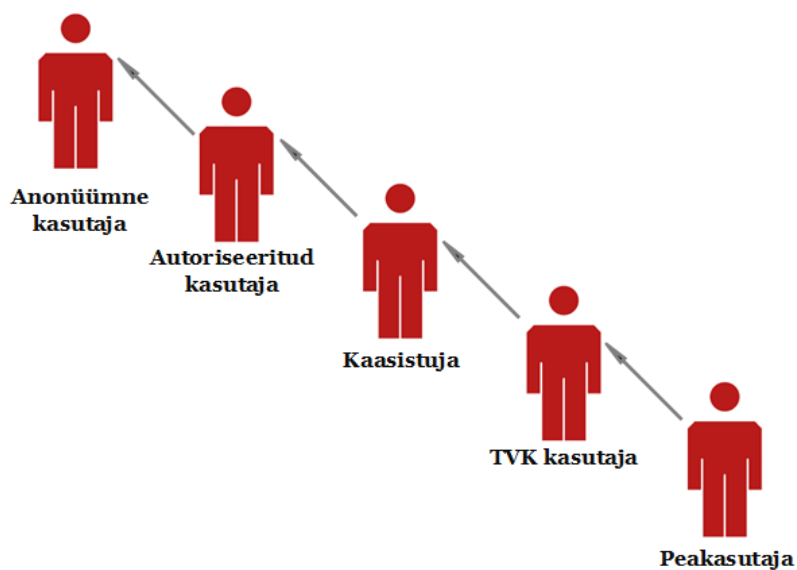
¹⁵ Detailanalüüsi käigus kirjeldatakse andmete koosseis, mida vahetatakse AET-i ja e-Toimikuga



Joonis 9. Uue infosüsteemi skoop

5.2 Funktsionaalsed nõuded

5.2.1 Rollide mudel



Joonis 10. Rollide mudel

Rollide mudel on koostatud põhimõttel, et suuremate õigustega rollid pärivad ühised omadused väiksemate õigustega rollidelt. Näiteks pärib süsteemi peakasutaja enda omadused TVK kasutajalt, mis tähendab, et peakasutajal kehtivad omakorda samad kasutuslood TVK kasutajaga. Lisaks on peakasutajal oma unikaalsed kasutuslood.

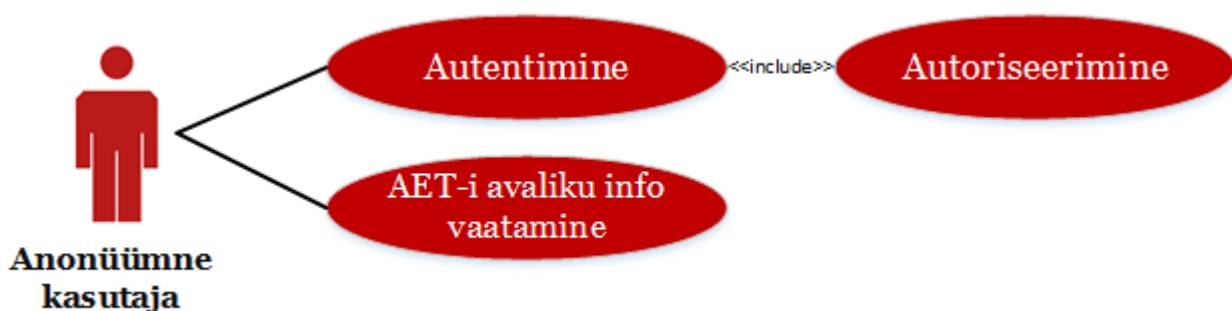
Järgnevalt on kirjeldatud töövaidluste menetlemise infosüsteemi kasutamise põhirollid. Rolle on võimalik jaotada süsteemisese rollihalduse abil väiksemateks rollideks määrates nendele täpsemaid vastutusi.

- **Anonüümne kasutaja** - Tuvastamata infosüsteemi kasutaja, kes näeb töövaidluste infosüsteemi avalikke andmeid. Näiteks tutvub anonüümne kasutaja enne avalduse esitamist töövaidluse avalduse koostamise juhendi ja infomaterjaliga. Lisaks näeb anonüümne kasutaja avalikke uudiseid, teateid ja juhendeid kasutajakonto loomiseks. Ülejäänud rollid on autoriseeritud.
- **Autoriseeritud kasutaja** - Autoriseeritud infosüsteemi kasutaja. Kasutajaks võib olla tööandja, töötaja või nende esindaja. Autoriseeritud kasutaja saab esitada ja vaadata infosüsteemi kaudu temaga seotud töövaidluse avaldusi, tõendeid ja vastunõudeid. Samuti digitaalselt allkirjastada talle määratud dokumente. Autoriseeritud kasutaja roll tekib siis, kui anonüümne kasutaja tuvastab ennast ID-kaardi või mobiili-ID abil. Kui kasutaja esindab juriidilist isikut, siis kuvatakse talle rolli valik.
- **Kaasistuja** – Autoriseeritud infosüsteemi kasutaja. Kaasistuja osaleb töövaidluse istungitel ja allkirjastab TVK otsuse. Kaasistuja on isik, kes saab vaadata infosüsteemi kaudu temaga seotud töövaidluse menetlusi ja nendega seotud dokumente. Lisaks on kaasistujal õigus TVK kasutaja poolt vormistatud otsus allkirjastada.
- **TVK kasutaja** - Autoriseeritud TVK kasutaja, kes tegeleb infosüsteemis töövaidluste avalduste menetlemisega, sh väljastab ja allkirjastab määruseid ning otsuseid.
- **Peakasutaja** - Peakasutaja on süsteemi kasutuses kõigkõimas roll, kellel peab olema võimalik toe tagamise eesmärgil võimalus astuda igasse teise rolli. Toetab kasutajaid süsteemis tekkinud takistuste lahendamiseks. Peakasutaja võib töökoormuse hajutamiseks oma organisatsioonis jagada oma õigusi väiksemate rollide vahel.

5.2.2 Kasutuslood

Järgnevalt on kirjeldatud töövaidluste menetlemise infosüsteemi funktsionaalsed nõuded süsteemi kasutuslugudena. Igas kasutusloos on välja toodud vastava kasutuslooga seotud nõuded. Nõude sõnastuses kasutatud rolliviide „tegutseja“ viitab suvalises rollis olevale isikule, kes vastava kasutuslooga käivitab ja selles tegutseb.

5.2.2.1 Anonüümse kasutaja kasutuslood



Joonis 11. Anonüümse kasutaja kasutuslood

Nende kasutuslugude eesmärgiks on tagada, et süsteemi kasutajate isikud on kindlaks tehtud ja nad saavad süsteemis tegutseda vaid oma volituste ja õiguste ulatuses.

5.2.2.1.1 Autentimine

Kirjeldus:

1. Kasutaja navigeerib infosüsteemi autentimise leheküljele.
2. Kasutaja tuvastab ennast.

Ärireeglid:

- Anonüümsel kasutajal tuleb enda isik infosüsteemis tegutsemiseks tuvastada.
- Anonüümne kasutaja peab saama tuvastada infosüsteemis oma isiku ID-kaardi abil.
- Anonüümne kasutaja peab saama tuvastada infosüsteemis oma isiku mobiili-ID abil.
- Anonüümsel kasutajal on õigus vaadata ainult avalikke infosüsteemi andmeid näiteks juhiseid erinevate avalduste koostamiseks ja üldist informatsiooni töövaidluskomisjoni ja selle tööprotsesside kohta.
- Anonüümne kasutaja ei saa ühtegi avaldust esitada.

5.2.2.1.1.1 Autoriseerimine

Kirjeldus:

1. Kasutaja tuvastab ennast infosüsteemile.
2. Kasutaja autoriseeritakse infosüsteemi poolt ja antakse talle määratud volitused ja õigused.

Ärireeglid:

- Isikutuvastuse läbinud kasutaja saab infosüsteemis tegutseda vaid talle määratud volituste ja õiguste ulatuses.
- Kui autoriseeritud kasutaja on seotud mõne äriettevõttega, siis ta peab saama infosüsteemi sisenemisel valida, kas ta soovib siseneda ärikliendina või erakliendina.
- Infosüsteem peab olema liidestatud läbi X-tee teenuse äriregistriga ja rahvastikuregistriga.

5.2.2.1.1.2 AET-i avaliku info vaatamine

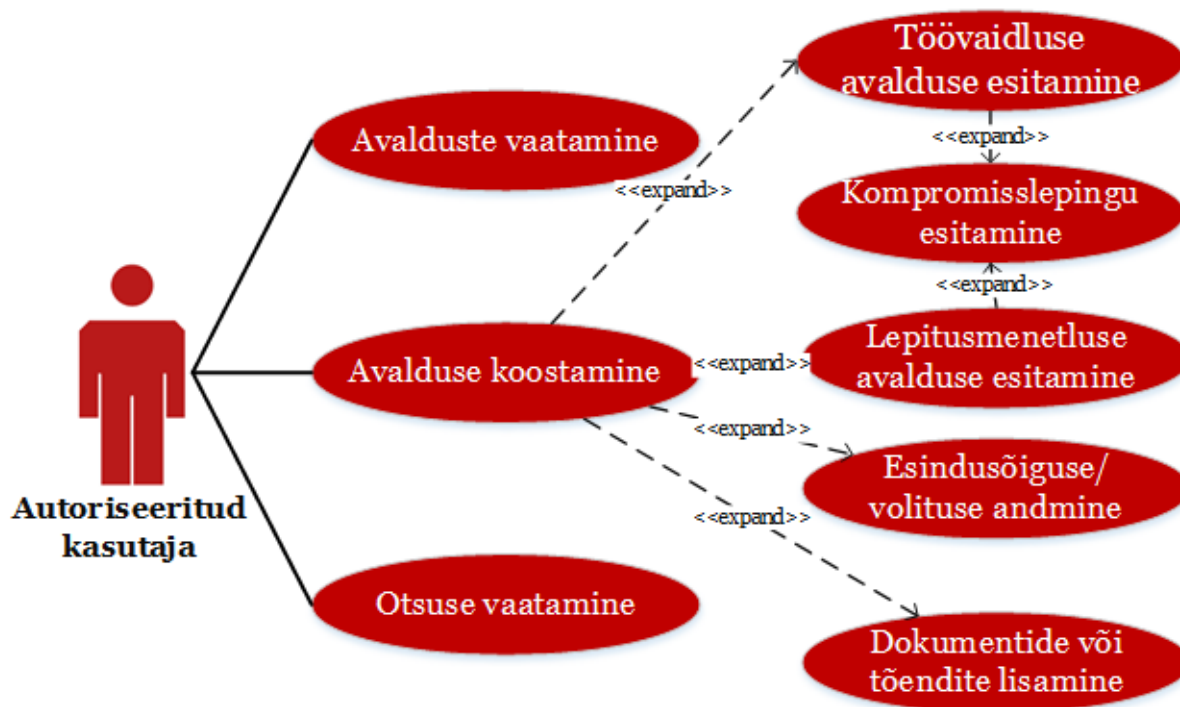
Kirjeldus:

1. Kasutaja läheb AET-i koduleheküljele.
2. Kasutaja vaatab AET-i kodulehel kuvatavat avalikku infot.

Ärireeglid:

- Anonüümne kasutaja peab saama vaadata AET-i koduleheküljel kuvatavat avalikku infot.

5.2.2.2 Autoriseeritud kasutaja kasutuslood



Joonis 12. Autoriseeritud kasutaja kasutuslood

Kasutusloole eesmärgiks on võimaldada infosüsteemis iseteeninduslik protsess avalduste esitamiseks ja vaatamiseks. Kasutusloole tulemina registreeritakse infosüsteemis üks autoriseeritud kasutaja ja selle kasutajaga seotuna üks või mitu avaldust.

5.2.2.2.1 Avalduste vaatamine

Kirjeldus:

1. Kasutaja navigeerib avalduste vaatesse ja valib avalduse, mille andmeid vaadata.

Ärireeglid:

- Kasutajal on õigus vaadata ainult temaga seotud avalduste andmeid.
- Infosüsteem kuvab kasutajale ainult 1) tema enda esitatud 2) temale esindusõigusega antud või 3) temale allkirjastamiseks määratud avaldusi.
- Kasutaja kohta kontrollitakse Äriregistrist, kas ta on nimetatud juriidilise isiku esindusõigusega.
- Kasutajale kuvatakse ka kõigi temaga seotud avalduste ajalugu.
- Kasutaja peab saama vaadata menetlusega seotud dokumente ja istungikutseid kalendris.

5.2.2.2.2 Avalduse koostamine

Kirjeldus:

1. Kasutaja annab vajadusel enda eest teisele isikule esindusõiguse avalduse koostamiseks.
2. Kasutaja koostab avalduse täites ära avalduse vormi.
3. Kasutaja lisab avaldusele täiendavad dokumendid või tõendid.
4. Kasutaja allkirjastab avalduse.
5. Kasutaja esitab avalduse TVK-le.

Ärireeglid:

- Avaldust on võimalik muuta kuni avalduse allkirjastamise etapini.

5.2.2.2.1 Töövaidluse avalduse esitamine**Kirjeldus:**

1. Kasutaja navigeerib avalduse esitamise vaatesse.
1. Kasutaja valib avalduse tüübiks uue töövaidluse avalduse.
2. Kasutaja täidab avalduse vormi ja allkirjastab avalduse.
3. Kasutaja edastab avalduse TVK-le.

Ärireeglid:

- Töövaidluse avaldusse tuleb märkida: 1) töövaidlusasja alluvus 2) avaldaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht ja sidevahendite andmed 3) isiku nimi, kelle vastu nõue esitatakse, tema isiku- või registrikood, elu- või asukoht ja sidevahendite numbrid 4) selgelt väljendatud nõue ja rahalise nõude korral nõudesumma 5) nõude aluseks olevad faktilised asjaolud, millega nõuet põhjendatakse 6) tõendid, mis kinnitavad nõude aluseks olevaid asjaolusid, viidates konkreetselt, millist asjaolu millise tõendiga tõendada soovitakse 7) kas pool on nõus asja kirjaliku menetlemisega või soovib asja läbivaatamist istungil 8) dokumentide loetelu, mis avaldusele lisati 9) kui avalduse esitab esindaja, siis volikiri.
- Avalduse esitamist peab saama läbi viia ka viisardi põhise samm sammult avalduse täitmisena.
- Avaldaja võib avalduse vastaspoole nõusolekuta tagasi võtta kuni avalduse menetlusse võtmiseni.
- Vastaspoole nõusolekul võib avalduse tagasi võtta kuni TVK otsuse jõustumiseni.
- Vastaspooltel peab olema võimalus kompromiss või lepitus allkirjastada enne TVK-le edastamist.
- Töövaidluse vastaspool peab saama tõendeid esitada.
- Töötaja peab avalduse saama esitada oma elukoha, töötamise koha, tööandja asukoha või elukohajärgsele TVK-le.
- Tööandja peab avalduse saama esitada töötaja elukoha või töötamise koha TVK-le.
- Poolte eelneval kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud kokkuleppel võib töövaidlusasja lahendada kokkulepitud töövaidluskomisjonis.
- Kasutaja peab saama valida, kas ta esitab taotluse juriidilise isiku eest, kui tal on esindusõigus olemas.
- Juriidilise isiku alt esitatud taotlus seotakse juriidilise isiku andmetega ja esitatud taotlusi näevad kõik konkreetse juriidilise isiku esindusõigust omavad kasutajad.
- Avalduse peab enne esitamist töövaidluskomisjonile digitaalselt allkirjastama.
- Avaldust peab saama digitaalselt allkirjastada ID-kaardi abil.
- Avaldust peab saama digitaalselt allkirjastada mobiili-ID abil.

5.2.2.2.2 Kompromisslepingu esitamine**Kirjeldus:**

1. Kasutaja navigeerib avalduse esitamise vaatesse.
2. Kasutaja valib temaga seotud käimasoleva töövaidluse.
3. Kasutaja valib kompromisslepingu projekti esitamise.
4. Kasutaja täidab kompromisslepingu vormi ja allkirjastab avalduse koos vastaspoolega.
5. Kasutaja edastab kompromisslepingu TVK-le.

Ärireeglid:

- Kasutaja ei saa kompromisslepingu projekti esitada ilma käimasoleva töövaidlusasjata.
- Pooled võivad menetluse kuni otsuse jõustumiseni lõpetada kompromissiga.
- TVK juhataja kinnitab kompromissi määrusega, millega ühtlasi lõpetab töövaidlusasja menetluse. Kompromissi kinnitamise määruses märgitakse kompromissi tingimused.
- Pooled esitavad kompromisslepingu allkirjastatuna TVK-le või avaldavad kompromissi töövaidluskomisjonile protokollis kandmiseks.
- Kui TVK juhataja ei kinnita kompromissi, teeb ta selle kohta põhjendatud määruse ja jätkab töövaidlusasja menetlemist.

- Kompromissi kinnitamise määrus jõustub allkirjastamisel.
- Kompromisslepingu peavad allkirjastama mõlemad osapooled.
- TVK juhataja võib ise esitada pooltele kompromisslepingu projekti ja teha ettepaneku kompromissiks.
- Kompromisslepingu puhul peab olema võimalus siduda see konkreetse töövaidlusega.
- Kompromisslepingu peab enne esitamist töövaidluskomisjonile digitaalselt allkirjastama.
- Kompromisslepingu peab saama digitaalselt allkirjastada ID-kaardi abil.
- Kompromisslepingu peab saama digitaalselt allkirjastada mobiili-ID abil.

5.2.2.2.2.3 Lepitusmenetluse avalduse esitamine

Kirjeldus:

1. Kasutaja navigeerib avalduse esitamise vaatesse.
2. Kasutaja valib avalduse tüübiks lepitusmenetluse avalduse.
3. Kasutaja täidab avalduse vormi ja allkirjastab avalduse.
4. Kasutaja edastab avalduse TVK-le.

Ärireeglid:

- TVK juhataja võib ise teha osapooltele ettepaneku lepitusmenetluseks.
- Töövaidluskomisjoni kaudu lepitusmenetluse läbiviimisel on lepitajaks lepitusseaduse tähenduses töövaidluskomisjoni juhataja.
- TVK kui lepitusorgani poole saab pöörduda kuni otsuse tegemiseni.
- TVK kui lepitusorgani poole saab pöörduda ka ainult lepitusmenetluse läbiviimiseks ilma töövaidluse avalduseta.
- Avaldaja võib avalduses välja pakkuda omapoolse lepitusettepaneku.
- Avaldusele lisatakse poolte kirjalik või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud kokkulepe töövaidlusasja lahendamiseks lepitusmenetluses.
- Lepitusmenetluse avaldusse märgitakse: 1) töövaidlusasja alluvus 2) avaldaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht ja sidevahendite andmed 3) isiku nimi, kelle vastu nõue esitatakse, tema isiku- või registrikood, elu- või asukoht ja sidevahendite numbrid 4) lepituse tingimused 5) dokumentide loetelu, mis avaldusele lisati 6) kui avalduse esitab esindaja, siis volikiri.
- Kirjalik lepituskokkulepe sõlmitakse poolte vahel kümne tööpäeva jooksul alates avalduse menetlusse võtmise otsustamisest.
- Kui lepituskokkulepet ei sõlmita, on pooltel õigus pöörduda sama töövaidlusasja lahendamiseks töövaidluskomisjoni või kohtusse. Töövaidluskomisjoni pöördumisel vaatab töövaidlusasja läbi töövaidluskomisjoni juhataja, kes ei olnud samas asjas lepitajaks.
- Kui töövaidlusasja menetlemisel alustatud lepitusmenetluses pooled kokkulepet ei sõlmi, on pooltel õigus pöörduda sama töövaidlusasja lahendamiseks kohtusse 30 kalendripäeva jooksul arvates lepitusmenetluse lõppemisest.
- Lepitusmenetluse puhul peab olema võimalus siduda see konkreetse töövaidlusega.
- Avalduse peab enne esitamist töövaidluskomisjonile digitaalselt allkirjastama.
- Lepituse peavad saama allkirjastada mõlemad osapooled.
- Avaldust peab saama digitaalselt allkirjastada ID-kaardi abil.
- Avaldust peab saama digitaalselt allkirjastada mobiili-ID abil.

5.2.2.2.2.4 Dokumentide või tõendite lisamine

Kirjeldus:

1. Kasutaja navigeerib dokumentide või tõendite lisamise vaatesse.
2. Kasutaja lisab avaldusele dokumendid või tõendid.

Ärireeglid:

- Avalduse koostamisel peab olema võimalus lisada tõendeid.
- Tõendite ja dokumentide esitamine peab toimuma vastavalt TVK ärireeglitele.

- Töendite lisamisel peab kasutama ainult infosüsteemi poolt toetatud failivorminguid: 1) MS Word 2) MS Excel 3) Adobe PDF 4) enamlevinud video- ja helivormingud. Detailne failiformaatide koosseis lepitakse kokku infosüsteemi realisatsiooni etapis detailanalüüsi käigus.
- Töendite lisamisel digitaalsel kujul peab kasutama infosüsteemi poolt seatud mahupiirangut 150MB ühe faili kohta.
- Mahupiirangute ületamisel peab infosüsteem sellest kasutajat teavitama kuvades kasutajale selgelt arusaadava teavituse ja tegutsemisjuhised.
- Poolel on õigus esitada töövaidluskomisjonile taotlus vastaspoolelt töendite väljanõudmiseks, märkides ja kirjeldades vastavaid tõendeid
- Töövaidluskomisjon hindab kõiki tõendeid igakülgset, täielikult ja objektiivselt ning otsustab oma siseveendumuse kohaselt, kas poole esitatud väide on tõendatud või mitte.

5.2.2.2.2.5 Esindusõiguse/volituse andmine

Kirjeldus:

1. Kasutajal peab olema võimalus määrata teine isik töövaidlusasjas ennast esindama.
2. Kasutaja navigeerib kasutajaõiguste määramise vaatesse, kui tal on äriregistrist pärinev õigus esindada mõnda juriidilist isikut.
3. Kasutajal on võimalus anda esindusõigus ka mitte juriidilisele isikule näiteks advokaadile.
4. Kasutaja sisestab teise kasutaja nime või isikukoodi või juriidilise isiku nime või registrikoodi, kellele ta soovib anda õiguse ennast esindada.
5. Kasutaja määrab tähtajalise esindusõiguse kehtivuse perioodi.

Ärireeglid:

- Ainult äriregistris juriidilise isiku esindusõigust omav kasutaja saab õiguse määrata uusi isikuid juriidilist isikut esindama.
- Juriidiliste isikute puhul, kellel äriregistri kohaselt omab esindusõigust mitu isikut küsitakse ka teiste volitatud isikute nõusolekut. Selliste juriidiliste isikute puhul saavad esindusõigusega isikud anda eksklusiivse volituse ühele isikule. Äriregistrist peab saama kontrollida, kas juriidilise isiku esindaja omab ainuisikuliselt õigust, et vastavat volitust anda.¹⁶
- Füüsiline isik peab saama õiguse määrata teist isikut ennast esindama.
- Delegeeritud esindusõigusega isik ei oma õigust esindusõigust edasi delegeerida.
- Juhul kui füüsilise isiku poolt antud esindusõigustega kasutaja ei ole infosüsteemi aasta jooksul kasutanud ja sisse loginud, siis esindusõiguse seos katkestatakse.
- Juhul kui juriidilise isiku poolt antud esindusõigustega kasutaja ei ole infosüsteemi aasta jooksul kasutanud ja sisse loginud, siis esindusõiguse seost ei katkestata.
- Kui esindusõiguse esitab füüsiline isik, siis on esindusõigus kehtiv konkreetse menetluse lõpuni.
- Kui esindusõiguse esitab juriidiline isik, kes valib enda esindajaks teise juriidilise isiku, siis on esindusõigus kehtiv kuni käsitsi muutmiseni.
- Esindusõiguse määramisel peab olema võimalus esindusõiguse nime, isikukoodi või registrikoodi trükkimisel teostada automaatne päring äriregistrist või rahvastikuregistrist, misjärel saab kasutaja pakutud valikutest õige valida.
- Infosüsteem peab salvestama esindusõiguste avalduste ajaloo nii füüsilise isiku, kui ka juriidilise isiku puhul.
- Füüsiline isik peab nägema temaga seotud juhtumite ajalugu.
- Isik peab nägema juriidilise isiku juhtumite ajalugu kus ta on esindaja.
- Füüsiline isik ei tohi näha juhtumite ajalugu, kus ta enam juriidilist isikut ei esinda.

5.2.2.2.2.6 Otsuse vaatamine

Kirjeldus:

1. Kasutaja navigeerib avalduste vaatamise lehele.

¹⁶ Vastav teenus on äriregistris hetkel arendamisel.

2. Kasutaja vaatab valitud avalduse andmeid ja selle avalduse kohta tehtud otsust.

Ärireeglid:

- Kasutajal on õigus vaadata ainult temaga seotud avalduste otsuseid.
- Infosüsteem kuvab kasutajale ainult 1) tema enda esitatud või 2) temale volitatud otsuseid.
- Kasutajale kuvatakse ka kõigi temaga seotud otsuste ajalugu.
- Otsuse vaatamised registreeritakse ja on TVK-le tuvastatavad, misjärel on TVK-l ülevaade, kes on teavituse kätte saanud.

5.2.2.3 Kaasistuja kasutuslood



Joonis 13. Kaasistuja kasutuslood

Kasutusloode eesmärgiks on võimaldada infosüsteemis protsess kaasistuja istungil osalemiseks ja TVK vormistatud otsuse allkirjastamiseks.

5.2.2.3.1 Istungil osalemine

Kirjeldus:

1. TVK kasutaja määrab istungi kutse määruuses istungil osalevad kaasistujad.
2. Kaasistuja saab teate läbi infosüsteemi töövaidluse istungi toimumisest.
3. Kaasistuja logib menetluse infosüsteemi sisse ja tutvub menetluse dokumentidega.
4. Kaasistuja osaleb istungil.

Ärireeglid:

- TVK kasutaja peab saama kutse väljasaatmisel määrata istungile kaasistujad.
- Kaasistuja peab saama peale kutse saamist sisse logida menetluse infosüsteemi ja tutvuda konkreetse menetluse dokumentidega.
- Kaasistuja peab saama ennast menetlusest taandada, kui selgub, et kaasistujal on huvide konflikt või mõni muu põhjus.

5.2.2.3.2 Otsuse allkirjastamine

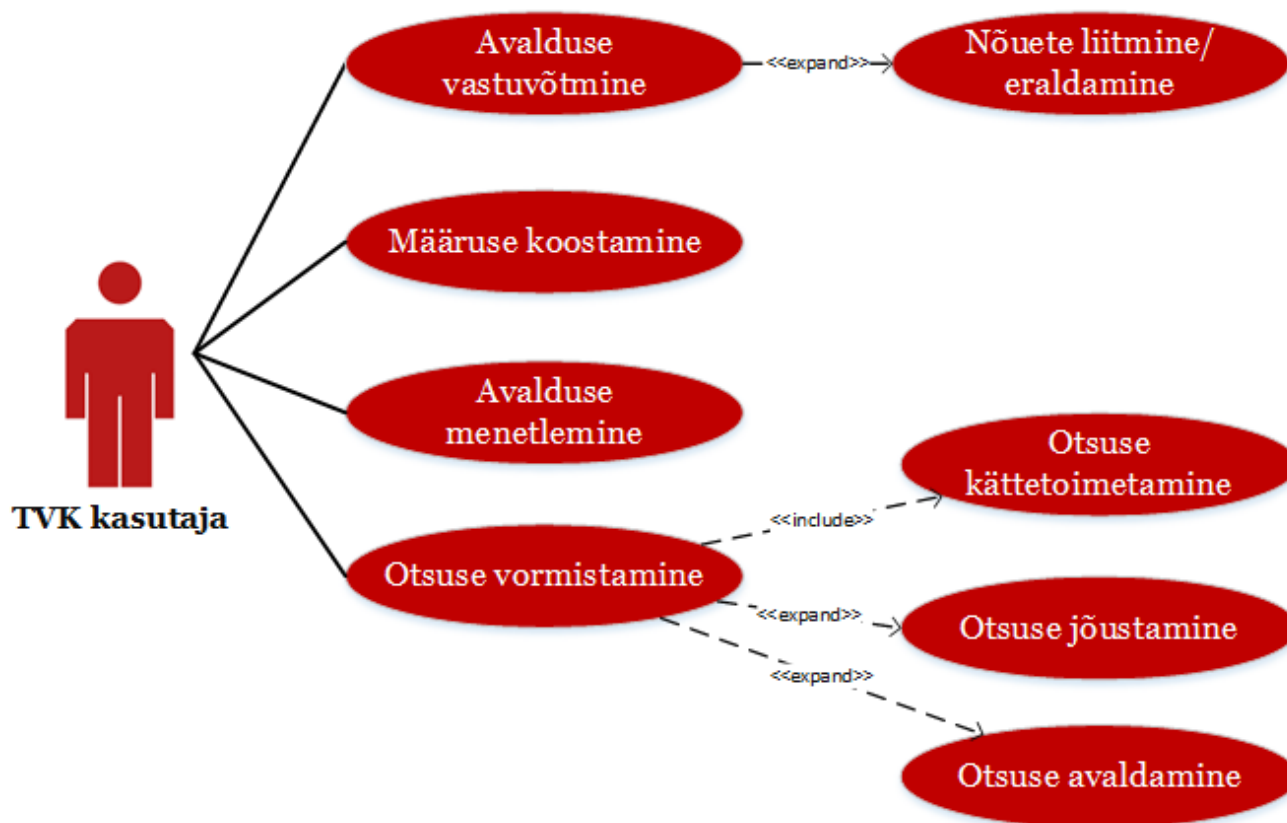
Kirjeldus:

1. TVK on jõudnud menetluses otsusele ja vormistab infosüsteemis otsuse.
2. Kaasistuja saab teate läbi infosüsteemi vormistatud otsusest ja nõude otsus allkirjastada.
3. Kaasistuja logib menetluse infosüsteemi sisse ja tutvub vormistatud otsusega.
4. Kaasistuja allkirjastab otsuse.

Ärireeglid:

- Kaasistuja peab saama peale otsuse teate saamist sisse logida infosüsteemi ja otsusega tutvuda.
- Kaasistuja peab saama infosüsteemis otsuse allkirjastada oma isiku ID-kaardi abil.
- Kaasistuja peab saama infosüsteemis otsuse allkirjastada oma isiku mobiili-ID abil.

5.2.2.4 TVK kasutaja kasutuslood



Joonis 14. TVK kasutaja kasutuslood

Kasutusloo eesmärgiks on võimaldada infosüsteemis protsess avalduste vastuvõtmiseks ja menetlemiseks. Kasutusloo tulemina registreeritakse infosüsteemis üks või mitu uut avaldust.

5.2.2.4.1 Avalduse vastuvõtmine

Kirjeldus:

1. TVK kasutajale kuvatakse infosüsteemi sisselogimisel teade uue avalduse saabumisest.
2. TVK kasutaja koostab määruse avalduse vastuvõtmise kohta.
3. TVK kasutaja alustab avalduse menetlemist.
4. TVK kasutaja vormistab otsuse.

Ärireeglid:

- Töövaidluskomisjoni juhataja otsustab määrusega avalduse menetlusse võtmise kolme tööpäeva jooksul avalduse saamisest arvates.
- Töövaidluskomisjoni juhataja keeldub avalduse menetlusse võtmisest määrusega, kui: 1) nõude lahendamine ei kuulu käesoleva seaduse kohaldamisalasse 2) nõue on juba lahendatud töövaidluskomisjonis või kohtus 3) nõue on juba esitatud töövaidluskomisjonile või kohtule 4) vaidlevad pooled on sõlminud vahekohtu või õiguskantsleri kinnitatud kokkuleppe sama vaidluse lahendamiseks 5)

vaidlevad pooled on töövaidluskomisjonis sõlminud lepituskokkuleppe sama vaidluse lahendamiseks 6) avaldaja on varem esitanud töövaidluskomisjoni sama nõude, kuid avalduse tagasi võtnud 7) avaldaja on varem esitanud töövaidluskomisjoni või kohtusse sama nõude, kuid sellest seaduses ettenähtud korras loobunud.

- Puuduste kõrvaldamise määruse tähtaegu peab saama lisada kalendrisse.
- Kui avaldus ei vasta sätestatud nõuetele ja avalduse puudused takistavad avalduse menetlemist, annab töövaidluskomisjoni juhataja määrusega kuni 15 kalendripäeva pikkuse tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui avaldaja jätab määratud tähtaja jooksul puudused kõrvaldamata, keeldub töövaidluskomisjoni juhataja määrusega avalduse menetlusse võtmisest.
- Avalduse menetlusse võtmisest keeldumine või puuduste kõrvaldamise tähtaja määramine tehakse avaldajale viivitamata kirjalikult teatavaks.
- Infosüsteem peab tegema automaatpäringu läbi AET-i liidestuse kohtute infosüsteemi (KIS), et saada infot, kas nõue on juba kohtule esitatud.
- Infosüsteem peab tegema süsteemiülese automaatpäringu, et saada infot, kas nõue on juba varem TVK-le esitatud.

5.2.2.4.1.1 Nõuete liitmine/eraldamine

Kirjeldus:

1. TVK juhataja liidab avalduses olevad nõuded ühte menetlusse.
2. TVK juhataja eraldab avalduses olevad nõuded iseseisvateks menetlusteks.

Ärireeglid:

- Töövaidluskomisjoni juhataja võib erinevate osapoolte esitatud avaldused liita määrusega ühte menetlusse, kui nõuded on õiguslikult omavahel seotud või need nõuded oleks võinud esitada ühes menetluses ning nende ühine menetlemine võimaldab nende kiiremat lahendamist või lihtsustab nende menetlemist.
- Avalduste liitmisel liidetakse hiljem esitatud avaldus ühiseks läbivaatamiseks esimesena esitatud avaldusega.
- Kui töövaidluskomisjoni juhataja leiab, et ühes avalduses esitatud nõuete või avalduse ja vastunõude eraldi arutamine võimaldab töövaidlusaasja kiiremini läbi vaadata või lihtsustab menetlust oluliselt või kui avaldused on liidetud põhjendamatult, võib ta määrusega eraldada nõuded iseseisvateks menetlusteks.
- Töövaidluskomisjoni juhataja võib nõuete eraldamise määrusega tagasi võtta, kui selgub, et eraldamine ei olnud põhjendatud.

5.2.2.4.2 Määruse koostamine

Kirjeldus:

1. TVK juhatajal tekib avalduse menetlemise protsessis vajadus koostada uus määrus.
2. TVK juhataja valib sobiva määruse valmis määruste templiitide hulgast.
3. TVK juhataja koostab uue määruse.

Ärireeglid:

- Kõiki menetlustoiminguid tehakse määrusega.
- Määruse andmise õigus on TVK juhatajal.
- Määrusest peab nähtuma, kelle kohta on määrus tehtud ja mis on määruse sisu.
- TVK-l peab olema võimalus infosüsteemis määrustele luua ja hilisemaks kasutamiseks salvestada standardseid avalduste templiite: 1) Avalduse menetlusse võtmise määrus 2) Puuduste kõrvaldamise määrus 3) Kompromissi/lepitusmenetluse määrus 4) Nõuete eraldamise/liitmise määrus 4) Otsuse vormistamise määrus
- Määruse templiit on koostatud selliselt, et seda on võimalik vähese pingutusega välja trükkida ja tavapostiga osapooltele saata.

5.2.2.4.3 Avalduse menetlemine

Kirjeldus:

1. TVK juhataja võtab määrusega avalduse menetlusse.

Ärireeglid:

- Avalduse menetlemisel on kaks peamist vormi, mille valib TVK juhataja: 1) kirjalik menetlemine 2) istungiga menetlemine.
- Töövaidlusasja läbivaatamisel kirjalikus menetluses otsustab töövaidluskomisjoni juhataja määrusega otsuse teatavakstegemise aja, täiendavate avalduste ja tõendite esitamise tähtpäeva ning teatab neist pooltele.
- Töövaidluskomisjoni juhataja võib määratud tähtpäeva muuta, kui seda tingib menetlusolukorra muutumine.
- Töövaidluskomisjoni juhataja kutsub pooled ja nende esindajad istungile kutsetega.
- Istungikutseid peab olema võimalik vaadata dokumendivaatena ja kalendris.
- TVK juhataja määrab istungile kaasistujad.
- Kaasistujaid saab menetlusest taandada.
- Kaasistujaks nimetatud töövaidluskomisjoni liikmele teatatakse istungi toimumisest mõistliku aja jooksul enne istungit ja võimaldatakse töövaidlusasjaga tutvumiseks juurdepääs menetlusdokumentidele.
- Avaldaja võib kirjalikus menetluses esitatud nõudeid täiendada või neist osaliselt või täielikult loobuda.
- Osapoole peavad saama esitada täiendavad nõudeid töövaidluskomisjonile kirjalikult.
- Avalduse menetlusse võtmise üks osa on kutse koostamine läbi infosüsteemi salvestatud templiidi.
- Kutse saadetakse infosüsteemist välja määrusega, kuhu on märgitud: 1) istungile kutsutava isiku nimi 2) töövaidluskomisjoni koosseis sh kaasistujad 3) istungi toimumise aeg ja koht 4) töövaidlusasja põhisisu 5) kellena isik istungile kutsutakse 6) aadressaadi äraolekul kutse vastu võtnud isiku kohustus anda kutse esimesel võimalusel üle aadressaadile 7) kohustus teatada töövaidluskomisjoni istungile ilmumata jätmise põhjusest 8) istungile ilmumata jätmise tagajärjed.
- Töövaidluskomisjoni istung ja muu menetlustoiming protokollitakse.
- Istungi protokollil peab saama vaadata ja alla laadida dokumendi vaates.
- Istungi protokollil on kindel vorm ehk templiit, mis täidetakse ja salvestatakse otse infosüsteemis.
- Protokollil templiit koosneb: 1) menetlustoimingu tegemise aeg ja koht, nõuete lühikirjeldus ja töövaidlusasja number 2) töövaidlusasja läbivaatava töövaidluskomisjoni koosseis ja protokollija nimi 3) poolte, nende esindajate ja tunnistajate ilmumine ja ilmumata jätmine 4) töövaidlusasja pooltele selgitatud õigused ja kohustused 5) andmed menetlustoimingu avalikkuse kohta 6) andmed avalduse tagasivõtmise, avalduste liitmise, nõuete eraldamise, avalduse muutmise ning vastunõude esitamise kohta 7) poolte muud avaldused ja taotlused 8) nõude tunnustamine, nõudest loobumine ja kompromiss 9) poolte seletuste, nõuete ja vastuväidete ning tunnistajate ütluste põhisisu 10) istungil tehtud korraldused 11) andmed dokumentaalsete tõendite tutvustamise kohta 12) andmed asitõendite ja vaatluse kohta 13) andmed töövaidluskomisjoni liikmete taandamise kohta 14) otsuse teatavakstegemise aeg ning andmed otsuse vaidlustamise korra selgitamise kohta 15) protokollil allkirjastamise kuupäev.
- Pooled võivad istungil taotleda täiendavate dokumentaalsete tõendite esitamist, kui tõendi varasem esitamine ei olnud võimalik. Tõendite esitamisel otsustab töövaidluskomisjon nende vastuvõtmise.
- Töövaidluskomisjon võtab vastu tõendi, millel on töövaidlusasjas tähtsust. Tõendi vastuvõtmisest keeldumist peab töövaidluskomisjon põhjendama.
- Pärast töövaidlusasja sisulist arutamist teatab töövaidluskomisjoni juhataja pooltele otsuse teatavakstegemise kuupäeva, kellaaja ja viisi.
- Otsuse teatavakstegemise aja peab saama üle kanda AET-i kalendrisse.

5.2.2.4.4 Otsuse vormistamine

Kirjeldus:

1. TVK on jõudnud menetlusasjas otsusele.
2. TVK juhataja vormistab otsuse.

Ärireeglid:

- Otsus koosneb sissejuhatuses, resolutsioonist, kirjeldavast ja põhjendavast osast.
- Otsuse sissejuhatuses märgitakse: 1) otsuse teinud TVK koosseis 2) otsuse tegemise aeg ja koht 3) töövaidlusasja number 4) nõude ese 5) poolte ja nende esindajate nimed ning isiku- ja registrikoodid või sünniajad 6) istungi aeg või viide töövaidlusasja lahendamisele kirjalikus menetluses.
- Otsuse kirjeldavas osas märgitakse loogilises järjekorras lühidalt ja olulist sisu esile tuues esitatud nõuded ning nende kohta esitatud väited, vastuväited ja tõendid.
- Otsuse põhjendavas osas märgitakse töövaidluskomisjoni tuvastatud asjaolud ja nendest tehtud järeldused, tõendid, millele on rajatud töövaidluskomisjoni järeldused, samuti õigusaktid, mida töövaidluskomisjon kohaldas.
- Töövaidluskomisjon peab otsuses kõiki tõendeid analüüsima. Kui töövaidluskomisjon mõnda tõendit ei arvesta, peab ta seda otsuses põhjendama.
- Töövaidluskomisjoni juhataja saab määrusega korrigeerida otsuses olevaid ebatäpsuseid.

5.2.2.4.4.1 Otsuse kättetoimetamine**Kirjeldus:**

1. TVK on jõudnud menetlusasjas otsusele.
2. TVK toimetab otsuse osapooltele.

Ärireeglid:

- Otsus vormistatakse menetluseinfosüsteemis.
- Otsus toimetatakse kätte AET-i kaudu.
- AET-i infosüsteem peab saama teha menetlusinfosüsteemi päringu kontrollimaks, kas isikule soovitakse asju kättetoimetada.
- Enne otsuse jõustumist tuleb tuvastada, kas osapooled said otsuse kätte.
- Otsus tehakse infosüsteemis kättesaadavaks menetluse osapooltele sh osapoolte esindajatele.
- Otsus loetakse osapooltele kättetoimetatuks kui selle vaatamine on tuvastatud osapoolte poolt või osapoolte volitatud esindaja poolt.
- Otsuse vaatamine on tuvastatav ja võrdsustatakse otsuste kättesaamisega.
- Info otsuse kättetoimetamise kohta tagastatakse AET-ist menetlusinfosüsteemi.
- Kui kasutaja ei ole infosüsteemis otsust vaadanud, siis saadetakse otsus välja tavapostiga.
- Kõige viimase variandina avaldatakse otsus Ametlikes Teadaannetes ja otsus loetakse kätte toimetatuks.

5.2.2.4.4.2 Otsuse jõustamine**Kirjeldus:**

1. TVK on otsuse osapooltele kätte toimetanud.
2. TVK otsus jõustub.

Ärireeglid:

- Töövaidluskomisjoni otsus jõustub 30 päeva pärast otsuse kättetoimetamist osapooltele, kui kumbki pool ei esitanud avaldust kohtusse või kui kohus jättis avalduse menetlusse võtmata või hagi läbi vaatamata või lõpetas menetluse.
- Jõustumisotsuse päring tehakse infosüsteemist AET-i teenuse kaudu kohtute infosüsteemist (KIS), et kindlaks teha kas töövaidlusasi on edastatud kohtusse.
- Töövaidluskomisjoni otsuse osalisel vaidlustamisel jõustub otsus osas, mida kohtus ei vaidlustatud. Kohus on töövaidlusasja lahendamisel seotud töövaidluskomisjoni otsuse resolutsiooniga selle vaidlustamata osas.
- Töövaidluskomisjoni juhataja või sekretär lisab poole või puudutatud haldusorgani taotlusel otsusele jõustumismärke.

- Jõustumismärke võib väljastada elektrooniliselt töövaidluskomisjoni juhataja või sekretär, kes varustab jõustumismärke oma digitaalallkirjaga.

5.2.2.4.4.3 Otsuse avaldamine

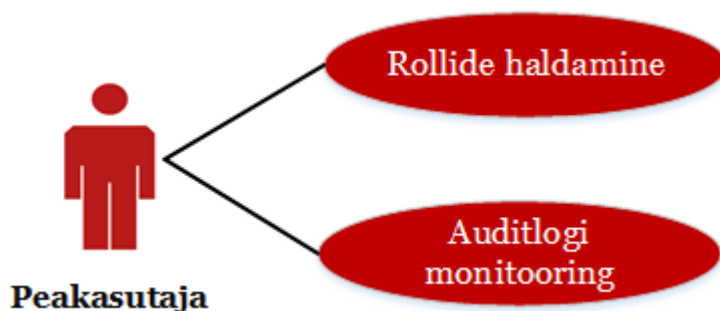
Kirjeldus:

1. TVK otsus on jõustunud.
2. TVK otsus avaldatakse.

Ärireeglid:

- Jõustunud otsuse alusel tehakse kanne töötamise registris andmete muutmiseks: 1) töötaja tööle asumise aeg 2) töötamise aluseks olnud õigussuhte liik 3) töölepingu lõppemise kuupäev 4) töölepingu lõppemise õiguslik alus.
- Otsus avaldatakse ka elektrooniliselt dokumendihalduse süsteemis. Otsusest on eemaldatud konfidentsiaalne info nt ärisaladused ja inimeste delikaatsed isikuandmed.
- TVK kasutajal peab olema võimalus jõustunud otsuse teksti redigeerida ja sealt delikaatne informatsioon eemaldada.

5.2.2.5 Peakasutaja kasutuslood



Joonis 15. Peakasutaja kasutuslood

Kasutusloo eesmärgiks on võimaldada infosüsteemis kasutajate rollide haldamine ja monitoorida infosüsteemi toimimist ja logisid. Peakasutaja saab vastavalt vajadusele endale lisada kõik olemasolevad rollid, et vigade esinemisel korrata kõikide kasutajate tegevusi. Kasutusloo tulemina registreeritakse infosüsteemis uusi rolle või muudetakse olemasolevaid rolle.

5.2.2.5.1 Rollide haldamine

Kirjeldus:

1. Süsteemi kasutaja pöördub peakasutaja poole rolli muutmiseks.
2. Peakasutaja navigeerib kasutajate loendisse.
3. Peakasutaja valib kasutaja, kelle rolli muuta.
4. Peakasutaja muudab kasutaja rolli.

Ärireeglid:

- Kasutaja rolli muutmisel lõpetatakse vana rolli muutmise ajaga ja alustatakse uue rolli kehtivust.
- Peakasutaja peab saama näha nimekirja süsteemis kirjeldatud rollidest.

- Peakasutaja peab saama rollide nimekirja filtreerida vabatekstilise otsingu abil.
- Peakasutaja peab saama rollide nimekirja sorteerida nimekirja tunnuste abil.
- Peakasutaja peab saama avada nimekirjast vaate valitud rolli andmetele.
- Peakasutaja peab saama lisada nimekirja uusi rolle.
- Peakasutaja peab saama vaadata rolli nime, kirjeldust, rolli liikmete nimekirja ja rollile määratud õiguseid.
- Uue rolli lisamisel peab saama määrata rolli liikmed.
- Uue rolli lisamisel peab saama määrata rollile süsteemi kasutusõigused.
- Peakasutajal peab olema võimalus vajadusel muuta juba olemasolevaid rolle, sh neid süsteemist eemaldada.
- Muutmisel peab saama määrata rolli uusi ja eemaldada rollis olemasolevaid liikmeid.
- Muutmisel peab saama ümber seadistada rollile määratud süsteemi kasutusõiguseid.
- Peakasutaja peab saama rolli määrata isikuid isikukoodi põhisel.
- Peakasutaja peab saama vastavalt vajadusele endale lisada kõik olemasolevad rollid, et vigade esinemisel korrata kõikide kasutajate tegevusi.

5.2.2.5.2 Auditlogi monitooring

Kirjeldus:

1. Kasutaja navigeerib auditlogi vaatesse.
2. Kasutaja määratleb soovitud auditlogi parameetrid.
3. Kasutaja vaatab auditlogi.

Ärireeglid:

- Auditlogi kuvatavad ärireeglid ja parameetrite määramise ulatus täpsustatakse detailanalüüsis.

5.3 Mittefunktsionaalsed nõuded

5.3.1 Integratsioon (Integration)

- Detailanalüüsi käigus määratletakse täpselt, milliseid x-tee teenuseid liidestamiseks kasutatakse.
- Infosüsteem peab olema liidestatav järgmiste X-tee teenustega: 1) Rahvastikuregister 2) Äriregister 3) Töötamise register 4) Aadressandmekogu 5) Majandustegevuse register.
- Infosüsteem peab olema liidestatud AET-i ja selle kaudu kohtute infosüsteemiga (KIS).
- Infosüsteem peab vastu võtma AET-i kaudu saadetud avaldusi ja menetlusdokumente.
- Infosüsteem peab võimaldama AET-i saata menetlustoimikud, otsuseid ja määruseid.
- Infosüsteem peab võimaldama vaadata AET-i saadetud määruste ja menetlusotsustega tehtud toiminguid nt tuvastada, kas kasutaja on menetlusotsust vaadanud.

5.3.2 Turvalisus (Security)

- Rakendus peab olema kirjutatud arvestades selle rakenduse poolt töödeldavatele andmetele määratud ISKE¹⁷ turvaklassi nõudeid.
- ISKE turvaklassi nõuded määratakse detailanalüüsi käigus.
- Süsteem peab võimaldama kasutajate tegevuse logimist ja logide monitooringut.
- Süsteem peab säilitama logid süsteemi ja kasutajate tegevuste kohta.

¹⁷ <https://www.ria.ee/ee/iske-kkk.html>

- Veebirakendus peab probleemideta läbima OWASP ASVS baasil põhineva testi. Kui pole arenduse eraldi kokku lepitud teisiti, siis on OWASP ASVS 3.0 tasemeks 2¹⁸. Kinnise lähtekoodiga kommertstoote kasutamisel ei eeldata ligipääsu kinnisele lähtekoodile. Tellija poolset turvatestimist teostab kolmas sõltumatu pool. Selline esmane kolmanda poole turvatestimine tellitakse tellija finantseeringul. Ilmnenud vigade korral ja peale nende parandamist peab järeltestimise rahaliselt kompenseerima arendaja, kui tellija vastava nõudmise esitab.

5.3.3 Kasutatavus (Usability)

- Süsteem peab olema kasutatav kaasaegsetes veebisirviijates, sh mobiilipõhistes (Android, IOS, Windows Phone). Minimaalselt Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome ja Safari arenduse testimise hetkel tootja poolt toetatud versioonid.
- Rakenduse kasutamisel tekkinud veale peab kasutajaliides vastama kasutajale eestikeelse kasutajasõbraliku veateatega, mis sisaldab soovituslikult ka vea koodi. Veateated peavad olema sellised, mis võimaldavad IT-abil võimalikult lihtsalt tuvastada vea olemuse ja asukoha.
- Süsteem tuleb luua nii, et süsteemi kasutamine on lihtne sellega igapäevaselt töötavale kasutajale, kui ka neil, kes sellega igapäevaselt ei tegele, st muuhulgas, et erinevatele kasutajarollidele tuleb tagada erinev andmemah ja igale kasutajarollile kuvatakse ainult talle vajalikku funktsionaalsust. Igale kasutajarollile kuvatakse talle vajalik töölaud, talle vajaliku informatsiooni ja funktsionaalsusega.
- Kasutajainteraktsioonis välditakse olukordi, kus kasutaja ei saa aru, kuidas jätkata.
- Andmete sisestusväljad on tähistatud (st kasutajale on arusaadav, mida tuleb sisestada).
- Kasutajale on arusaadav, kas süsteem aktsepteeris tema tegevuse (hiireklõps, nupuvajutus), sh kasutajale antakse vastav ja märgatav visuaalne tagasiside (nn mikrointeraktsioon).
- Infosüsteem peab funktsionaalse vea (näiteks kohustuslikkude väljade täitamata jätmisel) korral kasutajale kuvama kasutajasõbraliku veateate. Veateated peavad olema hallatavad.
- Kasutajaliidese kõik disainiotsused peavad olema kooskõlastatud tellijaga enne nende realiseerimist.
- Rakenduse tausta, menüüde ja teksti värvid peavad olema ilma rakenduse koodi muutmata vahetatavad.
- Teksti taustana mitte kasutada taustamustrit.
- Veebilehitseja aknaid avavaid hüpikaknaid (*pop-up*) ei tohi kasutada.
- Kasutajaliidese toiminguni (põhi- ehk enamkasutatavad tegevused) navigeerimiseks peab kehtima 3 kliki printsiip, väljalogimiseks 1 kliki printsiip. Kõik rakenduse kasutajaliidese tehtavad toimingud tohivad üksteisest olla maksimaalselt 3 hiirekliki kaugusel. Toimingut ei pea nende 3 klikiga tehtud saama. Väljalogimise nupp/link peab olema ühe kliki kaugusel ja arusaadavas/intuiitiivses kohas.
- Kasutajaliides peab alati küsima kinnituse andmete kustutamise ja massmuutmiste kohta, kui pole kokku lepitud teisiti.
- Rakenduse kasutajaliides peab teavitama kasutajat ette sessioon aegumisest. Ette teavitamise aeg peab olema konfigureeritav.
- Kui vormile sisestatakse mahukaid andmevälju peab kasutajaliides kokku lepitud ajavahemike järel salvestama välja sisu, et sessiooni aegumisel või võrgu katkestuse korral juba sisestatud andmed ei kaoks. Kui vorm koosneb paljudest väiksest andmeväljadest (nt taotlus), siis jagatakse vorm etappideks ning salvestatakse vastava etapi lõpus.
- Ebakorrekse sisestuse puhul korrektselt sisestatud vormivälju ei tühjendata.
- Interaktiivsete vormide puhul (näiteks faili üleslaadimine), ei tohiks lehe värskendamise tegevust korrata (faili taas üles laadida, andmeid saata, avaldust esitada).
- Kui päring võtab aega kauem kui 3 sekundit, peab kasutaja saama visuaalse teate, et süsteem tegeleb päringu läbiviimisega. Icoon peab muutuma liivakellaks ja/või kuvatakse teade: päringut sooritatakse või muu tellijaga kokkulepitud indikaator.
- Esilehel (sisselogimata) ja ka pärast kasutaja sisselogimist peab olema lihtne võimalus teavitada kasutajat muudatustest või probleemidest. Teavitus peab olema halduri poolt lihtsalt lisatav ja olema kasutajale märgatav. Näiteks võimalikud teavitused: mingi süsteemi osa on vigane, tuli mingi uus funktsionaalsus, uuendage isikuandmeid jne.
- Andmeväljade kohustuslikkus peab olema infosüsteemi väljadel märgitud tärniga (*).
- Rakenduse andmeväljade mõisted peavad olema üheselt identifitseeritavad, korrektses eesti keeles (ilma kirjavigadeta) ja vajadusel sisaldama selgitavat teksti.

¹⁸ https://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Application_Security_Verification_Standard_Project

- Abiinfo (kasutusjuhendid) peab olema kättesaadav rakenduse toimimise erinevatel etappidel.

5.3.4 Töökindlus (Reliability)

- Süsteem peab töökindluse tagamiseks järgima Riigi infosüsteemi koosvõime raamistikule kehtivaid nõudeid¹⁹
- Rakenduse liidesed peavad olema tõrkekindlad kolmandate osapoolte süsteemide vigade suhtes. Väliste liidestatud süsteemide tõrke korral ei tohi süsteem hanguda, vaid väljastama mõistliku (võimalikult lühikese) aja jooksul ajakohase veateate. Võimalusel tuleb kasutada asünkronseid liideseid.
- Kõigis andmebaasi tabelites peab olema defineeritud üks primaarvõti. Andmebaasi objektide nimetused peavad olema sisulised ja andma aimu nende otstarbest. Kasutada tuleb vastava andmebaasisüsteemi nimetamise parimaid praktikaid.
- Tehnilise rikke korral peab süsteem olema taastatav ühe tööpäeva jooksul.
- Süsteemi tuleb varundada iga 24 tunni tagant, maksimaalne andmekadu võib olla seega kuni ühe ööpäeva jagu andmeid.
- Andmebaas peab toetama nii külm- kui ka kuumvaru (peegeldamist) teise serveriruumi. Ei tohi kasutada teenuseid, mis välistavad andmebaasi peegeldamist (nt "failstream").

5.3.5 Jõudlus (Performance)

- Failisüsteemi salvestamisel ei tohi ühte kausta tekkida üle 10 000 faili. Failid peab katalogiseerima kokkulepitud tunnuste alusel (nt aasta, kuu, kuupäev).
- Rakenduse kompileerimine, saidi taaskäivitus, konfiguratsiooni muutmine vms peaks toimuma mõistliku aja jooksul. Maksimaalselt 30 sek. Kui rakendus vajab indekseeritud sisu ja see pole kättesaadav, siis peab rakendus väljastama selle kohta selge teate.
- Tulevase ja olemasolevate infosüsteemide platvormid (rakendusserver, andmebaas, kolmanda osapoolte komponendid) ja topoloogia peab olema enne reaalse arenduse algust Infrastruktuuri juhiga kooskõlastatud. Süsteemi jõudlus peab vastama kokkulepitud topoloogial eelanalüüsi ja lähteülesande käigus välja toodud jõudlusnäitajatele.
- Süsteemi välised kasutajad paiknevad nii laivõrguühendusega lokaalvõrkudes kui ka avalikes raadiosideühendusega lokaal- või traadita laivõrgus. Sellest sõltuvalt peab süsteem olema optimeeritud kasutamiseks ka aeglasema (alla 100kB/s) või katkendliku ühendusega võrkudes, nt maapiirkondades kus interneti levi võib olla kesine.
- Süsteemi funktsioneerimine peab olema tagatud töökiiruse languseta vähemalt viiekümne (50) paralleelse autenditud kasutaja korral (sh avalduse registreerimise ja esitamiseiga seotud funktsionaalsused).

5.3.6 Toetatavus (Supportability)

- Lahenduse X-tee teenused peavad vastama RIA nõuetele.²⁰
- Lahendus peab vastama Sotsiaalministeeriumi haldusala IT-profiilile²¹.
- Lahendus peab vastama veebide koosvõime raamistikule.²²
- Rakenduse, andmebaasi ja kolmanda osapoolte komponendid peavad olema sellised, mille eluea lõpp (EOL) pole teadaolevalt vähem kui 2 aasta pärast. Arendaja loodud lahenduse dokumentatsioonis (nt detailanalüüs vms) peab olema välja toodud kasutatavate komponentide nimetused ja versioonid. Versiooni eluea lõppu ei loeta võrdseks terve komponendi eluea lõpuks, st versiooni tugi võib aeguda, kui uus versioon on välja lastud.

¹⁹ <https://www.mkm.ee/et/riigi-infosusteemi-koosvoime-raamistik>

²⁰ <https://www.ria.ee/ee/xtee-juhendid.html>

²¹ <https://wiki.sm.ee/display/AV/IT-Profiil>

²² https://www.mkm.ee/sites/default/files/veebide_raamistik.pdf

- Rakenduse värviskeem ja logo kasutamine peab vastama Tellija ametlikule visuaalsele identiteedile (CVI) ja disainijuhistele (UIG). Kui tegemist on struktuurfondide projektiga on lisaks nõutud ka vastav SF sümboolika. Tellija ametlikud CVI esitluspõhjad, logo kasutusjuhend ja kõik logod (ka jpg-na) küsida tellijalt.
- ID-kaardiga allkirjastamisel on eelistatud veebipõhine digidoc-teenuste kasutamine. Arendaja loodud lahenduse dokumentatsioonis (nt detailanalüüs vms) peab olema välja toodud digidoc-teenuste versioonid ja kasutuskohad.
- Süsteemi seadeid peab saama hallata graafilise kasutajaliidese vahendusel. Kasutajaliidese kõik osad ja teated peavad olema eestikeelsed. Kui soovitakse juurde eraldi ka muid keeli, siis see on spetsifitseeritud hankedokumentides.
- Kasutajaliides peab olema ilma rakenduse koodi muutmata tõlgitav teise keelde, v.a kui ei ole kokkulepitud teisiti. Uue keele lisamine peab olema teostatav konfiguratsiooni failist või administreerimisliidest.
- Veebirakenduse kasutajaliides peab vastama vähemalt WCAG 2.0 tasemele AA.²³
- Lahendus peab kasutama 64-bitist arvutiarhitektuuri kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- Infosüsteem peab kasutama serveri kellaega ja ajatsooni.
- Kõik andmed, andmebaasid, SQL skriptid ja rakendus peavad kasutama UTF-8 kodeeringut. Alternatiivina on kokkuleppel tellijaga lubatud ka UTF-16.
- Veebipõhine kasutajaliides peab ühilduma täielikult standarditega vähemalt HTML 4.01 ja CSS 2.1, eelistatult HTML 5 ja CSS 3. Valideerimiseks kasutatakse vastavaid validaatoreid²⁴. Kui on tegu olemasoleva süsteemi edasiarendusega, siis tuleb järgida olemasolevat HTML ja CSS versiooni.
- Süsteemi edasiarendamisel/loomisel peab arvestama selle võimaliku laiendamisega nii andmemahtude, kui ka kasutajate arvu osas.
- Kui infosüsteem saadab e-kirju, peab see kasutama välist mailiserverit. Kirja saatmisel peab rakendus veenduma, et e-mailserver võttis meili vastu. E-kirjade vormindamine peab järgima interneti standardeid (RFC 5322). Saatja ja adressaadid, pealkiri ja sisu ei tohi olla rakendusse kodeeritud, vaid on muudetavad konfiguratsioonifaili kaudu. Genereeritud kirjade puhul peab tagama kirjade jälitatavuse (näiteks lisada X-päise kodeeritud kirje, milles on kirjeldatud, mis protsess/skriptifail/kasutaja kirja genereeris jms abistav info).
- Veebirakendus ei tohi seada erilisi nõudeid kasutaja tarkvarale ega riistvarale (platvormi valiku või jõudluse suhtes).
- Andmete edastus peab välisvõrgu liikluses olema kaitstud kasutades turvalisi ja üldteada andmeedastusprotokolle.

²³ <http://www.w3.org/TR/WCAG20/>

²⁴ <http://validator.w3.org/>

6 Infosüsteemi lähteülesanne, alternatiiv II

Käesolevas peatükis on kirjeldatud osapoolte ja TO-BE nägemusel põhinevad nõuded tulevasele töövaidluste menetlemise infosüsteemile. Tehniliste ja funktsionaalsete nõuete väljaselgitamisel kasutatakse *Rational Unified Process* raamistiku nõuete analüüsi FURPS+ mudelit²⁵.

Käesoleva arenduse käigus tuleb luua mugav ja tsentraalne keskkond töövaidluste esitamiseks ja menetlemiseks nii avalduse esitajale kui ka menetlejatele.

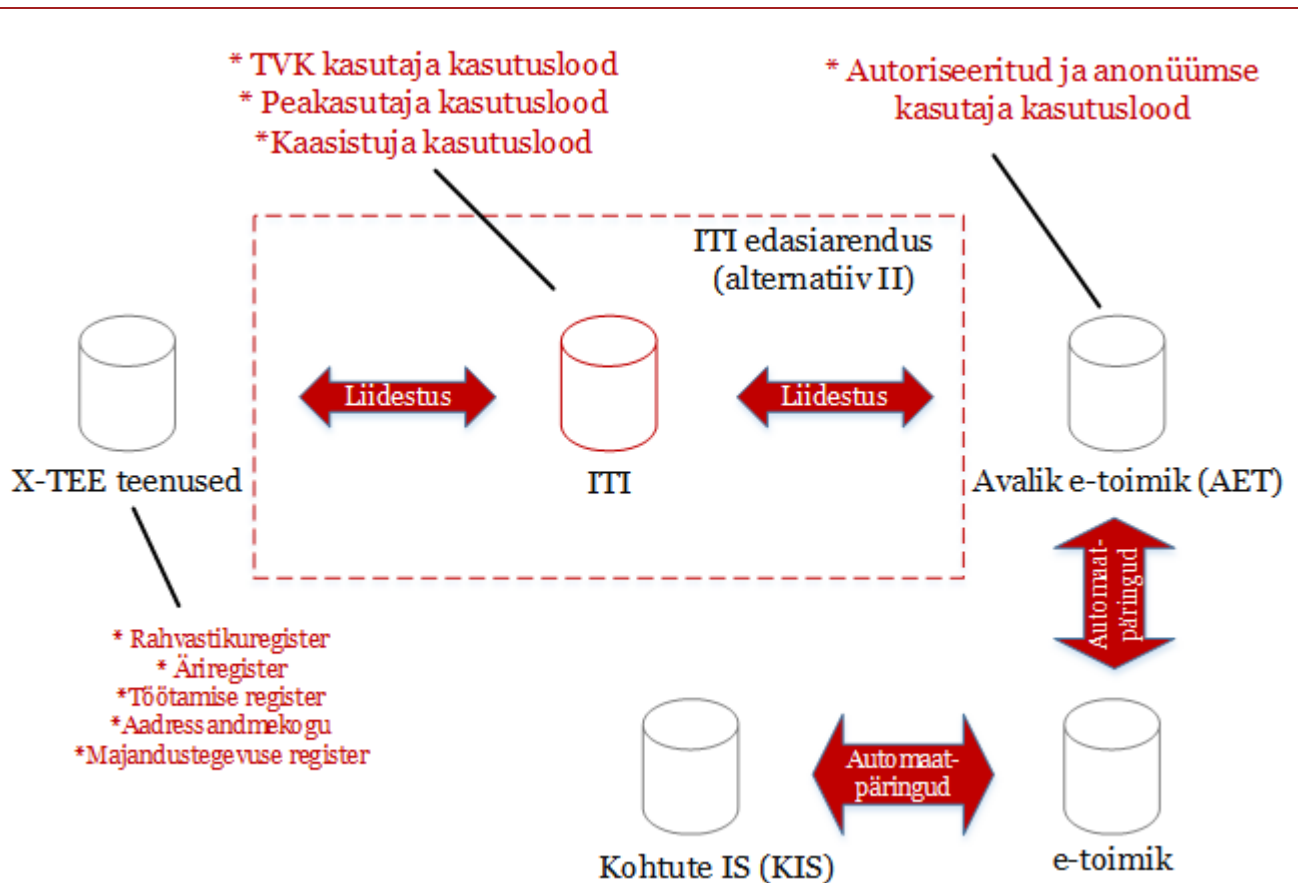
6.1 Infosüsteemi loogiline mudel/vaade.

Infosüsteemi lähteülesanne alternatiiv II juures kasutatakse töövaidluste avalduste vastuvõtmise jaoks AET-i ja töövaidluste menetlemiseks kasutatakse olemasolevat infosüsteemi ITI, millele arendatakse juurde lähteülesandes välja toodud funktsionaalsus.

- AET – kliendid kasutavad RIK-i arendatavat keskkonda töövaidluste algatamiseks, hilisemaks suhtluseks ja seda kasutatakse ka neile otsuse kättetoimetamiseks. AET-i kohandamise eest vastutab RIK. Keskkond liidestatakse e-toimikuga ja uue menetluse infosüsteemiga.²⁶
- ITI – on Töövaidluskomisjoni menetluskeskkond, kus hetkel menetletakse töövaidluseid, koostatakse määruseid ja organiseeritakse komisjoni sisemist tööd. Keskkond liidestatakse AET-iga ja X-tee teenuste vahendusel järgnevate registritega (rahvastikuregister, äriregister, töötamise register, aadressiandmekogu, majandustegevuse register ja liiklusregister).
- Läbi AET-i ja e-toimiku toimuvad päringud kohtute infosüsteemi (KIS) kontrollimaks, kas töövaidluse osapooled on samas asjas pöördunud ka kohtusse või pärast otsuse teatavaks tegemist selle edasi kaevanud kohtusse.

²⁵ <https://en.wikipedia.org/wiki/FURPS>

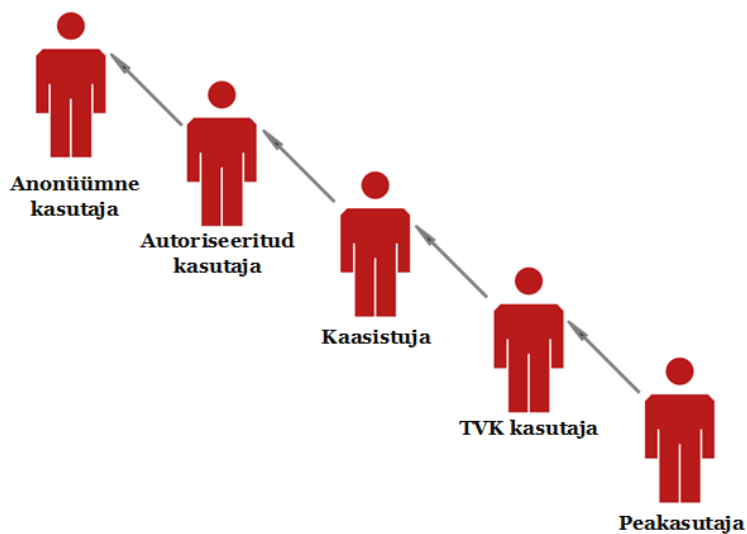
²⁶ Detailanalüüsi käigus kirjeldatakse andmete koosseis, mida vahetatakse AET-i ja e-Toimikuga



Joonis 16. Alternatiiv II loogiline vaade

6.2 Funktsionaalsed nõuded

6.2.1 Rollide mudel



Joonis 17. Rollide mudel

Rollide mudel on koostatud põhimõttel, et suuremate õigustega rollid pärivad ühised omadused väiksemate õigustega rollidelt. Näiteks pärib süsteemi peakasutaja enda omadused TVK kasutajalt, mis tähendab, et peakasutajal kehtivad omakorda samad kasutuslood TVK kasutajaga. Lisaks on peakasutajal oma unikaalsed kasutuslood.

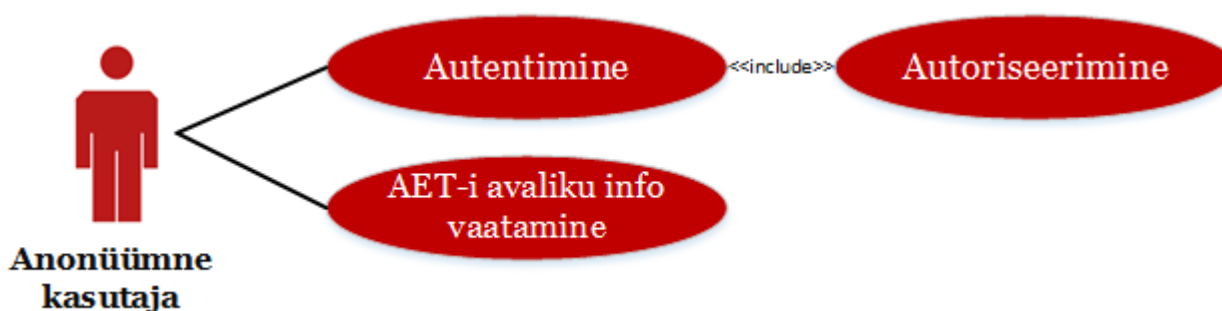
Järgnevalt on kirjeldatud töövaidluste menetlemise infosüsteemi kasutamise põhirollid. Rolle on võimalik jaotada süsteemisese rollihalduse abil väiksemateks rollideks määrates nendele täpsemaid vastutusi.

- **Anonüümne kasutaja** - Tuvastamata infosüsteemi kasutaja, kes näeb töövaidluste infosüsteemi avalikke andmeid. Näiteks tutvub anonüümne kasutaja enne avalduse esitamist töövaidluse avalduse koostamise juhendi ja infomaterjaliga. Lisaks näeb anonüümne kasutaja avalikke uudiseid, teateid ja juhendeid kasutajakonto loomiseks. Ülejäänud rollid on autoriseeritud.
- **Autoriseeritud kasutaja** - Autoriseeritud infosüsteemi kasutaja. Kasutajaks võib olla tööandja, töötaja või nende esindaja. Autoriseeritud kasutaja saab esitada ja vaadata infosüsteemi kaudu temaga seotud töövaidluse avaldusi, tõendeid ja vastunõudeid. Samuti digitaalselt allkirjastada talle määratud dokumente.. Autoriseeritud kasutaja roll tekib siis, kui anonüümne kasutaja tuvastab ennast ID-kaardi või mobiili-ID abil. Kui kasutaja esindab juriidilist isikut, siis kuvatakse talle rolli valik.
- **Kaasistuja** – Autoriseeritud infosüsteemi kasutaja. Kaasistuja osaleb töövaidluse istungitel ja allkirjastab TVK otsuse. Kaasistuja on isik, kes saab vaadata infosüsteemi kaudu temaga seotud töövaidluse menetlusi ja nendega seotud dokumente. Lisaks on kaasistujal õigus TVK kasutaja poolt vormistatud otsus allkirjastada.
- **TVK kasutaja** - Autoriseeritud TVK kasutaja, kes tegeleb infosüsteemis töövaidluste avalduste menetlemisega, sh väljastab ja allkirjastab määruseid ning otsuseid.
- **Peakasutaja** - Peakasutaja on süsteemi kasutuses kõigkõimas roll, kellel peab olema võimalik toe tagamise eesmärgil võimalus astuda igasse teise rolli. Toetab kasutajaid süsteemis tekkinud takistuste lahendamiseks. Peakasutaja võib töökoormuse hajutamiseks oma organisatsioonis jagada oma õigusi väiksemate rollide vahel.

6.2.2 Kasutuslood

Järgnevalt on kirjeldatud töövaidluste menetlemise infosüsteemi funktsionaalsed nõuded süsteemi kasutuslugudena. Igas kasutusloos on välja toodud vastava kasutuslooga seotud nõuded. Nõude sõnastuses kasutatud rolliviide „tegutseja“ viitab suvalises rollis olevale isikule, kes vastava kasutuslooga käivitab ja selles tegutseb.

6.2.2.1 Anonüümse kasutaja kasutuslood



Joonis 18. Anonüümse kasutaja kasutuslood

Nende kasutuslugude eesmärgiks on tagada, et süsteemi kasutajate isikud on kindlaks tehtud ja nad saavad süsteemis tegutseda vaid oma volituste ja õiguste ulatuses.

6.2.2.1.1 Autentimine

Kirjeldus:

1. Kasutaja navigeerib infosüsteemi autentimise leheküljele.
2. Kasutaja tuvastab ennast.

Ärireeglid:

- Anonüümsel kasutajal tuleb enda isik infosüsteemis tegutsemiseks tuvastada.
- Anonüümne kasutaja peab saama tuvastada infosüsteemis oma isiku ID-kaardi abil.
- Anonüümne kasutaja peab saama tuvastada infosüsteemis oma isiku mobiili-ID abil.
- Anonüümsel kasutajal on õigus vaadata ainult avalikke infosüsteemi andmeid näiteks juhiseid erinevate avalduste koostamiseks ja üldist informatsiooni töövaidluskomisjoni ja selle tööprotsesside kohta.
- Anonüümne kasutaja ei saa ühtegi avaldust esitada.

6.2.2.1.1.1 Autoriseerimine

Kirjeldus:

1. Kasutaja tuvastab ennast infosüsteemile.
2. Kasutaja autoriseeritakse infosüsteemi poolt ja antakse talle määratud volitused ja õigused.

Ärireeglid:

- Isikutuvastuse läbinud kasutaja saab infosüsteemis tegutseda vaid talle määratud volituste ja õiguste ulatuses.
- Kui autoriseeritud kasutaja on seotud mõne äriettevõttega, siis ta peab saama infosüsteemi sisenemisel valida, kas ta soovib siseneda ärikliendina või erakliendina.
- Infosüsteem peab olema liidestatud läbi X-tee teenuse äriregistriga ja rahvastikuregistriga.

6.2.2.1.1.2 AET-i avaliku info vaatamine

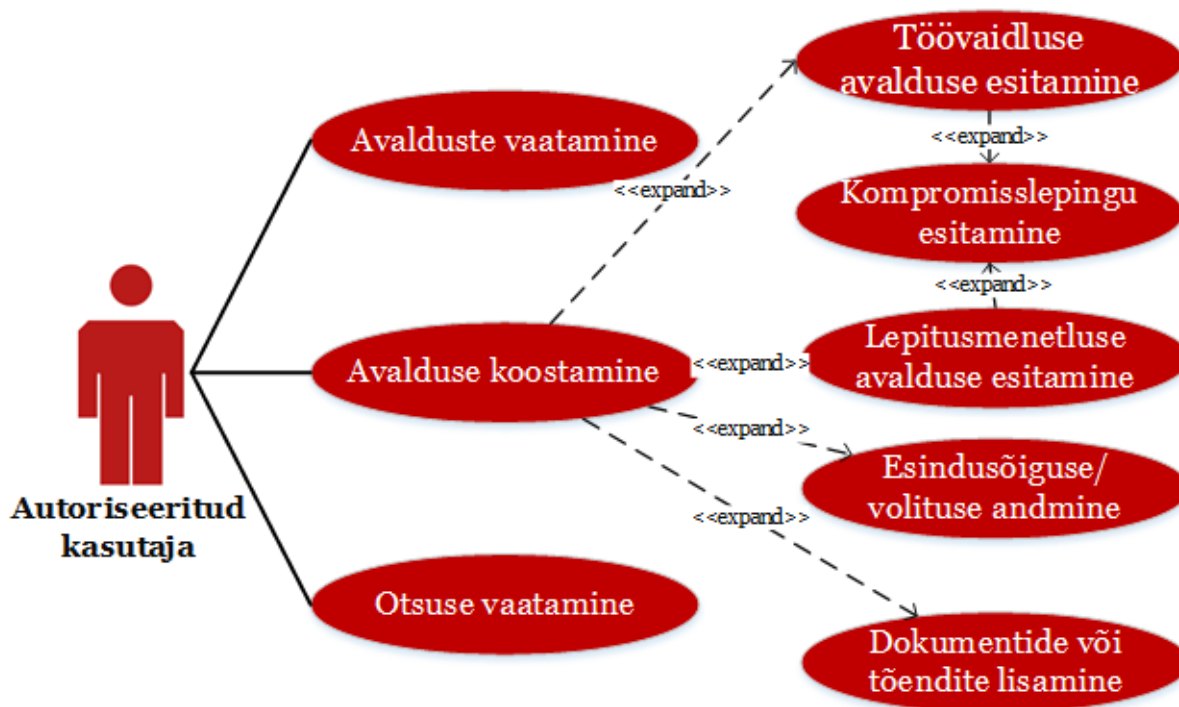
Kirjeldus:

1. Kasutaja läheb AET-i koduleheküljele.
2. Kasutaja vaatab AET-i kodulehel kuvatavat avalikku infot.

Ärireeglid:

- Anonüümne kasutaja peab saama vaadata AET-i koduleheküljel kuvatavat avalikku infot.

6.2.2.2 Autoriseeritud kasutaja kasutuslood



Joonis 19. Autoriseeritud kasutaja kasutuslood

Kasutusloole eesmärgiks on võimaldada infosüsteemis iseteeninduslik protsess avalduste esitamiseks ja vaatamiseks. Kasutusloole tulemina registreeritakse infosüsteemis üks autoriseeritud kasutaja ja selle kasutajaga seotuna üks või mitu avaldust.

6.2.2.2.1 Avalduste vaatamine

Kirjeldus:

1. Kasutaja navigeerib avalduste vaatesse ja valib avalduse, mille andmeid vaadata.

Ärireeglid:

- Kasutajal on õigus vaadata ainult temaga seotud avalduste andmeid.
- Infosüsteem kuvab kasutajale ainult 1) tema enda esitatud 2) temale esindusõigusega antud või 3) temale allkirjastamiseks määratud avaldusi.
- Kasutaja kohta kontrollitakse Äriregistrist, kas ta on nimetatud juriidilise isiku esindusõigusega.
- Kasutajale kuvatakse ka kõigi temaga seotud avalduste ajalugu.
- Kasutaja peab saama vaadata menetlusega seotud dokumente ja istungikutseid kalendris.

6.2.2.2.2 Avalduse koostamine

Kirjeldus:

1. Kasutaja annab vajadusel enda eest teisele isikule esindusõiguse avalduse koostamiseks.
2. Kasutaja koostab avalduse täites ära avalduse vormi.
3. Kasutaja lisab avaldusele täiendavad dokumendid või tõendid.
4. Kasutaja allkirjastab avalduse.
5. Kasutaja esitab avalduse TVK-le.

Ärireeglid:

- Avaldust on võimalik muuta kuni avalduse allkirjastamise etapini.

6.2.2.2.1 Töövaidluse avalduse esitamine**Kirjeldus:**

1. Kasutaja navigeerib avalduse esitamise vaatesse.
2. Kasutaja valib avalduse tüübiks uue töövaidluse avalduse.
3. Kasutaja täidab avalduse vormi ja allkirjastab avalduse.
4. Kasutaja edastab avalduse TVK-le.

Ärireeglid:

- Töövaidluse avaldusse tuleb märkida: 1) töövaidlusasja alluvus 2) avaldaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht ja sidevahendite andmed 3) isiku nimi, kelle vastu nõue esitatakse, tema isiku- või registrikood, elu- või asukoht ja sidevahendite numbrid 4) selgelt väljendatud nõue ja rahalise nõude korral nõudesumma 5) nõude aluseks olevad faktilised asjaolud, millega nõuet põhjendatakse 6) tõendid, mis kinnitavad nõude aluseks olevaid asjaolusid, viidates konkreetselt, millist asjaolu millise tõendiga tõendada soovitakse 7) kas pool on nõus asja kirjaliku menetlemisega või soovib asja läbivaatamist istungil 8) dokumentide loetelu mis avaldusele lisati 9) kui avalduse esitab esindaja, siis volikiri.
- Avalduse esitamist peab saama läbi viia ka viisardi põhise samm sammult avalduse täitmisena.
- Avaldaja võib avalduse vastaspoole nõusolekuta tagasi võtta kuni avalduse menetlusse võtmiseni.
- Vastaspoole nõusolekul võib avalduse tagasi võtta kuni TVK otsuse jõustumiseni.
- Vastaspooltel peab olema võimalus kompromiss või lepitus allkirjastada enne TVK-le edastamist.
- Töövaidluse vastaspool peab saama tõendeid esitada.
- Töötaja peab avalduse saama esitada oma elukoha, töötamise koha, tööandja asukoha või elukohajärgsele TVK-le.
- Tööandja peab avalduse saama esitada töötaja elukoha või töötamise koha TVK-le.
- Poolte eelneval kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud kokkuleppel võib töövaidlusasja lahendada kokkulepitud töövaidluskomisjonis.
- Kasutaja peab saama valida, kas ta esitab taotluse juriidilise isiku eest, kui tal on esindusõigus olemas.
- Juriidilise isiku alt esitatud taotlus seotakse juriidilise isiku andmetega ja esitatud taotlusi näevad kõik konkreetse juriidilise isiku esindusõigust omavad kasutajad.
- Avalduse peab enne esitamist töövaidluskomisjonile digitaalselt allkirjastama.
- Avaldust peab saama digitaalselt allkirjastada ID-kaardi abil.
- Avaldust peab saama digitaalselt allkirjastada mobiili-ID abil.

6.2.2.2.2 Kompromisslepingu esitamine**Kirjeldus:**

1. Kasutaja navigeerib kompromisslepingu esitamise vaatesse.
2. Kasutaja valib temaga seotud käimasoleva töövaidluse või lepitusmenetluse.
3. Kasutaja valib kompromisslepingu projekti esitamise.
4. Kasutaja täidab kompromisslepingu vormi ja allkirjastab avalduse koos vastaspoolega.
5. Kasutaja edastab kompromisslepingu TVK-le.

Ärireeglid:

- Kasutaja ei saa kompromisslepingu projekti esitada ilma käimasoleva töövaidlusasjata.
- Pooled võivad menetluse kuni otsuse jõustumiseni lõpetada kompromissiga.
- TVK juhataja kinnitab kompromissi määrusega, millega ühtlasi lõpetab töövaidlusasja menetluse. Kompromissi kinnitamise määruses märgitakse kompromissi tingimused.
- Pooled esitavad kompromissilepingu allkirjastatuna TVK-le või avaldavad kompromissi töövaidluskomisjonile protokollis kandmiseks.

- Kui TVK juhataja ei kinnita kompromissi, teeb ta selle kohta põhjendatud määruse ja jätkab töövaidlusasja menetlemist.
- Kompromissi kinnitamise määrus jõustub allkirjastamisel.
- Kompromisslepingu peavad allkirjastama mõlemad osapooled.
- TVK juhataja võib ise esitada pooltele kompromisslepingu projekti ja teha ettepaneku kompromissiks.
- Kompromisslepingu puhul peab olema võimalus siduda see konkreetse töövaidlusega.
- Kompromisslepingu peab enne esitamist töövaidluskomisjonile digitaalselt allkirjastama.
- Kompromisslepingu peab saama digitaalselt allkirjastada ID-kaardi abil.
- Kompromisslepingu peab saama digitaalselt allkirjastada mobiili-ID abil.

6.2.2.2.2.3 Lepitusmenetluse avalduse esitamine

Kirjeldus:

1. Kasutaja navigeerib avalduse esitamise vaatesse.
2. Kasutaja valib avalduse tüübiks lepitusmenetluse avalduse.
3. Kasutaja täidab avalduse vormi ja allkirjastab avalduse.
4. Kasutaja edastab avalduse TVK-le.

Ärireeglid:

- TVK juhataja võib ise teha osapooltele ettepaneku lepitusmenetluseks.
- Töövaidluskomisjoni kaudu lepitusmenetluse läbiviimisel on lepitajaks lepitusseaduse tähenduses töövaidluskomisjoni juhataja.
- TVK kui lepitusorgani poole saab pöörduda kuni otsuse tegemiseni.
- TVK kui lepitusorgani poole saab pöörduda ka ainult lepitusmenetluse läbiviimiseks ilma töövaidluse avalduseta.
- Avaldaja võib avalduses välja pakkuda omapoolse lepitusettepaneku.
- Avaldusele lisatakse poolte kirjalik või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud kokkulepe töövaidlusasja lahendamiseks lepitusmenetluses.
- Lepitusmenetluse avaldusse märgitakse: 1) töövaidlusasja alluvus 2) avaldaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht ja sidevahendite andmed 3) isiku nimi, kelle vastu nõue esitatakse, tema isiku- või registrikood, elu- või asukoht ja sidevahendite numbrid 4) lepituse tingimused 5) dokumentide loetelu mis avaldusele lisati 6) kui avalduse esitab esindaja, siis volikiri.
- Kirjalik lepituskokkulepe sõlmitakse poolte vahel kümne tööpäeva jooksul alates avalduse menetlusse võtmise otsustamisest.
- Kui lepituskokkulepet ei sõlmita, on pooltel õigus pöörduda sama töövaidlusasja lahendamiseks töövaidluskomisjoni või kohtusse. Töövaidluskomisjoni pöördumisel vaatab töövaidlusasja läbi töövaidluskomisjoni juhataja, kes ei olnud samas asjas lepitajaks.
- Kui töövaidlusasja menetlemisel alustatud lepitusmenetluses pooled kokkulepet ei sõlmi, on pooltel õigus pöörduda sama töövaidlusasja lahendamiseks kohtusse 30 kalendripäeva jooksul arvates lepitusmenetluse lõppemisest.
- Lepitusmenetluse puhul peab olema võimalus siduda see konkreetse töövaidlusega.
- Avalduse peab enne esitamist töövaidluskomisjonile digitaalselt allkirjastama.
- Lepituse peavad saama allkirjastada mõlemad osapooled.
- Avaldust peab saama digitaalselt allkirjastada ID-kaardi abil.
- Avaldust peab saama digitaalselt allkirjastada mobiili-ID abil.

6.2.2.2.2.4 Dokumentide või tõendite lisamine

Kirjeldus:

1. Kasutaja navigeerib dokumentide või tõendite lisamise vaatesse.
2. Kasutaja lisab avaldusele dokumendid või tõendid.

Ärireeglid:

- Avalduse koostamisel peab olema võimalus lisada tõendeid.
- Tõendite ja dokumentide esitamine peab toimuma vastavalt TVK ärireeglitele.
- Tõendite lisamisel peab kasutama ainult infosüsteemi poolt toetatud failivorminguid: 1) MS Word 2) MS Excel 3) Adobe PDF 4) enamlevinud video- ja helivormingud. Detailne failiformaatide koosseis lepatakse kokku infosüsteemi realiseerimise etapis detailanalüüsi käigus.
- Tõendite lisamisel digitaalsel kujul peab kasutama infosüsteemi poolt seatud mahupiirangut 150MB ühe faili kohta.
- Mahupiirangute ületamisel peab infosüsteem sellest kasutajat teavitama kuvades kasutajale selgelt arusaadava teavituse ja tegutsemisjuhised.
- Poolel on õigus esitada töövaidluskomisjonile taotlus vastaspoolelt tõendite väljanõudmiseks, märkides ja kirjeldades vastavaid tõendeid
- Töövaidluskomisjon hindab kõiki tõendeid igakülgset, täielikult ja objektiivselt ning otsustab oma siseveendumuse kohaselt, kas poole esitatud väide on tõendatud või mitte.

6.2.2.2.2.5 Esindusõiguse/volituse andmine

Kirjeldus:

1. Kasutajal peab olema võimalus määrata teine isik töövaidlusasjas ennast esindama.
2. Kasutaja navigeerib kasutajaõiguste määramise vaatesse, kui tal on äriregistrist pärinev õigus esindada mõnda juriidilist isikut.
3. Kasutajal on võimalus anda esindusõigus ka mitte juriidilisele isikule näiteks advokaadile.
4. Kasutaja sisestab teise kasutaja nime või isikukoodi või juriidilise isiku nime või registrikoodi, kellele ta soovib anda õiguse ennast esindada.
5. Kasutaja määrab tähtajalise esindusõiguse kehtivuse perioodi.

Ärireeglid:

- Ainult äriregistris juriidilise isiku esindusõigust omav kasutaja saab õiguse määrata uusi isikuid juriidilist isikut esindama.
- Juriidiliste isikute puhul, kellel äriregistri kohaselt omab esindusõigust mitu isikut küsitakse ka teiste volitatud isikute nõusolekut. Selliste juriidiliste isikute puhul saavad esindusõigusega isikud anda eksklusiivse volituse ühele isikule. Äriregistrist peab saama kontrollida, kas juriidilise isiku esindaja omab ainuisikuliselt õigust, et vastavat volitust anda.²⁷
- Füüsiline isik peab saama õiguse määrata teist isikut ennast esindama.
- Delegeeritud esindusõigusega isik ei oma õigust esindusõigust edasi delegeerida.
- Juhul kui füüsilise isiku poolt antud esindusõigustega kasutaja ei ole infosüsteemi aasta jooksul kasutanud ja sisse loginud, siis esindusõiguse seos katkestatakse.
- Juhul kui juriidilise isiku poolt antud esindusõigustega kasutaja ei ole infosüsteemi aasta jooksul kasutanud ja sisse loginud, siis esindusõiguse seost ei katkestata.
- Kui esindusõiguse esitab füüsiline isik, siis on esindusõigus kehtiv konkreetse menetluse lõpuni.
- Kui esindusõiguse esitab juriidiline isik, kes valib enda esindajaks teise juriidilise isiku, siis on esindusõigus kehtiv kuni käsitsi muutmiseni.
- Esindusõiguse määramisel peab olema võimalus esindusõiguse nime, isikukoodi või registrikoodi trükkimisel teostada automaatne päring äriregistrist või rahvastikuregistrist, misjärel saab kasutaja pakutud valikutest õige valida.
- Infosüsteem peab salvestama esindusõiguste avalduste ajaloo nii füüsilise isiku, kui ka juriidilise isiku puhul.
- Füüsiline isik peab nägema temaga seotud juhtumite ajalugu.
- Isik peab nägema juriidilise isiku juhtumite ajalugu, kus ta on esindaja.
- Füüsiline isik ei tohi näha juhtumite ajalugu, kus ta enam juriidilist isikut ei esinda.

6.2.2.2.2.6 Otsuse vaatamine

Kirjeldus:

²⁷ Vastav teenus on äriregistri poolt hetkel arendamisel.

1. Kasutaja navigeerib avalduste vaatamise lehele.
2. Kasutaja vaatab valitud avalduse andmeid ja selle avalduse kohta tehtud otsust.

Ärireeglid:

- Kasutajal on õigus vaadata ainult temaga seotud avalduste otsuseid.
- Infosüsteem kuvab kasutajale ainult 1) tema enda esitatud või 2) temale volitatud otsuseid
- Kasutajale kuvatakse ka kõigi temaga seotud otsuste ajalugu.
- Otsuse vaatamised registreeritakse ja on TVK-le tuvastatavad, misjärel on TVK-l ülevaade, kes on otsuse kätte saanud.

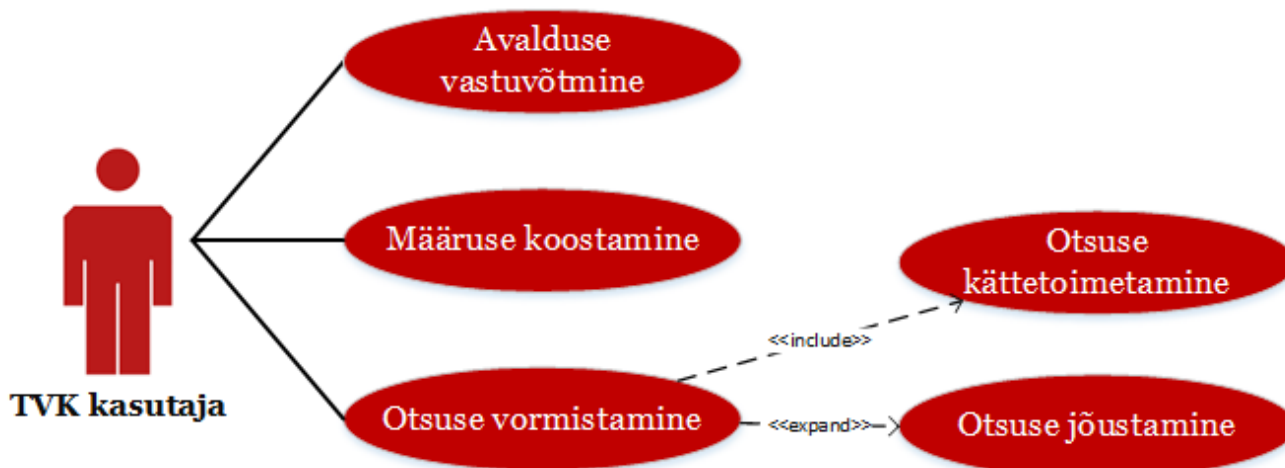
6.2.2.3 Kaasistuja kasutuslood



Joonis 20. Kaasistuja kasutuslood

Kaasistuja kasutuslood on juba realiseeritud ITI-s.

6.2.2.4 TVK kasutaja kasutuslood



Joonis 21. TVK kasutaja kasutuslood

Kasutusloo eesmärgiks on võimaldada infosüsteemis protsess avalduste vastuvõtmiseks ja menetlemiseks. Kasutusloo tulemina registreeritakse infosüsteemis üks või mitu uut avaldust.

6.2.2.4.1 Avalduse vastuvõtmine

Kirjeldus:

1. TVK kasutajale kuvatakse infosüsteemi sisselogimisel teade uue avalduse saabumisest.
2. TVK kasutaja koostab määruse avalduse vastuvõtmise kohta.
3. TVK kasutaja alustab avalduse menetlemist.
4. TVK kasutaja vormistab otsuse.

Ärireeglid:

- Töövaidluskomisjoni juhataja otsustab määrusega avalduse menetlusse võtmise kolme tööpäeva jooksul avalduse saamisest arvates.
- Töövaidluskomisjoni juhataja keeldub avalduse menetlusse võtmisest määrusega, kui: 1) nõude lahendamine ei kuulu käesoleva seaduse kohaldamisalasse 2) nõue on juba lahendatud töövaidluskomisjonis või kohtus 3) nõue on juba esitatud töövaidluskomisjonile või kohtule 4) vaidlevad pooled on sõlminud vahekohtu või õiguskantsleri kinnitatud kokkuleppe sama vaidluse lahendamiseks 5) vaidlevad pooled on töövaidluskomisjonis sõlminud lepituskokkuleppe sama vaidluse lahendamiseks 6) avaldaja on varem esitanud töövaidluskomisjoni sama nõude, kuid avalduse tagasi võtnud 7) avaldaja on varem esitanud töövaidluskomisjoni või kohtusse sama nõude, kuid sellest seaduses ettenähtud korras loobunud.
- Puuduste kõrvaldamise määruse tähtaegu peab saama lisada kalendrisse.
- Kui avaldus ei vasta sätestatud nõuetele ja avalduse puudused takistavad avalduse menetlemist, annab töövaidluskomisjoni juhataja määrusega kuni 15 kalendripäeva pikkuse tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui avaldaja jätab määratud tähtaja jooksul puudused kõrvaldamata, keeldub töövaidluskomisjoni juhataja määrusega avalduse menetlusse võtmisest.
- Avalduse menetlusse võtmisest keeldumine või puuduste kõrvaldamise tähtaja määramine tehakse avaldajale viivitamata kirjalikult teatavaks.
- Infosüsteem peab tegema automaatpäringu läbi AET-i liidestuse kohtute infosüsteemi (KIS), et saada infot, kas sama nõue on juba kohtule esitatud.
- Infosüsteem peab tegema süsteemiülese automaatpäringu, et saada infot, kas sama nõue on juba varem TVK-le esitatud.

6.2.2.4.2 Määruse koostamine

Kirjeldus:

1. TVK juhatajal tekib avalduse menetlemise protsessis vajadus koostada uus määrus.
2. TVK juhataja valib sobiva määruse valmis määruste templiitide hulgast.
3. TVK juhataja koostab uue määruse.

Ärireeglid:

- Kõiki menetlustoiminguid tehakse määrusega.
- Määruse andmise õigus on TVK juhatajal.
- Määrusest peab nähtuma, kelle kohta on määrus tehtud ja mis on määruse sisu.
- TVK-l peab olema võimalus infosüsteemis määrustele luua ja hilisemaks kasutamiseks salvestada standardseid avalduste templiite: 1) Avalduse menetlusse võtmise määrus 2) Puuduste kõrvaldamise määrus 3) Kompromissi/lepitusmenetluse määrus 4) Nõuete eraldamise/liitmise määrus 4) Otsuse vormistamise määrus.
- Määruse templiit on koostatud selliselt, et seda on võimalik vähese pingutusega välja trükkida ja tavapostiga osapooltele saata.

6.2.2.4.3 Otsuse vormistamine

Kirjeldus:

1. TVK on jõudnud menetlusasjas otsusele.
2. TVK juhataja vormistab otsuse.

Ärireeglid:

- Otsus koosneb sissejuhatusest, resolutsioonist, kirjeldavast ja põhjendavast osast.
- Otsuse sissejuhatuses märgitakse: 1) otsuse teinud TVK koosseis 2) otsuse tegemise aeg ja koht 3) töövaidlusasja number 4) nõude ese 5) poolte ja nende esindajate nimed ning isiku- ja registrikoodid või sünniajad 6) istungi aeg või viide töövaidlusasja lahendamisele kirjalikus menetluses.
- Otsuse kirjeldavas osas märgitakse loogilises järjekorras lühidalt ja olulist sisu esile tuues esitatud nõuded ning nende kohta esitatud väited, vastuväited ja tõendid.
- Otsuse põhjendavas osas märgitakse töövaidluskomisjoni tuvastatud asjaolud ja nendest tehtud järeldused, tõendid, millele on rajatud töövaidluskomisjoni järeldused, samuti õigusaktid, mida töövaidluskomisjon kohaldas.
- Töövaidluskomisjon peab otsuses kõiki tõendeid analüüsima. Kui töövaidluskomisjon mõnda tõendit ei arvesta, peab ta seda otsuses põhjendama.
- Töövaidluskomisjoni juhataja saab määrusega korrigeerida otsuses olevaid ebatäpsuseid.

6.2.2.4.3.1 Otsuse kättetoimetamine**Kirjeldus:**

1. TVK on jõudnud menetlusasjas otsusele.
2. TVK toimetab otsuse osapooltele.

Ärireeglid:

- Otsus vormistatakse menetluseinfosüsteemis.
- Otsus toimetatakse kätte AET-i kaudu.
- AET-i infosüsteem peab saama teha menetlusinfosüsteemi päringu kontrollimaks, kas isikule soovitakse asju kättetoimetada.
- Enne otsuse jõustumist tuleb tuvastada, kas osapooled said otsuse kätte.
- Otsus tehakse infosüsteemis kättesaadavaks menetluse osapooltele, sh osapoolte esindajatele.
- Otsus loetakse osapooltele kättetoimetatuks, kui selle vaatamine on tuvastatud osapoolte poolt või osapoolte volitatud esindaja poolt.
- Otsuse vaatamine on tuvastatav ja võrdsustatakse otsuste kättesaamisega.
- Info otsuse kättetoimetamise kohta tagastatakse AET-ist menetlusinfosüsteemi.
- Kui kasutaja ei ole infosüsteemis otsust vaadanud, siis saadetakse otsus välja tavapostiga.
- Kõige viimase variandina avaldatakse otsus Ametlikes Teadaannetes ja otsus loetakse kätte toimetatuks.

6.2.2.4.3.2 Otsuse jõustamine**Kirjeldus:**

1. TVK on otsuse osapooltele kätte toimetanud.
2. TVK otsus jõustub.

Ärireeglid:

- Töövaidluskomisjoni otsus jõustub 30 päeva pärast otsuse kättetoimetamist osapooltele, kui kumbki pool ei esitanud avaldust kohtusse või kui kohus jättis avalduse menetlusse võtmata või hagi läbi vaatamata või lõpetas menetluse.
- Jõustumisotsuse päring tehakse infosüsteemist AET-i teenuse kaudu kohtute infosüsteemist (KIS), et kindlaks teha kas töövaidlusasi on edastatud kohtusse.
- Töövaidluskomisjoni otsuse osalisel vaidlustamisel jõustub otsus osas, mida kohtus ei vaidlustatud. Kohus on töövaidlusasja lahendamisel seotud töövaidluskomisjoni otsuse resolutsiooniga selle vaidlustamata osas.

- Töövaidluskomisjoni juhataja või sekretär lisab poole või puudutatud haldusorgani taotlusel otsusele jõustumismärke.
- Jõustumismärke võib väljastada elektrooniliselt töövaidluskomisjoni juhataja või sekretär, kes varustab jõustumismärke oma digitaalallkirjaga.

6.2.2.5 Peakasutaja kasutuslood

Peakasutaja kasutuslood on juba realiseeritud ITI-s.

6.3 Mittefunktsionaalsed nõuded

6.3.1 Integratsioon (Integration)

- Detailanalüüsi käigus määratletakse täpselt, milliseid x-tee teenuseid liidestamiseks kasutatakse.
- Infosüsteem peab olema liidestatav järgmiste X-tee teenustega: 1) Rahvastikuregister 2) Äriregister 3) Töötamise register 4) Aadressandmekogu 5) Majandustegevuse register
- Infosüsteem peab olema liidestatud AET-i ja selle kaudu kohtute infosüsteemiga (KIS).
- Infosüsteem peab vastu võtma AET-i kaudu saadetud avaldusi ja menetlusdokumente.
- Infosüsteem peab võimaldama AET-i saata menetlustoimikud, otsuseid ja määruseid.
- Infosüsteem peab võimaldama vaadata AET-i saadetud määruste ja menetlusotsustega tehtud toiminguid, nt tuvastada, kas kasutaja on menetlusotsust vaadanud.

6.3.2 Turvalisus (Security)

- Süsteem peab võimaldama kasutajate tegevuse logimist ja logide monitooringut.
- ISKE turvaklassi nõuded määratakse detailanalüüsi käigus.
- Süsteem peab säilitama logid süsteemi ja kasutajate tegevuste kohta.

6.3.3 Kasutatavus (Usability)

- Kasutajaliidese kõik disainiotsused peavad olema kooskõlastatud tellijaga enne nende realiseerimist.
- Rakenduse tausta, menüüde ja teksti värvid peavad olema ilma rakenduse koodi muutmata vahetatavad.
- Kasutajaliideses toiminguni (põhi- ehk enamkasutatavad tegevused) navigeerimiseks peab kehtima 3 kliki printsiip, väljalogimiseks 1 kliki printsiip. Kõik rakenduse kasutajaliidesest tehtavad toimingud tohivad üksteisest olla maksimaalselt 3 hiirekliki kaugusel. Toimingut ei pea nende 3 klikiga tehtud saama. Väljalogimise nupp/link peab olema ühe kliki kaugusel ja arusaadavas/intuiiivses kohas.
- Rakenduse kasutajaliides peab teavitama kasutajat ette sessioon aegumisest. Ette teavitamise aeg peab olema konfigureeritav.
- Kui vormile sisestatakse mahukaid andmevälju peab kasutajaliides kokku lepitud ajavahemike järel salvestama välja sisu, et sessiooni aegumisel või võrgu katkestuse korral juba sisestatud andmed ei kaoks. Kui vorm koosneb paljudest väiksest andmeväljadest (nt taotlus), siis jagatakse vorm etappideks ning salvestatakse vastava etapi lõpus.
- Kui päring võtab aega kauem kui 3 sekundit, peab kasutaja saama visuaalse teate, et süsteem tegeleb päringu läbiviimisega. Icoon peab muutuma liivakellaks ja/või kuvatakse teade: päringut sooritatakse või muu tellijaga kokkulepitud indikaator.
- Esilehel (sisselogimata) ja ka pärast kasutaja sisselogimist peab olema lihtne võimalus teavitada kasutajat muudatustest või probleemidest. Teavitus peab olema halduri poolt lihtsalt lisatav ja olema

kasutajale märgatav. Näiteks võimalikud teavitused: mingi süsteemi osa on vigane, tuli mingi uus funktsionaalsus, uuendage isikuandmeid jne.

- Abiinfo (kasutusjuhendid) peab olema kättesaadav rakenduse toimimise erinevatel etappidel.

6.3.4 Töökindlus (Reliability)

- Süsteem peab töökindluse tagamiseks järgima Riigi infosüsteemi koosvõime raamistikule kehtivaid nõudeid²⁸
- Rakenduse liidesed peavad olema tõrkekindlad kolmandate osapoolte süsteemide vigade suhtes. Väliste liidestatud süsteemide tõrke korral ei tohi süsteem hanguda, vaid väljastama mõistliku (võimalikult lühikese) aja jooksul ajakohase veateate. Võimalusel tuleb kasutada asünkronseid liideseid.
- Kõigis andmebaasi tabelites peab olema defineeritud üks primaarvõti. Andmebaasi objektide nimetused peavad olema sisulised ja andma aimu nende otstarbest. Kasutada tuleb vastava andmebaasisüsteemi nimetamise parimaid praktikaid.
- Tehnilise rikke korral peab süsteem olema taastatav ühe tööpäeva jooksul.
- Süsteemi tuleb varundada iga 24 tunni tagant, maksimaalne andmekadu võib olla seega kuni ühe ööpäeva jagu andmeid.
- Andmebaas peab toetama nii külm- kui ka kuumvaru (peegeldamist) teise serveriruumi. Ei tohi kasutada teenuseid, mis välistavad andmebaasi peegeldamist (nt "failstream").

6.3.5 Jõudlus (Performance)

- Failisüsteemi salvestamisel ei tohi ühte kausta tekkida üle 10 000 faili. Failid peab katalogiseerima kokkulepitud tunnuste alusel (nt aasta, kuu, kuupäev).
- Rakenduse kompileerimine, saidi taaskäivitus, konfiguratsiooni muutmine vms peaks toimuma mõistliku aja jooksul. Maksimaalselt 30 sek. Kui rakendus vajab indekseeritud sisu ja see pole kättesaadav, siis peab rakendus väljastama selle kohta selge teate.
- Tulevase ja olemasolevate infosüsteemide platvormid (rakendusserver, andmebaas, kolmanda osapoolte komponendid) ja topoloogia peab olema enne reaalse arenduse algust Infrastruktuuri juhiga kooskõlastatud. Süsteemi jõudlus peab vastama kokkulepitud topoloogial eelanalüüsi ja lähteülesande käigus välja toodud jõudlusnäitajatele.
- Süsteemi välised kasutajad paiknevad nii laivõrguühendusega lokaalvõrkudes kui ka avalikes raadiosideühendusega lokaal- või traadita laivõrgus. Sellest sõltuvalt peab süsteem olema optimeeritud kasutamiseks ka aeglasema (alla 100kB/s) või katkendliku ühendusega võrkudes, nt maapiirkondades, kus interneti levi võib olla kesine.
- Süsteemi funktsioneerimine peab olema tagatud töökiiruse languseta vähemalt viiekümne (50) paralleelse autenditud kasutaja korral (sh avalduse registreerimise ja esitamiseiga seotud funktsionaalsused).

6.3.6 Toetatavus (Supportability)

- Lahenduse X-tee teenused peavad vastama RIA nõuetele.²⁹
- Lahendus peab vastama Sotsiaalministeeriumi haldusala IT-profiilile³⁰.
- Lahendus peab vastama veebide koosvõime raamistikule.³¹
- Rakenduse, andmebaasi ja kolmanda osapoolte komponendid peavad olema sellised, mille eluea lõpp (EOL) pole teadaolevalt vähem kui 2 aasta pärast. Arendaja loodud lahenduse dokumentatsioonis (nt detailanalüüs vms) peab olema välja toodud kasutatavate komponentide nimetused ja versioonid.

²⁸ <https://www.mkm.ee/et/riigi-infosusteemi-koosvoime-raamistik>

²⁹ <https://www.ria.ee/ee/xtee-juhendid.html>

³⁰ <https://wiki.sm.ee/display/AV/IT-Profiil>

³¹ https://www.mkm.ee/sites/default/files/veebide_raamistik.pdf

Versiooni eluea lõppu ei loeta võrdseks terve komponendi eluea lõpuks, st versiooni tugi võib aeguda, kui uus versioon on välja lastud.

- Rakenduse värviskeem ja logo kasutamine peab vastama Tellija ametlikule visuaalsele identiteedile (CVI) ja disainijuhistele (UIG). Kui tegemist on struktuurfondide projektiga on lisaks nõutud ka vastav SF sümboolika. Tellija ametlikud CVI esitluspõhjad, logo kasutusjuhend ja kõik logod (ka jpg-na) küsida tellijalt.
- ID-kaardiga allkirjastamisel on eelistatud veebipõhine digidoc-teenuste kasutamine. Arendaja loodud lahenduse dokumentatsioonis (nt detailanalüüs vms) peab olema välja toodud digidoc-teenuste versioonid ja kasutuskohad.
- Süsteemi seadeid peab saama hallata graafilise kasutajaliidese vahendusel. Kasutajaliidese kõik osad ja teated peavad olema eestikeelsed. Kui soovitakse juurde eraldi ka muid keeli, siis see on spetsifitseeritud hankedokumentides.
- Kasutajaliides peab olema ilma rakenduse koodi muutmata tõlgitav teise keelde, v.a kui ei ole kokkulepitud teisiti. Uue keele lisamine peab olema teostatav konfiguratsiooni failist või administreerimisliideseist.
- Veebirakenduse kasutajaliides peab vastama vähemalt WCAG 2.0 tasemele AA.³²
- Lahendus peab kasutama 64-bitist arvutiarhitektuuri kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- Infosüsteem peab kasutama serveri kellaega ja ajatsooni.
- Kõik andmed, andmebaasid, SQL skriptid ja rakendus peavad kasutama UTF-8 kodeeringut. Alternatiivina on kokkuleppel tellijaga lubatud ka UTF-16.
- Veebipõhine kasutajaliides peab ühilduma täielikult standarditega vähemalt HTML 4.01 ja CSS 2.1, eelistatult HTML 5 ja CSS 3. Valideerimiseks kasutatakse vastavaid validaatoreid³³. Kui on tegu olemasoleva süsteemi edasiarendusega, siis tuleb järgida olemasolevat HTML ja CSS versiooni.
- Süsteemi edasiarendamisel/loomisel peab arvestama selle võimaliku laiendamisega nii andmemahtude, kui ka kasutajate arvu osas.
- Kui infosüsteem saadab e-kirju, peab see kasutama välist mailiserverit. Kirja saatmisel peab rakendus veenduma, et e-mailiserver võttis meili vastu. E-kirjade vormindamine peab järgima interneti standardeid (RFC 5322). Saatja ja adressaadid, pealkiri ja sisu ei tohi olla rakendusse kodeeritud, vaid on muudetavad konfiguratsioonifaili kaudu. Genereeritud kirjade puhul peab tagama kirjade jälitatavuse (näiteks lisada X-päise kodeeritud kirje, milles on kirjeldatud, mis protsess/skriptifail/kasutaja kirja genereeris jms abistav info).
- Veebirakendus ei tohi seada erilisi nõudeid kasutaja tarkvarale ega riistvarale (platvormi valiku või jõudluse suhtes).
- Andmete edastus peab välisvõrgu liikluses olema kaitstud kasutades turvalisi ja üldteada andmeedastusprotokolle.

³² <http://www.w3.org/TR/WCAG20/>

³³ <http://validator.w3.org/>

7 Lisad

7.1 Lisa 1: Analüüsi käigus läbi viidud intervjuud ja töötoad

Tabel 6. Läbi viidud intervjuud ja töötoad

Jrk. nr.	Osalejad	Teema/osakond	Toimumise aeg
1	Mari Mägi, Kaido Kütt, Kaidar Viikman, Meeli Miidla-Vanatalu, Monika Koks	Projekti avakohtumine, esmaste tegevuste arutelu	26.10.17
2	Signe Haug, Eveli Õigus	Intervjuu RIK-is. RIK-i poolne infosüsteemide ülevaade (KIS, AET jne)	31.10.17
3	Monika Koks	Töövaidluste menetlemise protsessi ülevaade ja protsessiskeemid, seadusandlus	10.11.17
4	Helen Tonkson-Koit, Elina Soomets	Töövaidluskomisjoni töö, infosüsteemid, protsessiskeemide valideerimine	13.11.17
5	Olle Kärner, Kristiina Subi	Töövaidluste menetlemise infosüsteemid, visioonid ja hetkeolukord	14.11.17
6	Elina Soomets, Karin Heile	Töövaidluste menetlemise protsess, koordineerimine, teadete väljasaatmine ja hetkeprobleemid	20.11.17
7	Mari Mägi, Kaido Kütt, Kaidar Viikman, Meeli Miidla-Vanatalu, Monika Koks, Olle Kärner (Skype)	Juhtrühma kohtumine	23.11.17
8	Mari Mägi, Kaido Kütt, Kaidar Viikman, Meeli Miidla-Vanatalu, Monika Koks, Olle Kärner (Skype)	Juhtrühma kohtumine, vahearuanne, II etapi jätkamine	20.12.17
9	Mari Mägi, Kaido Kütt, Kaidar Viikman, Olle Kärner (Skype), Monika Koks, Meeli Miidla-Vanatalu (Skype)	Projekti tulemite üleandmine	25.01.18

www.pwc.ee